DIGESTO de NORMAS de ADMINISTRACIÓN FINANCIERA del SECTOR PÚBLICO PROVINCIAL

PRIMERA EDICIÓN CD

AÑO 2.001

SUBSECRETARÍA de ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
PROVINCIA de LA RIOJA

INDICE NUMÉRICO

Página

-LEY DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, REGLAMENTACIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES. **1**

- **Ley de Administración Financiera Nº 6.425.** **2**
- **Decreto 321/98 –** Reglamenta parcialmente la Ley de Administración Financiera **25**

- SISTEMA DE PRESUPUESTO **201**

- **Disposiciones varias** **202**

- **D.G.P.-Instructivo Nº 2/98** para tramitar modificaciones presupuestarias **203**

- **D.G.P.-Instructivo** para formalizar los pedidos de Modificaciones Presupuestarias. **204**

- **D.G.P.–Instructivo Nº 1/00 Coordinación de la Ejecución** Modificaciones Presupuestarias. **205**

- **Manual Presupuestario.** **207**
  - **I. Título 1- Aspectos legales, conceptuales y metodológicos del Presupuesto Público.** **209**
    - **- Capítulo I** – El Presupuesto Público y su contexto. **210**
      - A. La Reforma de la Administración Financiera. **211**
      - B. El Sistema Provincial de Inversión Pública. **221**
    - **- Capítulo II** – Base jurídica del proceso presupuestario público. **226**
      - A. Introducción. **227**
      - B. Normas Legales Básicas. **227**
        - 1- Constitución de la Provincia de la Rioja. **227**
        - 2- Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Provincial Ley Nº 6.425. **228**
        - 3- Complementos a la Ley Nº 6.425. **234**
    - **- Capítulo III** – Elementos metodológicos y conceptuales del Presupuesto Público. **235**
      - A. El Presupuesto Público como instrumento. **236**
        - 1-El Presupuesto como instrumento de programación. **236**
        - 2-El Presupuesto como instrumento de gobierno. **237**
        - 3-El Presupuesto como instrumento de administración. **237**
        - 4-El Presupuesto como acto Legislativo. **238**
        - 5-El Presupuesto como documento. **238**

B. Los Principios Presupuestarios. **238**
1-Consideraciones previas. **238**
2-Síntesis conceptual. **239**
3-Los principios presupuestarios en la Ley Nº 6.425. **242**
C. Las Clasificaciones Presupuestarias. **242**
D. Aspectos teóricos y conceptuales del presupuesto por Programa **264**
1-Introducción. **264**
2-Definiciones y conceptos básicos. **265**
3-Políticas y acciones del sector público. **276**
4-Tecnologías de producción. **285**
5-Categorías Programáticas. **293**
6-Formas que adoptan los programas. **314**
7-Metodología general para el diseño de estructuras programáticas institucionales. **316**
8-Medición e indicadores de la gestión productiva pública. **325**
II. Título 2- El Proceso Presupuestario en la Administración Pública Provincial. **348**
Aspectos Generales **349**
- Capítulo I – Formulación del Presupuesto. **350**
A. Características básicas. **351**
B. Sub-etapas de la formulación del proyecto de Ley de Presupuesto. **352**
1- Políticas presupuestarias previas. **353**
2- Elaboración de los anteproyectos de Ley de Presupuesto. **361**
3- Elaboración del proyecto de Ley de Presupuesto. **374**
ANEXO: Manual para la Formulación del Presupuesto de la Administración Provincial 1999.-Formularios e Instructivos. **377**
- Capítulo II – Discusión y aprobación del Proyecto de Ley de Presupuesto **425**
- Capítulo III - Coordinación de la Ejecución del presupuesto. **428**
A. Consideraciones Generales. **429**
B. Distribución Administrativa de los créditos. **430**
C. Programación y reprogramación de la ejecución del presupuesto. **430**
D. Modificaciones Presupuestarias. **439**
-FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE JURISDICCIONES Y ENTIDADES.
ANEXO I – Instructivos-Programación anual inicial –Solicitud de Compromiso y devengado. **444**
-CRITERIOS PARA PROGRAMAR COMPROMISO Y GASTOS DEVENGADOS.
ANEXO II **454**
-Capítulo IV – La evaluación de la Ejecución. **462**
A. Evaluación de la Ejecución del Presupuesto de la Administración Pública Provincial. **463**
1- Elementos conceptuales básicos. **463**
2- La evaluación presupuestaria en el Gobierno Provincial. **470**
B. ANEXO – Formularios de Evaluación Presupuestaria. **485**

- **Disposiciones Transitorias** **601**

  - **Ley de Presupuesto Nº7.065.** **602**
  - **Decreto Nº 008/01 –** Promulga la Ley 7.065. **611**
  - **Decreto Nº 009/01** – Distribuye Analíticamente los Gastos. **612**
  - **Resolución M.H. y O.P. Nº332/00** – Fija los niveles por objeto del Gasto que regirán los requerimientos y asignación de cuotas para comprometer y devengar. **615**
  - **Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Provincial.-2001** **616**

- SISTEMA DE CONTABILIDAD **901**

- **Ejecución Presupuestaria** **902**

  - **Decreto Nº43/98** – Aprueba formularios para la Ejecución Presupuestaria. **903**
  - **Resolución S.A.F. Nº01/98** – Establece criterios para el Registro de Compromisos y Gastos. **917**
  - **Resolución S.A.F. Nº02/98** – Aprueba Manual de Ejecución Presupuestaria **926**
  - **Manual de Ejecución Presupuestaria.** **927**
  - **Circular C.G.P. Nº25/98** – Procedimiento de Registración e Intervención de Recursos. **996**
  - **Circular C.G.P. Nº26/98** – Procedimiento de Registración e Intervención de Débitos en el S.A.F.910. **997**
  - **Resolución M.H.yO.P. Nº53/98** – Reglamenta las Cajas Chicas. **999**
  - **Resolución M.H. y O.P. Nº77/99** – Ordenes de Pago pendientes de cancelación - Ejercicio 1998. **1001**
  - **Circular C.G.P. Nº5/99** – Procedimiento sobre Gastos Figurativos en Organismos Descentralizados . **1003**
  - **Circular C.G.P. Nº5/99** – T.G.P. Procedimiento sobre Gastos Figurativos. **1005**
  - **Resolución M.H. y O.P. 45/01** – Incorpora competencias a la.Dirección General de Obligaciones a Cargo del Tesoro – Instruye a la Dirección General de Presupuesto. **1007**
  - **Resolución S.A.F. Nº01/01** – Información que la Contaduría General y la Tesorería General de la Prov. deberán producir y proveerle al S.A.F 910 **1009**

- **Fondo Rotatorio** **1201**

  - **Decreto Nº 36/98** – Establece las normas a las que se deberá ajustar la operatoria con Fondos Rotatorios y Cajas Chicas **1202**

  - **Resolución S.A.F. Nº03/98** – Aprueba el Manual de Fondos Rotatorios. **1205**
    -Manual de Fondos Rotatorios. **1210**

  - **Resolución M.H. y O.P. Nº118/99** – Modifica la Resolución M.H.yO.P. Nº02/99. **1230**

  - **Resolución M.H.yO.P. Nº119/99** – Establece el 2.8% de los créditos Presupuestarios para el Fondo Rotatorio. **1232**

- **Contabilidad** **1501**

  - **Circular C.G.P. Nº10/99** – Procedimiento adquisición Bienes de Uso. **1502**

  - **Decreto Nº110/99** – Establece el Relevamiento Inventarial de Bienes. **1507**

  - **Circular C.G.P. Nº32/00** – Requiere documentación que avale las Variaciones de sueldos. **1516**

  - **Circular C.G.P. Nº39/00** – Aclara lo establecido en el Dec.Nº110/99 **1517**

  - **Resolución S.A.F. Nº2/00** – Aprueba el Catálogo de Bienes y Servicios. **1518**
    - Catálogo de Bienes y Servicios **1519**

  - **Decreto Nº 623/00** – Establece la Codificación de los Inventarios Generales en base al Catálogo de Bienes y Servicios. **1660**

  - **Resolución M.H.y O.P. Nº335/00** – Aprueba los Fundamentos y Alcances de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Normas de Contabilidad, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Generales de Contabilidad. **1662**

  - **Manual de Contabilidad** **1689**

- **Disposiciones Varias** **2001**

- SISTEMA DE TESORERIA **2201**

- **Disposiciones Varias** **2202**

  - **Resolución M.H. y O.P. Nº29/98** – Aprueba Listado de O.P. pendientes de Cancelación **2203**

- **Resolución S.A.F. Nº 04/98** – Aprueba el Manual de Registración de Recursos. **2206**
- **Manual de Registración de Recursos.** **2209**

- **Resolución M.H. y O.P. Nº 181/98** –Dispone la caducidad de las Ordenes de Pago en poder de los SAF y de la TGP. **2224**

- **Circular T.G.P. Nº 29/98** – Requiere información referida a la Tesorería de los Servicios de Administración Financiera. **2226**

- **Circular T.G.P. Nº 01/99** – Dispone la utilización de las nuevas boletas de depósito. **2227**

- SISTEMA DE CREDITO PUBLICO **2401**

- **Disposiciones Varias** **2402**

- **Decreto Nº 825/97** – Crea la Dirección General de Deuda Pública. **2403**

- **Ley 6.458** – De la emisión de Títulos Provinciales de Conversión de Deuda del Régimen de Consolidación y del Pago de Deudas Consolidadas y no Consolidadas – Del Régimen Provincial de Fomento de Inversiones Productivas – Del rescate anticipado de Títulos Provinciales. **2405**

- **Ley Nº 6.511** – Modifica el Art. 4º de la Ley 6.458. **2417**

- **Decreto Nº 946/98** – Reglamenta la Ley Nº 6.458. **2419**

- **Ley Nº 6.637** – Modifica el Art. 32º de la Ley 6.458 **2428**

- **Ley Nº 6.667** – Sustituye el 2º y 5º párrafo del Art. 1º de la Ley Nº 6.458 y el Art. 1ºde la Ley 6.511. **2429**

INDICE NORMATIVO

Página

- LEYES

- **Ley de Administración Financiera Nº 6.425** **2**
- **Ley Nº 6.458 –** De la emisión de Títulos Provinciales de Conversión de Deuda del Régimen de Consolidación y del Pago de Deudas Consolidadas y no Consolidadas-Del Régimen Provincial de Fomento de Inversiones Productivas-Del Rescate anticipado de Títulos Provinciales. **2405**
- **Ley Nº 6.511 –** Modifica el Art.4º de la Ley Nº 6.458 **2417**
- **Ley Nº 6.637 –** Modifica el Art 32º de la Ley Nº 6.458 **2428**
- **Ley Nº6.667 –** Sustituye el 2º y 5º párrafo del Art.1º de la Ley Nº 6.458 y el Art.1º de la Ley Nº 6.511. **2429**
- **Ley de Presupuesto Nº 7.065** **602**

- DECRETOS

- **DECRETO N º825/97 –** Crea la Dirección General de Deuda Pública. **2403**
- **DECRETO Nº 36/98 -** Establece las normas a las que se deberá ajustar la operatoria con Fondos Rotatorios y Cajas Chicas. **1202**
- **DECRETO Nº 43/98 –** Aprueba formularios para la Ejecución Presupuestaria. **903**
- **DECRETO Nº 321/98 –** Reglamenta parcialmente la Ley Nº 6.452. **25**
- **DECRETO Nº 946/98 –** Reglamenta la Ley Nº 6.458. **2419**
- **DECRETO Nº 110/99 –** Establece el Relevamiento Inventarial de Bienes **1507**
- **DECRETO Nº 623/00 –** Establece la Codificación de los Inventarios Generales en base al Catálogo de Bienes y Servicios. **1660**
- **DECRETO Nº 008/01 –** Promulga la Ley Nº 7.065. **611**
- **DECRETO Nº 009/01 –** Distribuye Analíticamente los Gastos. **612**

- RESOLUCIONES

- **RESOLUCIÓN M.H.y O.P. Nº 29/98 –** Aprueba Listado de O.P. pendientes de cancelación. **2226**
- **RESOLUCIÓN S.A.F. Nº 01/98 –** Establece Criterios para el Registro de Compromisos y Gastos. **917**
- **RESOLUCIÓN S.A.F. Nº 02/98 –** Aprueba el Manual de Ejecución Presupuestaria. **926**
- **RESOLUCIÓN S.A.F. Nº 03/98 –** Aprueba el Manual de Fondos Rotatorios. **1205**
- **RESOLUCIÓN S.A.F. Nº 04/98 –** Aprueba el Manual de Registración de Recursos. **2203**
- **RESOLUCIÓN M.H.y O.P. Nº 53/98 –** Reglamenta el funcionamiento de las Cajas Chicas. **999**
- **RESOLUCIÓN M.H.y O.P. Nº 181/98 –** Dispone la caducidad de las Ordenes Pago en poder de los S.A.F. y de la T.G.P. **2224**
- **RESOLUCIÓN M.H.y O.P.Nº 77/99 –** Ordenes de Pago pendientes de Cancelación-Ejercicio 1998. **1001**
- **RESOLUCIÓN M.H.y O.P. Nº 118/99 –** Modifica Res. M.H.yO.P. Nº02/99 **1230**
- **RESOLUCIÓN M.H.y O.P. Nº 119/99 –** Establece el 2.8% de los créditos Presupuestarios para el Fondo Rotatorio. **1232**
- **RESOLUCIÓN S.A.F. Nº 02/00 –** Aprueba el Catálogo de Bienes y Servicios. **1518**
- **RESOLUCIÓN M.H.y O.P. Nº 332/00 –** Fija los niveles por objeto del Gasto que regirán los requerimientos y asignación de cuotas para comprometer y devengar. **615**
- **RESOLUCIÓN M.H.y O.P. Nº 335/00 –** Aprueba los Fundamentos y Alcances de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Normas de Contabilidad, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Generales de Contabilidad. **1662**
- **RESOLUCIÓN M.H.y O.P. Nº 45/01 –** Incorpora competencias a la Dirección General de Obligaciones a Cargo del Tesoro-Instruye a la Dirección General de Presupuesto. **1007**
- **RESOLUCIÓN S.A.F. Nº 01/01 –** Información que la Contaduría General y la Tesorería General de la Provincia deberán producir y proveerle al SAF 910. **1009**

- CIRCULARES

- **CIRCULAR C.G.P. Nº 25/98 –** Procedimiento de Registración e Intervención de Recursos. **996**
- **CIRCULAR C.G.P. Nº 26/98 –** Procedimiento de Registración e Intervención de Débitos en el SAF 910. **997**
- **CIRCULAR T.G.P. Nº 29/98 –** Requiere información referida a la Tesorería de los Servicios de Administración Financiera. **2226**
- **CIRCULAR T.G.P. Nº 01/99 –** Dispone la utilización de las nuevas boletas de depósito. **2227**
- **CIRCULAR C.G.P. Nº 05/99 –** Procedimiento sobre Gastos Figurativos en Organismos Descentralizados. **1003**
- **CIRCULAR C.G.P. Nº 05/99 –** Tesorería G.P. – Procedimiento sobre Gastos Figurativos. **1005**
- **CIRCULAR C.G.P. Nº 10/99 –** Procedimiento adquisición Bienes de Uso. **1502**
- **CIRCULAR C.G.P. Nº 32/00 –** Requiere documentación que avale las Variaciones de sueldos. **1516**
- **CIRCULAR C.G.P. Nº 39/00 –** Aclara lo establecido en el Dec. 110/99. **1517**

- INSTRUCTIVOS

- **INSTRUCTIVO D.G.P. Nº 2/98 –** Tramitación de Modificaciones Presupuestarias. **203**
- **INSTRUCTIVO D.G.P. -** Para formalizar pedidos de Modificaciones Presupuestarias. **204**
- **INSTRUCTIVO D.G.P. Nº 1/00 –** Coordinación de Ejecución. Modificaciones Presupuestarias. **205**

LEY DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, REGLAMENTACIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES

6.425

LA CAMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA, SANCIONA CON FUERZA DE

L E Y :

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º. - Objeto: La presente Ley establece y regula la Administración Financiera del Sector Público Provincial y el Sistema de Control Interno.-

ARTICULO 2º. - Definición de Administración Financiera: La Administración Financiera comprende el conjunto de sistemas, órganos, normas y procedimientos administrativos que hacen posible la obtención de los recursos públicos y su aplicación para el cumplimiento de los objetivos del Estado.-

ARTICULO 3º. - Control: En materia de control comprende las estructuras de control interno, en los términos del capitulo VI.-

ARTICULO 4º. - Objetivos: Son objetivos de esta Ley la aplicación y desarrollo de un modelo administrativo basado en la aplicación de los criterios que se señalan a continuación y que deberán tenerse presentes para su interpretación y reglamentación:

Garantizar la aplicación de los siguientes principios para la administración de los recursos públicos:

1.- Regularidad en el registro y en la información de las operaciones con incidencia financiera o patrimonial.-
2.- Legalidad de los actos, operaciones y procedimientos vinculados con su obtención y utilización.-
3.- La responsabilidad de los funcionarios por su gestión, tanto en lo referente a los recursos administrados como a los resultados obtenidos.-
4.- El resguardo del patrimonio e intereses fiscales en los actos y operaciones de gestión y administración.-
5.- Economía en el nivel de costos de las operaciones dirigidas a la obtención y aplicación de los recursos.-
6.- Eficiencia en la relación costo-beneficio respecto a la elección de las alternativas dirigidas a incrementar la productividad de los recursos disponibles o para el logro de

las metas preestablecidas al menor costo posible.-

7.- Eficacia en el grado de implementación de políticas y de cumplimiento de los objetivos.-

8.- Transparencia y publicidad de los actos y de los resultados de la gestión.-

9.- Utilización de la programación de las acciones por medio del presupuesto como mecanismo básico para la implementación de políticas, con fijación de objetivos, asignación de recursos y evaluación de resultados.-

10.- Sistematización de las operaciones de programación, gestión y evaluación de los recursos del Sector Público Provincial.-

11.- Desarrollo de procedimientos que proporcionen información oportuna y confiable sobre la gestión del Sector Público Provincial, útil para la dirección de las jurisdicciones y entidades y para evaluar la gestión de los responsables de cada una de las áreas administrativas.-

Establecer como responsabilidad propia de la administración superior de cada jurisdicción o entidad del Sector Público Provincial, la implantación y mantenimiento de:

1.- Procedimientos de información gerencial acorde con su naturaleza jurídica y características operativas.-

2.- Procedimientos de control de gestión adecuados que aseguren la conducción económica y eficiente de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados.-

3.- Esta responsabilidad se extiende al cumplimiento del requisito de contar con un personal calificado y suficiente para desempeñar con eficiencia las tareas que se le asignen en el marco de esta Ley.-

Implementar el sistema de control interno.-

Instrumentar un régimen de responsabilidad administrativa por los resultados de su gestión para los agentes públicos, en particular para aquellos con funciones de administración de recursos y de operación de sistemas.-

ARTICULO 5º.- Sistemas: La administración financiera estará integrada por los siguientes sistemas, que deberán estar interrelacionados entre si:

* Sistema Presupuestario.-

* Sistema de Crédito Público.-

* Sistema de Tesorería.-

* Sistema de Contabilidad.-

Cada uno de estos sistemas, estará a cargo de un órgano rector, y su conjunto supervisado por el órgano que ejerza la coordinación de todos ellos.-
A los fines de coordinar el funcionamiento de las unidades operadoras de los Sistemas Administrativos en el ámbito de cada Poder, Ministerio y Organismo Descentralizado, y en los otros organismos que fije la reglamentación, funcionará un Servicio de Administración Financiera que estará integrado por la unidad operadora de cada sistema en el respectivo organismo. El Servicio de Administración Financiera mantendrá una relación funcional directa, de carácter técnico e informativo, con el órgano coordinador de los sistemas de administración financiera y los órganos rectores de cada sistema.-

ARTICULO 6º.- Organo responsable de la coordinación: La Función Ejecutiva Provincial establecerá el órgano responsable de la coordinación de los sistemas que integran la administración financiera, el cual dirigirá y supervisará la implantación y mantenimiento de los mismos.-

ARTICULO 7º.- Ambito de aplicación: Las disposiciones de esta Ley serán de aplicación en todo el Sector Público Provincial, el que a tal efecto está integrado por:

a) Administración Provincial: conformada por la Administración Central y los Organismos Descentralizados.-
b) Empresas y Sociedades del Estado, que abarca a las Empresas del Estado, las Sociedades Anónimas con participación estatal mayoritaria, las Sociedades de Economía Mixta y todas aquellas organizaciones empresariales donde el Estado Provincial tenga participación mayoritaria en el capital o en la formación de las decisiones societarias.-

Quedan encuadradas en el régimen general de la presente Ley y sujetas a competencia de sus Organos de Control, aquellas personas físicas y entes públicos o privados que reciban aportes, subsidios o transferencias de Organismos Públicos Provinciales.-

ARTICULO 8º.- Terminología: En el contexto de esta Ley se entenderá por entidad a toda organización pública con personería jurídica y patrimonio propio y por jurisdicción a cada una de las siguientes unidades institucionales que a los efectos de esta Ley, componen la Administración Central:

a) Función Legislativa.-
b) Función Judicial.-
c) Gobernación, Ministerios y Secretarías de la Función Ejecutiva.-
d) Tribunal de Cuentas.-

ARTICULO 9º.- Casos especiales: Los créditos presupuestarios de la Administración Central para atender las erogaciones de la Deuda Pública se incluirán en la jurisdicción Servicios de la Deuda Pública, y aquellos otros gastos originados por las obligaciones asumidas por el Tesoro Provincial y que por sus características específicas no puedan asignarse a las jurisdicciones indicadas precedentemente, se consignarán en la jurisdicción Obligaciones a cargo del Tesoro.-

ARTICULO 10º.- Ejercicio financiero: El ejercicio financiero del Sector Público Provincial, a los efectos de los sistemas comprendidos en esta Ley, comenzará el primero de enero y terminará el treinta y uno de diciembre de cada año.-

TITULO II

DEL SISTEMA PRESUPUESTARIO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES Y ORGANIZACION DEL SISTEMA

SECCION I

NORMAS TECNICAS COMUNES

ARTICULO 11º. - Alcance: El presente Título establece los principios, órganos, normas y procedimientos que regirán el proceso presupuestario de todas las jurisdicciones y entidades que conforman el Sector Público Provincial.-

ARTICULO 12º. - Contenido del Presupuesto: Los presupuestos comprenderán todos los recursos previstos y gastos autorizados para el ejercicio, los cuales figurarán por separado y por sus montos íntegros, sin compensaciones entre sí. Mostrarán el resultado económico y financiero de las transacciones programadas para ese período, en sus cuentas corrientes y de capital, así como la producción de bienes y servicios que generarán las acciones previstas. La reglamentación establecerá las técnicas de programación y de clasificación de gastos y recursos a aplicar y las precisiones conceptuales básicas en la materia.-

ARTICULO 13º. - Recursos: Los presupuestos de recursos contendrán la enumeración de los distintos rubros de ingresos y otras fuentes de financiamiento, incluyendo los montos estimados para cada uno de ellos en el ejercicio.-

Las denominaciones de los diferentes rubros de recursos deberán ser lo suficientemente específicos como para identificar las respectivas fuentes.-

ARTICULO 14º. - Gastos: En los presupuestos de gastos se utilizarán las técnicas más adecuadas para demostrar la implementación de las políticas, y el cumplimiento de los planes de acción y programas de producción de bienes y servicios de los diferentes organismos, así como la incidencia económica y financiera y los costos de su ejecución y la vinculación de los mismos con sus fuentes de financiamiento.-

ARTICULO 15º. - Ejecución plurianual: Cuando en los presupuestos de las jurisdicciones y entidades públicas se incluyan créditos para contratar obras o adquirir bienes y servicios, cuyo plazo de ejecución exceda al ejercicio presupuestario, se deberá incluir en los mismos información sobre los recursos invertidos en años anteriores, los que se invertirán en el futuro y sobre el monto total del gasto, así como los respectivos cronogramas de ejecución física. La aprobación de los presupuestos que contengan esta información, por parte de la autoridad competente, implicará la autorización expresa para contratar las obras y/o adquirir los bienes y servicios, hasta por su monto total, de acuerdo con las modalidades de contratación vigentes.-

SECCION II

ORGANIZACION DEL SISTEMA

ARTICULO 16º. - Organo Rector: La Dirección de Presupuesto será el órgano responsable del sistema presupuestario del Sector Público Provincial.-

ARTICULO 17º. - Competencias: La Dirección de Presupuesto tendrá las siguientes competencias:

a) Participar en la formulación de los aspectos presupuestarios de la política financiera que, para el Sector Público Provincial, se elabore.-

b) Formular y proponer al Organo Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera los lineamientos para la elaboración de los presupuestos del Sector Público Provincial.-

c) Elaborar las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación de los presupuestos del Sector Público Provincial.-

d) Analizar los anteproyectos de presupuesto de los organismos que integran el Sector Público Provincial y proponer los ajustes que considere necesarios.-

e) Preparar el Proyecto de Ley de Presupuesto General y fundamentar su contenido.-

f) Elaborar, conjuntamente con la Tesorería General, la programación de la ejecución del presupuesto del Sector Público Provincial preparada por los organismos que la componen, para su aprobación.-

g) Asesorar en materia presupuestaria, a todos los organismos del sector público provincial regidos por esta Ley y difundir los criterios básicos para un sistema presupuestario compatible en el ámbito de municipalidades.-

h) Supervisar los procesos de ejecución presupuestaria del Sector Público Provincial e intervenir en los ajustes y modificaciones a los presupuestos, de acuerdo a las atribuciones que le fije la reglamentación.-

i) Evaluar la ejecución de los presupuestos, en sus aspectos físicos y financieros, realizando un análisis de los resultados obtenidos y efectuando las recomendaciones que estime convenientes, aplicando las normas y criterios establecidos por esta Ley, su reglamentación y las normas técnicas respectivas.-

j) Intervenir previamente los proyectos de normas legales vinculados a modificaciones del Presupuesto.-

k) Participar en la confección de los planes de Inversión Pública.-

l) Intervenir en la afectación presupuestaria de ejercicios futuros.-

m) Las demás que le confiera la presente Ley y disposiciones reglamentarias.-

ARTICULO 18º. - Conformación de la Dirección de Presupuesto: Para el cumplimiento de sus fines, la Dirección de Presupuesto estará a cargo de un Director, integrando la misma un subdirector y un cuerpo de analistas y demás personal que le asigne la Ley de Presupuesto.-

ARTICULO 19º. - Integración: Integrarán el sistema presupuestario y serán responsables de cumplir con esta Ley, su reglamentación y las normas técnicas que emita la Dirección de Presupuesto todas las unidades que cumplan funciones presupuestarias en cada una de los Servicios de Administración Financiera de las jurisdicciones y entidades del Sector Público Provincial. Estas unidades son responsables de cuidar el cumplimiento de las políticas y lineamientos que, en materia presupuestaria, establezcan las autoridades competentes.-

CAPITULO II

DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO PROVINCIAL

SECCION I

DE LA ESTRUCTURA DE LA LEY DE PRESUPUESTO

ARTICULO 20º. - Estructura: La Ley de Presupuesto constará de cuatro títulos cuyo contenido será el siguiente:

Título I.- Disposiciones Generales. Las mismas contendrán normas complementarias a las de la presente Ley y que regirán exclusivamente para cada ejercicio financiero.-

Título II.- Presupuesto de Recursos y Gastos de la Administración Central.-

Título III. Presupuestos de Recursos y Gastos de los Organismos Descentralizados e Instituciones de Seguridad Social.-

Título IV. Los siguientes anexos:

1. Presupuesto de cada Empresa y Sociedad del Estado.-
2. Plan Provincial de Inversión Pública.-
3. Operaciones con ejecución plurianual.
4. Planta de cargos de personal de cada jurisdicción o entidad.-
5. Operaciones de Crédito Público que incidirán en el financiamiento previsto.-
6. Resultado Preventivo de las Cuentas Corrientes y de Capital. (Cuenta de Ahorro-Inversión-Financiamiento).-

ARTICULO 21º. - Norma General: No podrán ejecutarse gastos que incidan en ejercicios futuros, salvo que se encuadren en alguna de las siguientes situaciones:

a) Gastos reapropiados en virtud de lo establecido en el Artículo 42º. -

b) Convenio con Organismos Públicos, incluyendo la ejecución de obras con financiamiento especial.-

c) Provisión de Servicios cuando la reducción de costos que se logre justifique el procedimiento, o la modalidad del mercado no admita otra forma de contratación.-

d) Obra Pública prevista expresamente en el Presupuesto, con indicación de su costo total, cronograma de ejecución y fuente de financiamiento.-

e) Los gastos previstos en las leyes especiales que prevean tal circunstancia y previa incorporación al respectivo presupuesto.-

ARTICULO 22º. - Cálculo de Recursos y Gastos: Se considerarán como recursos del ejercicio todos aquellos que se prevén recaudar durante el período, en cualquier organismo, oficina o agencia autorizada a percibirlos en nombre del Sector Público Provincial, el financiamiento proveniente de donaciones y operaciones de crédito público, representen o no entradas de dinero efectivo al Tesoro, los saldos de caja y bancos que se estimen existentes a la fecha de cierre del ejercicio anterior al que se presupuesta que no correspondan a gastos devengados impagos, los montos que correspondan a la coparticipación de impuestos nacionales, los aportes del mismo origen que posean destino específico y todo otro monto que represente un aporte al tesoro provincial tenga o no un destino específico.-
Se considerarán como gastos del ejercicio todos aquellos que se prevean devengar en el período, se traduzcan o no en salidas de dinero efectivo del Tesoro.-

ARTICULO 23º. - Destino de los Recursos: No se podrá destinar el producto de ningún rubro de ingresos con el fin de atender el pago de determinados gastos, con excepción de:

a) Los provenientes de operaciones de crédito público.-

b) Los provenientes de donaciones, herencias o legados a favor del Estado, con destino específico.-

c) Los que por Leyes especiales tengan afectación específica

d) Los que provengan de Jurisdicción Nacional o de Organismos Internacionales que tengan afectación específica.-

SECCION II

DE LA FORMULACION DEL PRESUPUESTO

ARTICULO 24º. - Lineamientos Generales: La Función Ejecutiva determinará anualmente los lineamientos generales para la formulación del Proyecto de Ley de Presupuesto, practicando una evaluación del cumplimiento de los planes y políticas provinciales y del desarrollo general de la Provincia, preparando una propuesta de prioridades que enmarque la política presupuestaria en general, y los planes o programas de inversiones públicas, en particular.-

ARTICULO 25º. - Proyecto de Ley de Presupuesto: Sobre la base de los anteproyectos preparados por las Jurisdicciones, Organismos Descentralizados y Empresas o Sociedades del Estado, así como la cuenta de inversión del último ejercicio y el Consolidado vigente y con los ajustes que resulte necesario introducir, la Dirección de Presupuesto preparará el Proyecto de Ley de Presupuesto.-

El proyecto deberá contener como mínimo, las siguientes informaciones:

a) Presupuestos de Recursos de la Administración Central, de cada uno de los Organismos Descentralizados y Empresas o Sociedades del Estado, clasificados por rubros.-

b) Presupuestos de Gastos de cada una de las jurisdicciones y Entidades, los que identificarán los objetivos, producción, medición de resultados en términos físicos y los créditos presupuestarios.-

c) Créditos presupuestarios asignados a cada uno de los proyectos de inversión que se prevén ejecutar.-

d) Resultado de las cuentas corrientes y de capital para la Administración Central, para cada Organismo Descentralizado y para el total de la Administración Provincial.-

El reglamento establecerá, en forma detallada, otras informaciones a ser presentadas a la Función Legislativa tanto para la Administración Central como para los Organismos Descentralizados y Empresas o Sociedades del Estado.-

ARTICULO 26º. - Plazo de Presentación: La Función Ejecutiva presentará el Proyecto de Ley de Presupuesto a la Función Legislativa Provincial antes del treinta y uno de octubre del año anterior para el que regirá, acompañado de un mensaje que contenga una relación de los objetivos que se propone alcanzar y las explicaciones de la metodología utilizada para las estimaciones de recursos y para la determinación de las autorizaciones para gastar.-

ARTICULO 27º. - Prórroga del presupuesto: Si al inicio del ejercicio financiero no se encontrare aprobado el presupuesto, regirá el que estuvo en vigencia el año anterior, conforme a lo establecido en el Artículo 73º de la Constitución Provincial, con los siguientes ajustes que deberá introducir la Función Ejecutiva en los presupuestos de la Administración Central y de los Organismos Descentralizados, previo acuerdo de la Cámara de Diputados.-

1) En los Presupuestos de Recursos:

   a) Eliminará los rubros de recursos que no puedan ser recaudados nuevamente.-

   b) Suprimirá los ingresos provenientes de operaciones de crédito público autorizadas, en la cuantía que fueron utilizadas.-

   c) Excluirá los excedentes de ejercicios anteriores correspondientes al ejercicio financiero anterior, en el caso que el presupuesto que se está ejecutando hubiera previsto su utilización.-

   d) Estimará cada uno de los rubros de recursos vigentes para el nuevo ejercicio.-

   e) Incluirá los recursos provenientes de operaciones de crédito público en ejecución, cuya percepción se prevea ocurrirá en el ejercicio.-

2) En los presupuestos de gastos

   a Eliminará los créditos presupuestarios que no deban repetirse por haberse cumplido los fines para los cuales fueron previstos.-

b Incluirá los créditos presupuestarios indispensables para el servicio de la deuda y las cuotas que se deban aportar en virtud de los compromisos derivados de la ejecución de tratados.-

c Incluirá los créditos presupuestarios indispensables para asegurar la continuidad y eficiencia de los servicios.-

d Adaptará los objetivos y las cuantificaciones, en unidades físicas de los bienes y servicios a producir por cada jurisdicción o entidad a los recursos y créditos presupuestarios que resulten de los ajustes anteriores.-

ARTICULO 28º. - Incrementos: Todo incremento del total del Presupuesto de Gastos previstos en el Proyecto presentado por la Función Ejecutiva deberá contar con el financiamiento respectivo.-

SECCION III

DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO

ARTICULO 29º. - Autorizaciones disponibles: Los créditos del presupuesto de gastos con los niveles de agregación que haya aprobado la Función Legislativa, según las pautas establecidas en el Artículo 25º de esta Ley, constituyen el límite máximo de las autorizaciones disponibles para gastar. Operarán como limitaciones adicionales aquellas que establezca la Función Ejecutiva con relación a determinados gastos, tanto por su concepto como por su monto.-

ARTICULO 30º. - Distribución Administrativa: Una vez sancionada la Ley de Presupuesto por la Función Legislativa, y promulgada por la Función Ejecutiva, ésta decretará la Distribución Administrativa del Presupuesto de Gastos.-

La Distribución Administrativa del Presupuesto de Gastos consistirá en la presentación desagregada hasta el último nivel previsto en los clasificadores y categorías de programación utilizadas, de los créditos y realizaciones contenidas en la Ley de Presupuesto. El dictado de este instrumento normativo implicará el ejercicio de la atribución constitucional de la Función Ejecutiva para decretar el uso de las autorizaciones para gastar y el empleo de los recursos necesarios para su financiamiento.-

ARTICULO 31º. - Criterio de ejecución del Gasto: Se considera gastado un crédito y por lo tanto, ejecutado el presupuesto de dicho concepto, cuando queda afectado definitivamente al devengarse un gasto.-

Los criterios y procedimientos para la aplicación de este artículo corresponderán al Organo Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera, así como los demás aspectos conceptuales y operativos que garanticen su plena vigencia.-

ARTICULO 32º .- Registros: Las jurisdicciones y entidades comprendidas en esta Ley están obligadas a llevar los registros de ejecución presupuestaria en las condiciones que les fije la reglamentación. Deberá registrarse la liquidación o el momento en que se devenguen los recursos y su recaudación efectiva y, por el lado de los gastos, además del momento del devengado, según lo establece el artículo precedente, las etapas del compromiso y del pago, con arreglo a lo que determine la Reglamentación.-

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

A los efectos de su registro contable, se entenderá por compromiso el acto de autoridad competente, ajustado a las normas legales de procedimiento, que dé origen a una relación jurídica con terceros y que en el futuro origine una eventual obligación de pagar una suma determinada de dinero, referible por su importe y concepto a aquellos créditos. Aquellos gastos cuyo monto sólo puede establecerse al momento de su devengamiento, se registrarán en forma simultánea en las etapas de compromiso y devengado.-

ARTICULO 33º .- Prohibición: No se podrán formalizar ni registrar compromisos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de los créditos para una finalidad distinta a la prevista.-

ARTICULO 34º .- Programación: A los fines de garantizar una correcta ejecución de los presupuestos y de compatibilizar los resultados esperados con los recursos disponibles, todas las jurisdicciones y entidades deberán programar, para cada ejercicio, la ejecución física y financiera de los presupuestos, conforme a los procedimientos que dicten los órganos rectores de los sistemas presupuestarios y de tesorería, y el Organo Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera.-

Dicha programación, con excepción de las correspondientes a las Funciones Legislativa y Judicial, será ajustada por los Organos Rectores y las respectivas cuentas de programación aprobadas por el Organo Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera, en la forma y para los períodos que se establezca. La aprobación final será efectuada a través del Ministro de Hacienda y Obras Públicas.-

El monto total de las cuotas de compromisos fijadas para cada período no podrá ser superior al monto de los recursos que se prevén recaudar durante el mismo.-

No podrán ejecutarse créditos, sin la correspondiente programación aprobada por el Ministerio de Hacienda y Obras Públicas. No podrán realizarse compromisos sobre créditos financiados con fuentes distintas a la de recursos del Tesoro cuando, los recursos que las financien no hubiesen sido percibidos o su percepción no esté garantizada mediante Acto Administrativo o Convenio.-

---

-Ultimo párrafo incorporado por Ley Nº 6.868/99-art. 17º
-Vigencia a partir del 30/12/99

ARTICULO 35º .- Límites: La reglamentación establecerá los límites cuantitativos y cualitativos, mediante los cuales las Jurisdicciones y Entidades podrán contraer compromisos por sí, o por la competencia específica que asignen, al efecto, a los funcionarios de sus dependencias. La competencia así asignada será indelegable. La reglamentación establecerá la competencia para ordenar pagos y efectuar desembolsos y las habilitaciones para pagar que no estén expresamente establecidas en esta Ley.-

ARTICULO 36º .- Afectación de Créditos: Facúltase al Organo Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera a afectar los créditos presupuestarios de las Jurisdicciones y

Entidades, destinados al pago de los servicios públicos y de otros conceptos que determine la reglamentación.-

ARTICULO 37º .- Modificaciones Presupuestarias: La Ley de Presupuesto establecerá las autorizaciones y limitaciones para efectuar las modificaciones a la misma, que resulten necesarias durante su ejecución. La reglamentación establecerá los alcances y mecanismos para su implementación.-

ARTICULO 38º .- Gastos no previstos: Toda Ley que autorice gastos no previstos en el Presupuesto deberá especificar las fuentes de los recursos a utilizar para su financiamiento *y* establecer su incorporación al mismo. Su ejecutoriedad queda supeditada a dichos requisitos, caducando de pleno derecho al cierre del ejercicio.-

ARTICULO 39º .- Urgencias: La Función Ejecutiva podrá disponer autorizaciones para gastar no incluidas en la Ley de Presupuesto general para atender el socorro inmediato por parte del gobierno en casos de epidemias, inundaciones, terremotos o catástrofes.-

Estas autorizaciones deberán ser comunicadas a la Función Legislativa en el mismo acto que las disponga, acompañado de los elementos de juicio que permitan apreciar la imposibilidad de atender las situaciones que las motivaron dentro de las previsiones ordinarias o con saldos disponibles en rubros presupuestarios imputables.-
Las autorizaciones así dispuestas se incorporarán al Presupuesto General.-

ARTICULO 40º .- Incobrables: Las sumas a recaudar que no pudieren hacerse efectivas por resultar incobrables, podrán ser dadas de baja en los registros contables por la Función Ejecutiva o los funcionarios que determine la reglamentación, una vez agotados los medios para su cobro.-

La declaración de incobrable no implicará la extinción de los derechos del Estado, ni de la responsabilidad en que pudiere incurrir el funcionario respectivo, si tal situación le fuere imputable.-

SECCION IV

DEL CIERRE DE CUENTAS

ARTICULO 41º .- Efectos del cierre: Las cuentas del Presupuesto de Recursos y Gastos se cerrarán el 31 de diciembre de cada año. Después de esa fecha los recursos que se recauden se considerarán parte del presupuesto vigente, con independencia de la fecha en que se hubiere originado la obligación de pago o liquidación de los mismos.-

Con posterioridad al 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos ni devengarse gastos con cargo al ejercicio que se cierra en esa fecha.-

ARTICULO 42º .- Criterios aplicables: Los gastos comprometidos y no devengados al 31 de diciembre de cada año se afectarán automáticamente al ejercicio siguiente, imputando los mismos a los créditos disponibles para ese ejercicio.-
Los gastos devengados *y* no pagados al 31 de diciembre de cada año se cancelarán, con cargo a las disponibilidades de caja y banco existentes a la fecha señalada.-

ARTICULO 43º .- Cierre de Cuentas: Al cierre del ejercicio se reunirá información de los entes responsables de la liquidación y captación de recursos de la Administración Provincial y se procederá al cierre del presupuesto de recursos de la misma.-

Del mismo modo procederán los organismos ordenadores de gastos y pagos con el presupuesto de gastos del Sector Público Provincial.-

Esta información, junto al análisis de correspondencia entre los gastos y la producción de bienes y servicios que preparará la Dirección de Presupuesto, será centralizada en la Contaduría General de la Provincia para la elaboración de la Cuenta de Inversión.-

SECCION V

DE LA EVALUACION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA

ARTICULO 44º .- Evaluación: La Dirección de Presupuesto, evaluará la ejecución de los presupuestos del Sector Público Provincial tanto en forma periódica, durante el ejercicio, como al cierre del mismo.-

Para ello, las jurisdicciones y entidades del Sector Público Provincial deberán:

a) Llevar registros de la gestión física de la ejecución de sus presupuestos, de acuerdo con las normas técnicas correspondientes.-

b) Comunicar mensualmente la ejecución física del presupuesto a la Dirección de Presupuesto.-

ARTICULO 45º .- Análisis de los resultados: sobre la base de la información que señala el artículo anterior, la que suministre el sistema de contabilidad gubernamental y otras que se consideren pertinentes, la Dirección de Presupuesto realizará un análisis técnico de los resultados físicos y financieros obtenidos y de los efectos producidos por los mismos, interpretará las variaciones operadas con respecto a lo programado, procurará determinar sus causas y preparará informes con recomendaciones para las autoridades superiores y los responsables de los organismos afectados.-

La reglamentación establecerá los métodos y procedimientos para la aplicación de las disposiciones contenidas en esta Sección, así como el uso que se dará a la información generada.-

CAPITULO III

DEL REGIMEN PRESUPUESTARIO DE LAS EMPRESAS Y SOCIEDADES DEL ESTADO

ARTICULO 46º .- Proyectos: Los directorios o máxima autoridad ejecutiva de las empresas y sociedades del Estado, elevarán los proyectos de presupuesto a la Dirección de Presupuesto, en los plazos y de acuerdo a los lineamientos generales que anualmente determine a la Función Ejecutiva.-

Los proyectos de presupuesto deberán expresar las políticas generales y los lineamientos específicos que, en materia presupuestaria, establezca el órgano coordinador de los sistemas de administración financiera y la autoridad de la jurisdicción correspondiente; contendrán los planes

de acción, las estimaciones de gastos y su financiamiento, el presupuesto de caja y los recursos humanos a utilizar y permitirán establecer los resultados operativo, económico y financiero previsto para la gestión respectiva.-

ARTICULO 47º .- Devengado. Los proyectos de presupuesto de financiamiento y de gastos deben estar formulados utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable.-

ARTICULO 48º .- Elevación del presupuesto: Los proyectos de presupuesto de las empresas y sociedades del Estado, serán elevados a la Función Legislativa Provincial, como parte integrante de los anexos del Titulo IV, de acuerdo a la estructura de la Ley de Presupuesto prevista en el Artículo 20º de la presente Ley.-

Si las empresas y sociedades del Estado no presentaren sus proyectos de presupuesto en el plazo previsto, la Dirección de Presupuesto elaborara de oficio los respectivos presupuestos, de acuerdo a los lineamientos generales que anualmente determine la Función Ejecutiva.-

ARTICULO 49º .- Modificaciones Presupuestarias: En el marco de la presente Ley y con opinión favorable de la Dirección de Presupuesto, las empresas y sociedades del Estado establecerán su propio sistema de modificaciones a realizar a los presupuestos durante su ejecución.-

ARTICULO 50º .- Requisitos: Se prohibe a las entidades del Sector Público Provincial realizar aportes o transferencias a empresas y sociedades del Estado cuyo presupuesto no esté aprobado en los términos de esta Ley, requisito que también será imprescindible para realizar operaciones de crédito público.-

TITULO III

DEL SISTEMA DE CREDITO PUBLICO

ARTICULO 51º .- Concepto: El Crédito Público se rige por las disposiciones de esta Ley, su reglamento y por las leyes que aprueben las operaciones específicas, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 70º de la Constitución Provincial.-

Se entenderá por Crédito Público la capacidad que tiene el Estado de endeudarse con el objeto de captar medios de financiamiento para realizar inversiones, para reestructurar la organización o para refinanciar sus pasivos incluyendo los respectivos intereses acumulados.-

Se prohibe realizar operaciones de crédito público para financiar gastos operativos, salvo que se trate de erogaciones para atender la reestructuración de la organización.-

ARTICULO 52º .- Origen: El endeudamiento que resulte de las operaciones de crédito público se denominará deuda pública y puede originarse en:

a) La emisión y colocación de títulos, bonos u obligaciones de largo y mediano plazo, constitutivos de un empréstito.-
b) La emisión y colocación de letras del Tesoro cuyo vencimiento supere el ejercicio financiero.-
c) La contratación de préstamos con instituciones financieras.-
d) La contratación de obras, servicios o adquisiciones cuyo pago

total o parcial se estipule realizar en el transcurso de más de un ejercicio financiero posterior al vigente; siempre y cuando los conceptos que se financien se hayan devengado anteriormente.-

e) El otorgamiento de avales, fianzas y garantías cuyo vencimiento supere el período del ejercicio financiero.-

f) La consolidación, conversión y renegociación de otras deudas.-

No se considerará deuda pública a la deuda del Tesoro ni las operaciones que se realicen en el marco del Artículo 74º de esta Ley.-

ARTICULO 53º .- Clasificación: A los efectos de esta Ley, la deuda pública se clasificará en directa e indirecta, interna y externa.-

La Deuda Pública Directa de la Administración Provincial es aquella asumida por la misma en calidad de deudor principal.-

La Deuda Pública Indirecta de la Administración Provincial es constituida por cualquier persona física o jurídica, pública o privada, distinta de la misma, pero que cuenta con su aval, fianza o garantía.-

ARTICULO 54º .- Autorización previa: Ninguna entidad del Sector Público Provincial podrá iniciar trámites para realizar operaciones de crédito público sin la intervención previa del Ministerio de Hacienda y Obras Públicas.-

ARTICULO 55º .- Autorización por Ley: Las entidades de la Administración Provincial no podrán formalizar ninguna operación de crédito público que no esté contemplada en la Ley de Presupuesto del año respectivo o en una ley específica.-

La Ley de Presupuesto debe indicar como mínimo las siguientes características de las operaciones de crédito público autorizadas:

- Tipo de deuda, especificando si se trata de interna o externa.-
- Monto máximo autorizado para la operación.-
- Plazo mínimo de amortización.-
- Destino del financiamiento.-
- Garantía.-
- Porcentaje de los recursos que se afectará con su amortización e intereses en los ejercicios correspondientes.-

Si las operaciones de crédito público de la Administración no estuvieran autorizadas en la Ley de Presupuesto del año respectivo, requerirán de una Ley que las autorice expresamente.-

ARTICULO 56º .- Operaciones de empresas y sociedades: Cumplidos los requisitos fijados en esta Ley, las empresas y sociedades del Estado podrán realizar operaciones de crédito público dentro de los límites que fije su responsabilidad patrimonial y de acuerdo con los indicadores que al respecto establezca la reglamentación. Cuando estas operaciones requieran de avales, fianzas o garantías de cualquier naturaleza de la Administración Central, la autorización para su otorgamiento debe estar prevista en la Ley de Presupuesto o en una Ley específica.-

ARTICULO 57º .- Características y condiciones no previstas: El Ministerio de Hacienda y Obras Públicas fijará las características y condiciones no previstas en esta Ley, para las operaciones de crédito público que realicen las entidades del Sector Público Provincial.-

ARTICULO 58º .- Otorgamiento de avales, fianzas o garantías: Los avales, fianzas o garantías de cualquier naturaleza, que cualquier ente público otorgue a personas ajenas a este sector, requerirán de una Ley. Se excluye de esta disposición a los avales, fianzas o garantías que otorguen las instituciones públicas financieras Provinciales.-

ARTICULO 59º .- Facultad de la Función Ejecutiva Provincial: La Función Ejecutiva podrá realizar operaciones de crédito público para reestructurar la deuda pública mediante la consolidación, conversión o renegociación, en la medida que ello implique un mejoramiento de los montos, plazos y/o intereses de las operaciones originales.-

ARTICULO 60º .- Operaciones contrarias a la Ley: Las operaciones de crédito público realizadas en contravención a las normas dispuestas en la presente Ley son nulas y sin efecto, sin perjuicio de la responsabilidad personal de quienes la realicen.-

Las obligaciones que se derivan de las mismas no serán oponibles ni a la Administración Central ni a cualquier otra entidad contratante del Sector Público Provincial.-

ARTICULO 61º .- Redistribución de los medios de financiamiento: La Función Ejecutiva, tendrá la facultad de redistribuir o reasignar los medios de financiamiento obtenidos mediante operaciones de crédito público, siempre que así lo permitan las condiciones de la operación respectiva y las normas presupuestarias.-

ARTICULO 62º .- Organo Rector: La Dirección General de Deuda Pública será el órgano rector del sistema de crédito público, con la misión de asegurar una eficiente programación, utilización y control de los medios de financiamiento que se obtengan mediante estas operaciones.-

ARTICULO 63º .- Competencias: En el marco del artículo anterior, la Dirección General de Deuda tendrá competencia para:

a) Participar en la formulación de los aspectos crediticios de la política financiera.-

b) Organizar un sistema de información sobre el mercado de capitales.-

c) Coordinar las ofertas de financiamiento recibidas por el Sector Público Provincial.-

d) Dictaminar las solicitudes para iniciar operaciones de crédito público.-

e) Operativizar los procedimientos de emisión, colocación y rescate de empréstitos, así como los de negociación, contratación y amortización de préstamos, en todo el ámbito del Sector Público Provincial.-

f) Organizar un sistema de apoyo y orientación a las negociaciones que se realicen para emitir empréstitos o contratar préstamos e intervenir en las mismas.-

g) Mantener un registro actualizado sobre el endeudamiento público integrado al sistema de Contabilidad Gubernamental.-

h) Establecer las estimaciones y proyecciones presupuestarias del servicio de la deuda pública y supervisar su cumplimiento.-

ARTICULO 64º .- Servicio de la deuda: El servicio de la deuda estará constituido por la amortización del capital y el pago de los intereses, comisiones y otros cargos que eventualmente puedan haberse convenido en las operaciones de crédito público.-

Los presupuestos de las entidades del Sector Público Provincial deberán formularse previendo los créditos necesarios para atender el servicio de la deuda.-
La Función Ejecutiva podrá debitar directamente de las cuentas bancarias de las entidades que no cumplan en término el servicio de la deuda pública, el monto del mismo conforme a lo convenido.-

TITULO IV

DEL SISTEMA DE TESORERIA

ARTICULO 65º .- Concepto: El sistema de tesorería está compuesto por el conjunto de órganos, normas y procedimientos que intervienen en la recaudación de los ingresos y en los pagos que configuran el flujo de fondos del Sector Público Provincial, así como en la custodia de las disponibilidades que se generen.-

ARTICULO 66º .- Organo Rector: La Tesorería General de la Provincia será el órgano rector del sistema de tesorería y, como tal, coordinará el funcionamiento de todas las unidades o servicios de tesorería que operen en el Sector Público Provincial, dictando las normas y procedimientos conducentes a ello.-

ARTICULO 67º .- Competencia: La Tesorería General tendrá competencia para:

a) Elaborar, juntamente con la Dirección de Presupuesto de la Provincia, la programación de la ejecución del Presupuesto de la Administración Provincial y programar el flujo de fondos de la Administración Central.-

b) Centralizar la información de la recaudación de los recursos del Sector Público Provincial.-

c) Supervisar el presupuesto de caja de los Organismos Descentralizados, su ejecución y asignar las cuotas de las transferencias que éstos puedan recibir de acuerdo con la Ley de Presupuesto.-

d) Administrar el sistema de cuenta única o de fondo unificado de la Administración que establece el Artículo 72º de esta Ley.-

e) Emitir Letras de Tesorería en el marco de esta Ley.-

f) Ejercer la supervisión técnica de todas las tesorerías que operen en el ámbito del Sector Público Provincial.-

g) Elaborar anualmente el presupuesto de caja del Sector Público Provincial y realizar el seguimiento y evaluación de su ejecución.-

h) Coordinar con la institución bancaria que actúe como agente

financiero de la Provincia, la administración de la liquidez del Sector Público Provincial, fijando políticas sobre mantenimiento y utilización de los saldos de caja.-

i) Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realicen las entidades del Sector Público Provincial en instituciones financieras.-

j) Custodiar los títulos y valores de propiedad de la Administración Central o de terceros, que se pongan a su cargo.-

k) Todas las demás funciones que en el marco de esta Ley le adjudique la reglamentación.-

ARTICULO 68º .- Tesorero General y Subtesorero General: La Tesorería General estará a cargo de un Tesorero General que será asistido por un Subtesorero General. Ambos funcionarios serán designados por la Función Ejecutiva.-

ARTICULO 69º .- Reglamento interno: El Tesorero General elaborará el reglamento interno de la Tesorería General de la Provincia y delegará funciones al Subtesorero General.-

ARTICULO 70º .- Tesorerías en jurisdicciones y entidades: Podrá funcionar una tesorería en cada Servicio de Administración Financiera. Estas tesorerías centralizarán las recaudaciones de las distintas cajas de su jurisdicción, recibirán los fondos puestos a disposición de las mismas y cumplirán los pagos que autorice el respectivo servicio administrativo. Por vía reglamentaria se establecerán las excepciones al sistema descripto y en relación al depósito de los fondos, en virtud a aquellos organismos dependientes de jurisdicciones de la administración central que por su Ley de creación o especial, recauden para si, fondos provinciales con afectación específica.-

ARTICULO 71º .- Depósitos de fondos: Los fondos que administren las jurisdicciones y entidades de la Administración Provincial se depositarán en cuentas del sistema bancario a la orden conjunta del jefe del respectivo Servicio de Administración Financiera y del Tesorero o funcionario que haga sus veces.-

ARTICULO 72º .- Cuenta única y/o fondo unificado: El Ministerio de Hacienda y Obras Públicas instituirá un sistema de Cuenta Unica del Tesoro o de Fondo Unificado de Cuentas Oficiales, que le permita disponer de la existencia de caja de todas las jurisdicciones y entidades de la Administración Provincial, en el porcentaje que disponga el reglamento de la Ley, con excepción de los fondos nacionales con asignación específica.-

ARTICULO 73º .- Fondos permanentes y/o cajas chicas: Los órganos de los tres poderes del Estado y la autoridad superior de cada una de las entidades descentralizadas que conforman la Administración Provincial, podrán autorizar el funcionamiento de fondos permanentes y/o cajas chicas, con el régimen y los límites que se establezcan en la reglamentación del presente artículo.-

A estos efectos, las tesorerías correspondientes podrán entregar los fondos necesarios con carácter de anticipo formulando el cargo correspondiente a sus receptores.-

ARTICULO 74º .- Letras del Tesoro: La Provincia podrá emitir Letras del Tesoro para cubrir deficiencias estacionales de caja, hasta el monto que fije anualmente la Ley de Presupuesto. Estas Letras deben ser reembolsadas durante el mismo ejercicio financiero en que se emiten. De superarse ese lapso sin ser reembolsadas se transformarán en deuda pública y debe cumplirse para ello con los requisitos que al respecto se establece en el Título III de esta Ley.-

ARTICULO 75º.- Préstamos temporarios para organismos descentralizados: Los Organismos Descentralizados, dentro de los límites que autorizan los respectivos presupuestos y previa conformidad de la Función Ejecutiva, podrán tomar préstamos temporarios para solucionar sus déficit estacionales de caja, siempre que cancelen las operaciones durante el mismo ejercicio financiero.-

ARTICULO 76º. Devolución de fondos: El Ministerio de Hacienda y Obras Públicas dispondrá la devolución a la Tesorería General de la Provincia de las sumas acreditadas en las cuentas de las jurisdicciones y entidades de la Administración Provincial, cuando éstas se mantengan sin utilización por un período no justificado. Las instituciones financieras en las que se encuentran depositados los fondos deberán dar cumplimiento a las transferencias que ordene el Ministerio de Hacienda y Obras Públicas. La reglamentación establecerá los plazos y procedimientos para su implementación. Las disposiciones de este artículo no serán de aplicación para las Funciones Legislativa, Judicial y el Tribunal de Cuentas.-

TITULO V

DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ARTICULO 77º.- Concepto: El Sistema de Contabilidad Gubernamental está integrado por el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos técnicos utilizados para recopilar, valuar, procesar y exponer los hechos económicos que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de las entidades públicas.-

ARTICULO 78º.- Objeto: Será objeto del Sistema de Contabilidad Gubernamental:

a) Registrar sistemáticamente todas las transacciones que produzcan y afecten la situación económico-financiera de las jurisdicciones y entidades.-
b) Procesar y producir información financiera para la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión pública y para los terceros interesados en la misma.-
c) Presentar la información contable y la respectiva documentación de apoyo ordenada en tal forma que faciliten las tareas de control y auditoría, sean éstas internas o externas.-
d) Permitir que la información que se procese y produzca sobre el Sector Público Provincial se integre al sistema de cuentas nacionales.-

ARTICULO 79º.- Características: El Sistema de Contabilidad gubernamental tendrá las siguientes características generales:

a) Será común, único, uniforme y aplicable a todos los organismos del Sector Público Provincial.-
b) Permitirá integrar las informaciones presupuestarias, del tesoro y patrimoniales de cada entidad entre sí y, a su vez, con las cuentas provinciales.-
c) Expondrá la ejecución presupuestaria, los movimientos y situación del tesoro y las variaciones, composición y situación del patrimonio de las entidades públicas.-

d) Estará orientado a determinar los costos de las operaciones públicas.-

e) Estará basado en principios y normas de contabilidad de aceptación general, vigentes en el Sector Público.-

ARTICULO 80º .- Organo Rector: La Contaduría General de la Provincia será el Organo Rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental, y como tal responsable de prescribir, poner en funcionamiento y mantener dicho sistema en todo el ámbito del Sector Público Provincial.-

ARTICULO 81º .- Contador General y Subcontadores Generales: La Contaduría General de la Provincia estará a cargo de un Contador General que será asistido por dos Subcontadores Generales, debiendo ser ambos designados por la Función Ejecutiva, responsables de los Sistemas de Contabilidad y Control Interno respectivamente. Para ejercer los cargos de Contador General y de Subcontador General, se requerirá título universitario de Contador Público y una experiencia en el sector público, no inferior a CINCO (5) años.-

ARTICULO 82º .- Reglamento interno: El Contador General elaborará el reglamento interno de la Contaduría General de la Provincia y delegará funciones a los Subcontadores Generales.-

ARTICULO 83º .- Competencia: La Contaduría General de la Provincia tendrá competencia para:

a) Dictar las normas de contabilidad gubernamental para todo el Sector Público Provincial. En ese marco prescribirá la metodología contable a aplicar y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por las entidades públicas.-

b) Cuidar que los estados contables que prescriba puedan ser desarrollados e implementados por las entidades conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de su dirección.-

c) Asesorar y asistir técnicamente a todas las entidades del Sector Público Provincial en la implantación de las normas y metodologías que prescriba.-

d) Coordinar el funcionamiento que corresponda instituir para que se proceda al registro contable primario de las actividades desarrolladas por las jurisdicciones de la administración central y por cada una de las demás entidades que conformen el Sector Público Provincial.-

e) Llevar la contabilidad general de la Administración Central, consolidando datos de los servicios jurisdiccionales, realizando las operaciones de ajuste y cierre necesarias y producir anualmente los estados contables financieros para su remisión al Tribunal de Cuentas y su posterior presentación a la Función Legislativa.-

f) Administrar un sistema de información financiera que permanentemente permita conocer la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la administración central, de cada entidad y del Sector Público Provincial en su conjunto.-

g) Coordinar con las municipalidades la aplicación, en el ámbito de éstas, del sistema de información financiera que deberán

desarrollar con el objeto de presentar la información consolidada de todo el Sector Público Provincial.-

h) Mantener el archivo general de documentación financiera de la Administración Provincial.-

i) Todas las demás funciones que, en razón de su competencia, le asigne la reglamentación.-

ARTICULO 84º .- Presentación de estados contables: Dentro de los TRES (3) meses de concluido cada ejercicio financiero, las entidades del Sector Público Provincial, excluida la Administración central, deberán entregar a la Contaduría General de la Provincia los estados contables financieros de su gestión en el ejercicio anterior, con las notas y anexos que correspondan.-

ARTICULO 85º .- Cuenta de Inversión: La cuenta de inversión, que deberá presentarse anualmente a la Función Legislativa antes del 30 de Junio del año siguiente al que corresponda tal documento, contendrá como mínimo:

a) Los estados de ejecución del presupuesto de la Administración Provincial, a la fecha de cierre del ejercicio.-

Los estados que muestren los movimientos y situación del Tesoro de la Administración Central.-

c) El estado actualizado de la deuda pública interna, externa, directa e indirecta.-

d) Los estados contables-financieros de la Administración Central y de los Organismos Descentralizados.-

e) Un informe que presente la gestión financiera consolidada del Sector Público Provincial durante el ejercicio y muestre los respectivos resultados operativos, económicos y financieros.-

La cuenta de Inversión contendrá, además, información relativa a:

a) El grado de cumplimiento de los objetivos y metas previstos en el presupuesto.-

b) El comportamiento de los costos y de los indicadores de eficiencia de la gestión pública.-

c) La gestión financiera del Sector Público Provincial.-

TITULO VI

Sistema de Control Interno

ARTICULO 86º .- Concepto: El control interno de las jurisdicciones que componen la Función Ejecutiva Provincial y los Organismos Descentralizados y empresas y sociedades del Estado que dependan del mismo estará a cargo de la Contaduría General de la Provincia y demás Organos Rectores en la forma y con el alcance que fije la reglamentación.-

ARTICULO 87º .- Alcances: El modelo del sistema de control abarcará la gestión integral de cada organismo. En tal sentido, se orientara a verificar la adecuación de los diferentes sistemas,

procesos y unidades de gestión a los principios generales descriptos en el Artículo 4º de la presente Ley y enfocando aquella en sus aspectos normativos, operativos y de resultados. Su diseño estará integrado al de los restantes sistemas, su eficacia supervisada mediante procedimiento de auditoría y su funcionamiento articulado con el del régimen de responsabilidad administrativa, de acuerdo a lo que fije la reglamentación.-

ARTICULO 88º .- Organos Responsables: El sistema de control interno está integrado por los siguientes órganos:

a) La Contaduría General de la Provincia como órgano rector del mismo.-
b) Los órganos rectores de los sistemas mencionados en el Artículo 5º de la presente Ley, en cuanto a su diseño implementación y funcionamiento.-
c) Las unidades operadoras de cada sistema en cada jurisdicción o entidad, con las funciones de supervisor y de control previo que fije la reglamentación.-
d) Todo funcionario con relación a los recursos que tenga asignados y de cuya administración sea responsable.-

TITULO VII

DISPOSICIONES VARIAS

CAPITULO I

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTICULO 89º .- Entrada en vigor: Las disposiciones contenidas en esta Ley entrarán en vigor a partir de su sanción.-

La Función Ejecutiva deberá establecer los cronogramas y metas temporales que permitan lograr la plena instrumentación de los sistemas de presupuesto, crédito público, tesorería, contabilidad y Control Interno previstos en esta ley, de manera tal que tengan vigencia en el ejercicio posterior a su sanción, con excepción del segundo párrafo del Artículo 42º, el cual regirá de acuerdo a lo que determine la reglamentación, con la limitación de que su puesta en vigencia no exceda a los dos años posteriores a la sanción de la presente Ley.-

ARTICULO 90º .- Reglamentación: La Función Ejecutiva reglamentará la presente Ley en un plazo de NOVENTA (90) días a partir de la fecha de su promulgación.-

CAPITULO II

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTICULO 91º .- Transparencia: Toda persona física o jurídica, sin distinción de nacionalidad y radicada en la Provincia, tendrá libre acceso a la documentación y demás fuentes de información con relación a los actos y operaciones vinculadas con el régimen de la presente Ley, en los términos que lo determine la reglamentación.-

ARTICULO 92º .- Aplicación Supletoria: Para los casos no previstos en la presente Ley, las disposiciones de las Leyes de Presupuesto, obras publicas, código tributario, y, en general todas aquellas que regulen la administración de la hacienda pública, serán de aplicación supletoria.-

ARTICULO 93º .- Convenios: Facúltase a la Función Ejecutiva para convenir con organismo municipales, regionales o intermunicipales la ejecución de obras o la administración de servicios en forma conjunta, en el grado y con las modalidades que se acuerden para cada caso. Asimismo, y por otra parte, establecerá el contenido de la información financiera que los mismos deberán suministrar a los fines de confeccionar estados consolidados del Sector Público Provincial y de evaluar la situación financiera y su evolución.-

ARTICULO 94º .- Archivo de la documentación: El archivo de la documentación vinculada con el régimen de la presente Ley y la de carácter administrativo en general podrá efectuarse en soporte electrónico u óptico indeleble, siguiendo las pautas de la legislación nacional en la materia (Artículo 49º, Ley Nº 11.672 t..o. 1995). La Función Ejecutiva dictará las normas de aplicación a tales efectos.-

ARTICULO 95º .- Nulidad: Será nulo todo acto o contrato, otorgado por cualquier autoridad, si del mismo se origine una obligación de pago para el tesoro y no se hubiera encuadrado en las normas legales y reglamentarias que resulten aplicables, en particular las relativas al procedimiento de ejecución presupuestaria establecida por la presente Ley.-

ARTICULO 96º .- Previsión para las contrataciones: Podrá iniciarse la tramitación administrativa de un gasto con antelación a la iniciación del ejercicio al que será apropiado, siempre que el respectivo crédito se encuentre previsto en el proyecto de ley de presupuesto. La aplicación de este procedimiento en ningún caso podrá determinar relaciones jurídicas con terceros ni salidas de fondos del tesoro hasta tanto dicha Ley resulte aprobada.-

ARTICULO 96º bis. - Los funcionarios y agentes responsables del cumplimiento de la presente norma y sus disposiciones reglamentarias, que no observaren el fiel cumplimiento de las mismas o que por su negligencia en sus acciones u omisiones, le impliquen al Tesoro un mayor gasto, serán pasibles de sanciones pecuniarias y de corresponder, se iniciarán las acciones administrativas por mal desempeño de sus funciones, y/o penales en los casos de daño al erario público. La.Función Ejecutiva reglamentará el presente Régimen Sancionatorio, y su producido se destinará a financiar el programa de Reforma de Administración Financiera.-

---

-ARTICULO 96º bis – Incorporado por Ley Nº 6.868/99-art. 18º
-Vigencia a partir del 30/12/99

CAPITULO III
DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 97º .- Aplicación de la presente Ley a los Municipios: Los Municipios de la Provincia quedan invitados a adecuar, en sus respectivos ámbitos, los sistemas previstos en la presente Ley, a fin de que los mismos resulten compatibles. Todo ello en los términos del Articulo 94º de la Ley Nacional Nº 24.156.-

ARTICULO 98º .- Derogación de normas: Se derogan expresamente los siguientes ordenamientos legales:

a) Ley Nº 3.462 - Ley de Contabilidad de la Provincia, con excepción de:

- Artículo 1º
- Título III del Capítulo II
- Capítulo V, VIII y IX
- Apartado Especial.-

b) Todas las demás normas que se opongan a la presente Ley.-

ARTICULO 99º .- Los Artículos 41º y 62º de la Ley Nº 3.462, continuarán su vigencia a los efectos previstos en los Artículos 54º y 71º de la misma Ley.-

ARTICULO 100º - Modifícase el Artículo 31º de la Ley Nº 3.462, el que quedará redactado de la siguiente forma:

> **"ARTICULO 31º** La Función Ejecutiva podrá autorizar en cada caso o mediante reglamentación general, la realización de licitaciones anticipadas cuando así convenga conforme lo establecido en el Artículo 21º de la Ley Nº 6.245 (de Administración Financiera)".-

ARTICULO 101º .- Comuníquese, publíquese, insértese en el Registro Oficial y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones de la Legislatura de la Provincia, en La Rioja 112º Período Legislativo, a treinta días del mes de diciembre del año mil novecientos noventa y siete. Proyecto presentado por la **FUNCION EJECUTIVA.-**

L E Y Nº 6.425.-

FIRMADO:

MIGUEL ANGEL ASIS - PRESIDENTE CAMARA DE DIPUTADOS

RAUL EDUARDO ROMERO - SECRETARIO LEGISLATIVO

DECRETO Nº 321/98

LA RIOJA, 17 de Abril de 1998

VISTO la Ley Nº 6.425 de Administración Financiera del Sector Público Provincial y el Sistema de Control Interno, y

CONSIDERANDO:

Que el articulo 90 de la mencionada norma legal dispone que en un plazo de 90 días se procederá a su reglamentación.

Que las disposiciones del Artículo 89 de la Ley Nº 6.425 hace que sus disposiciones tengan principio de ejecución a partir del ejercicio 1998 a través de un cronograma de metas temporales, y por lo tanto resulta necesario reglamentarla parcialmente.

POR ELLO,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
DECRETA

Artículo 1º - Apruébase la reglamentación parcial Nº 1 de la Ley Nº 6.425 de Administración Financiera del Sector Público Provincial y el Sistema de Control Interno, según el texto agregado como Anexo I al presente decreto.

Artículo 2º - El presente Decreto será refrendado por el Sr. Ministro Coordinador de Gobierno y el Sr. Ministro de Hacienda y Obras Públicas, y suscripto por el Sr. Secretario de Hacienda.

Artículo 3º - Comuníquese, publíquese, insértese en el Registro Oficial y archívese.

FIRMADO:

ANGEL E. MAZA – GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
LUIS BEDER HERRERA – MINISTRO COORDINADOR DE GOBIERNO
JOSE DANIEL ALDAO – MINISTRO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS
RICARDO R. CHIABRANDO – SECRETARIO DE HACIENDA

ANEXO I

TITULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Articulo 1º

Sin reglamentación

Articulo 2º

Sin reglamentación

Articulo 3º

Sin reglamentación

Articulo 4º

Sin reglamentación

Artículo 5º

1. Deberán considerarse como sistemas administrativos conexos al de administración financiera a los siguientes: a) Ingresos, b) Recursos Humanos c) Contrataciones d) Administración de Bienes e) Inversión Pública.

2. En cada jurisdicción o entidad funcionará un Servicio de Administración Financiera con la siguiente competencia:

a) Supervisar la implementación administrativa de los planes u objetivos del organismo, su ritmo de ejecución y la evaluación de los resultados obtenidos

b) Centralizar la rendición de cuentas de la utilización de los recursos financieros, manteniendo las relaciones pertinentes con el Tribunal de Cuentas de la Provincia.

c) Administrar el presupuesto asignado para el desarrollo de las Actividades Centrales del Organismo.

d) Dirigir las unidades operadoras del Sistema de Administración Financiera.

e) Dirigir las unidades operadoras conexas dependientes.

3. Las unidades operadoras de los sistemas referidos en el presente articulo de la Ley y su reglamentación, mantendrán una relación funcional directa con la unidades ejecutoras del presupuesto del respectivo organismo y serán coordinadas por el Responsable del Servicio de Administración Financiera.

4. Cuando las características de las funciones del organismo lo haga conveniente podrá establecerse en el mismo más de un Servicio de Administración Financiera. Asimismo y por otra parte, podrá ampliarse la competencia de algunos de ellos a mas de un organismo.

Articulo 6º

La Coordinación de los Sistemas de Administración Financiera, corresponde al Ministerio de Hacienda y Obras Públicas. Su titular podrá delegar su competencia en determinados aspectos de la materia en la Secretaría de Hacienda y/o en la Subsecretaria de Administración Financiera.

Articulo 7º

Sin reglamentación

Articulo 8º

En el texto de la presente reglamentación la utilización del termino "organismo" tiene un carácter genérico comprensivo de una "jurisdicción" o de una "entidad".

Articulo 9º

El Ministerio de Hacienda y Obras Públicas dirigirá los Servicios de Administración financiera con competencia para los créditos, que con carácter de "partidas no asignables a programas" se destinen al pago de los servicios de la deuda publica y para las obligaciones a cargo del Tesoro que, por sus características particulares, no corresponda incluirlas en los créditos de un determinado organismo

Articulo 10º

Sin reglamentación

TITULO II - DEL SISTEMA PRESUPUESTARIO

Artículo 11º

Sin reglamentación

Artículo 12º

1. Las Cuentas Corrientes, de Capital y de Financiamiento son los instrumentos para exponer el monto de las transacciones programadas con gravitación económica e incidencia financiera.

a) El total de recursos corrientes menos el total de los gastos corrientes mostrará el resultado económico o ahorro previsto para el ejercicio, el cual podrá ser de signo positivo o negativo.

b) El Resultado Financiero del ejercicio se lograra adicionando al Ahorro previsto los Ingresos de Capital y deduciendo los gastos de Capital. Dicho resultado mostrará, según su signo, el Superávit o Déficit del Ejercicio.

c) La Cuenta de Financiamiento presentará las Fuentes y Aplicaciones Financieras.

2. La producción de bienes y de servicios terminales se expresara a nivel de los Programas y Subprogramas, en tanto que sus subdivisiones y categorías equivalentes mostrarán la producción intermedia necesaria para la primera.
3. La estructura y denominación de los gastos y recursos se ajustará al Manual de Clasificaciones Presupuestarias que apruebe el Órgano Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera.

Articulo 13º

Sin reglamentación

Articulo 14º

1. El Presupuesto de Gastos de los organismos de la Administración Provincial se estructurara en base a Programas, los que, dependiendo de las relaciones de producción establecidas en el respectivo organismo, podrán subdividirse en categorías programáticas de menor nivel: Subprogramas, Proyectos, Obras y Actividades.

2. En cada uno de los programas se describirá su vinculación con las políticas gubernamentales, los objetivos para el periodo y los diversos tipos de recursos que se le asignan para el logro de los mismos.

3. Los créditos presupuestarios de las Actividades o Proyectos que reflejen la producción de bienes o prestación de servicios comunes a varios programas de un determinado organismo no se incluirán en ninguno de ellos, sino en las actividades y proyectos referidos.

4. Los Créditos presupuestarios, que se asignarán a las respectivas categorías programáticas, se expresarán en cifras monetarias y se agruparán de acuerdo con la clasificación por objeto del gasto previsto en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias.

5. Se podrán establecer partidas de gastos no asignables a ninguna categoría programática cuando sus características así lo determinen.

6. El Órgano Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera establecerá las normas técnicas particulares para las empresas y sociedades del Estado dentro de los lineamientos básicos fijados en el presente artículo.

Articulo 15º

1. Las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Provincial que inicien la contratación de obras y/o adquisición de bienes y servicios cuyo devengamiento se verifique en más de un ejercicio financiero, en ocasión de presentar sus anteproyectos de presupuesto deberán remitir a la Dirección General de Presupuesto, la información que contendrá como mínimo, el monto total del gasto, su incidencia en cada ejercicio fiscal, el cronograma de financiamiento y el de su ejecución física.

2. La Dirección General de Presupuesto evaluará la documentación recibida compatibilizando el requerimiento de ejercicios futuros con las proyecciones presupuestarias que se realicen para los ejercicios fiscales correspondientes. Para proyectos de inversión, previo a su consideración, requerirá la intervención del Sistema de Inversión Pública Provincial con el objeto de contar con el respectivo informe técnico que justifique su realización.

3. El Órgano Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera incluirá en el proyecto de Ley de Presupuesto de la Administración Provincial y en los respectivos proyectos de presupuestos de las empresas y sociedades del Estado, el detalle de cada una de las contrataciones de obras y/o adquisición de bienes y servicios a que se refiere el artículo 15 de la Ley, con la información requerida por el citado artículo.

4. No se consideran incluidos en las disposiciones del artículo de la Ley los gastos en personal, las transferencias a personas cuyo régimen de liquidación y pago sea asimilable a gastos en personal, contratos de locación de inmuebles, servicios y suministros cuando su contratación por más de un ejercicio sea necesaria para obtener ventajas económicas, asegurar la regularidad de los servicios y obtener colaboraciones intelectuales y técnicas especiales.

5. La Contaduría General de la Provincia llevará un registro referido a las operaciones aprobadas, que contenga, como mínimo, el monto total contratado, los importes comprometidos y devengados anualmente y los saldos correspondientes a los ejercicios siguientes, los cuales deberán incluirse en las categorías programáticas y en las partidas por objeto del gasto correspondientes, en los presupuestos del ejercicio respectivo.

Articulo 16º

Sin reglamentación

Articulo 17º

Sin reglamentación

Articulo 18º

Sin reglamentación

Articulo 19º

1. Las unidades a que ese refieren el presente articulo mantendrán una relación funcional directa con las diferentes unidades ejecutoras del presupuesto del respectivo organismo y estarán integradas administrativamente al mismo, en una relación jerárquica con el Responsable del Servicio de Administración Financiera

2. Las unidades a que ese refieren el presente articulo tendrán en particular las siguientes funciones:

a) Supervisar la implementación y aplicación de la normativa referente a su materia

b) Preparar los instructivos de política presupuestaria para su aplicación en el organismo, con base en las normas y orientaciones que determine la Dirección General de Presupuesto.

c) Asesorar en materia de administración presupuestaria a las autoridades superiores y a los responsables de las unidades ejecutoras del presupuesto del respectivo organismo.

d) Coordinar las tareas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del respectivo organismo y consolidar la información que a tal efecto le remitan los responsables de las unidades ejecutoras del presupuesto.

e) Coordinar con las unidades ejecutoras la programación de la ejecución física y financiera del presupuesto, que se deberá presentar a la Dirección General de Presupuesto.

f) Centralizar el registro de la ejecución física del presupuesto en base a la información provista por las diferentes unidades ejecutoras.

g) Coordinar con las unidades ejecutoras del presupuesto la elaboración de los indicadores de gestión que permitan evaluar la ejecución físico financiera del presupuesto del organismo.

Artículo 20º

1. En el Presupuesto General de la Administración Provincial se aplicaran las siguientes clasificaciones:

a) Por Finalidad y por Nivel Institucional para los gastos.

b) Por Finalidad y por Jurisdicción para los gastos.

c) Por Naturaleza Económica y Nivel Institucional para los gastos.

d) Por Naturaleza Económica y por Jurisdicción para los gastos.

e) Por Fuente de Financiamiento y por Jurisdicción para los gastos.

f) Por Naturaleza Económica y Nivel Institucional para los recursos.

g) Por Naturaleza Económica y Fuente de Financiamiento para los recursos.

h) Gastos Figurativos por Nivel Institucional.

i) Gastos Figurativos por Jurisdicción.

j) Contribuciones Figurativas por Nivel Institucional.

k) Contribuciones Figurativas por Jurisdicción.
l) Fuentes Financieras por Nivel Institucional.

m)Fuentes Financieras por Jurisdicción.

n) Aplicaciones Financieras por Nivel Institucional.

o) Aplicaciones Financieras por Jurisdicción.

p) Cuenta de Ahorro, Inversión y Financiamiento y sus resultados

2. Además de las informaciones básicas establecidas por la Ley en el Titulo IV Anexos, el Proyecto de Ley de Presupuesto General se referirá a los siguientes puntos:

a) Objetivos y metas a alcanzar de cada uno de los programas

b) Detalle de las Plantas de Personal de los diversos escalafones, especificando cantidad de cargos y horas de cátedra.

c) Información física y financiera de los proyectos de inversión

d) Información de Metas y Producción Bruta.

Articulo 21º

Sin reglamentación

Articulo 22º

1. Deben considerarse como recursos imputables al ejercicio presupuestario:

a) Las transferencias que efectúen al Tesoro los organismos descentralizados o viceversa.

b) Tanto para la Administración Central como para los Organismos Descentralizados, toda otra transacción que determine un incremento de los pasivos o una disminución de los activos financieros

2. Tanto para la Administración Central como para los Organismos Descentralizados, las contrataciones y/o adquisición de bienes o servicios cuyo devengamiento se produzca en su totalidad en un solo ejercicio y su financiación se obtenga a través del uso del crédito, deberá incluirse en el respectivo presupuesto del ejercicio el gasto total de la operación y la respectiva fuente de financiamiento como recurso.

Artículo 23º

1. Constituyen recursos con afectación específica dentro de las previsiones del artículo 23 inc. c) y d) de la Ley 6.425, aquellos en que por ley se establezca que deben financiar determinados gastos.

2. Para la aplicación de estos recursos se dará cumplimiento a las normas vigentes respecto a la programación de la ejecución presupuestaria en lo que se refiere a la asignación de las cuotas para comprometer y devengar gastos.

3. Los servicios de administración financiera, serán los encargados de recibir las recaudaciones respectivas las que se mantendrán en cuentas bancarias abiertas a estos efectos y contra las que se efectuarán todos los pagos vinculados con la operatoria mencionada.

4. A los efectos mencionados en el párrafo anterior, las unidades orgánicas autorizadas a operar con estos recursos con afectación específica y los servicios administrativos financieros correspondientes procederán a:

a) respaldar las recaudaciones que efectúen mediante la emisión de recibos numerados en forma correlativa.

b) Efectivizar los cobros mediante depósitos bancarios en las cuentas que a los efectos, operen . En el supuesto de recibirse el ingreso en dinero en efectivo deberá efectuarse el depósito bancario en la respectiva cuenta el mismo día de su percepción o dentro del día hábil posterior.

c) Efectuar los registros contables de los montos recaudados de tal forma que permita conocer los importes recibidos, la fecha de recepción, quién ha efectuado el ingreso y el concepto del mismo.

d) Cumplimentar, con respecto a las erogaciones que deban atenderse con dichos recursos, los mismos trámites y recaudos que se efectúan con cargo a fondos recibidos de la Tesorería General de la Provincia.
e) Remitir a la Contaduría General de la Provincia, las comunicaciones periódicas reglamentarias respecto a las recaudaciones efectuadas, los compromisos asumidos, los gastos devengados y los pagados con indicación de las imputaciones presupuestarias respectivas.

f) Ingresar a rentas generales los saldos sobrantes que se operen en los recursos con afectación específica al cierre de cada ejercicio, salvo disposición legal en contrario.

5. Serán de aplicación a estos recursos, las mismas normas que sobre control se definan y adopten para la realización de erogaciones financiadas con fondos recibidos del Tesoro.

Artículo 24º

1. La Función Ejecutiva fijara mediante decreto en Acuerdo de Gabinete de Ministros los lineamientos generales a que se refiere la ley.

2. A los efectos de fijar la instrumentación de la política presupuestaria, el Órgano Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera, dictará dentro del primer semestre del año anterior una resolución fijando:

a) Cronograma de actividades a cumplir, los responsables de las mismas y los plazos de ejecución

b) Detalle de la información especifica que deberán suministrar los diferentes organismos

c) Instrucciones y normas de procedimientos complementarias

3. En base a los lineamientos de política presupuestaria, las Jurisdicciones y Entidades elaborarán sus anteproyectos de presupuesto, de acuerdo a las normas, instrucciones y dentro de los plazos que establezca la Resolución mencionada en el apartado anterior.

Articulo 25º

Se considera reglamentado por el contenido del artículo 20º.

Articulo 26º

El Mensaje del proyecto de Ley de Presupuesto General contendrá, además de lo indicado en el articulo 26 de la ley, un análisis de la situación general de la Provincia y su proyección futura, el análisis de las políticas nacionales que pudieran influir en aquella y, en general la descripción de los cursos de acción para la implementación de los políticos provinciales. Se incorporarán como anexos informativos los cuadros estadísticos y proyecciones que se estimen adecuados para fundamentar la propuesta.

Articulo 27º

El Órgano Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera dictará las normas para la compatibilización de los objetivos y metas a las restricciones financieras del Presupuesto prorrogado.

Articulo 28º

Sin reglamentación

Articulo 29º

Sin reglamentación

Articulo 30º

Sin reglamentación

Articulo 31º

En función de lo establecido en el segundo párrafo del articulo 31 de la Ley, el Órgano Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera dictará normas técnicas complementarias y de procedimiento como mínimo en los siguientes temas:

a) La caracterización de cada una de las etapas de la ejecución de los gastos.

b) Los criterios para el registro de las diferentes etapas de ejecución para cada inciso, partida principal y partida parcial, con indicación de la respectiva documentación de respaldo.

c) Los Manuales de Procedimiento e Instructivos, que resulten necesarios.

Artículo 32º

1. En materia de ejecución del presupuesto de recursos:

1.1. Los recursos se devengan cuando, por una relación jurídica, se establece un derecho de cobro a favor de las Jurisdicciones o Entidades de la Administración Provincial y, simultáneamente, una obligación de pago por parte de personas físicas o jurídicas, las cuales pueden ser de naturaleza pública o privada. Se tenderá al registro de esta etapa, en la medida de disponer la información correspondiente.

1.2. Se produce la percepción o recaudación de los recursos en el momento en que los fondos ingresan o se ponen a disposición de una oficina recaudadora, de un agente del Tesoro Provincial o de cualquier otro funcionario facultado para recibirlos.

2. En materia de ejecución del Presupuesto de gastos deberá reflejarse la incidencia en el mismo de los actos de autorización, liquidación y pago de los gastos mediante el registro del compromiso, gasto devengado y “gasto pagado” respectivamente.

2.1. El compromiso implica:

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

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

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

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

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

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

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

2.2.4. La afectación definitiva de los créditos presupuestarios correspondientes.

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

4. A los efectos de evitar costos operativos innecesarios y mejorar la eficiencia en el uso de los recursos, el Órgano Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera, deberá dictar las normas técnicas para la implementación de un régimen de reservas internas, en las Jurisdicciones y Entidades, para registrar la tramitación previa a la formalización de los compromisos.

5. El Órgano Coordinador de los Sistemas de Administración de Financiera definirá, para cada inciso, partida principal y partida parcial, los criterios para el registro de las diferentes etapas de ejecución del gasto y la descripción de la documentación básica que deberá respaldar cada una de las operaciones de registro.

6. Con base en los criterios determinados en el presente artículo, la Contaduría General de la Provincia fijará los procedimientos y elaborará los manuales necesarios para que las Jurisdicciones y Entidades lleven los registros de ejecución de recursos y gastos.

Artículo 33º

1. Los titulares de las unidades operadoras de los sistemas de contabilidad y de presupuesto del respectivo organismo, serán directa y personalmente responsables del incumplimiento de lo dispuesto en el presente articulo, como asimismo del adecuado ejercicio del control previo en los términos del articulo 88 inc. c) de la Ley.

2. La responsabilidad referida en el punto anterior será de carácter solidaria con la del responsable del respectivo Servicio de Administración Financiera cuando este avale lo actuado.

Articulo 34º

1. Todas las Jurisdicciones y entidades programarán la ejecución física y financiera de los créditos que tengan asignados de acuerdo con las normas técnicas que dicte el Órgano Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera remitiendo la información a la Dirección General del Presupuesto dentro de los plazos que aquel establezca.

2. La programación de la ejecución financiera de los gastos se presentará proyectada a nivel de compromisos y de devengados.

3. El Ministerio de Hacienda y Obras Públicas, previo informe de la Dirección General de Presupuesto y la Tesorería General de la Provincia, definirá las cuotas trimestrales para cada Jurisdicción y Entidad de acuerdo con las posibilidades de financiamiento y les comunicará los niveles aprobados, pudiendo con posterioridad modificar sus montos en función de las variaciones no previstas en el flujo de los recursos.

4. Las Jurisdicciones y Entidades podrán reprogramar la ejecución del presupuesto, en la forma de requerimientos adicionales de cuotas para comprometer y devengar gastos, al momento en que se encuentra vigente la ejecución presupuestaria del trimestre en cuestión.

5. El Órgano Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera establecerá la normativa técnica aplicable para la programación y reprogramación de las cuotas para comprometer y devengar gastos, como así también los procedimientos a utilizar con los saldos sobrantes de las cuotas establecidas.

Articulo 35º

Sin reglamentación

Articulo 36º

Sin reglamentación

Articulo 37º

1. Al decretarse la Distribución Administrativa del Presupuesto de Gastos de cada ejercicio se establecerán los procedimientos y las limitaciones adicionales a las fijadas en la respectiva ley para modificar sus asignaciones, como así también la delegación de facultades para efectuar dichas modificaciones.

2. Las Jurisdicciones y Entidades remitirán al Órgano Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera, los proyectos normativos, acorde con los niveles limitativos que soliciten modificar y la delegación de facultades previstas en el Decreto de Distribución Administrativa del Presupuesto de Gastos del ejercicio.

3. Los proyectos normativos mencionados en el párrafo anterior, contendrán en sus considerandos una clara referencia respecto de los antecedentes y fundamentos que justifican la respectiva modificación e incluirán anexos que expliquen claramente las asignaciones de créditos y recursos o compensaciones entre partidas, que resulten de la respectiva modificación.

4. Para los casos en que las modificaciones se aprueben a nivel de las propias Jurisdicciones y Entidades, el Decreto que establezca la distribución administrativa deberá fijar los plazos y las formas para la comunicación de los ajustes operados a la Dirección General de Presupuesto.

5. En todos los casos los tramites deberán contar con la conformidad previa de la Unidad Ejecutora del Presupuesto a la que estén asignados los créditos involucrados, o bien de la máxima autoridad de la Jurisdicción o Entidad.

6. La Dirección General de Presupuesto, establecerá los alcances y mecanismos para llevar a cabo las modificaciones al Presupuesto General, dentro de los límites que la Ley le señala.

Articulo 38º

Sin reglamentación

Articulo 39º

Sin reglamentación

Articulo 40º

Los créditos a favor del Estado que resultaren incobrables podrán ser encuadrados en tal carácter, y al solo efecto de su registro contable, por Resolución del Órgano Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera.

Articulo 41º

Sin reglamentación

Articulo 42º

1. El titular del respectivo Servicio de Administración Financiera será competente para disponer la reapropiación a los créditos del nuevo ejercicio de aquellos gastos con registro de compromiso pero no devengados correspondientes al ejercicio anterior. La Contaduría General de la Provincia establecerá los plazos para cumplir con esta reapropiación y los procedimientos para efectivizarla.

2. Es función del Jefe de cada SAF supervisar la liquidación y libramiento del pago de todos los gastos devengados antes de la finalización del respectivo ejercicio.

3. Cuando, por cualquier circunstancia, se hubiera omitido, al cierre del ejercicio, el requisito de la liquidación y ordenación de pago de un gasto devengado durante el transcurso del mismo, deberá determinarse la razón de esa omisión y la eventual responsabilidad administrativa. El Órgano Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera, determinará, en cada caso, los procedimientos a utilizar para la cancelación e imputación de la obligación existente.

4. El resultado presupuestario de un ejercicio se determinara por la diferencia entre los recursos recaudados y los gastos devengados al cierre del mismo. Un eventual superávit podrá incorporarse como recurso para el siguiente ejercicio.

5. Los saldos excedentes de caja y bancos que se encuentren disponibles al cierre del ejercicio, se incorporarán al ejercicio siguiente como una fuente financiera originada por una disminución de disponibilidades. Si tal incorporación no hubiera sido prevista en la Ley de Presupuesto General de la Provincia, se formalizará la misma una vez iniciada la ejecución presupuestaria del ejercicio vigente.
6. El Órgano Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera dictará las normas operativas para efectuar los ajustes mencionados.

Articulo 43º

Sin reglamentación

Articulo 44º

1) Las unidades operadoras del sistema presupuestario de cada organismo centralizarán la información referida a la ejecución física y financiera del presupuesto. Para ello, determinarán en colaboración con las unidades ejecutoras de cada una de las categorías programáticas las unidades de medida para cuantificar la producción terminal e intermedia, respetando las normas técnicas que al efecto emita la Dirección General de Presupuesto.

2) Una vez consolidada la información se elevará el informe al responsable del Servicio de Administración Financiera para su remisión a la Dirección General de Presupuesto, sin perjuicio de la información que disponga el titular del organismo.

3) El Órgano Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera, a propuesta de la Dirección General de Presupuesto, dictará las Normas Técnicas que se aplicarán para el proceso de evaluación presupuestaria. Las mismas serán de aplicación general para todos los organismos públicos.

4) La Dirección General de Presupuesto efectuará una evaluación trimestral de la ejecución presupuestaria e informará la misma dentro de los treinta días corridos de finalizado cada periodo. Todo ello sin perjuicio de la comunicación inmediata de desvíos significativos.

Articulo 45º

1) El proceso de evaluación deberá tener particularmente en cuenta la aplicación de los principios de eficiencia, economía y eficacia por parte de los administradores de las unidades operadoras del presupuesto y de las unidades ejecutoras de las categorías programáticas del respectivo organismo.

2) El proceso referido en el presente articulo se formalizará en Informes de Evaluación Presupuestaria, en los que la Dirección General de Presupuesto expondrá su opinión sobre los resultados de la gestión y efectuará recomendaciones.

3) Al cierre de cada ejercicio el Órgano Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera preparará un informe resumen sobre la evaluación presupuestaria del mismo. Dicho informe será entregado al Gobernador de la Provincia, con copia a los organismos involucrados y órganos de control.

4) En la Cuenta General del Ejercicio se incluirá el informe citado en el punto anterior con los anexos que resulten adecuados.

Articulo 46º

Sin reglamentación

Articulo 47º

Serán de aplicación en el proceso presupuestario de las Empresas y Sociedades del Estado, los criterios técnicos referidos a las etapas de ejecución presupuestaria referidas en el artículo 32 y su reglamentación.

Articulo 48º

1) Como anexo de los proyectos de Presupuesto de las Empresas y Sociedades del Estado, se agregará la siguiente información:

   a) Políticas a implementar

   b) Plan de acción, programas y principales objetivos y metas

   c) Cuenta ahorro - inversión - financiamiento

   d) Plan de inversión

   e) Presupuesto de caja

   f) Planta de recursos humanos

Articulo 49º

Serán de aplicación supletoria las normas técnicas sobre modificaciones presupuestarias que rijan para la Administración Provincial.

Articulo 50º

Sin reglamentación

CAPITULO III – DEL SISTEMA DE CRÉDITO PUBLICO

Articulo 51º

1. Dentro del concepto de los gastos devengados destinados a "reestructurar la organización" a que se refiere la ley, deben incluirse aquellos originados en programas de asistencia técnica financiados tanto por organismos nacionales como por aquellos multilaterales de crédito.
2. En el ámbito de aplicación de la ley debe entenderse como "gastos operativos" aquellos gastos destinados al funcionamiento normal y habitual del organismo.
   En el marco de lo dispuesto por el artículo 51 de la Ley no se considerarán "gastos operativos" los destinados a ejecutar programas de asistencia técnica financiados por organismos multilaterales de crédito.

Articulo 52º

Sin reglamentación

Articulo 53º

Sin reglamentación

Articulo 54º

Sin reglamentación
Articulo 55º

Sin reglamentación

Articulo 56º

El Órgano Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera establecerá para cada ejercicio financiero los limites del endeudamiento para los diferentes Empresas y Sociedades del Estado. Para ello tendrá en cuenta:

a) Importe y perfil de la deuda ya contraída.

b) Importe y perfil de las nuevas obligaciones a contraer

c) Considerar, cuando corresponda, la deuda contingente de la respectiva entidad

d) El estado patrimonial de la empresa o sociedad

e) El de origen y aplicación de fondos proyectado para el periodo de endeudamiento

Articulo 57º

1) Las normas que dicte el Ministerio de Hacienda y Obras Públicas estarán, en todos los casos, supeditadas al requisito de la autorización legal expresa para que la entidad formalice una operación de crédito publico.

2) El Ministerio de Hacienda y Obras Públicas podrá, avalar, aquellas operaciones de crédito que realicen las entidades descentralizadas y sociedades del Estado, que deban cancelarse dentro del ejercicio financiero.

Articulo 58º

1) Sin reglamentación

Articulo 59º

1) Sin reglamentación

Articulo 60º

1) Sin reglamentación

Articulo 61º

1) Sin reglamentación
Articulo 62º

1) Sin reglamentación

Articulo 63º

Sin perjuicio de la competencia que la ley le asigna a la Dirección General de Deuda Pública la misma cumplirá las siguientes funciones:

a) Establecer las normas e instructivos para el seguimiento, información y control del uso de los préstamos.

b) Organizar y mantener actualizado el registro de las operaciones de crédito público, para lo cuál todas las jurisdicciones y entidades del Sector Público Provincial deberán atender los requerimientos de información relacionados con el mencionado registro, en los plazos mencionados en este reglamento o los que estipule para cada caso la Dirección General de Deuda Pública.

c) Dictar las normas específicas y mecanismos de uso obligatorio, relacionadas con el registro de la deuda pública directa y de aquella garantizada por la administración central, dentro de los procedimientos que a tal efecto dicte la Contaduría General de la Provincia para su integración a los sistemas de contabilidad gubernamental y unidad de registro de crédito público, respectivamente, y dentro del marco del Sistema Integrado Provincial de Administración Financiera.

Articulo 64º

Sin Reglamentación

TITULO IV - DEL SISTEMA DE TESORERIA

Articulo 65º

Sin reglamentación

Articulo 66º

Sin reglamentación

Articulo 67º

1. Requerir según lo establecido en el inciso c) del presente artículo, a cada uno de los organismos descentralizados la información que estime conveniente para conformar, con la debida antelación los presupuestos de caja de cada uno de ellos. En base a la misma y a las disponibilidades de fondos existentes dará curso a las ordenes de pago que se emitan con cargo a los créditos presupuestarios destinados al financiamiento de los Organismos Descentralizados.

2. En relación a lo establecido en el inciso e) del presente articulo, la Tesorería General de la Provincia podrá atender los desequilibrios transitorios de caja que se produzcan a través de la emisión de letras del Tesoro cuyo vencimiento de rescate se opere dentro del ejercicio financiero de su emisión.
   Los registros contables de la utilización y devolución del medio de financiamiento referido se efectuarán en cuentas que reflejen tal movimiento de fondos y no deberán reflejarse en la ejecución del cálculo de recursos y del presupuesto de gastos, respectivamente. El Órgano Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera dictará la normativa complementaría correspondiente.

3. En virtud de lo establecido en el Inciso g) la Tesorería General de la Provincia deberá determinar los distintos rubros que integrarán el presupuesto anual de caja del sector público como así también los subperíodos en que se desagregará, para lo cual se requerirá a los entes involucrados los datos necesarios a tal fin. Los informes de ejecución que elabore serán elevados para conocimiento del Órgano Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera.

Articulo 68º

1. Por resolución del Ministerio de Hacienda y Obras Públicas y a propuesta del Tesorero General, se dictará el Reglamento Interno y se asignarán la competencia y funciones al Subtesorero General.

2. El Subtesorero General es el subrogante legal del Tesorero General en caso de ausencia.

Articulo 69º

Sin reglamentación

Articulo 70º

1. Las Tesorerías de los diferentes jurisdicciones y entidades se denominaran genéricamente Servicios de Tesorería.

2. Los importes correspondientes a recursos con afectación especifica de un determinado organismo e ingresados quedarán depositados a la orden del mismo, salvo disposición legal en contrario, en cuyo caso se ingresarán a la Tesorería General de la Provincia, dentro del primer día hábil posterior a su recepción.

3. Con relación a los Recursos Propios de los organismos descentralizados y salvo impedimento legal, deberán depositarse a la orden del respectivo Servicio de Tesorería en sus cuentas corrientes bancarias el mismo día de su recepción o dentro del primer día hábil posterior.

Articulo 71º

1. Por resolución del titular del respectivo organismo y con comunicación a la Tesorería General de la Provincia se efectuará la formal designación de los titulares y sus respectivos suplentes

2. De las Cuentas Corrientes

a) De las cuentas bancarias oficiales.

- Las jurisdicciones y entidades de la Administración Provincial mantendrán sus disponibilidades de efectivo depositadas exclusivamente en cuentas corrientes bancarias en el Nuevo Banco de La Rioja. No siendo ello posible por razones debidamente fundamentadas que así lo justifiquen, el Órgano Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera, como excepción y en cada caso particular, podrá autorizar a los mencionados organismos para operar cuentas en moneda local o en divisas en otros bancos oficiales y privados, tanto en plazas del país como del exterior, previa opinión favorable de la Tesorería General de la Provincia.

- Las excepciones a las que se hace referencia en el párrafo anterior, tendrán vigencia hasta tanto no desaparezcan las razones que le dieran origen.

- La Tesorería General de la Provincia deberá mantener sus cuentas en moneda local y extranjera en el Nuevo Banco de la Rioja. No siendo ello posible por razones debidamente fundamentadas que así lo justifiquen, el Órgano Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera, como excepción, podrá autorizar a los mencionados organismos para operar cuentas en moneda local o en divisas en otros bancos oficiales y privados, tanto en plazas del país como del exterior.

- Las cuentas bancarias correspondientes a la Tesorería General de la Provincia deberán girar a la orden conjunta de dos (2) funcionarios que serán designados por el Órgano Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera, quien también designará a los que podrán reemplazarlos en ausencia de aquellos.

- Las jurisdicciones y entidades de la Administración Provincial mantendrán abiertas el menor número posible de cuentas, debiendo canalizar todo el movimiento de fondos a través de las mismas, salvo el caso de los pagos por cajas chicas autorizadas, que podrán realizarse en efectivo.

- La denominación de las cuentas bancarias deberá indicar la jurisdicción o entidad a la cuál pertenece y hacer referencia a la unidad orgánica que es titular de la misma o bien a la naturaleza, objeto o fin de los recursos que moviliza.

- Las cuentas bancarias abiertas por las Entidades y Organismos del Sector Público Provincial a la fecha de publicación del presente decreto podrán permanecer activas en la medida que se de cumplimiento a lo establecido en los items b) y c) del presente artículo.

b) Apertura de cuentas.

- Las jurisdicciones y entidades de la Administración Provincial que deban proceder a la apertura de cuentas en el Nuevo Banco de La Rioja u otros bancos del país o del exterior deberán requerir autorización al Órgano Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera en forma previa a la iniciación de los trámites respectivos, mediante nota fundada, la que deberá tener opinión favorable de la Tesorería General de la Provincia.

- La solicitud de autorización a que se refiere el párrafo anterior deberá informar sobre los siguientes aspectos:

  a) Denominación propuesta para la cuenta
  b) Moneda en que se establecerá la misma
  c) Funcionarios autorizados a girarla
  d) Denominación del banco y/o de la sucursal correspondiente e indicación de la plaza donde se prevé operará la cuenta
  e) Naturaleza y origen de los fondos que movilizará
  f) Razones detalladas que hacen necesaria su apertura y de las que impidan la utilización de otras existentes, si las hubiere
  g) Si corresponde, se indicará el plazo durante el cuál deberá operar la cuenta.

- En los casos de apertura de cuentas en moneda local o extranjera en bancos del país, las jurisdicciones y entidades de la Administración Provincial, deberán agregar copia de la autorización del Órgano Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera, a la documentación requerida por el banco para la realización del trámite respectivo, sin cuyo requisito los bancos no deberán dar curso al mismo.

- Las Empresas y Sociedades del Estado informarán a la Tesorería General de la Provincia la apertura de cuentas bancarias en moneda y plazas locales indicando:
  a) Número de la cuenta
  b) Tipo
  c) Denominación de la misma
  d) Banco, sucursal y plaza donde opera la cuenta.

- Con respecto a la apertura de cuentas en moneda extranjera en plazas locales o del exterior, deberán requerir autorización previa al Órgano Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera agregando a la información precedente las razones que hacen necesaria la apertura mencionada.

c) Registro de cuentas oficiales

- La Tesorería General de la Provincia tendrá a su cargo un registro de cuentas oficiales en el que se incluirán todas las cuentas bancarias correspondientes al Sector Público Provincial que se encuentren activas.

- A los fines mencionados en el artículo precedente, todas las jurisdicciones y entidades del Sector Público Provincial, procederán a remitir a la Tesorería General de la Provincia, luego de dar cumplimiento a lo dispuesto por los párrafos primero y segundo del punto d) del presente artículo y dentro de los sesenta (60) días de publicado el presente Decreto, la siguiente información de cada una de sus cuentas bancarias:
  a) Denominación del banco
  b) Sucursal y plaza
  c) Domicilio
  d) Número
  e) Tipo
  f) Moneda
  g) Nombres de los funcionarios titulares de las mismas, indicando los cargos que ocupan
  h) Orden (reciproca o conjunta)
  i) Naturaleza y origen de los fondos que movilizan (recursos del tesoro, fondos afectados, recursos propios de organismos descentralizados, propios de empresas, de créditos externos o internos, etc.).

- Una vez operada la apertura de cuentas bancarias en virtud de las autorizaciones conferidas por el Órgano Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera, las jurisdicciones y entidades de la Administración Provincial informarán los números que le hayan sido asignados a dichas cuentas a los fines de su inclusión en el registro de cuentas oficiales. Tal información deberá efectuarse dentro de los siete (7) días de producida la apertura de aquellas.

d) Cierre de las cuentas.

- Dentro de los treinta (30) días de publicada la presente disposición, las jurisdicciones y entidades del Sector Público Provincial procederán a solicitar el cierre de las cuentas bancarias cuyo funcionamiento no resulte indispensable a los fines del servicio.

- Las cuentas que no cumplan los requisitos del presente decreto deberán ser adecuadas a los mismos dentro del plazo indicado precedentemente.

- Toda cuenta correspondiente a cualquier Organismo del Sector Público Provincial cuya operación deje de ser necesaria en el futuro deberá ser cerrada y comunicado a la Tesorería General de la Provincia, a los efectos de mantener actualizado el registro de cuentas oficiales.

- Producida la información a que se refiere el segundo párrafo del punto c) del presente, la Tesorería General de la Provincia procederá a analizar la misma, a solicitar la información ampliatoria que considere necesaria y a requerir de sus titulares el cierre de las cuentas cuyo mantenimiento no se justifique por su movimiento o porque el mismo, pueda incluirse en otras cuentas existentes.

- El Órgano Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera procederá a disponer el cierre de las cuentas abiertas en el país que no se hayan adecuado a las normas contenidas en el presente decreto, como así también el de aquellas que, vencido el plazo previsto en el segundo párrafo del punto c), no hayan sido informadas según el mismo lo dispone.

- También dispondrá, a su vencimiento, el cierre de las cuentas cuyo funcionamiento haya sido autorizado por un período determinado.

e) Normas al sistema bancario

- Las entidades integrantes del Sistema Bancario Nacional, y en particular el Nuevo Banco de La Rioja deberán informar al Ministerio de Hacienda y Obras Públicas o a la Tesorería General de la Provincia, a su requerimiento, las denominaciones, números, tipos, movimientos, saldos, etc. de las cuentas bancarias, correspondientes a las jurisdicciones y entidades, del Sector Público Provincial.

- Asimismo procederá a ejecutar el cierre de las cuentas que el Órgano Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera solicite, según lo previsto en el presente decreto.

Articulo 72º

Sin reglamentación.

Articulo 73º

1. Fondos Rotatorios y Cajas Chicas: Reglamentado por el Decreto 36/98.

2. Anticipos de fondos en general: La Función Ejecutiva, excluyentemente, autorizará los anticipos de fondos u órdenes de pago sin imputación presupuestaria.

Articulo 74º

Los gastos que se originen en la emisión de las Letras del Tesoro, como asimismo el importe de los intereses devengados, deberán ser imputados a los créditos previstos para el Servicio de la Deuda Publica en los términos del articulo 9º de la Ley, en las oportunidades en que aquellos se liquiden.

Articulo 75º

En la Ley de Presupuesto para cada ejercicio, se establecerá el limite de endeudamiento a que alude la ley. Antes de formalizarse cualquier operación deberá darse intervención al Órgano Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera y será la Tesorería General de la Provincia quien prestará, cuando así lo considere oportuno, la conformidad previa a efectos de que los organismos descentralizados puedan tomar préstamos temporarios para solucionar sus déficit estacionales de caja, siempre que cancelen las operaciones durante el mismo ejercicio financiero.

Articulo 76º

El Ministerio de Hacienda y Obras Públicas procederá a notificar y posteriormente a disponer el cierre de aquéllas cuentas bancarias correspondientes a las jurisdicciones y entidades de la Administración Provincial con excepción de las Funciones Legislativa y Judicial, y el Tribunal de Cuentas, que no hayan tenido movimiento originado en el titular de la cuenta durante un (1) año y a transferir a las cuentas de la Tesorería General de la Provincia las sumas acreditadas en las cuentas oficiales de los responsables cuando éstas se mantengan sin aplicación durante dicho lapso, siendo obligatorio para los bancos dar cumplimiento a las transferencias así ordenadas.

TITULO V – DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Artículo 77º

El Sistema de Contabilidad Gubernamental se estructurara sobre la base de los siguientes órganos operadores:

a) Servicios de Contabilidad integrantes de los Servicios de Administración Financiera de las distintas jurisdicciones y entidades.

b) Unidades de Registro Primario en los organismos recaudadores de tributos y administradores directos de fondos

c) Unidades de Registro Especializado, a cargo de los órganos Rectores de los restantes sistemas

d) Contaduría General de la Provincia, como órgano rector en los termino del Artículo 80º.

Artículo 78º

Las transacciones se registrarán dentro del Sistema de acuerdo con los siguientes lineamientos:

a) Las operaciones se registrarán una sola vez y a partir de este registro único se obtendrán todas las salidas básicas de información financiera, sean ellas de tipo presupuestario, patrimonial, económico y/o financiero.

b) La citada información financiera se refiere a la producida por la Contaduría General de la Provincia y abarca el ámbito del Sector Público Provincial.

c) Los asientos de la contabilidad general de los organismos de la Administración Provincial y de las Empresas y Sociedades del Estado se registrarán en cuentas patrimoniales, de resultado y de orden. A tales efectos serán de uso general, uniforme y obligatorio los planes de cuentas que prescriba la Contaduría General de la Provincia.

d) Las Jurisdicciones y Entidades utilizarán el Sistema de Información, que autorice la Contaduría General de la Provincia para uso de la Administración Provincial.

Artículo 79º

Para la implementación administrativa del sistema se tendrán en cuenta las siguientes pautas particulares:

1. Los Servicios de Contabilidad deberán registrar e informar, en tiempo y en forma que establezca la Contaduría General de la Provincia, acerca de:

   - la ejecución presupuestaria de recursos y de gastos
   - el inventario de bienes físicos (materiales) con indicación de los responsables de su administración y custodia
   - Los movimientos de fondos y valores y los responsables de su administración y custodia.

2. Las unidades de Registro Especializado en los Órganos Rectores, registrarán las operaciones que le son propias.

3. Las Unidades de Registro Primario se ajustaran a los procedimientos que establezca el Órgano Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera a propuesta de la Contaduría General de la Provincia.

4. Las Empresas y Sociedades del Estado, desarrollarán su sistema de contabilidad de acuerdo con la legislación y normas técnicas vigentes en la materia, previa opinión de la Contaduría General de la Provincia.

5. La Contaduría General de la Provincia procesará los datos y estados que le suministren los Servicios de Contabilidad de la Administración Central para elaborar los estados de dicha área. Por otra parte consolidará la información de la Administración descentralizada , producirá estados de ejecución presupuestaria y el esquema de Ahorro, inversión y Financiamiento del conjunto de la Administración Provincial.

6. La Contaduría General de la Provincia deberá elaborar, como mínimo, los siguientes estados financieros:

a) Estado de Ejecución presupuestaria de recursos y gastos de la Administración Provincial

b) Balance de Sumas y Saldos de la Administración Central

c) Estado de origen y aplicación de fondos de la Administración Central

d) Balance General de la Administración Central, y consolidado integrando los organismos descentralizados y las Empresas del Estado

e) Cuenta de Ahorro, Inversión y Financiamiento de la Administración Provincial

f) Cuenta de Ahorro, Inversión y Financiamiento del Sector Publico Provincial.

Artículo 80º

En su carácter de órgano rector del sistema, sin perjuicio de sus atribuciones generales de control interno y en virtud de los establecido en el articulo 77º, la Contaduría General de la Provincia deberá:

1) Diseñar y administrar el Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Administración Provincial..

2) Coordinar el diseño de las bases de datos de los sistemas que utilicen las jurisdicciones, entidades y empresas y sociedades del Estado para la administración de la información financiera a que se refiere la Ley.

3) Mantener actualizados los planes de cuenta de la contabilidad general del Sector Público Provincial, debidamente armonizados con los clasificadores presupuestarios en uso.

4) Asegurar la confiabilidad de la información que las distintas unidades de registro ingresen a las bases de datos referidas en los puntos anteriores, como así también los procedimientos contables utilizados por aquéllas, efectuando las recomendaciones e indicaciones que estime adecuadas para su desarrollo.

5) Dictar las normas y establecer los procedimientos apropiados para que la Contabilidad Gubernamental cumpla con los fines establecidos en la Ley, e impartir las instrucciones para su efectivo cumplimiento.

6) Determinar las formalidades, características y metodologías de los registros que deberán habilitar las unidades de registro primario.

7) Definir el Sistema de Contabilidad de cargos de acuerdo al régimen de responsabilidad vigente, los órganos intervinientes y procedimientos a aplicar, previa opinión favorable del Tribunal del Cuentas.

Artículo 81º

El Contador General y el Subcontador responsable del Sistema de Contabilidad, serán personal y directamente responsables de la exactitud de los estados e informes que elabore el organismo.

Artículo 82º

Sin reglamentación

Artículo 83º

1. En función de lo establecido en el inciso i) del presente articulo, es competencia de la Contaduría General de la Provincia el cumplimiento de la siguiente función:

a) Implementar y operar un régimen permanente de "Compensación de Deudas Intergubernamentales" orientado a la disminución de costos administrativos y financieros en

dichas operaciones. A tal fin todos los organismos provinciales deberán remitir, en tiempo y forma, la información que solicite la Contaduría General de la Provincia.

- Se entenderá por compensación intergubernamental, la que se efectúe entre las jurisdicciones de la Administración Central, los Organismos Descentralizados y las Empresas y Sociedades del Estado.

- Autorízase al Órgano Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera a proponer y acordar compensaciones, conciliaciones, transacciones o reconocimientos de los saldos netos resultantes, determinando asimismo la forma de cancelación de los montos que resultaren incluidos en la compensación.

- Las partes involucradas deberán remitir a la Contaduría General de la Provincia en las condiciones y plazos que ésta determine, el monto de los débitos y créditos líquidos y exigibles.

- La Contaduría General de la Provincia instrumentará los mecanismos contables y operativos para cumplimentar el régimen de compensación previsto y para efectuar las registraciones pertinentes en los estados contables a su cargo. Asimismo, queda facultada para dictar las disposiciones técnicas necesarias para permitir que los estados contables de las entidades involucradas reflejen los resultados derivados de la aplicación del presente.

Artículo 84º

Los organismos descentralizados y las Empresas y Sociedades del Estado deberán enviar con anterioridad al 31 de marzo de cada año los estados patrimoniales y financieros correspondiente al ejercicio financiero cerrado y de acuerdo con las instrucciones que imparta el Órgano Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera.

Artículo 85º

Sin reglamentación

SISTEMA DE PRESUPUESTO

DISPOSICIONES VARIAS

LA RIOJA, Agosto de 1.998.-

Ref.: NOTA CIRCULAR D.G.Ppto. Nº 7/98

INSTRUCTIVO Nº 2

Para Tramitar Modificaciones Presupuestarias:

El objeto básico de este instructivo es evitar entorpecer la agilidad del trámite corriente de Modificación Presupuestario, como consecuencia de la optimización lograda en el Módulo, por actualización con una nueva versión en forma reciente.
El cambio producido en el Sistema y particularmente en el Módulo de Modificaciones presupuestarias, es el Control de lo Saldos de Créditos disponibles al momento de realizar por el órgano Rector (Dción.Gral. de Ppto.) la carga de la Modificación propuesta por el Servicio Administrativo, lo cual se materializa al momento de disponer del respectivo Acto administrativo que autoriza el cambio.
Corrientemente el Servicio Administrativo, antes de proponer la modificación, verifica los Saldos de créditos que deben disminuirse para asegurarse de que los mismos no queden con saldos negativos. Por tal razón, el S.A.F. deberá, luego de proponer una Modificación que disminuya tales saldos de créditos, considerarla como disminución de hechos, hasta tanto tenga la confirmación de su aprobación por el Sistema, es decir, no deberá disponer del Crédito que por la modificación propuesta se disminuya, hasta tanto la misma se apruebe por el Sistema.-
De no proceder de la forma instruida, el Servicio Administrativo debe tener presente, que pierde el Control de los Saldos de Créditos disponibles por las distintas modificaciones sucesivas que llegue a proponer y la ejecución de los mismos, arriesgándonos a que una Modificación oportunamente propuesta, aún autorizada por el respectivo acto administrativa (decreto o Resolución de la Secretaria de Hacienda, o Disposición del S.A.F), deba anularse por la Dirección Gral. de Presupuesto, por no contar al momento de la aprobación, con los Saldos de Créditos necesarios para procesar y aprobar la misma.

Para tramitar Programación de la Ejecución.-

En instructivos anteriores sobre el respecto, la Dirección Gral. de Presupuesto, indicó que el proceso de Reprogramaciones debe tramitarse formalmente, (por escrito).
Asimismo, que al tratarse de Reprogramaciones de Cuotas de Compromiso y Devengado de Gastos financiados con Recursos del Tesoro (FF 111), debe siempre proponerse aumento y disminución de ellas en iguales importes que no afecten el equilibrio financiero previsto para el trimestre y que se programó originalmente.-

De igual forma, se aclaró que en oportunidad de proponer una Modificación Presupuestaria, debía a la vez proponerse la Reprogramación de Ejecución, si ella corresponde.-
En esta oportunidad, se aclara al S.A.F., que al momento de proponer una modificación presupuestaria de aumento y disminución de créditos financiados con Recursos del Tesoro (FF 111), los créditos que por ella se disminuyen hacen a su vez disminuir los Saldos de Cuotas de Compromiso y Devengado, en iguales importes que los propuestos para la Modificación, con lo cual el Servicio Administrativo pierde el Saldo de Cuota de Compromiso y Devengado oportunamente asignado y por igual importe por el cual propone disminuciones de saldos de créditos a través de la modificación presupuestaria tramitada.-

LA RIOJA, 29 de enero de 1.999.-

INSTRUCTIVO PARA FORMALIZAR LOS PEDIDOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PRESENTADAS POR LOS DISTINTOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

Téngase por instruido, a todos los Servicios Administrativos Financieros de las distintas Jurisdicciones o Entidades, que conforme medidas adoptadas por el Ministerio de Hacienda y Obras Públicas y a los fines de mejorar los controles de las modificaciones presupuestarias que estos últimos proponen a la Dirección General de Presupuesto, **que el pedido de modificación elevada deberá ser rubricado por las dos personas mencionadas a continuación:**

a) El responsable del S.A.F., ya sea este Director General de Administración, Delegado de Administración, Director, Gerente, Jefe Contable, o simplemente el Responsable presupuestario que tenga acabado conocimiento de la materia presupuestaria y por ende del proceso de Modificación presupuestaria.

b) El Jefe, Administrador, Interventor, presidente, vicepresidente, subsecretario, secretario, consejero, o Ministro del área, del ministerio, dependencia, Jurisdicción o Entidad, desde donde se propone la modificación presupuestaria que complementará y dará plena valides a la propuesta de modificación presupuestaria planteada.

Dicha instrucción deberá observarse a partir del próximo día 01 de febrero, para lo cual se aclara, la Dirección General de Presupuesto está a disposición de los Servicios, para subsanar dudas y consultas sobre el respecto.

Atentamente.

LA RIOJA, 23 de MARZO DE 2.000.-

INSTRUCTIVO Nº 1/00 - ORGANO RECTOR DEL SISTEMA PRESUPUESTARIO

COORDINACION DE LA EJECUCION – MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

INSTRUCCIÓN: Todos los Servicios Administrativos Financieros (S.A.F.) del Sistema de Administración Financiera Provincial deberán, al momento de tramitar una modificación presupuestaria, procesar mediante el SIPAF al que se encuentren conectados el pedido de modificación que tramitan, y a la vez formalizar dicho pedido ante la Dirección General de Presupuesto, siempre que se trate de las modificaciones que correspondan autorizarse Por Disposición o Resolución, según corresponda, conforme a los niveles III y IV de delegación de facultades para aprobarlas, que establece el Anexo II al Artículo 2º del Decreto de Distribución Nº 164/99.
Las modificaciones presupuestarias que deben autorizarse conforme a los niveles I y II de delegación de facultades para aprobarlas que establece dicho acto administrativo, esto es, las modificaciones aprobadas mediante Decreto de la Función Ejecutiva Provincial o mediante Resolución de la Secretaría de Hacienda, deberán continuar presentándose formalmente ante la Dirección General de Presupuesto, quien procesará y aprobará de oficio, de corresponder, la modificación propuesta por el S.A.F, previa evaluación de la misma.
A los fines de facilitar dicha evaluación, los S.A.F. deberán en todos los casos fundamentar acabadamente las causas por las cuales elevan la modificación propuesta, sin cuyo requisito, el pedido será devuelto al solicitante a efectos de que cumpla con lo aquí instruido.

Los efectos del presente instructivo son de aplicación general a partir del 1 de marzo de 2.000.-

OBJETO: La ejecución de los procesos informáticos por parte de los S.A.F., en los casos que ahora se instruyen, estimamos aportarán a los mismos, mayor operatividad y agilidad y posibilitarán, en términos generales, insumir menos tiempo en la reasignación de los créditos.
El requerimiento de fundamentación de los pedidos es a causa de lo ajustados que se encuentran los créditos presupuestarios autorizados, lo cual dá menos margen de libertad para el cumplimiento de las politicas y metas y crea la necesidad de mejorar la toma de decisiones sobre acciones prioritarias que coadyuven en una mejor asignación de los recursos disponibles, acordes a las restricciones financieras a la provincia por todos conocidas.

COORDINACION DE LA EJECUCION – REPROGRAMACIONES DE LA EJECUCION

INSTRUCCIÓN: Todos los Servicios Administrativos Financieros (S.A.F.) del Sistema de Administración Financiera Provincial deberán, al momento de tramitar una reprogramación de la ejecución, procesar mediante el SIPAF al que se encuentren conectados, el requerimiento de reprogramación que tramitan, y a la vez formalizar dicho pedido ante la Dirección General de Presupuesto.

Asimismo, dicho pedido formal deberá fundamentarse acabadamente explicando los motivos del cambio financiero propuesto, conforme a lo oportunamente instruido por este Organo Rector del Proceso Presupuestario y sin cuyo requisito el pedido será devuelto al solicitante a efectos de que cumpla con lo aquí instruido.

La aplicación de tales procedimientos deberá respetarse para todos los casos de requerimientos de reprogramación, y deberá tenerse especial atención en no procesar más de un pedido de reprogramación, debiendo esperar a que se procese y asigne las respectivas cuotas por parte de la Dirección General de Presupuesto, de corresponder y previa evaluación del requerimiento. En los casos en que el S.A.F. necesite modificar la reprogramación ya informada al Rector o desee enviar un nuevo requerimiento, deberá procesarlo agregándolo en la misma reprogramación solicitada originalmente y aún no asignada. Evaluado que haya sido el pedido, la Dirección General de Presupuesto asignará las respectivas cuotas conforme el requerimiento formulado, atento las disponibilidades financieras imperantes al momento de tomar tal decisión y conforme las instrucciones pertinentes por quienes son parte en tales definiciones, llámese Subsecretario de Administración Financiera y/o Secretario de Hacienda.

Aclárase finalmente que no es necesario solicitar reprogramación para regularizar los saldos de cuotas de devengado de cada mes transcurrido, en los casos que ellos resulten negativos como consecuencia de haber ejecutado más del devengado programado en el mes. En tal caso el saldo de los meses transcurridos se compensan algebraicamente entre sí y sumados arroja el saldo de cuota de devengado que se encuentra disponible hasta ese momento. En el caso de tener necesidad de reprogramar cuotas de devengado transfiriendo desde los meses posteriores, sí resulta necesario solicitar reprogramación de cuota, ya que el sistema no posibilita el uso Hoy, de las cuotas mensuales previstas para los meses posteriores.

OBJETO: Al igual que para el caso de las modificaciones presupuestarias, en las reprogramaciones de la ejecución, los procesos informáticos por parte de los S.A.F., se estima aportarán a los mismos, mayor operatividad y agilidad y posibilitarán, en términos generales, insumir menos tiempo en la reasignación de las autorizaciones financieras para gastar (cuotas de compromiso y/o devengado).
El requerimiento de fundamentación de los pedidos, es también a causa de lo ajustada que se encuentra la situación financiera de la provincia, lo cual en ningún caso garantiza la ejecución total de los créditos presupuestarios autorizados, y dá consecuentemente, menor margen de libertad para el cumplimiento de las politicas y metas y la necesidad de mejorar la toma de decisiones sobre acciones prioritarias que coadyuven en una mejor asignación de los recursos disponibles, acordes a las restricciones financieras a la provincia antes aludidas.

Los efectos del presente instructivo son de aplicación general a partir del 1 de marzo de 2000.

MANUAL PRESUPUESTARIO

INTRODUCCION

A través de los dos volúmenes que integran esta obra, no sólo se pretende sintetizar todo el proceso presupuestario tanto en sus aspectos conceptuales como institucionales, sino que implica una superación del tratamiento dado a dicho proceso en distintos manuales que, al momento de implantarse la reforma de la administración financiera en el Sector Público, sirvieran para la divulgación y capacitación de sus alcances en el sistema de presupuesto.

Ello es así por cuanto, quienes hayan utilizado tales manuales, podrán observar algunas redefiniciones producto de la experiencia llevada a cabo durante los últimos tres años de desarrollo de la reforma en la provincia y mediante un permanente análisis autocrítico.

El Título I contiene las bases estructurales del sistema presupuestario. Es así como se analiza el sustento jurídico del sistema; su relación con el Sistema Provincial de Inversión Pública; los aspectos metodológicos de la presupuestación por programas y los sistemas de información presupuestaria, tales como los clasificadores y el Presupuesto Consolidado del Sector Público.

El Título II presenta los aspectos conceptuales y procedimentales de las diversas etapas del proceso presupuestario.

Por tanto, muestra la formulación: desde las actividades preliminares hasta la elaboración del proyecto para su presentación a la Función Legislativa, el trámite de aprobación, prosigue con el tratamiento de la coordinación de la ejecución del presupuesto y concluye con la acción de evaluación de la ejecución. Es importante destacar que también se incluyen en este título los modelos de formularios e instructivos tanto para la formulación como para programar y reprogramar la ejecución y para evaluar la ejecución, en cuyo caso se han incorporado como ejemplo los utilizados por la Nación. Cabe destacar que los formularios e instructivos presentados corresponden a los modelos utilizados en la Administración Pública Provincial a partir de la formulación del proyecto de presupuesto para el ejercicio 1997 y para la programación de la ejecución presupuestaria en el ejercicio 1998, por lo que se trata de un material reconsiderado anualmente y consecuentemente sujeto a posibles modificaciones, lo que hará necesario incorporar al documento las pertinentes actualizaciones.

Finalmente, consideramos que por las características expuestas, esta obra será de utilidad tanto a nivel docente-alumno como para aquellos que se desempeñan en tareas relacionadas con el sistema de presupuesto.

.

TITULO I

ASPECTOS LEGALES, CONCEPTUALES Y

METODOLOGICOS DEL PRESUPUESTO PUBLICO

CAPITULO I

EL PRESUPUESTO PUBLICO Y SU CONTEXTO

Para entender las características técnicas de un sistema presupuestario público es necesario examinar el contexto dentro del cual opera el mismo. En el caso de nuestra provincia, las condiciones en que se han definido e instrumentado la reforma de la administración financiera pública y el sistema de inversiones públicas hacen necesario que en este primer capítulo se analicen los conceptos básicos de dichos elementos contextuales.

A. LA REFORMA DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA PUBLICA

El 30 de diciembre de 1997 fue sancionada la Ley Nº 6425 de Ley de Administración Financiera y del Sistema de Control Interno del Sector Público Provincial. Es una de las normas de mayor importancia en el nuevo ordenamiento económico del Estado.

En este punto se analizan las bases conceptuales generales de la reforma de la administración financiera, así como los objetivos centrales a alcanzarse en cada uno de los sistemas que la conforman. De esta manera se pretende dar una visión sintética y, a la vez, comprensiva del marco de referencia en el que se inserta el sistema presupuestario público en la Provincia.

1. Aspectos conceptuales generales

Esta nueva norma pone en marcha la reforma de los sistemas básicos a nivel ejecutivo:

a) presupuesto.
b) crédito público.
c) tesorería.
d) contabilidad.

Deberán considerarse según reglamentación parcial Nº 1 del Art. 5º como sistemas administrativos conexos al de Administración Financiera a los siguientes :

a) Ingresos
b) Recursos Humanos
c) Contrataciones
d) Administración de Bienes
e) Inversión Pública

Desde el punto de vista conceptual la reforma de la administración financiera se sustenta en los dos siguientes planteamientos básicos:

a) Interrelaciones entre los sistemas

Está plenamente demostrada en la realidad la estrecha relación existente entre los sistemas que integran la administración financiera y de recursos reales. ***El desarrollo y funcionamiento eficaz y eficiente de cada sistema se halla directamente influido por los sistemas vinculados. Constituyen una cadena cuyo nivel de desarrollo está determinado por los avances alcanzados en el sistema menos estructurado. Por lo tanto, las características con que se encare la reforma de uno de ellos condiciona necesariamente a los restantes.***

Esta afirmación, a pesar de ser obvia a la luz del desarrollo de las modernas concepciones de la teoría de sistemas, no se corresponde con las condiciones y modalidades con que se han llevado a cabo tradicionalmente las reformas de los sistemas que integran la administración financiera y de recursos reales.

En general, dichas reformas se han ejecutado en forma aislada. Se priorizó el logro de los objetivos particulares de cada sistema, sin considerarlos como parte de un conjunto mayor, y, por lo tanto, no se compatibilizó el diseño de sus objetivos particulares con los del resto de los sistemas vinculados.

Los avances producidos en la modificación de los sistemas presupuestarios, contables, de personal y de manejo de fondos, si bien han sido positivos para el cumplimiento de los objetivos específicos de cada uno, no han contribuido, en la mayoría de los casos, a reformar de manera integral y coherente la administración financiera.

La falta de integración de estos sistemas llevó, a su vez, a la creación y desarrollo de sistemas de información propios y específicos en función de sus necesidades. Estos sistemas de información, al diseñarse e instrumentarse para responder única y exclusivamente a los objetivos del respectivo sistema, no posibilitaron la integración de esfuerzos a efectos de evitar duplicaciones e incoherencias en la producción de informaciones.

La experiencia en la reforma particular de cada uno de los sistemas demuestra que, para lograr una efectiva reforma de la administración financiera, es necesario integrar los esfuerzos a través del desarrollo de normas, metodologías y procedimientos que a la vez de responder a las necesidades propias de cada sistema, consideren las necesarias interrelaciones con los restantes. ***Está comprobado que cuando las partes de un sistema están debidamente integradas con las de otros sistemas -sean estos inferiores o superiores- el total opera en forma más eficaz y eficiente de lo que lo hacía la suma de las partes.***

Por tanto, la interrelación de las metodologías, normas y procedimientos es un requisito necesario e imprescindible para el desarrollo de sistemas integrados de información de la gestión financiera pública, base fundamental para la toma de decisiones a fin de lograr el funcionamiento eficiente del aparato administrativo público.

Dichas decisiones debe sustentarse en informaciones oportunas, pertinentes y fidedignas, producidas en todos los niveles del aparato administrativo y centralizadas a nivel del organismo contable central.

El sistema contable es el sistema integrador de la información financiera del sector público, sin desmedro de las informaciones propias y específicas que se originan y se requieren en cada uno de los restantes sistemas.

b) Centralización normativa y descentralización operativa

Los conceptos de centralización y descentralización no son contrapuestos, sino más bien complementarios. En un sistema

adecuadamente estructurado es necesario lograr un adecuado equilibrio entre las funciones que deben estar centralizadas y las que deben estar descentralizadas.

La centralización implica dar orientación e integrar, desde el punto de vista de políticas, normas y procedimientos, el funcionamiento de cada uno de los sistemas. La descentralización se basa, a su vez, en que la administración de los mismos, para que sea eficiente y eficaz, debe ejecutarse en cada una de las instituciones públicas.

En términos concretos, la **centralización normativa** en el ámbito de cada uno de los sistemas de la administración financiera significa:

- Definición de políticas generales que enmarquen el funcionamiento de cada uno de ellos.

- Elaboración y aplicación de normas, metodologías y procedimientos generales y comunes que regulen la operación de cada sistema, sin perjuicio de las adaptaciones que deban realizarse, de acuerdo a las características particulares y especificidades de los distintos tipos de organismos públicos. Las normas, metodologías y procedimientos a diseñarse para cada sistema deben considerar, a su vez, las características y contenidos de las diseñadas para los otros sistemas.

La **descentralización operativa** implica la capacidad de administración de cada sistema por las propias instituciones públicas. La descentralización de los sistemas de administración financiera y de recursos reales puede asumir distintas formas y niveles. El mayor o menor grado de su descentralización estará vinculado tanto al marco político, jurídico y administrativo de la provincia y a las mayores o menores capacidades administrativas de gestión de los diversos organismos públicos como a las características específicas de cada uno de los sistemas. Así, en el gobierno Provincial es diferente el grado de descentralización en un Ministerio que en un organismo descentralizado, una empresa y Sociedades del Estado.

La descentralización operativa deberá cumplir con dos requisitos básicos: a) la que se determine para un sistema deberá estar estrechamente relacionada con la que se establezca para los otros; b) estará debidamente reglamentada, de manera tal que queden perfectamente establecidas las facultades, normas y procedimientos que competen a los organismos centrales y a los diversos organismos periféricos.

Para que estos conceptos de centralización normativa y descentralización operativa tengan efectiva vigencia, es necesario que la organización de cada sistema contemple un organismo central y organismos periféricos.

La reforma de la administración financiera prevé la existencia de organismos centrales a nivel de cada uno de los sistemas, responsables de la dirección de los mismos y organismos periféricos con relaciones funcionales en relación a los primeros.

Los organismos centrales son responsables del diseño, elaboración y evaluación del cumplimiento de políticas; dictado de normas, metodologías, sistemas y procedimientos generales a ser aplicados por las instituciones públicas y de centralización de las informaciones producidas por los organismos periféricos. Estos

organismos centrales son dirigidos por un nivel técnico-político responsable de la dirección y coordinación de la administración financiera, constituido por el Ministerio de Hacienda y Obras Públicas. Los organismos periféricos son responsables de operar los sistemas, en términos de aplicación de políticas,normas, metodologías y procedimientos definidos centralmente, previa adaptación a las características particulares de las respectivas jurisdicciones y entidades.

Cada uno de los sistemas que conforman la Administración Financiera cuenta con un órgano rector encargado de su administración y funcionamiento.

2. Objetivos centrales particulares de cada sistema

a) Presupuesto

El desarrollo del sistema presupuestario concentra sus esfuerzos en la definición técnica normativa central para sustentar el proceso de reforma, con la visión finalista de lograr que toda la estructura orgánica de la Administración Provincial opere el sistema con nivel de excelencia.

A su vez, está también planteado como objetivo, lograr un proceso descentralizado de elaboración y ejecución del presupuesto, lo que permitirá que las jurisdicciones y entidades tengan un mayor grado de participación en la definición de prioridades para la asignación de los recursos, que deben contemplar -como factor sustantivo- las metas previstas para cada uno de los programas.

En los objetivos a alcanzar, los diseños conceptuales y técnicos incluyen los mecanismos de relación entre la Dirección General de Presupuesto y la Tesorería General de la Provincia, para la programación de la ejecución del presupuesto y la programación de caja y la compatibilidad de los clasificadores para el vínculo con la Contaduría General de la Provincia, en materia de registración de los eventos contables y la estructuración de las cuentas públicas.

Cerrando conceptualmente el ciclo del proceso están definidos los objetivos a alcanzar en materia de evaluación de la ejecución con el propósito de evaluar los resultados físicos y financieros de la ejecución del presupuesto del sector público y diseñar e implementar un sistema de información “de datos e indicadores de los programas” en coordinación con las unidades ejecutoras.

En la concepción finalista de la gestión -al término de la reforma- la síntesis de las actividades físico financieras de los organismos de la administración pública, se expresará en la existencia de centros de medición de costos, rendimientos y productividad, que generen información para las decisiones sobre el gasto y sus fuentes de financiamiento por cada uno de los programas presupuestarios.

En esta perspectiva, la responsabilidad de concebir los planes de acción, de fijar metas y estimar recursos físicos y financieros que requieren la ejecución de las actividades y proyectos de los programas presupuestarios radicará en las unidades que son responsables de lograr esas metas con la mayor eficiencia.

La Secretaría de Hacienda, vía la Subsecretaría de Administración Financiera a traves de la Dirección General de Presupuesto y de la Tesorería General de la Provincia, realizará la conducción global del diseño de las políticas y la ejecución del presupuesto, empleando al efecto los sistemas de programación de la ejecución y modificaciones presupuestarias, para cautelar el equilibrio presupuestario.

b). Tesorería

Mientras el sistema de presupuesto vincula y organiza a la gestión pública con las responsabilidades del Estado en el cumplimiento de sus funciones y en la realización de planes y programas, el sistema de tesorería tiene la responsabilidad de programar y administrar los flujos financieros de la gestión (ingresos y desembolsos) en armonía con el sistema de crédito público, operando con eficiencia la relación con el agente financiero, proveedores y otros usuarios vinculados al sistema de ingresos y pagos públicos.

El objetivo final de la reforma para este sistema, es lograr administrar la recaudación de los ingresos y en los pagos que configurarán el flujo de fondos del Sector público Provincial, así como la custodia de las disponibilidades que se generen.

En términos técnicos, a este sistema se lo ha de visualizar operando sobre la base de apoyos informáticos y de comunicación de última generación. ***Esto constituye uno de los objetivos más espectaculares de los cambios en proceso en el sistema de administración financiera: transformar a la Tesorería General de la Provincia (TGP) y las unidades de tesorería de los organismos de la Administración Pública Provincial, de su actual carácter de red institucional de pagos públicos, en agente administrador inteligente de la masa de fondos públicos que involucra anualmente la gestión pública.***

La Tesorería cambiará completamente su forma de operar, controlando los grandes flujos financieros del Gobierno. El proceso burocrático del pago se operará a través de los servicios de administración financiera (SAF) y sus unidades desconcentradas -cuando las haya- en cada organismo, bajo controles de la propia TGP.

Su sistema de operación e información se basará en la contabilidad y será automatizado, con procesos en tiempo real y enlace “en línea” con las distintas unidades.

La reforma logrará un nuevo sistema de tesorería bajo esa conceptualización; una nueva TGP operando nuevos instrumentos técnicos y una nueva red de tesorerías y unidades gestoras en los organismos, vinculada a la TGP por procesos informatizados. Todo se concibe funcionando en forma integrada y con visión de conjunto, para que la acción del sistema de tesorería alcance los resultados esperados. ***Entre los nuevos instrumentos que se utilizarán para alcanzar los objetivos planteados, cabe referir:***

- El sistema de planificación y control financiero, como instrumento básico de la coordinación de los flujos de caja del Gobierno, que será también de vital importancia para la aplicación

combinada de políticas de inversión de saldos disponibles y cobertura de servicios de deuda. La expresión operativa y base de trabajo de esta planificación será el presupuesto de caja, previsto en la Ley Nº 6.425. El presupuesto de caja está concebido como el instrumento comprensivo de la gestión de todos los movimientos por ingresos y pagos de todo el Sector Público Provincial.

- El sistema de cuenta única es el que permitirá operar con los saldos financieros globales del Sector Público Provincial e implantar el concepto de centralización normativa y descentralización operativa en la gestión de tesorería.

Las cuentas bancarias de todas las unidades serán reemplazadas por cuentas escriturales en la Tesorería General. Para ello, el sistema informático estará preparado para controlar cuentas internas individuales de los organismos y registrar sus movimientos (ingresos y pagos), con modalidad similar a la de un banco. El saldo de cada cuenta representará la capacidad efectiva de la respectiva repartición para hacer pagos.

Todos los ingresos del Sector Público Provincial -tanto los del presupuesto del gobierno central, corrientes y de capital, como los ingresos afectados y propios de las entidades descentralizadas-entran como depósitos en la cuenta única. En el caso de los recursos propios y uso del crédito asignado a fines específicos, se registran en la cuenta del respectivo organismo en la Tesorería General.

La TGP al operar en la forma prevista por esta reforma, basándose en una programación financiera global con alto grado de fiabilidad, podrá mantener una parte de los recursos depositados en la cuenta única, como recursos inmediatamente disponibles. Con el resto tendrá posibilidad de desarrollar la política combinada de inversión financiera a corto plazo y cobertura de la deuda pública, prevista en sus nuevas funciones legales.

- La combinación de políticas de inversión financiera y deuda pública es el tercer instrumento. En otras palabras, la TGP, con base en la programación de caja global del Gobierno y con las condiciones operativas proporcionadas por la cuenta única, escogerá la mejor aplicación de los saldos disponibles para maximizar los rendimientos y armonizar el impacto de los flujos financieros del Gobierno en la economía.

Esta alternativa de aplicaciones depende de una serie de factores distintos y dinámicos, lo que requerirá de la TGP conocimiento y atención permanente de las condiciones de mercado, considerando que la inversión de recursos disponibles y endeudamiento son operaciones de la misma naturaleza y que su coordinación permitirá obtener los mejores resultados para el gobierno.

c) Crédito Público

El sistema de crédito público opera con rol trascendente para la financiación de corto y largo plazo de la gestión pública.

En términos de objetivos técnicos de la reforma significó y significa el ordenamiento estricto de la información sobre montos, tipos y operaciones de endeudamiento,

ingreso de recursos y pago de sus intereses, comisiones y amortizaciones. También incluye definir procedimientos y métodos técnicos para vincular al sistema con los sistemas de presupuesto y de tesorería en la etapa de la programación financiera de medio plazo y anual; con el sistema de tesorería en la etapa de programación y ejecución de la gestión de caja; y con el sistema de contabilidad e información para el registro de todos los eventos contables vinculados a la contratación y administración de la deuda.

La reforma incluye, además, mejorar la capacidad de programación y de gestión de una adecuada política de endeudamiento público.

Ello se plantea como necesario para el logro de una gestión eficiente de la administración de fondos; para afrontar la refinanciación de los vencimientos que se produzcan en la deuda activa; para modificar, eventualmente, la estructura (por tipo de monedas, por prestamistas, por plazos) de ésta.

El objetivo estratégico en este sistema, requiere un fortalecimiento institucional de la Dirección General de Deuda Pública (D.G.D.P.), que integre todas esas funciones y responsabilidades.

Como visión objetivo de ese fortalecimiento institucional, la reforma concibe que el rol de la administración de la deuda pública se integrará vía el sistema informático, como unidad de gestión -al igual que cada uno de los servicios de Administración Financiera de los organismos- a la administración financiera conjunta de toda la Administración Pública Provincial.

Finalmente, aunque ya se ha señalado, se debe poner énfasis en destacar, ante todo, las fuertes interrelaciones entre la gestión de tesorería y la gestión del crédito público que se pretenden alcanzar como objetivo. Existirá, en consecuencia, una única programación de caja -realizada conjuntamente por los gestores del crédito público y de la tesorería, abarcando tanto las operaciones presupuestarias como su financiación-, y una estrecha cooperación entre la TGP y la DGDP.

d) Contabilidad

La administración del sistema de presupuesto, del sistema de tesorería y del sistema de crédito público, así como la de los sistemas de administración de recursos reales (personal, bienes y servicios), desarrollan durante la gestión innumerables transacciones y hechos económicos, que deben registrarse sistemáticamente como base de información para la toma de decisiones ejecutivas y para su ulterior evaluación.

La contabilidad es el sistema, como responsable de la información, que sintetiza la gestión, ordenando y administrando de acuerdo al Plan de Cuentas, la base de datos relativa a esas transacciones y hechos económicos que inciden en el patrimonio público.

Tal es la base conceptual esencial que inspira a la reforma en materia de objetivos para el nuevo sistema de contabilidad pública y de sus relaciones vinculadas e

integradas a los sistemas antes indicados de administración de recursos financieros y de recursos reales.

El sistema de contabilidad así concebido, tiene condición para ofrecer innumerables tipos y momentos de salidas de información, operando con el apoyo de una solución de informática y de comunicación inteligente. Una salida específica y propia es la de los estados contables financieros que están detallados en el Art.79º-Inciso 6 Reglamento Parcial N° 1 de la Ley N° 6.425.[1] Para dichas salidas contables, los planes de cuentas del sistema de contabilidad están definidos en el enfoque de la reforma; son integradores de las transacciones presupuestarias, de tesorería y de deuda pública. En el sistema, los Planes de Cuentas del sistema contable comprenden todo el conjunto de clasificaciones y códigos de la administración financiera.

La operatividad integrada de todos los sistemas, que se sintetiza en la información acumulada por el sistema de contabilidad, se logra a través del Sistema Integrado Provincial de Administración Financiera (SIPAF).

Este objetivo, técnicamente, se traduce en cambios profundos en la forma de operar del sistema de contabilidad.

La contabilidad tradicional se apoyaba en procedimientos que procesaban una misma transacción varias veces, en varios momentos y con distintos funcionarios en cada uno de los sistemas involucrados. ***El modelo que se desarrolla con la reforma procesa cada transacción una sola vez y, automáticamente, se utiliza en todos los sistemas; sirve así para el proceso concreto del momento en que se realiza la operación y queda en memoria para alimentar futuras salidas de análisis o referencia estadística, según la función y el interés del usuario que la demande.***

Adicionalmente, mientras el proceso tradicional ocupaba innumerables agentes -que se conocían como "tenedores de libros"- a cargo de procedimientos inexorablemente lentos por el traspaso de papeles de un servicio a otro, el nuevo sistema, con apoyo de la informática y de comunicación, con procesos técnicos adecuados (matrices de conversión) ordena los datos automáticamente y, en el momento, está en condiciones de ofrecer estados de posición y resultados para análisis, de acuerdo a la necesidad de cada usuario.
El programa de reforma del sistema de información económico-financiera tiende a lo señalado en los párrafos anteriores. ***Es decir, operar en todo el ámbito de la Administración Pública Provincial, radicando en la Contaduría General de la Provincia la base central de todo el sistema y la responsabilidad de su administración, así como, del programa de salidas de información para toma de decisiones y evaluación, de acuerdo a periodicidades que el avance de la reforma irá definiendo; dicho programa incluye la supervisión del control de calidad del ingreso de información al Sistema.***

[2] (a) Estado de ejecución presupuestaria de recursos y gastos de la Administración Provincial; b) Balance de sumas y saldos de la Administración Central; c) Estado de origen y aplicación de fondos de la Administración Central; d) Balance General de la Administración Central , y consolidado integrando los Organismos Descentralizados y Empresas y Sociedades del Estado; e) Cuenta de Ahorro-Inversión-Financiamiento de la Administración Provincial; y f) Cuenta de Ahorro-Inversión-Financiamiento del Sector Público Provincial.

En lo que se refiere al sistema de contabilidad en el conjunto de la Administración Pública Provincial, la imagen objetivo de la reforma nos mostrará:

- Una base de datos para toda la Administración Provincial, intervinculada con todos los Servicios de Administración Financiera (SAF).

- Una base de datos en cada uno de los SAF.

- Una base de datos en cada Empresa o Sociedad del Estado.

En la conceptualización técnica del nuevo sistema de contabilidad, cada una de estas bases de datos referidas se reconoce como un "ente contable" con base patrimonial propia. La Cuenta de Inversión, que anualmente la Contaduría General de la Provincia (CGP) debe elaborar para su presentación a la Función Legislativa, integra la información de todo este conjunto de entes contables.

Las unidades de registro contable son:

- Unidades de registro primario de la Administración Central (unidades administrativas correspondientes de: D.G.P / D.G.D.P. / TGP. y CGP).

- Unidades de registro en las jurisdicciones de la Administración Central (SAF).

- Unidades de registro de los Organismos Descentralizados (SAF).

- Unidades de registro de Empresas o Sociedades del Estado.

El nuevo sistema de contabilidad, ofrece las salidas en tiempo real de los resultados económicos y financieros de la gestión pública, bajo las exigencias legales y contables establecidas y, además, asegura la confiabilidad de la información que las distintas unidades de registro ingresen, para viabilizar otras salidas de datos específicas en apoyo de la gestión, el seguimiento, el control y la evaluación del conjunto de los sistemas y de cada uno de ellos en particular.

Entre estas otras diversas salidas, es destacable indicar la estructuración de las cuentas del Sector Público como aporte a la información consolidada del Sector Público, al sistema de cuentas nacionales y la información relativa para la formulación de las estadísticas de las finanzas públicas.

Tanto en su desarrollo a nivel central, como en su expansión a todos los organismos de la Administración Provincial, la reforma incluye -para alcanzar logros tan ambiciosos- el fortalecimiento institucional de todo el sistema y la jerarquización funcional a nivel de gerencia operativa y cuadros técnicos, para lograr que opere con responsabilidad y eficiencia.

e). Contrataciones

La Ley de Administración Financiera del Sector Publico Provincial y el Sistema de Control Interno Nº 6.425 en su Art.98-Inciso a), establece la continuidad de la vigencia

de la Ley Nº 3.462 – Ley de *Contabilidad de la Provincia, en cuanto a las contrataciones en su en el Capítulo II -Título III.*

f). Recursos Humanos

Acompañando la acción reformadora enunciada en cada uno de los sistemas comentados, se ha planteado un avance cualitativo en la administración de los recursos humanos, comprendiendo situaciones escalafonarias, presupuestación del gasto en personal, análisis salarial, movimiento de personal, estructuras organizativas y liquidación de haberes.

Para ello se prevé el desarrollo el Sistema Integrado de Recursos Humanos que comprenderá la globalidad de la información sobre cada persona ocupada en todos los organismos de la Administración Provincial, lo que significa una total transparencia en materia de administración financiera de ocupación y salarios.

El Sistema Integrado de Recursos Humanos ofrecerá los datos de la asignación presupuestaria, desagregada a nivel de cada persona ocupada, con la posibilidad de realizar las consolidaciones que requiera la información de gestión que el usuario determine, tales como unidades físicas de cargos y horas de cátedra, conceptos de la clasificación por objeto del gasto y ordenaciones por la clasificación programática.

Con respecto a salarios, este sistema proveerá al área de análisis salarial la base de estudios de productividad comparada entre el personal ocupado, análisis de compatibilidad salarial en el empleo múltiple y otras alternativas ligadas con la evaluación de los conceptos liquidados a través de los sistemas liquidadores, en su relación con la normativa escalafonaria.

El subsistema de liquidación de haberes será, al concluir el proceso, el soporte adecuado a las necesidades de cada jurisdicción o entidad para operar como nexo con la gestión financiera en el Sistema Integrado Provincial de Administración Financiera (SIPAF).

Finalmente, en la fase de consolidación del sistema, será posible identificar los indicadores de ocupación, de remuneraciones y de incidencia de costos de personal en la estructura programática del Sistema Presupuestario, a nivel de toda la Administración Provincial.

g) Estrategia informática

El SIPAF está lógicamente concebido como un sistema integrado, compuesto por diversos subsistemas y módulos dentro de una visión funcional, que actualiza una única base de datos lógica. Es decir, el SIPAF es un sistema concebido como un todo que interactúa con un único modelo de base de datos.

Sin embargo, por las posibilidades que brinda la tecnología de última generación y razones de economicidad, individualidad y seguridad, contempla -como mejor solución física- la distribución de la base de datos lógica, en una base de datos central y tantas bases institucionales cuantos fueren los SAF. ***Así los datos son tratados según una única lógica pero físicamente están almacenados en forma distribuida.*** Esta estructura física propuesta para el SIPAF, de acuerdo con los marcos conceptuales, se apoya en la tecnología de bases

de datos distribuidas, soportadas por arquitecturas abiertas y redes locales trabajando en la modalidad de “cliente / servidor”.

La base de datos central es única y reside en un equipo (servidor) instalado en la Contaduría General de la Provincia dependiente de la Subsecretaría de Administración Financiera.

Las bases de datos locales son tantas cuantos fueren los SAF y residen en los equipamientos ubicados en las propias unidades SAF.

A la base de datos central, están conectadas en línea todas las oficinas centrales rectoras del sistema, además de cada una de las bases de datos institucionales.

Como se ha dicho antes, cada una de las bases de datos locales está conectada a la base de datos central a través de líneas de comunicación. Es decir, a partir de la base de datos central es posible acceder a datos de cualquier base de datos local. Por su parte, las bases de datos locales no están conectadas entre ellas lo que imposibilita que cualquier usuario de una base de datos local acceda a los datos de otra base de datos local.

B. EL SISTEMA PROVINCIAL DE INVERSION PUBLICA

El 10 de Abril de 1998 se sancionó la Ley Nº 6.302 que crea el SISTEMA PROVINCIAL DE INVERSION PUBLICA (SIP). Este sistema consiste en el conjunto de principios, organización, normas, procedimientos e información necesarios para el mantenimiento y actualización de inventario de proyectos de inversión pública y del sistema permanente de seguimientos de programas. Dichos proyectos se incorporan a un BANCO DE PROYECTOS DE INVERSION (BAPIN) lo que permite registrar la información de mayor relevancia de los mismos para su seguimiento y control.

El Sistema Provincial de Inversiones Públicas ha sido concebido como sistema interrelacionado con el Sistema de Administración Financiera Provincial a los que complementa en aspectos sustantivos que conciernen al campo de las inversiones públicas.

Sus objetivos generales consisten en dotar de eficacia, eficiencia y efectividad al proceso de asignación de recursos destinados a la inversión, apoyándose en la creación y desarrollo del **BANCO DE PROYECTOS DE INVERSION (BAPIN)** mencionado, como instrumento principal al servicio de la formulación de un **PLAN PROVINCIAL DE INVERSION PUBLICAS (PIP)**, lo cual permite entre otras cosas un mejor ordenamiento de las inversiones en el tiempo y una más adecuada programación financiera para su ejecución.

El plan Provincial de Inversiones Públicas se formulará anualmente con una proyección trianual. Al finalizar cada ejercicio se formulará para el período plurianual que se establezca, con las correcciones necesarias para adaptarlo al grado de avance efectivo logrado en la ejecución de los proyectos de Inversión Pública Provincial y las nuevas condiciones de financiamiento del Sector Público Provincial.

Las clasificaciones de los proyectos, las agregaciones de los mismos y las estructuras analíticas deberá ser compatibles con la estructura presupuestaria.

De acuerdo con el artículo 1º del **Decreto Reglamentario 708/97** de la Ley Nº 6.302, la **Autoridad de Aplicación** es la **Unidad de Financiamiento e Inversión (U.F.I.)** dependiente del Ministerio Coordinador de Gobierno, quien es responsable del dictado de las normas de instrumentación, complementarias y/o aclaratorias de la Ley, así como la de celebrar todos los actos que se requieran para la debida implementación del SIP.

Es necesario destacar que el logro de los mencionados objetivos generales en relación a la inversión no podrán conseguirse a través de la sola aplicación de la Ley de creación del SIP. Por ello se impone tener una visión más integral de los complejos elementos que deben aportar necesariamente para que se obtengan razonables resultados del proceso completo de inversión, lo cual habrá de depender de la acción eficaz de otros actores, además de las tareas que estén a cargo de los responsables del SIP.

En primer lugar, es un hecho cierto la escasa tradición existente en el ámbito del Sector Público Provincial para que los proyectos de inversión tengan una adecuada formulación y evaluación como requisito indispensable para ser ejecutados. En este sentido la experiencia histórica ha sido más bien errática y discontinua en los esporádicos intentos para corregir esta situación y se puede apreciar en general la inexistencia de una política clara y exigente en cuanto a la calidad de la inversión, lo cual explica parcialmente el reducido impacto macroeconómico de las mismas. Es un desafío del SIP corregir esta situación.

Como resultado de lo anterior, la escasez cierta de proyectos que cumplan con los requisitos mínimos para proceder a su ejecución en los términos previstos por la Ley de creación del S.I.P., ha llevado a la equivocada conclusión de que un esfuerzo continuo y consistente que lleve a la mejora en la preparación de los proyectos de inversión y la aplicación de criterios adecuados de selección, habrán de conducir por si solos al logro de los objetivos buscados.

Esta es una verdad a medias y al mismo tiempo una impresión muy difundida, que puede ser comprobada a través de la lectura de la mayoría de los análisis sobre el comportamiento y efectos de la inversión pública. Además es usual que se señale en adición a lo anterior, que la falta de proyectos adecuadamente formulados y evaluados impide la obtención de mayores flujos de préstamos, -los cuales constituyen hoy día una fuente de financiamiento que cuenta con alta prioridad de utilización-, pasando por alto que dichas razones no son suficientes para explicar el bajo nivel de utilización de los préstamos ya obtenidos.

Al señalarse que el S.I.P. está estrechamente interrelacionado con la administración financiera del Sector Público Provincial, no se está afirmando que ello implica una subordinación del primero al marco normativo que regula la aplicación de la segunda. A traves de dicha afirmación se quiere poner en evidencia que de la aplicación de la ley de creación del S.IP se puede esperar que se manifiesten una parte importante de las condiciones necesarias para mejorar el proceso de inversión, pero que por si sola resulta insuficiente para ello, resaltándose de este modo la importancia de los distintos sistemas que integran la administración financiera, - en particular el presupuestario -, todos los cuales concurren en su medida a los mismos fines.

Debido a que el principio de ejecución de los proyectos de inversión incluye por definición la etapa de diseño de los mismos; el proceso licitatorio en todas sus partes; el inicio

posterior de las obras hasta su total terminación y finalmente la etapa de operación de los activos, toda falla o demora, tanto en la programación presupuestaria ex-ante como en la aplicación oportuna de los recursos del financiamiento en tiempo y forma, habrán de afectar a los beneficios esperados de los proyectos analizados en el marco del S.I.P., sin perjuicio del grado de excelencia alcanzado en su formulación y de los niveles calculados de sus principales indicadores, ya sean estos de efectividad, de impacto o de rentabilidad.

De este modo, un cálculo realista de los recursos disponibles para la inversión sustentado en buenas proyecciones macroeconómicas; un adecuado control y programación de la ejecución física y financiera de los proyectos; una adecuada auditoría; la evaluación en marcha de las obras, así como la oportuna disposición de fondos para su operación, son al menos igual de determinantes que las actividades previstas a desarrollar en el marco del SIP, para obtener los resultados que se esperan, por lo que debe intentar mejorarse todo el espectro de actividades.

Finalmente, cabe agregar, antes de entrar a una consideración más pormenorizada de la Ley Nº 6.302 y normas complementarias, que formando parte de las condiciones necesarias para un eficiente proceso inversionista, además del S.I.P. debe contarse con un trabajo previo de diseño de políticas y la integración de las mismas en un plan estratégico de mediano plazo exclusivamente destinado a las actividades del sector público, y convenientemente articulado en programas. Este diseño debe ser consistente con las políticas de Reforma del Estado.

El Sistema creado por la **Ley Nº 6.302** tiene un amplio alcance de aplicación ya que en su artículo **3º** se señala que estarán sujetos a sus disposiciones, a las reglamentaciones que de ella se deriven y a las metodologías que se establezcan a través del S.I.P, todos los proyectos de inversión de los organismos integrantes del sector público provincial así como los de las organizaciones privadas o públicas que requieran para su realización de transferencias, subsidios, aportes, avales, créditos y/o cualquier tipo de beneficios que afecten en forma directa o indirecta al patrimonio público provincial, con repercusión presupuestaria presente o futura, cierta o contingente.

La Ley dispone asimismo la creación, en el ámbito de la Unidad de Financiamiento e Inversión (UFI), del órgano responsable del SIP, cuyas principales funciones se señalan en su **artículo 7º** que, a grandes rasgos, son las siguientes: a) establecer y elaborar metodologías,indicadores pertinentes y criterios de decisión a utilizar para la formulación , evaluación y seguimiento proyectos de inversión pública b) coordinar las acciones a seguir para el planeamiento y gestión de la inversión pública provincial y controlar la formulación y evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión realizados en cuanto al cumplimiento de las metodologías, pautas y procedimientos establecidos. c) Elevar a la Función Ejecutiva el inventario permanente de proyectos de inversión pública y el proyecto del plan Provincial de Inversiones Públicas d) Elevar a la Función Ejecutiva los resultados del sistema permanente de seguimientos de programas e) Realizar, promover y auspiciar todo tipo de acciones para el apoyo informativo, técnico y de capacitación, adiestramiento e investigación acerca de los proyectos de inversión pública y seguimiento de programas, particularmente sobre el Sistema Provincial de Inversión Pública y de metodologías desarrolladas y/o aplicadas al respecto. Además brindar apoyo técnico en los asuntos de su competencia a las jurisdicciones y/o entidades que así lo soliciten. f) Difundir las ventajas del sistema y establecer canales de comunicación y acuerdos entre el Sector Público Provincial y los Municipios.; h) Establecer canales de comunicación entre el sector público Provincial, y el de la actividad privada y facilitar acuerdos entres ambos para identificar y apoyar la preinversión en proyectos de inversión de mutua conveniencia y congruentes con los objetivos de la política provincial.

También se señalan en el **artículo 8º** de la misma, las funciones de las **Unidades Sectoriales de Programación** encargadas de elaborar los proyectos de inversión de cada jurisdicción o entidad del sector público provincial, entre las cuales cuentan la de identificar, formular y evaluar los proyectos de inversión de su área así como el registro y actualización del inventario de los mismos, además de efectuar el control físico- financiero del avance de las obras, tarea que permite vincular las áreas de presupuesto con las de proyectos.

En el conjunto de los procedimientos operativos que se ponen en práctica para la elaboración del PLAN PROVINCIAL DE INVERSIONES PUBLICAS, merecen destacarse los siguientes:

1) Una permanente vinculación de las Direcciones que integran el órgano responsable, en particular la de programación de la inversión pública, con los organismos en cuyo seno se efectuarán las inversiones;

2) Una tarea de orientación para ayudar a los mismos en la definición del proyecto. Esta actividad es muy importante y nace de una adecuada identificación del problema y de la parte del mismo a resolver y el planteo de posibles alternativas de solución. Estos elementos por si solos permiten aproximarse a una solución costo-eficiencia, que por supuesto deberá ser revisada hasta asegurarse que lo sea. La definición del proyecto es un aspecto de importancia donde todavía pueden comprobarse algunas diferencias entre el Plan provincial de inversión pública y el presupuesto;

3) Se busca obtener tanto del organismo como de la base de datos de la Unidad de Financiamiento e Inversión (UFI) información actualizada sobre la ejecución física y financiera de los proyectos, obras y actividades para usar en la reformulación anual del Plan;

4) Asegurar de que todo proyecto que esté en el presupuesto o propuesto para estarlo en un próximo año fiscal cuente con su ficha BAPIN y con el correspondiente código dado por el Banco de Proyectos;

5) Las fichas son pulidas en su texto para brindar información cuali y cuantitativa a la Función Ejecutiva Provincial y a todo otro usuario que lo requiera;

6) Entre fines del mes de marzo y comienzos del mes de abril de cada año se inician las tareas preparatorias para la confección del presupuesto de inversión pública provincial y los esbozos preliminares del Plan de Inversión Pública;

7) Contactarse con los organismos para que los proyectos de inversión nuevos, debidamente formulados y evaluados, se presenten al órgano responsable del SIP.

Han sido señaladas muchas de las acciones que deben concurrir para una mejora sustantiva en los resultados del proceso de inversión. Parte de ellas son de responsabilidad exclusiva de la Autoridad de Aplicación y del órgano responsable del SIP. En lo inmediato,

una parte de estos resultados dependen de una adecuada gestión de los recursos de preinversión y de las tareas de difusión, para posibilitar que por medio de alguna ayuda financiera, -de recuperación contingente o no-, los organismos puedan presentar los proyectos de mayor interés al SIP y al presupuesto con un razonable grado de preparación. A mediano plazo y comenzando ya mismo, los resultados dependen de las tareas de capacitación que puedan implementarse.

CAPITULO II

BASE JURIDICA DEL PROCESO PRESUPUESTARIO PUBLICO

A. INTRODUCCION

La finalidad que se persigue con el análisis de la base juridica del proceso presupuestario público, es sistematizar los aspectos centrales de la normativa legal relacionada con dicho sistema.

Al promulgarse por la Función Ejecutiva Provincial la Ley Administración Financiera del Sector Público Provincial y de Control Interno (Ley Nº 6.425), se establece la normativa básica que sistematiza y regula las principales actividades gubernamentales, en particular las que se relacionan con el Sistema Presupuestario del Sector Público Provincial.

En este Capítulo se examinarán tanto las normas presupuestarias incluída en dicha Ley, como las que forman parte de la recientemente modificada Constitución provincial. Asimismo se analizarán las normas reglamentarias pertinentes de la Ley Nº 6.425.

B. NORMAS LEGALES BASICAS

1. Constitución de la Provincia de la Rioja

La Constitución reformada y sancionada para la provincia en fecha 24 de Marzo de 1998, presenta los siguientes aspectos salientes relacionados con el Sistema Presupuestario Público:

ARTICULO 68º : REGIMEN FINANCIERO. El régimen financiero de la Provincia se basa en el poder impositivo de la misma . En virtud del poder fiscal originario es privativo de la Provincia la creación de impuestos y contribuciones, la determinación del hecho imponible y las modalidades de percepción, con la única limitación que surge de las facultades expresamente delegadas al Gobierno federal en virtud de lo dispuesto por la Constitución Nacional.

ARTICULO 69º : TESORO PROVINCIAL. El Estado provee a sus gastos con los fondos del tesoro provincial, formado por los tributos, los empréstitos y créditos aprobados por ley para urgencias de la provincia o para empresas de utilidad pública; por el producido de los servícios que preste; por la administración de los bienes de dominio público y por la disposición o adición de los bienes privados; por las actividades económica, financieras y demás rentas o ingresos que resulten de los poderes no delegados a la Nación; por la coparticipación que provenga de los impuestos federales recaudados por los organismos competentes; y por las reparaciones que obtenga del erario nacional por efectos negativos de las políticas nacionales sobre sus recursos tributarios o no tributarios creados por ley.

- En relación a la Ley de Presupuesto anual.

ARTICULO 73º : PRESUPUESTO. En el presupuesto se consignarán los ingresos ordinarios y extraordinarios, aun cuando hayan sido autorizados por leyes especiales, considerándose derogada si no se incluyeren en el presupuesto las partidas correspondientes. El presupuesto sancionado seguirá en vigencia en sus partidas ordinarias hasta la sanción de uno nuevo.

Ninguna ley especial que ordene o autorice gastos y carezca de recursos especiales propios podrá ser cumplida mientras la erogación no esté incluida en el presupuesto.

El proyecto de ley de Presupuesto, emanado de la Función Ejecutiva, deberá ser elevado a la Cámara de Diputados para su tratamiento **hasta el 30 de octubre** del año anterior al del Presupuesto que se pretende aprobar.
La Función Legislativa podrá autorizar con los dos tercios de sus miembros presentes, el endeudamiento cuyo objetivo sea el financiamiento de la deuda pública, del déficit presupuestario y del desarrollo provincial.

2. Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Provincial (Ley Nº6.425)

La base jurídica fundamental del proceso presupuestario público se halla consagrada en el Título II del Sistema Presupuestario de la Ley Nº 6.425 y en el Reglamento parcial Nº 1, que de ella se ha dictado.

Desde el punto de vista metodológico, los comentarios se harán considerando, en primer término, las normas presupuestarias contenidas en la Ley mencionada, y luego aparte se analizarán los aspectos centrales de su reglamentación.

Sobre el particular se incluye, como anexo a este capítulo, un análisis esquemático de los artículos referidos al sistema presupuestario que han sido objeto de reglamentación. En los puntos que siguen, sólo se hará un comentario general de las características de la Ley en materia presupuestaria ya que en los diversos capítulos donde se analiza el proceso presupuestario se efectúa un análisis pormenorizado de dicha norma legal.

a) Ley genérica en materia presupuestaria

Como ocurre con la casi totalidad de las leyes, la de Administración Financiera del Sector Público Provincial y del Sistema de Control Interno, es una Ley genérica, en el sentido de que el legislador se cuidó de que en ella no aparecieran detalles procedimentales. Es así como establece los **aspectos estructurales básicos y generales**, así como los elementos centrales que conforman el proceso presupuestario público, diferenciando el correspondiente a las Empresas y Sociedades del Estado(según Art.46º y 20º de dicha ley)

b) Ambito de aplicación de la Ley

En sus artículos 7º, la Ley determina su ámbito de aplicación, al indicar, de manera expresa, que el mismo es el Sector Público Provincial conformado por:

- Administración Provincial, la que está integrada por:

- Administración Central
- Organismos Descentralizados
- Empresas públicas bajo sus diversas formas jurídicas:
- Empresas
- Sociedades del Estado
- Sociedades Anónimas con participación Estatal Mayoritaria
- Sociedades de Economía Mixta.

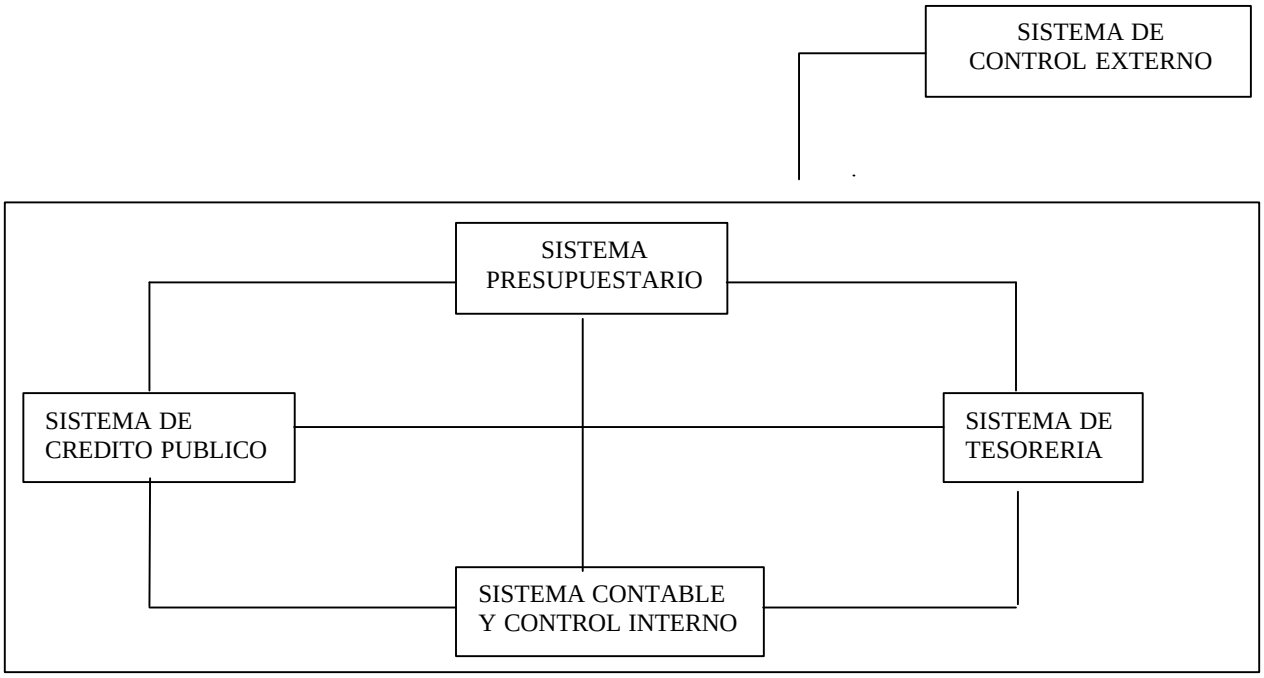
Otras organizaciones empresariales donde el Estado tenga participación mayoritaria. Personas físicas y entes públicos o privados que reciban aportes, subsidios o trasnferencias de Organismos Públicos Provinciales.

c) El Presupuesto Público y su inserción dentro del Sistema de Administración Financiera Pública

La idea central que primó tanto en la elaboración como en la aprobación de la Ley, fue darle un carácter sistémico a la organización de la Administración Financiera. Es por esta razón, que los sistemas de presupuesto, crédito público, tesorería, contabilidad y los referidos al control interno, se encuentran estrechamente interrelacionados, en cuanto a su normatividad, operatividad e información que generan, ello sin desmedro de las características particulares de cada uno. La integración de los sistemas la previó el Legislador en los artículos 5º

La idea central es la que se expresa en el siguiente gráfico:

INTEGRACION DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO PROVINCIAL



Mediante Decreto Nº 321/98 donde establece el Reglamento Parcial Nº 1, según el artículo 6º le corresponde al Ministerio de Hacienda y Obras Públicas, la Coordinación de los Sistemas de Administración Financiera. Y su titular podrá delegar su competencia en determinados aspectos de la materia en la Secretaría de Hacienda y/o en la Subsecretaría de Administración Financiera.

d) Organización del Sistema Presupuestario Público

En este punto sólo se reiteran, por su importancia, algunos aspectos centrales de tal organización previstas en la Ley:

- El **artículo 16º** determina que sea la Dirección General de Presupuesto el órgano rector del sistema presupuestario público Provincial..

- El **artículo 19º** de la Ley, por su parte, establece que todas las unidades que cumplan funciones presupuestarias en cada una de las jurisdicciones y entidades del Sector Público Provincial integran el sistema presupuestario público, determinándose las funciones de dichas unidades en el Reglamento Parcial Nº 1 antes mencionado.

e) Conceptos de entidad y jurisdicción

Una de las características básicas de la Ley es que define, a los efectos de los sistemas de administración financiera que norma, los conceptos de entidad y jurisdicción.
El Artículo 8º: define por **Entidad** a toda organización pública con personería jurídica y patrimonio propio (por lo tanto son entidades cada uno de los organismos descentralizados y cada una de las empresas públicas). Y por **Jurisdicción** a cada una de las siguientes unidades institucionales que a los efectos de está Ley, componen la Administración Central

- Poder Legislativo.
- Poder Judicial.
- Gobernación, los Ministerios y Secretarías de la Función Ejecutiva.
- Tribunal de Cuentas.

En el texto del Reglamento Parcial Nº 1, la utilización del término "Organismo" tiene un carácter genérico comprensivo de una Jurisdicción o de una Entidad.

Artículo 9º- **Casos especiales** : Los créditos presupuestarios de la Administración Central para atender erogaciones de la Deuda Pública se incluirán en la **Jurisdiccción 90 - Servicios de la Deuda Pública** y aquellos gastos originados por las obligaciones asumidas por el tesoro provincial y que por sus características específicas no pueden asignarse a las Jurisdicciones indicadas predentemente, se consignarán en la **Jurisdicción 91 - Obligaciones a cargo del Tesoro** .-

f) Periodicidad del presupuesto

En el **artículo 10º** de la Ley se determina la periodicidad anual del presupuesto, al indicar que el ejercicio presupuestario comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.

En el **artículo 41º** , por su parte, se establece la caducidad del presupuesto al afirmar que las cuentas de recursos y gastos se cierran el 31 de Diciembre de cada año. Despues de esa fecha los recursos que se recauden se consideran parte del presupuesto vigente, con independencia de la fecha en que se hubiere originado la obligación de pago o liquidación de los mismos.
Con posterioridad a esta fecha, no se podrán asumir compromisos ni devengarse gastos con cargo a ese ejercicio que cierra.

g) Continuidad en la ejecución

El principio de la continuidad presupuestaria se encuentra presente en varias normas de la ley. No obstante es el **artículo 15º** y el Decreto Nº 321 Reglamentario Parcial Nº 1 que lo complementa, en donde aparece expresamente señalado.

En tales normas se requiere de las jurisdicciones y entidades públicas, en cuyos presupuestos se contemplen créditos presupuestarios para contratar obras o adquirir bienes y servicios, cuyo plazo de ejecución excede el ejercicio presupuestario, se deberá incluir información sobre los recursos invertidos en años anteriores, los que se invertirán en el futuro y sobre el monto total del gasto así como los respectivos cronogramas de ejecución física.
En el Reglamento Parcial Nº 1 citado, se reafirma el principio cuando se indica a las jurisdicciones y entidades públicas que deben remitir a la Dirección General de Presupuesto, en ocasión de presentar sus anteproyectos de presupuesto, información que contenga como mínimo: monto total del gasto, incidencia de éste en cada ejercicio fiscal, cronograma de financiamiento y de ejecución física.

h) Prórroga del Presupuesto

La prórroga del presupuesto fue una práctica de común aplicación hasta el año 1995.

No obstante, y al ser el presupuesto un instrumento político, siempre estará latente la posibilidad, para que en un año cualquiera, no se sancione la Ley de Presupuesto correspondiente. El **artículo 27º** de la Ley Nº 6.425, contempla la prórroga del presupuesto: Si al inicio del ejercicio financiero no se encontrare aprobado el presupuesto, regirá el que estuvo en vigencia al año anteior, conforme a lo estblecido en el **Artículo 73º** de la Constitución Provincial, con los ajustes que deberá introducir la Función Ejecutiva en los presupuestos de la Administración Central y de los Organismos Descentralizados, previo acuerdo de la Cámara de Diputado.-

1- En los Presupuestos de Recursos:

a) Eliminará los rubros de recursos que no puedan ser recaudados nuevamente;

b) suprimirá los ingresos provenientes de operaciones de crédito público autorizadas, en la cuantía en que fueron utilizadas;

c) excluirá los excedentes de ejercicios anteriores correspondientes al ejercicio financiero anterior, en el caso que el presupuesto que se está ejecutando hubiera previsto su utilización;

d) estimará cada uno de los rubros de recursos vigentes para el nuevo ejercicio;

e) incluirá los recursos provenientes de operaciones de crédito público en ejecución, cuya precepción se prevea ocurrirá en el ejercicio."

2- En los Presupuestos de Gastos:

a) Eliminará los créditos presupuestarios que no deban repetirse por haber cumplido los fines para los cuales fueron previstos;

b) incluirá los créditos presupuestarios indispensables para el servicio de la deuda y las cuotas que se deban aportar en virtud de compromisos derivados de la ejecución de tratados;

c) incluirá los créditos presupuestarios indispensables para asegurar la continuidad y eficiencia de los servicios;

d) adaptará los objetivos y las cuantificaciones en unidades físicas de los bienes y servicios a producir por cada jurisdicción o entidad, a los recursos y créditos presupuestarios que resulten de los ajustes anteriores."

i) Estructura de la Ley de Presupuesto de la Administración Pública Provincial.

La Ley de Administración Financiera del Sector Público Provincial y del Sistema de Control Interno Nº 6.425 establece en Capítulo II. "Del presupuesto del Sector Público Provincial", Sección I de la Estructura de la Ley de Presupuesto .

Artículo 20º : La Ley de Presupuesto constará de cuatro títulos cuyo contenido será el siguiente:

Título I: Disposiciones Generales. Las mismas contendrán normas complementarias a las de la presente Ley que regirán exclusivamente para cada ejercicio financiero.

Título II: Presupuesto de Recursos y Gastos de la Administración Central.

Título III: Presupuesto de Recursos y Gastos de los organismos descentralizados e Instituciones de Seguridad Social.-
TITULO IV: Los siguientes anexos:

1. Presupuesto de cada Empresa y sociedad del estado.

2. Plan de Inversión Pública.

3. Operaciones con ejecución plurianual.

4. Planta de cargos de personal de cada jurisdicción o entidad.

5. Operaciones de Crédito Público que incidirá en el financiamiento previsto.

6. Resultado preventivo de las Cuentas Corrientes y de Capital. (Cuenta de Ahorro-Inversión-Financiamiento)

El Decreto Reglamentario 321/98 Art. 20 establece que en el Presupuesto General de la Administración Provincial se aplicarán las siguientes clasificaciones:

a) Por Finalidad y por Nivel Institucional para los gastos.

b) Por Finalidad y por Jurisdicción para los gastos.

c) Por naturaleza Económica y Nivel Institucional para los gastos.

d) Por naturaleza Económica y por Jurisdicción de los gastos.

e) Por Fuente de Financiamiento y por Jurisdicción para los gastos.

f) Por naturaleza Económica y Nivel Institucional para los recursos.

g) Por naturaleza Económica y por Fuente de Financiamiento para los recursos.

h) Gastos Figurativos por Nivel Institucional.

i) Gastos Figurativos por Jurisdicción.

j) Contribuciones Figurativas por Nivel Institucional.

k) Contribuciones Figurativas por Jurisdicción.

l) Fuentes Financieras por Nivel Institucional.

m) Fuentes Financieras por Jurisdicción.

n) Aplicaciones Financieras por Nivel Institucional.

o) Aplicaciones Financieras por Jurisdicción.

p) Cuenta de Ahorro e Inversión y Financiamiento y sus Resultados.

Además de las informaciones básicas establecidas por la Ley en el Título IV Anexos, el Proyecto de Ley de Presupuesto General se referirá a los siguientes puntos:

a) Objetivos y metas a alcanzar de cada uno de los programas.

b) Detalle de la Planta de Personal de los diversos escalafones, especificando cantidad de cargos y horas cátedras.

c) Información física y financiera de los proyectos de inversión.

d) Información de Metas y Produccción Bruta.

3 - Complementos a la Ley Nº 6.425

Los mismos pueden resumirse en: Acto Administrativos Complementarios a la Ley de Administración Financiera : Decretos, Resoluciones del Ministerio de Hacienda y Obras Públicas, de la Secretaría de Hacienda y de la Subsecretaría de Administración Financiera; Circulares de los Organos Rectores; Manuales de Procedimientos, etc.

CAPITULO III

ELEMENTOS METODOLOGICOS Y CONCEPTUALES DEL PRESUPUESTO PUBLICO

A. EL PRESUPUESTO PUBLICO COMO INSTRUMENTO

La mayor parte de las finalidades públicas requieren la ejecución de acciones que derivan en transacciones económicas y financieras, las cuales son volcadas oportuna y sistemáticamente en el presupuesto, de aquí su importancia. De esta concepción surgió, en el pasado, la idea de que "el presupuesto es la expresión, en términos financieros, de lo que el gobierno pretende llevar a cabo en un período determinado, por regla general, un año".

En su concepción moderna en cambio, el presupuesto adquiere un carácter integral. Actualmente no se concibe al presupuesto sólo como la expresión financiera del programa del gobierno, sino como una expresión más amplia y explícita del mismo. Se constituye, así, en un instrumento útil para la programación económica y social, al reflejar una política presupuestaria única para todo el sector público. Según ésta, cada jurisdicción o entidad debe cumplir su rol básico de productor de aquellos bienes o servicios con los que, en última instancia, se posibilita cumplir los objetivos de la precitada política presupuestaria.

Desde esa perspectiva, ***el presupuesto público es, básicamente, un instrumento de programación económica y social, de gobierno, de administración y necesariamente un acto legislativo.***

1. El presupuesto como instrumento de programación económica y social

Las acciones de programación en el largo y mediano plazo se elaboran en términos de agregados y variables macro-económicas para el conjunto de la realidad nacional, regional o provincial, según sea el caso, de tal suerte que no es factible que alcancen el nivel de detalle necesario para determinar los requerimientos que exige la acción inmediata.

En el presupuesto del sector público y, especialmente, en el de cada una de las entidades que lo constituyen, los objetivos y los medios correspondientes se establecen con el grado de detalle y concreción adecuada para la acción directa inmediata y cotidiana.

Así, el presupuesto público, hace posible materializar en el corto plazo el cumplimiento de las políticas de desarrollo en el ámbito de la producción pública, a la vez de permitir su compatibilización con las restantes políticas para la coyuntura. Le da, por tanto, carácter operativo a las orientaciones de la programación económica y social.

Por otra parte, a través del presupuesto público el Estado Provincial define el nivel y composición de la producción e inversión pública, la demanda de recursos reales que requiere la economía, las formas y magnitudes del financiamiento de sus actividades y los efectos que, a través del binomio ingreso-gasto, pretende alcanzar en las macro variables del sistema económico.

2. El presupuesto como instrumento de gobierno

Gobernar implica, esencialmente, la adopción de decisiones, en todo tiempo, sobre las diversas materias y en relación con los múltiples y diferentes campos de la actividad estatal, que ocasionarán efectos permanentes o transitorios en la provincia, tanto sectorial como globalmente. Dichas decisiones tienen, indispensablemente, que ser coherentes entre sí, procurando la complementariedad de los fines, la coordinación de los medios y la de aquellos y éstos, tanto en lo relativo a las jurisdicciones y entidades del sector público como a los del sector privado.

Por tanto, de manera simple, pero suficiente a los fines de este análisis, consideramos que la función de gobernar contiene: a) la adopción de un plan de acción del Estado Provincial para un período dado; b) la formulación de una política global y políticas específicas para llevar adelante dicho plan y c) la dirección de las actividades para la materialización de tales políticas y para el seguimiento y evaluación de su cumplimiento.

Considerando que la mayor parte de las decisiones del gobierno provincial conducen a acciones que se manifiestan en el presupuesto, éste se constituye, obviamente, en uno de los instrumentos más importantes y apropiado para cumplir eficientemente la función de gobierno.

3. El presupuesto como instrumento de administración

Una vez fijado el programa de gobierno, es imprescindible llevarlo a la práctica, convertirlo en hechos, con lo cual se entra en el campo de la administración.

La ejecución de dicho programa obliga a la división del trabajo. En consecuencia, las distintas unidades responsables de la ejecución tienen que trabajar separadamente pero en estrecha coordinación.

Normalmente, cada dependencia pública lleva a cabo una parte del conjunto de las acciones necesarias para lograr un objetivo concreto. Para ello requiere conocer, con la mayor precisión posible, la naturaleza y cantidad del bien o servicio al cual contribuye con su labor. Por otra parte, debe saber con qué cantidad y calidad de recursos cuenta y cuáles son los procedimientos que tienen que emplearse en el proceso de combinación de insumos para la producción de bienes y/o servicios.

Si bien es posible que tengan una idea precisa de lo que directamente le corresponde realizar y de los respectivos medios a utilizar, cada una podrá llegar a un mejor nivel de eficacia si, además, sabe lo que tienen que efectuar las otras dependencias con las que debe complementar su acción para cumplir los objetivos bajo su responsabilidad. Esto es, accederá a una posición más clara y consciente si conoce el conjunto de responsabilidades de los demás organismos públicos; así estarán mejor diseñadas las medidas que deben adoptarse y los instrumentos que deben aplicarse para una programación y ejecución coherentes y eficaces.

El presupuesto tiene que formularse y expresarse en una forma tal que permita a cada una de las personas responsables del cumplimiento de los objetivos concretos y del conjunto orgánico de acciones correspondientes, encontrar en él una verdadera "guía de acción" que elimine o minimice la necesidad de decisiones improvisadas.

Si el presupuesto sirve de base al cumplimiento de los requisitos señalados, no cabe duda que es uno de los instrumentos de mayor importancia para cumplir la función de administración de un programa de gobierno.

4. El presupuesto como acto legislativo

La participación activa y consciente de los ciudadanos en el diseño y ejecución de las decisiones que los afectan, no sólo es un derecho sino una obligación. En un sistema representativo, cuando del presupuesto público se trata, ese protagonismo se verifica por intermedio de los representantes de la comunidad, por lo que a ellos corresponderá juzgar la validez del programa de gobierno contenido en el mismo. ***Así, la aprobación del presupuesto, tanto a nivel municipal, provincial y nacional, constituye un acto legislativo indispensable.***

5. El presupuesto como documento

Finalmente, esta conceptualización del presupuesto público como un instrumento para diversos fines, debe cumplimentarse con el señalamiento de sus características propias e intrínsecas. Por lo tanto, es imprescindible que el mismo esté estructurado sobre la base de una metodología apropiada, a fin de permitir conocerlo e interpretarlo por quienes deben aprobarlo y administrarlo y difundirlo a la ciudadanía.

Se pueden señalar distintos formas de expresión del presupuesto: el analítico, el sintético y el presupuesto resumen.

El **presupuesto analítico** se expresa a nivel nacional en el Decreto Distributivo, el cual refleja el mayor nivel de desagregación del programa anual de gobierno, posibilitando que el presupuesto sea un instrumento de administración. El **presupuesto sintético** es la versión agregada del analítico y se expresa en el Proyecto de Ley de Presupuesto. Se le utiliza en la etapa de discusión y aprobación legislativa. Por último, el **presupuesto resumen** es el documento que expresa, en forma extractada, el programa de gobierno, facilitando su difusión y conocimiento generalizado y se prepara una vez que la Ley de Presupuesto de la Administración Provincial ha sido aprobada por el cámara de Diputado.

B. LOS PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS

1. Consideraciones previas

Para que el presupuesto alcance un nivel de desarrollo técnico que le permita cumplir con las funciones que le son propias, es indispensable que en todo su proceso, métodos y procedimientos, etapa por etapa y tanto en su contenido como en su forma, se apliquen determinados "principios" o normas técnicas. Algunas de ellas eran ya principios en el presupuesto tradicional; otras, en cambio. corresponden exclusivamente a la concepción moderna del presupuesto. Los principios que aquí se presentan, en forma sintética, son los de uso más común. La bibliografía en materia presupuestaria los ha tratado en forma exhaustiva e inclusive ha incluido otros que reflejan las distintas ópticas que, sobre el sistema presupuestario, tienen diversos autores.

2. *Síntesis conceptual*

a) Programación:

Este principio se desprende de la propia naturaleza del presupuesto y sostiene que el mismo debe tener el contenido y la forma de la programación.

Por **contenido** se entiende que todos los elementos que conforman la programación presupuestaria deben estar disponibles, en cantidad y calidad adecuadas e interrelacionados entre sí. De esta manera se hace posible su operación coordinada, permitiendo la definición, viabilidad y ejecución de los objetivos prioritarios establecidos para el sector público.
En cuanto a la **forma**, significa que para que pueda hacerse efectivo el contenido del principio de programación, deben explicitarse todos los elementos de la programación en todas y cada una de las etapas del proceso presupuestario Esto es, se deben señalar los objetivos establecidos, las acciones necesarias para lograrlos, los recursos humanos, materiales y servicios de terceros que las mismas demanden, así como las disponibilidades financieras necesarias para adquirir esos recursos reales. Este último elemento se expresa en el respectivo crédito presupuestario.

b) Universalidad:

Dentro de este postulado se incluye la necesidad de que todo aquello que constituya materia del presupuesto debe ser incorporado en él. Naturalmente que la amplitud de este principio depende del concepto que se tenga del presupuesto. En la concepción tradicional se consideraba que este principio podía cumplirse cabalmente bajo la "prohibición" de la existencia de fondos extra presupuestarios. En la concepción del presupuesto como instrumento de múltiples fines, la aplicación del principio de universalidad significa, además, que la producción de todos los bienes y servicios, así como los recursos reales y las disponibilidades financieras que requieren las instituciones públicas para producirlos, deben formar parte del presupuesto.

c) Exclusividad:

En cierto modo este principio, complementa y precisa el postulado de universalidad, al exigir que no se incluyan en la ley anual de presupuesto asuntos que no sean inherentes a esta materia. Ambos principios tratan de precisar los límites y preservar la claridad del presupuesto, así como de otros instrumentos jurídicos.
En la mayoría de los países existe legislación expresa sobre el principio de exclusividad, sin embargo, en los hechos, no siempre se cumplen dichas disposiciones legales.

d) Unidad:

Este principio se refiere a la obligación impuesta a todas las instituciones del sector público para que sus presupuestos sean elaborados, aprobados, ejecutados y evaluados con plena sujeción a la política presupuestaria. Esta debe ser única, definida y adoptada por la autoridad competente de acuerdo con la ley, basarse en un solo método y expresarse uniformemente. El concepto de política presupuestaria única no implica que todos los organismos públicos ejecuten una misma política, sino

que sus políticas institucionales, sectoriales y/o regionales específicas se deben enmarcar dentro de la política presupuestaria global del sector público.
En otras palabras, es indispensable que el presupuesto de cada jurisdicción o entidad se ajuste al principio de unidad, tanto en su contenido como en su método y en su expresión.

e) Acuciosidad:

Para la observación de este principio es imprescindible el cumplimiento, en las diversas etapas del proceso presupuestario, de las siguientes condiciones básicas:

- profundidad, sistematicidad, unidad y organicidad en la labor técnica; en la toma de decisiones; en la realización de las acciones y en la formación y presentación del juicio sobre unas y otras;

- sinceridad, honestidad y precisión en la adopción de los objetivos, en la asignación de los correspondientes medios y en el proceso de aplicación y concreción, así como en la evaluación del nivel de cumplimiento de los fines, del grado de racionalidad en la aplicación de los medios y de las causas de posibles desviaciones.

Con el cumplimiento de este principio, en suma, se tiende al establecimiento de objetivos posibles de alcanzar, altamente complementarios entre sí y considerados de la más alta prioridad, es decir, debe programarse lo factible de ejecutar.

f) Claridad:

Este principio tiene importancia para la eficacia del presupuesto como instrumento de gobierno, de administración y de programación socioeconómica. Es, esencialmente, de carácter formal. Si los documentos presupuestarios se expresan de manera ordenada y clara, todas las etapas del proceso pueden ser llevadas a cabo con mayor ajuste a los tiempos y a los resultados a alcanzar. Por otro lado, favorece la toma de conocimiento e interpretación por los ciudadanos.

g) Especificación:

Este principio se refiere, básicamente, al aspecto financiero del presupuesto y significa que, en materia de ingresos, deben señalarse con precisión las fuentes que los originan y, en materia de gastos, las características de los bienes y servicios que deben adquirirse.

La especificación significa no sólo la distinción del objeto del gasto o la fuente del ingreso sino, además, la ubicación de aquéllos y, a veces, de éstos, dentro de las jurisdicciones o entidades, a nivel de las distintas categorías programáticas y, en no contados casos, según una distribución espacial.

h) Periodicidad:

Este principio tiene su fundamento, por un lado, en la característica dinámica de la acción estatal y de la realidad global del país y, por otro, en la misma naturaleza del presupuesto.

A través de este principio se procura la armonización de dos posiciones extremas. Por un lado, aquella que propugna un período presupuestario plurianual; tal amplitud

imposibilita la previsión con cierto grado de minuciosidad y, por otro, aquella que sostiene que sea subanual; tal brevedad impide la realización de las correspondientes tareas. La solución adoptada, en la mayoría de los países, es la de considerar un período presupuestario de duración anual.

i) Continuidad:

Puede pensarse que al sostener la vigencia del principio de periodicidad se están preconizando verdaderos cortes en el tiempo, de tal suerte que cada presupuesto no tenga relación con los que lo antecedieron ni con los venideros. El carácter dinámico de las acciones presupuestarias hacen necesario que la anualidad se conjugue con la continuidad.

Esta norma postula que todos y cada uno de los elementos del presupuesto anual, deben apoyarse en los resultados de ejercicios anteriores y tomar en cuenta las expectativas de los ejercicios futuros.

j) Flexibilidad:

La aplicación de este principio conduce a que el presupuesto no adolezca de rigideces que le impidan constituirse en un eficaz instrumento de administración, de gobierno y de programación económica y social.

Para lograr esta condición en la ejecución del presupuesto, es necesario remover los factores que obstaculizan una fluida realización de esta etapa presupuestaria, dotando a los niveles administrativos participantes del poder suficiente para modificar los medios en provecho de los fines prioritarios del Estado. En la práctica, esto significa que el nivel del crédito aprobado, como límite máximo para gastar, debe reflejarse en las categorías programáticas cuya producción contribuya directamente al cumplimiento de los objetivos, en tanto que la flexibilidad para modificarlos debe darse al nivel de las restantes categorías programáticas. Por otra parte, la aplicación de este principio induce a restringir totalmente el uso de los llamados "recursos afectados", esto es, las asignaciones con destino específico prefijado.

En síntesis, la flexibilidad tiende al cumplimiento esencial de los objetivos, aunque para ello deba modificarse la programación en sus elementos de menor nivel u operativos.

k) Equilibrio:

Este principio se refiere, esencialmente, al aspecto financiero del presupuesto. Es esta su acepción más tradicional y postula que el total de gastos públicos debe ser igual al total de los ingresos públicos. Como tal, ha sido consagrado en leyes e incluso en las Constituciones de algunos países. Sin embargo depende, en última instancia de los objetivos que se adopten; de la técnica que se utilice en la combinación de factores para la producción de los bienes y servicios de origen estatal; de las políticas de salarios y de precios y, desde un punto de vista más general, también del grado de estabilidad de la economía.

3. Los principios presupuestarios en la Ley Nº6.425

En la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Provincial (Nº 6.425) se encuentran plasmados, en algunos casos explícitos y en otros implícitos, los principios presupuestarios anteriormente expuestos. Por considerarlos de interés a los fines didácticos, se presenta a continuación un cuadro donde se indican los principios presupuestarios y los artículos que los contienen en la referida Ley.

Principios	Artículos de la Ley Nº 6.425 que los contemplan
a. Programación	14, 24, 26, 30, 34 y 45.
b. Unidad	5, 11, 14, 19, 24 y 46
c. Universalidad	19, 20, 23, 25 y 33.
d. Exclusividad	19, 20, 23, 25 y 33.
e. Acuciosidad	Está presente implícitamente en la Ley referida.
f. Claridad	Está presente implícitamente en la Ley referida
g. Especificación	12, 13, 22, 23, 25 y 28.
h. Periodicidad	Básicamente el 10, pero también se halla presente en los artículos 15, 23, 27 y 41.
i. Continuidad	Básicamente en los artículos 15 y 27.
j. Flexibilidad	27, 37, 39 y 49.
k. Equilibrio	12, 27, 28, 34 y 38.

C. CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS[2]

Introducción

El punto de partida para el desarrollo de este tema fue la propia conformación del Foro Permanente de Direcciones de Presupuesto y Finanzas de la República Argentina que fijó entre sus objetivos constitutivos el de jerarquizar el sistema presupuestario promoviendo la reforma de la Administración Financiera del Estado y la actualización de las técnicas presupuestarias más adecuadas para la utilización por parte de las Administraciones Gubernamentales de los distintos niveles.

La experiencia del gobierno Nacional en la materia ha significado un impulso claro y decisivo en tal sentido, y a partir de ella el Foro Premanente formó una Comisión para la elaboración de una propuesta de Manual de Clasificaciones

Presupuestarias del Sector Público Provincial con los expresos objetivos de actualizar el uso de este instrumento en la Provincia y compatibilizar su contenido con el manual vigente en la Nación a fin de homogeneizar la utilización de cuentas en el Sector Público Argentino.

[2] Tomado del "Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Provincial" - 1999 - Ministerio de Hacienda y Obras Públicas –

Por tal razón mediante Decreto Nº 1183 de fecha 29 de agosto de 1996 por el cual se adopta para la Provincia de la Rioja el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Provincial aprobado por el Foro Permanente de Direcciones de Prespuesto y Finanzas de la República Argentina a partir del 1º de enero de 1997. Y se aprueba a partir del Ejercicio a iniciarse el 1º de enero de 1.999 las adecuaciones realizadas al Manual de Clasificaciones Prespuestarias para el sector Público Provincial mediante Resolución M. H. y O. P. Nº 208.

Catálogo y descripción de las cuentas

En este capítulo solo se incluyen los aspectos conceptuales y teóricos de la Clasificaciones Prespuestarias, pudiendo obtener información con un mayor grado de detalle de este tema, consultando el catálogo y descripción de las cuentas en el documento: MANUAL DE CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA EL SECTOR PUBLICO PROVINCIAL.

I. A. CONCEPTO

Las clasificaciones presupuestarias son instrumentos normativos que agrupan los recursos y gastos de acuerdo a ciertos criterios, cuya estructuración se basa en el establecimiento de aspectos comunes y diferenciados de las operaciones gubernamentales.

Las clasificaciones presupuestarias al organizar y presentar todos los aspectos posibles de las transacciones públicas, conforman un sistema de información ajustado a las necesidades del gobierno y de los organismos internacionales que llevan estadísticas sobre los sectores públicos nacionales, posibilitando un análisis objetivo de las acciones ejecutadas por el sector público.

Por tanto, el conjunto de clasificaciones presupuestarias representa un mecanismo fundamental para el registro de la información relativa al proceso de recursos y gastos de la actividad pública.

B. IMPORTANCIA Y OBJETIVO

La estructura básica de las clasificaciones presupuestarias facilita la adopción de decisiones en todas las etapas del proceso presupuestario.

Dentro de los múltiples objetivos y finalidades que se pueden asignar a las clasificaciones, se mencionan las siguientes:

- Facilitan la determinación del volumen y composición de los gastos en función de los recursos proyectados, de las necesidades de la sociedad y del impacto en otros sectores de la economía.

- Facilitan la proyección de variables macroeconómicas fundamentales para el diseño de la política económica y la política presupuestaria. En estas circunstancias permiten valorar el grado de participación del gobierno en el desarrollo económico y social, y medir las metas y políticas gubernamentales.

- Permiten la valoración de los resultados económicos y financieros y el análisis de sus consecuencias.

- Las clasificaciones presupuestarias facilitan el análisis de los efectos económicos y sociales de las actividades del sector público y su impacto en la economía o en sectores particulares de la misma. Por consiguiente, es preciso contar con sistemas de información que posibiliten el estudio de esos efectos; de ahí que las cuentas generan elementos de análisis como la participación de los recursos y gastos públicos en el PBI, nivel de empleo del sector público, grado de endeudamiento, tributación, concesión de préstamos, etc.

- Hacen posible la ejecución financiera del presupuesto. Para ello las clasificaciones coadyuvan a la generación de información económico financiera, requerida para la adopción de decisiones administrativas.

C. ASPECTOS CONCEPTUALES Y OPERACIONALES BASICOS

Las cuentas deben ser confeccionadas para servir a los propósitos de un sistema de información sobre la gestión financiera del Sector Público Provincial, donde las transacciones deben ser registradas una sola vez y, a partir de allí sea posible la obtención de todas las salidas de información que se requieran. En su estructura deben contemplarse las necesidades de información de los macrosistemas de cuentas con los que está relacionado el sector público, como son las Cuentas Nacionales y las Estadísticas de las Finanzas Públicas.
Para este efecto, el sistema de clasificaciones presupuestarias considera como "ingreso" toda transacción que implica la utilización de un medio de financiamiento (fuente de fondos); y, como "gasto" toda transacción que implica una aplicación financiera (uso de fondos).

De esta conceptualización ampliada, se desprende que los recursos son transacciones que representan resultados positivos (ingresos corrientes), disminución de activos e incremento de pasivos, en tanto que los gastos son transacciones que representan resultados negativos (gastos corrientes), incremento de activos y disminución de pasivos.

Los clasificadores de cuentas se utilizan tanto para la programación como para el análisis y seguimiento de la gestión económico-financiera de las instituciones públicas. Su mayor desagregación se emplea en los niveles donde se administra dicha gestión pública.

Cada clasificador responde a un propósito u objetivo determinado; no obstante ello, en su diseño debe considerarse las necesarias interrelaciones que existen entre todos ellos. El requisito esencial para que una transacción realizada por una institución pública sea registrada una sola vez y sea posible la obtención de todas las salidas de información que se requieran, es que se definan en forma clara y precisa dichas interrelaciones. De esta manera los clasificadores de cuentas serán la base fundamental para instrumentar un sistema integrado de información financiera del sector público, y para realizar el análisis de las transacciones públicas y sus efectos.

A fin de precisar las interrelaciones que deben tener los clasificadores, es necesario distinguir los analíticos o primarios -a través de los cuales se registra cada transacción - de los agregados que surgen de la combinación de dos o más clasificadores.
Los clasificadores analíticos son: a) institucional, b) por rubros de recursos, c) por objeto del gasto, d) por localización geográfica, e) por tipo de moneda, f) por categorías programáticas y g) por fuente de financiamiento. Los demás son clasificadores agregados; es decir, se estructuran automáticamente por combinación de los analíticos y, por lo tanto, no se utilizan al registrar cada transacción en particular.

En términos operacionales, las clasificaciones presupuestarias presentan las siguientes características:

C. I. Cobertura

La Administración Central, los Organismos Descentralizados, las Instituciones de Seguridad Social y las Empresas y Sociedades del Estado. Esta definición es precisamente la que explica la cobertura que se considera en la formulación de las clasificaciones presupuestarias. Sin embargo, las actividades públicas tienen un Ámbito más amplio; de ahí que también se hayan tomado en cuenta los diferentes niveles de gobierno, esto supone incluir a las administraciones municipales. Con esta particularidad la cobertura alcanza todos los niveles posibles de aplicación.

C. 2. Frecuencia de elaboración

La frecuencia de elaboración de las clasificaciones no tiene un patrón definido, no obstante se puede señalar que su realización está en función de la necesidad que de ellas se tenga.
Las mismas deben ser flexibles con el objeto de permitir su adecuación a las diversas situaciones que se presenten.

C. 3. Interrelación con otros sistemas de información

Está plenamente demostrado en la realidad la estrecha relación existente entre el sistema presupuestario y otros
sistemas administrativos. El desarrollo y funcionamiento eficaz y eficiente de cada sistema se halla directamente influido por los sistemas de su contexto. Para la preparación de las clasificaciones se considera el carácter interdependiente de los sistemas administrativos, a los efectos de determinar una adecuada compatibilidad de las metodologías, normas y procedimientos que son necesarios en el desarrollo de un sistema de información de la gestión pública.

Por otro lado se debe tomar en cuenta que la información que produce el sistema de cuentas puede distinguirse de otros sistemas de información: por una parte, las cuentas del gobierno que llevan las unidades operativas (ministerios, organismos descentralizados, etc.) para fines de administración presupuestaria y responsabilidad legal. Por otra parte, las Cuentas Provinciales, en que los datos se estructuran en forma común para todos los sectores, a fin de medir y agregar la producción, el ingreso, el consumo, la acumulación de capital y el financiamiento y, por último, las Estadísticas de las Finanzas Públicas, que resumen las distintas transacciones del Gobierno para orientarlas fundamentalmente a la medición del impacto monetario de las medidas económicas. Cada uno de los sistemas de información mencionados responde a necesidades distintas e importantes en sí mismas. No obstante, se encuentran interrelacionados; esta situación influye en la forma que adopta cada uno de éstos, por consiguiente las clasificaciones deben facilitar su acoplamiento modular, requisito que permite establecer un grado de interdependencia entre los sistemas, ya que las cuentas presupuestarias sirven para las transacciones que realizan las unidades administrativas, y estas a su vez proporcionan insumos necesarios para compilar las Cuentas Provinciales y las Estadísticas de las Finanzas Públicas.

C. 4. Período de referencia

Las cuentas que se organizan y se expresan en las clasificaciones pueden ser utilizadas para distintos fines y para cubrir períodos determinados. Por ejemplo, en la formulación de la política presupuestaria las cuentas se ordenan de manera que sirvan de base para las decisiones que se deben adoptar a nivel de programas y proyectos, así como de los diferentes cambios recomendados; en este caso las cuentas se organizan de manera anterior a la sucesión de hechos, es decir, se proyectan los acontecimientos en base a un determinado

ejercicio financiero, pudiendo utilizar datos mensuales, trimestrales o semestrales. Cuando los datos se organizan sobre la base de la información que proviene de la ejecución presupuestaria, se dice que su elaboración es ulterior a las acciones realizadas por las instituciones públicas, en cuyo caso brindan elementos de análisis importantes para evaluar las metas y políticas gubernamentales.

D. TIPOS DE CLASIFICACION

En el presente manual se adopta una estructura útil para expresar las informaciones que se originan como consecuencia de las transacciones que en materia de recursos y gastos realizan las instituciones públicas. A continuación se presentan los esquemas desarrollados.

1. Válidas para todas las transacciones

- Institucional

- Geográfico

- Por tipo de moneda

2. Recursos públicos

- Por rubros

- Por su carácter económico

- Por su procedencia

3. Gastos públicos

- Por objeto

- Por su carácter económico

- Por finalidades y funciones

- Por categoría Programática

- Por fuente de financiamiento

4. Recursos y gastos públicos
- Combinadas

II. CLASIFICACIONES VALIDAS PARA TODAS LAS TRANSACCIONES

A. CLASIFICACION INSTITUCIONAL

1. Concepto

La clasificación institucional ordena las transacciones públicas de acuerdo a la estructura organizativa del sector público y refleja las instituciones y áreas responsables a las que se

asignan los créditos y recursos presupuestarios y, consecuentemente, las que llevarán adelante la ejecución de los mismos.

2. Finalidad

- Permite distinguir los diferentes niveles institucionales encargados de la toma de decisiones, respecto de la obtención de ingresos y de la realización de gastos.

- Facilita el establecimiento de la responsabilidad administrativa que tiene cada institución en todo el proceso presupuestario, ante quien jurídicamente aprueba su presupuesto.

- Posibilita distinguir la tecnología institucional de producción que emplea el organismo, para el logro de la producción de bienes y servicios que constituyen su razón de ser.

- Permite establecer las orientaciones del gasto en función de la política gubernamental.

3. Aspectos Generales

El Clasificador Institucional abarca todo el ámbito del Sector Público Provincial no Financiero; no obstante las características de su diseño hacen posible extender su cobertura a las Administraciones Municipales.

Se definen a las jurisdicciones como organizaciones públicas sin personalidad jurídica, que integran la Administración Central y que representan a cada uno de los poderes establecidos por la Constitución Provincial. En tanto que los Organismos Descentralizados, las Instituciones de Seguridad Social y las Empresas y Sociedades del Estado, son entidades que tienen personalidad jurídica y patrimonio propio.

Para el ordenamiento institucional se ha adoptado una codificación múltiple de diez dígitos numéricos divididos en seis campos definidos según los siguientes criterios:

a) El primer dígito corresponde al sector público provincial no financiero.
b) El segundo dígito incluye a la Administración Provincial y al sector de Empresas y Sociedades del Estado.
c) El tercer dígito se asigna a los niveles que conforman la Administración Provincial y a los tipos de Empresas
y Sociedades del Estado.
En este sentido, se tiene un código diferenciado para la Administración Central, los Organismos Descentralizados, las Instituciones de Seguridad Social y cada tipo de Empresas y Sociedades del Estado.
d) El cuarto y quinto dígito identifica a las jurisdicciones.
e) El sexto y séptimo dígito corresponde a las jurisdicciones auxiliares.
t) Los tres últimos dígitos corresponden a la numeración correlativa asignada a las entidades públicas.

B. CLASIFICACION GEOGRAFICA

1. Concepto

El clasificador geográfico o de localización, establece la distribución espacial de las transacciones económico financieras que realizan las instituciones públicas, tomando como unidad básica de clasificación la división política de la Provincia.

2. Finalidad

- Permite evidenciar el grado de centralización o descentralización con que se realizan las acciones del Sector Público Provincial.

- Brinda información que permite lograr una coordinación efectiva entre los organismos que desarrollan acciones en cada uno de los ámbitos geográficos.

- Suministra información que sirve de base para la formulación de planes de desarrollo integral y para la compatibilización de los esquemas presupuestarios consolidados.

- Posibilita la conformación de estadísticas regionales.

- Ofrece información que sirve de base para el establecimiento de relaciones fiscales entre el Estado Provincial y las administraciones municipales, y de estos con el Estado Nacional.

3. Aspectos Generales

El diseño del clasificador geográfico permite el registro de la información de acuerdo con la localización geográfica. Para alcanzar el propósito mencionado se ha adoptado un esquema de presentación que clasifica las transacciones regionales en función del destino geográfico previsto en el presupuesto.

Existen, básicamente, tres criterios para clasificar geográficamente el gasto:

a) Lugar de destino de los bienes y servicios que se producen.

b) Lugar de origen de los insumos o recursos reales que se utilizan.

c) Ubicación de la unidad ejecutora responsable del respectivo proceso productivo.

Para analizar los efectos del gasto público sobre las economías regionales, se pueden utilizar los dos primeros criterios, según se trata de medir los efectos de la oferta o de la demanda pública, respectivamente. Para la administración presupuestaria se emplea, normalmente, el tercer criterio.

Los códigos asignados a la Provincia y Municipios corresponden a los que establece el Instituto Nacional de Estadística y Censo para este efecto.

C. CLASIFICACION POR TIPO DE MONEDA

I. Concepto

Esta clasificación se utiliza para reflejar las transacciones públicas en moneda extranjera o moneda nacional. Cuando las instituciones públicas realizan operaciones de ingresos o gastos bajo esta modalidad, debe tenerse en cuenta la codificación establecida en el clasificador de referencia.

La clasificación por tipo de moneda puede ser utilizada para diversos fines; sin embargo es propósito principal de ésta, brindar información para las cuentas de la Balanza de Pagos y asimismo, mediante su uso se contribuye a determinar el presupuesto de divisas del sector público.

2. Aspectos Generales

El clasificador por tipo de moneda tiene una codificación de dos dígitos numéricos
1 transacciones en moneda nacional
3 transacciones en moneda extranjera

III. CLASIFICACION DE LOS RECURSOS PUBLICOS

A. ASPECTOS GENERALES

1. Concepto

Los recursos públicos son medios de financiamiento que permiten:

a) disponer de los recursos reales necesarios para desarrollar actividades programadas por el Sector Público.

b) atender las obligaciones de pago de la deuda pública o efectuar transferencias que requieran otros ámbitos o niveles de Gobierno y al Sector Privado.

De su captación y disposición depende la existencia misma del Sector Público, por lo que resulta sumamente importante llegar a conocer su origen, su naturaleza y las transacciones que permiten obtenerla y disponer de ellos.

Al mismo tiempo, es necesario conocer los efectos y reacciones que provocan, en la economía del país, las distintas forma que asume esa captación.

Para alcanzar estos niveles de conocimiento resulta imperioso organizar esas transacciones en categorías homogéneas, que permitan la lectura e interpretación de los hechos ocurridos y de sus consecuencias.

De esta forma las clasificaciones de los recursos procuran identificar las características distintivas de los medios de financiamiento para poder agruparlos, medirlos y analizar sus efectos.

2. Finalidad

Las clasificaciones de los recursos públicos se utilizan básicamente para:

- Realizar análisis económico financiero y facilitar las decisiones de las instituciones públicas.

- Medir el ahorro o desahorro, el superávit o déficit de las operaciones financieras del gobierno.

- Determinar la elasticidad de los ingresos con relación a variables que constituyen su base de imposición.

- Formular la política presupuestaria de un período determinado.

- Facilitar la evaluación del efecto de los recursos públicos en la actividad económica.

- Establecer la característica e importancia de los recursos en la economía del sector público.

- Determinar las fuentes de financiamiento con que cuenta el gobierno para la realización de las diferentes finalidades públicas.

3. Tipos de clasificación de los recursos

Con el fin de proporcionar un conocimiento cabal de las operaciones que realiza el sector público en la captación de recursos, las cuentas de ingresos se reúnen en tres tipos de clasificación:
- por rubros
- por su carácter económico.
- por procedencia.

B. CLASIFICACION DE LOS RECURSOS POR RUBRO

1. Concepto

La clasificación por rubros ordena, agrupa y presenta a los recursos públicos en función de los diferentes tipos que surgen de la naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

Así, en la clasificación de los recursos por rubros se distinguen los que provienen de fuentes tradicionales como los impuestos, las tasas, los derechos y las transferencias; los que proceden del patrimonio público como la venta de activos, de títulos, de acciones y de rentas de la propiedad; y los que provienen del financiamiento como el crédito público y la disminución de activos.

2. Aspectos Generales

El clasificador de los recursos por rubros permite el registro analítico de las transacciones de recursos, constituyéndose, por consiguiente, en clasificador básico o primario del sistema de clasificaciones.

El clasificador de los recursos por rubros tiene una codificación múltiple de cuatro dígitos agrupados en tres campos diferenciados.

Los grupos principales o tipos de recursos se identifican por los dos primeros dígitos, estos grupos representan los conceptos agregados de los ingresos públicos; los subgrupos se codifican con el tercer y cuarto dígito y se denominan clase y concepto respectivamente.

La estimación de los recursos se realizará a nivel de clase o concepto y se registrará en cifras brutas, sin deducciones, por jurisdicciones o entidades públicas y representen o no entradas de dinero efectivo; en consecuencia, su estructura agregada de presentación será la siguiente:

TIPO

CLASE

CONCEPTO

SUBCONCEPTO

Para clasificar los recursos por tipo de moneda se utilizará la codificación establecida en el clasificador respectivo.

C. CLASIFICACION DE LOS RECURSOS POR SU CARACTER ECONOMICO

I. Concepto

Desde el punto de vista económico los recursos se clasifican según sean ingresos corrientes, ingresos de capital y fuentes financieras.

Los ingresos corrientes incluyen: las entradas de dinero que no suponen contraprestación efectiva como los impuestos y las transferencias recibidas; los recursos clasificados de acuerdo a la naturaleza del flujo, es decir, por venta de bienes y prestación de servicios, por cobro de tasas, derechos, contribuciones a la seguridad social y las rentas que provienen de la propiedad.
Los recursos de capital se originan en la venta o desincorporación de activos, la variación positiva de la depreciación y amortización, las transferencias recibidas de otros agentes para fines de capital, la venta de participaciones accionarias en empresas y la recuperación de préstamos.

Finalmente las fuentes financieras son medios de financiamiento constituidos por la disminución de la inversión financiera y el endeudamiento publico.

2. Finalidad

De acuerdo con las definiciones planteadas, a continuación se definen las principales finalidades que cumple la clasificación económica de los recursos.

- Sirve como elemento de análisis de la estructura y evolución del sistema tributario.

- Se utiliza para análisis macroeconómicos, por cuanto tienen elementos que permiten evaluar el rendimiento fiscal de una determinada actividad económica y el grado de afectación del sistema tributario, lo que a su vez hace posible tomar decisiones en cuanto al uso que se le debe dar a la tributación como instrumento a ser tomado en cuenta para la redistribución del ingreso.

- Permite medir la elasticidad de los ingresos tributarios con respecto al PBI, así como el cálculo de la presión tributaria.

- Orienta la asignación de recursos en función de la política gubernamental.

- Permite determinar cuales son las fuentes de ingresos públicos.

- Brinda la información sobre la naturaleza de la deuda pública y su distribución en instrumentos a corto y largo plazo.

3. Aspectos Generales

La delimitación entre la clasificación de los recursos por rubro y su naturaleza económica no es absoluta, debido a que el paso de uno a otro constituye una reordenación de los rubros para presentar cuentas agregadas con características económicas más definidas.

D. CLASIFICACION DE LOS RECURSOS POR PROCEDENCIA

I. Concepto

La clasificación por procedencia tiene por objeto agrupar y presentar a los recursos públicos de acuerdo a su origen jurisdiccional (Nacional, Provincial u otro).
Complementariamente permite agruparlos y presentarlos de acuerdo al financiamiento a realizar con el recurso, es decir que constituya un ingreso de Libre Disponibilidad o Afectado a un fin específico y predeterminado, de acuerdo a la ley provincial o norma legal nacional que lo instituye.

2. Finalidad

La utilidad de la clasificación por procedencia tiene las siguientes finalidades:

- Permite analizar la estructura de financiamiento provincial dada la confluencia de ingresos de origen provincial y nacional.

- Permite el adecuado seguimiento y control de ingresos, particularmente los provenientes de Normas de orden nacional.

- Brinda información necesaria para lograr una adecuada coordinación fiscal entre el Gobierno Nacional y el Provincial.

- Permite identificar y controlar la aplicación de recursos con afectación especifica.

- Permite analizar la autonomía de la Provincia en la libre asignación de los recursos.

IV. CLASIFICACION DE LOS GASTOS PUBLICOS

A. ASPECTOS GENERALES

1. Concepto

Los gastos públicos constituyen las transacciones financieras que realizan las instituciones públicas para adquirir los bienes y servicios que requiere la producción pública, o para transferir

los recursos recaudados a los diferentes agentes económicos.

La clasificación de los gastos consiste en las diversas formas de ordenar, resumir y presentar los gastos programados en el presupuesto. Los gastos organizados de esta manera sirven para proporcionar información acerca del comportamiento de la economía pública en el sistema económico.

Tratándose de un instrumento determinante de la gestión pública, la clasificación del gasto se constituye en un elemento interactuante del sistema

general de cuentas, donde cada componente destaca aspectos concretos del presupuesto y suministra información que atiende a las necesidades diferentes, pero conexas.

2. Finalidad

Independientemente de los propósitos generales planteados en la definición anterior, las clasificaciones de los gastos posibilitan los siguientes objetivos:

- Facilitan la definición de las orientaciones, prioridades, normas y procedimientos a los cuales deben ajustarse las instituciones públicas en la elaboración de sus presupuestos.

- Sirven para la determinación del ahorro o desahorro, superávit o déficit financiero de las instituciones del Sector Público.

- Facilitan el desarrollo y aplicación de los sistemas de planificación y gestión del gasto público.

- Permiten la ejecución financiera del presupuesto y de todas las etapas del proceso presupuestario.

- Son instrumentos que permiten realizar análisis de los efectos del gasto público y de la proyección del gasto futuro.

- Sirven para determinar las distintas prioridades del gasto público, así como para establecer responsabilidad en la administración de los mismos.

3. Tipos de clasificación

El gasto público como instrumento que permite expresar la demanda de bienes y servicios, ha dado lugar a una variedad de clasificaciones que sirven fines diferentes. En el presente manual se desarrollan los clasificadores de gastos seleccionados para integrar un sistema de información financiera; los mismos se señalan a continuación:

- Por objeto

- Por su carácter económico

- Por finalidades y funciones

- Por categorías programáticas

- Por fuente de financiamiento

B.CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO

1. Concepto

La clasificación por objeto del gasto se conceptúa como una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo.

2. Finalidad

- Permite identificar con claridad y transparencia los bienes y servicios que se adquieren, las transferencias que se realizan y las aplicaciones previstas en el presupuesto.

- Facilita la programación de las adquisiciones de bienes y servicios, el manejo de los inventarios y otras acciones relacionadas con las modalidades de administración de bienes del Estado.

- En el marco de las interrelaciones de los clasificadores, el objeto del gasto se constituye en uno de los principales insumos para generar clasificaciones agregadas.

- Hace posible el desarrollo de la contabilidad presupuestaria.

- Permite ejercer el control interno y externo de las transacciones del sector público.

- Ofrece información valiosa de la demanda de bienes y servicios que realiza el Sector Público Provincial.

3. Aspectos generales

El clasificador por objeto del gasto ha sido diseñado con un nivel de desagregación que permite que sus cuentas faciliten el registro único de todas las transacciones con incidencia económico financiera que realiza una institución pública. Es un instrumento informativo para el análisis y seguimiento de la gestión financiera de sector público y, en consecuencia, se distingue como clasificador analítico o primario del sistema de clasificaciones presupuestarias.

Desde el punto de vista estructural, tiene cuatro niveles de cuentas: el de los incisos, el de las partidas principales, el de las partidas parciales y el de las partidas subparciales.

C. CLASIFICACION DEL GASTO POR SU CARACTER ECONOMICO

1. Concepto

La clasificación económica del gasto permite identificar la naturaleza de las transacciones que realiza el sector público, con el propósito de evaluar el impacto y las repercusiones que generan las acciones fiscales. En este sentido, el gasto económico puede efectuarse con fines

corrientes, de capital o como aplicaciones financieras.
La clasificación económica del gasto se diseña a partir de la estructura básica del Sistema de Cuentas Nacionales con el objeto de permitir la integración de la información del sector público con el sistema mencionado; este hecho facilita el análisis y estudio de los efectos del sector público en un contexto más amplio de la economía.
Conviene destacar que los efectos económicos a que se hace referencia son los originados por el monto y composición de las transacciones que realizan las instituciones publicas en el mercado, y no por las acciones de orientación y regulación de determinadas actividades que afecta en mayor o menor grado la actividad económica.

2. Finalidad

- Permite la vinculación de la política económica y social con la política presupuestaria.

- Permite identificar las relaciones que existen entre el presupuesto y la economía, entre el nivel de recursos y el nivel de gastos, entre los costos y los beneficios y entre los objetivos de los programas y su eficacia.

- Las diferentes categorías económicas de los gastos facilitan las proyecciones con fines de análisis macroeconómico.

- La desagregación de los gastos corrientes permite conocer la remuneración a los factores de la producción y en consecuencia determinar el valor agregado por el sector público.

- Los gastos de capital muestran la inversión que realiza el sector público y su contribución al incremento de la capacidad instalada de producción.

- Su contrastación con la clasificación económica de los recursos posibilita la determinación del déficit o superávit financiero del sector público en su conjunto, las fuentes de financiamiento interno y externo a que el mismo recurre y la presión que ejercerá sobre la totalidad de medios de financiamiento
disponibles por la economía provincial.

- Sirve como estructura básica de cuentas para elaborar el presupuesto consolidado del sector público y para relacionar las transacciones con las cuentas nacionales.

3. Aspectos Generales

El clasificador económico del gasto se relaciona con el clasificador por objeto del gasto ya que este proporciona a la clasificación económica los elementos necesarios para definir su estructura; sin embargo, es necesario interrelacionarlo con otras clasificaciones presupuestarias para derivar criterios uniformes y homogéneos de las cuentas económicas. Así la información que proporciona el clasificador por objeto del gasto debe relacionarse con la que proviene de la clasificación funcional y programática del gasto. En el caso de estas dos últimas, la aportación de ellas es elemental y en cada caso se requiere lo siguiente: del clasificador programático la identificación de la categoría programática "proyecto". Esta relación permite que parte de los gastos que en una primera instancia puede clasificarse como "corrientes", como remuneraciones, bienes de consumo, servicios no personales, etc., si están imputados a la categoría "proyecto" y por lo tanto tienen por destino incrementar el activo institucional, deben ser clasificados como "gastos de capital". El simple registro de las transacciones presupuestarias con el procedimiento mencionado permite obtener el clasificador económico

del gasto como instrumento fundamental para la toma de decisiones.

D. CLASIFICACION POR FINALIDADES Y FUNCIONES

I. Concepto

La clasificación funcional presenta el gasto público según la naturaleza de los servicios que las instituciones públicas brindan a la comunidad. Los gastos clasificados por finalidad y función permiten determinar los objetivos generales y los medios a través de los cuales se estiman alcanzar éstos. En estos términos la clasificación por finalidades y funciones se constituye en un instrumento fundamental para la toma de decisiones por el poder político.

2. Finalidad

- Permite analizar las tendencias de los gastos en funciones determinadas

- Facilita la elaboración de estadísticas de los gastos, proporcionando elementos suficientes para la proyección de los mismos.

- Permite conocer en que medida las instituciones de la Administración Provincial cumplen funciones económicas o sociales.

- Es un instrumento que favorece el análisis del gasto para estudios económicos y sociales.

2. Unidades de clasificación

El criterio a seguir para identificar las unidades de clasificación, no implica la solución de todos los problemas prácticos que puedan ocurrir. Con los lineamientos que se exponen se pretende establecer orientaciones de carácter general para facilitar el trabajo de clasificar los gastos por finalidades y funciones.

Cabe aclarar que para mantener un grado de homogeneidad con el clasificador presupuestario del sector público nacional y a su vez reflejar información de interés para la administración provincial, la función Educación y Cultura se ha desagregado en cinco subfunciones, razón por la cual las consideraciones que se efectúan seguidamente para las funciones son válidas para las mismas.

Se adopta como unidad básica de clasificación la categoría programática de mínimo nivel, es decir la actividad u obra; por consiguiente, cada actividad u obra tendrá asignado un código de la clasificación funcional, de acuerdo con la función a la cual se corresponda.

Si un programa o proyecto no se desagrega, respectivamente, en actividades u obras, dicho programa o proyecto constituye la unidad básica de clasificación.

Como excepción al criterio general, ciertas partidas parciales del clasificador por objeto del gasto constituyen unidades básicas de la clasificación funcional. Las mismas se detallan a continuación:

511 Jubilaciones
512 Pensiones

A los que les corresponde el código 3.3 de la clasificación funcional : “Servicios Sociales, Seguridad Social”.

En tanto a las siguientes partidas:

711 Intereses de la deuda interna a corto plazo
712 Comisiones y otros gastos de la deuda interna a corto plazo
716 Intereses de la deuda interna a largo plazo
718 Comisiones y otros gastos de la deuda interna a largo plazo
721 Intereses de la duda externa a corto plazo
723 Comisiones y otros gastos de externa a corto plazo
726 Intereses de la duda externa a largo plazo
728 Comisiones y otros gastos de externa a largo plazo
73 Intereses por préstamos recibidos

Les corresponde el código funcional 5.1.: “Deuda Publica, Servicio de la Deuda Pública (intereses y gastos).

La mayor parte de los gastos de las instituciones de la Administración Provincial se pueden asignar a una función particular. Sin embargo, las aplicaciones financieras generadas como variaciones de activos y pasivos no son unidades de clasificación. Los incisos y las partidas no clasificables por finalidad y función se detallan a continuación:

64 Títulos y valores
65 Incremento de disponibilidades
66 Incremento de cuentas a cobrar
67 Incremento de documentos a cobrar
68 Incremento de activos diferidos y adelantos a proveedores y contratistas
712 Amortización de la deuda interna a corto plazo
717 Amortización de la deuda interna a largo plazo
722 Amortización de la deuda externa a corto plazo
727 Amortización de la deuda externa a largo plazo
74 Disminución de préstamos a corto plazo
75 Disminución de préstamos a largo plazo
76 Disminución de cuentas y documentos a pagar
77 Disminución de depósitos en instituciones públicas financieras
78 Disminución de otros pasivos
79 Conversión de la deuda
9 Gastos figurativos

Por consiguiente, las cuentas de gasto que se identificarán con una determinada finalidad y función a partir de la clasificación programática de mínimo nivel son las siguientes:

- Gastos en personal
- Bienes de consumo
- Servicios no personales
- Bienes de uso
- Transferencias
- Aportes de capital (sector administración nacional)

- Concesión de préstamos (sector administración nacional)

4. Criterios para clasificar funciones y subfunciones

Cuando una institución realice actividades comunes o centrales que sean susceptibles de ser clasificados en más de una función, los gastos administrativos deberán asignarse a la función más relevante, esto es, donde su acción sea más significativa, debiéndose prescindir de aquellas en que actúa escasamente.

Si los gastos administrativos corresponden a funciones de distintas finalidades, deberán asignarse en la función de la finalidad más preponderante.

Como corolario, una categoría programática de mínimo nivel tiene siempre una sola finalidad-función que es la que se ha definida conceptualmente y que afecta a todas las transacciones de gastos incluidos en dicha categoría, con la excepción de las aplicaciones financieras. Pero, a su vez, puede contener algunas transacciones cuya finalidad-función se deduce directamente del mismo objeto, conforme a lo detallado como excepciones al criterio general en el punto 3.

5. Aspectos generales

El clasificador funcional ha sido estructurado en cinco (5) grupos o finalidades principales, identificados por el primer dígito de la clasificación, veintiocho (28) funciones identificados por el segundo dígito y cinco (5) subfunciones de la función Educación y Cultura identificadas con el tercer dígito.
Los dos primeros grupos de finalidades, abarcan actividades propias de la administración pública; el tercer y cuarto grupo incluye los servicios proporcionados a la sociedad, además de los gastos de la administración pública asociados con la reglamentación y la gestión de la actividad económica. Por último, el grupo relacionado con la deuda pública, agrupa Gastos por Intereses y Comisiones de la Deuda Pública.

E. CLASIFICACION DEL GASTO POR CATEGORIA PROGRAMATICA

1. Concepto

Esta clasificación implica la asignación de recursos financieros a cada una de las categorías programáticas del presupuesto (programa, subprograma, proyecto, actividad y obra). El cálculo primario se realiza a nivel de las categorías programáticas de mínimo nivel (actividad y obra) y los recursos financieros se agregan en las categorías programáticas de mayor nivel (proyecto, subprograma y programa).

Por tanto, la clasificación programática del presupuesto es un aspecto parcial de la aplicación de la técnica de la programación presupuestaria. Expresa sólo uno de los elementos de la programación: los recursos financieros. La utilización de esta clasificación es una condición necesaria, pero no suficiente para la aplicación del presupuesto por programas. Dicha aplicación implica vincular las variables financieras con las reales (recursos físicos y producción terminal e intermedia).

2. Finalidad

El usuario puede apreciar, los recursos financieros que se requieren para adquirir los recursos reales que han de posibilitar la producción de bienes y servicios intermedios y terminales por parte de las instituciones públicas.- Posibilita visualizar la expresión financiera de las políticas de desarrollo en el presupuesto, por cuanto a este último instrumento se lo formula tomando en cuenta los programas del gobierno para el período presupuestario.

- Permite establecer la responsabilidad de los funcionarios por la administración de los recursos reales y financieros asignados a nivel de cada categoría programática.

3. Aspectos Generales

Esta clasificación presenta particularidades con respecto a las restantes. Al ser la estructura programática del presupuesto la expresión de una política presupuestaria determinada, la definición en cada año de dicha política implica modificaciones anuales de la clasificación programática.

F. CLASIFICACION DEL GASTO POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

1. Concepto

La clasificación por fuente de financiamiento consiste en presentar los gastos públicos según los gastos genéricos de recursos empleados para su financiamiento.

Este tipo de clasificación permite a los organismos centrales de asignación de recursos identificar la fuente de origen de los ingresos, así como la orientación de los mismos hacia la atención de las necesidades públicas.

La importancia de esta clasificación radica en que los recursos no son indistintos y tampoco lo son los gastos. Así, es conveniente por regla general, que recursos permanentes financien gastos permanentes, recursos transitorios financien gastos transitorios y recursos por única vez financien gastos por única vez.

2. Objetivos

Permite identificar los diferentes tipos de financiamiento de la producción pública.

Facilita el control de los gastos en función de las fuentes de financiación empleadas

Permite verificar el cumplimiento de la restricción que impone el artículo 51 de la Ley Nº 6.425 de Administración Financiera del Sector Público Provincial y el Sistema de Control Interno, de realizar operaciones de crédito público para financiar gastos operativos.

3. Criterios para clasificar el gasto por fuente de financiamiento

La codificación de la fuente de financiamiento de un determinado gasto se realiza por la naturaleza del recurso que financia el mismo.

La fuente de financiamiento está asociada a la naturaleza legal del recurso, esto es, se clasifica como “Tesoro Provincial” si el recurso es de libre disponibilidad o como “propio” o “afectado”, si el recurso es captado por un organismo descentralizado o en organismos de la Administración Central, respectivamente, o sea, es un recurso de disponibilidad restringida.

En el caso especial de aquellos gastos que están financiados con endeudamiento o con donaciones o con transferencias efectuadas por instituciones o individuos fuera de la Administración Provincial, la fuente de financiamiento no está determinada por la naturaleza legal del recurso, sino que está especificada por el tipo de transacción que origina el recurso, esto es, “crédito interno o externo” o “ transferencias internas o externas”. Ello es necesario para posibilitar el control de que dichos recursos efectivamente sean destinados a los propósitos que originaron la deuda o la donación.

Otra característica importante que debe respetarse en la clasificación de la fuente de financiamiento es que la misma siempre debe mantenerse. Aun cuando el recurso fuera transferido de una institución a otra, el organismo receptor deberá clasificar sus gastos utilizando la fuente de financiamiento original.

Esta regla tiene dos excepciones:

a) Cuando un organismo descentralizado efectúa un gasto financiado con transferencias figurativas que realiza otro organismo descentralizado. En este caso, el organismo receptor del ingreso figurativo debe imputar el gastoa la fuente “transferencias internas”. La transformación de la fuente obedece a la necesidad de diferenciar el gasto de un organismo descentralizado financiado con recursos propios respecto del financiado por recursos transferidos de otro organismo. Si no se efectuara esta distinción se estaría sobrestimando el gasto realizado con recursos propios. Para simplificar y uniformar los procedimientos, este mismo tratamiento se brinda a los organismos de la Administración Central, que reciben contribuciones de Organismos Descentralizados.

b) Cuando el Tesoro efectúa un gasto financiado con transferencias figurativas que realiza un organismo centralizado de la Administración Central o un organismo descentralizado. En este caso, el Tesoro realiza un gasto final con la clasificación “Tesoro Provincial” dado que por haberse dispuesto la afectación a favor del Tesoro, dichos recursos pierden la caracterización original de la fuente y se convierten en recursos de libre disponibilidad, esto es, de rentas generales.

G. CLASIFICACIONES COMBINADAS

1. Concepto

Las clasificaciones combinadas constituyen agrupaciones de los gastos y recursos públicos, que se elaboran con fines de análisis y toma de decisiones en los diferentes niveles del Sector Público.
La conformación matricial de estas clasificaciones permite mostrar una serie de aspectos de gran interés, que hace posible el estudio sistemático del gasto y recursos público, así como la determinación de la política presupuestaria para un período dado.

2. Finalidad

En la mayoría de los casos, no es suficiente la información que pueda ofrecer a un sólo tipo de clasificación del gasto y se hace necesario realizar algún tipo de combinación que permita el análisis y observación de determinados fenómenos económicos y sociales. Así, por ejemplo, se puede tener interés en conocer las funciones sociales y económicas, cuál es el gasto corriente y la inversión real, o que parte de los gastos son realizados directamente por la Administración Central, o cuál es hecha por los Organismos Descentralizados.
De igual modo, puede requerirse, en un momento determinado, conocer el destino del gasto jurisdiccional o la participación regional que tiene el gasto de una institución.
Lo antes expuesto justifica la necesidad de contar con clasificaciones combinadas.

Como instrumentos informativos cumplen las siguientes finalidades:

- Permiten ofrecer información que proporciona los suficientes elementos de juicio, necesario para responder a diferentes aspectos de la realidad económica del país.

- Hacen posible el acopio de información estadística que facilita la proyección del gasto público.

- Posibilitan la observación, en una forma más integral, de la política fiscal y economía que aplica el gobierno en un período dado.

- Permiten apreciar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos reales y financieros que utilizan las instituciones para el logro de sus objetivos.

3. Tipos de clasificaciones combinadas

a. Económica - Por Rubros de Recursos
Se utiliza básicamente para apreciar la estructura económica de los recursos diferenciándose los corrientes, los recursos de capital y las fuentes financieras.

b. Por finalidad, funciones y clasificaciones económica de los gastos
Indica la interacción de las finalidades y funciones y del carácter económico del gasto; mide la importancia relativa del destino económico de los gastos en cada una de las finalidades y funciones.

c. Institucional y económica de los gastos
Se utiliza básicamente para apreciar la estructura económica del gasto institucional; su importancia radica en el hecho de que permite determinar a nivel institucional la orientación y estructura de sus gastos y, por ende, cuales son los que contribuyen decisivamente a la formulación bruta de capital fijo.

d. Económico - por objeto
La importancia de esta clasificación radica, en que se puede observar la parte de los gastos clasificados por incisos, se orientan a Gastos corrientes, de capital o para aplicaciones financieras.

e. Institucional y por finalidades y funciones del gasto
El objeto que se persigue con la información que se presenta esta clasificación, es la de poder apreciar la función principal o el fin que estiman darle las instituciones al gasto público,

permitiendo, a la vez, observar el grado de cumplimiento que se ha obtenido y estimado en un período determinado, en relación con las políticas gubernamentales.

f. Por finalidad, funciones y objeto del gasto

Esta clasificación permite apreciar al gasto público detallado para cada uno de los incisos del clasificador por objeto del gasto como personal, bienes de consumo, servicios no personales, bienes de uso, transferencias, activos financieros y servicios de la deuda y disminución de otros pasivos asignados a cada una de las finalidades y funciones.

Esta clasificación permite observar la contribución de cada uno de los incisos mencionados a las finalidades y funciones en relación con las políticas gubernamentales.

g. Institucional del gasto según la fuente de financiamiento

Muestra el tipo de financiamiento de los créditos presupuestarios de cada una de las instituciones. Permite conocer la forma de aplicación de los recursos propios o afectados para solventar los créditos presupuestarios de cada uno de los incisos del gasto y muestra la presión que sobre el Tesoro Provincial ejercen las distintas instituciones cuyo financiamiento se hace por esta fuente.

h. Institucional - por objeto del gasto

Muestra los créditos presupuestarios que la institución pública empleará en un período dado, especificando cada uno de los incisos del gasto.

Tiene un objetivo de carácter administrativo y contable; por tal razón, facilita el registro contable de los gastos y permite el control financiero de los mismos.

i. Geográfica - institucional

En esta clasificación los gastos se ordenan según el destino geográfico e institucional que se les da a los mismos y tiene como uno de sus propósitos, armonizar la magnitud de los datos estadísticos que se producen en diversas ubicaciones geográficas, reflejando el sentido y alcance de las acciones que realiza el sector público con las mismas.

j. Institucional - por programas

Mediante esta clasificación se ordenan los gastos tomando en cuenta los créditos presupuestarios a nivel de los programas y de categoría programática que se conforman por agregación.

La importancia básica que tiene esta clasificación de referencia, se apoya en el hecho de que es esta la combinación de gastos que permite observar el aporte de las instituciones en la consecución de las políticas gubernamentales.

k. Por programas - por objeto del gasto

Permite observar la demanda de los recursos reales y financieros que se asignan a cada una de las categorías programáticas.

l. Por procedencia y rubro

Permite distinguir la procedencia (nacional, provincial u otra) y la disponibilidad de los recursos, en función de los diferentes tipos que surgen de la naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

m. Por procedencia y económica de recursos

Muestra de acuerdo a su procedencia nacional, provincial u otra, la estructura económica de los recursos.

n. Cuenta de ahorro, inversión, financiamiento y sus resultados

En la estructuración de la mencionada cuenta, deben considerarse los contenidos de cada una de las cuentas y sus mecanismos de interacción (corrientes, capital, financiamiento) y obtención de resultados (ahorro/desahorro superávit/déficit financiero).

En el capítulo II – Sección I Artículo 20º de la Ley Nº 6.425 de Administración Financiera del Sector Público Provincial y del sistema de Control Interno, se establece la Estructura de la Ley de Presupuesto y en su título IV indica que uno de los Anexos que deberá contener la misma, esto es la determinación del Resultado Preventivo del las Cuentas Corrientes y de Capital, a través de la denominada cuenta de Ahorro-Inversión-Financiamiento. La cual es el punto de partida para definir las previsiones y que, con la confección de esta cuenta sobre la base de la información de ejecución presupuestaria se puede realizar la evaluación presupuestaria, pudiendo obtener de esta forma los Resultados económicos (ingresos corrientes menos gastos corrientes), asi como los resultados financieros (ahorro más recursos de capital, menos gastos de capital), asi como la estructura de financiamiento del presupuesto (a través de la comparación de las fuentes de financiamiento con las respectivas aplicaciones financieras).

D. ASPECTOS TEORICOS Y CONCEPTUALES DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS [3]

1. Introducción

El objetivo de este punto es analizar el sustento teórico en que se basa la técnica del presupuesto por programas y la metodología para su aplicación. Esto no implica la presentación de un "recetario" que resuelva todos los problemas prácticos que puedan presentarse al aplicar esta técnica, ni prescindir del conocimiento y buen juicio de los analistas presupuestarios ante situaciones concretas y específicas. Lo que se pretende es la enunciación de algunas relaciones básicas que sitúen el ámbito de lo presupuestario, a efectos de derivar tanto las definiciones como la jerarquía de las categorías teóricas que enmarcan la aplicación práctica de esta técnica. De esta forma, el buen juicio y el conocimiento del analista presupuestario estará enmarcado en un basamento teórico y metodológico que permitirá respuestas ajustadas y coincidentes ante situaciones similares.

En otras palabras, no se trata de responder a la pregunta ¿para qué sirve el presupuesto?, sino esta otra ¿en qué marco teórico se fundamenta la técnica del presupuesto por programas?. Para ello se analiza dicha técnica como una forma de reflejar la problemática de la producción de bienes y prestación de servicios que realiza el sector público. Ello, independientemente del mayor o menor ámbito de acción del Estado. ***El marco de referencia de la producción de bienes y servicios como ámbito de la aplicación de la técnica de presupuestación por programas, se basa en que la misma se aplica a todo proceso de combinación de insumos que origine productos.***

Esta cuestión es básica y, a veces, decisiva en la ejecución de muchas políticas públicas pero no agota las formas o instrumentos que puedan utilizarse para lograrlas. Todos los instrumentos de regulación económico-social, por ejemplo, son también medios de ejecución de políticas. Aunque, analíticamente, esta separación entre asignación directa de recursos para la producción de bienes y servicios e instrumentos de regulación es útil para definir el plano de lo presupuestario, no debe aislarse un aspecto del otro o ignorar sus interrelaciones. En efecto, no sólo en los contenidos de una política se dan entre ellos obvias relaciones de complementariedad sino que, también, la gestión y aplicación de los instrumentos de regulación es imposible sin que medie la utilización de recursos asignados presupuestariamente.

Ahora bien, el presupuesto es un medio creado por el hombre y su estructura descansa en una construcción lógica que debe tener coherencia interna. Al mismo tiempo, y principalmente, debe ser eficaz a los propósitos práctico-concretos que justifican su diseño. Como una forma de tratar el carácter sistémico que tiene el presupuesto, se recurre a las teorías de conjuntos y de redes para desarrollar el marco teórico conceptual. La primera se utiliza como instrumento para deslindar el campo presupuestario del no presupuestario. La segunda, a su vez, hace posible visualizar las interrelaciones entre las diversas acciones que realiza el sector público en el ámbito presupuestario.

[3] Este punto refleja una síntesis con diversos ajustes conceptuales de Bases Teóricas del Presupuesto por Programas de Matus Carlos, Makón Marcos y Arrieche Víctor, AVPP - Caracas - Venezuela. 1978

El método de exposición utilizado aquí comienza por hacer explícitos los conceptos más elementales que sustentan esta concepción del presupuesto por programas para derivar de allí las relaciones que, necesariamente, deben considerarse en su contexto global. De esta manera, los diferentes organismos públicos dispondrán de un lenguaje común para entender y aplicar la técnica de presupuestación por programas.

Esta breve introducción al tema refleja el carácter sistémico del presupuesto y los diversos tipos de relaciones que deben existir entre los recursos, los productos y los objetivos de las políticas públicas. Pero, para profundizar este análisis apenas sugerido aquí, será preciso ir construyendo, paso a paso, el edificio teórico-conceptual en que descansa la técnica del presupuesto por programas. Primero, será necesario definir y conceptualizar rigurosamente las variables y parámetros y las relaciones entre ellos, para después emplearlos en la precisión de las categorías programáticas y en la prueba de su aplicabilidad práctica en las diversas etapas del proceso presupuestario.

2. Definiciones y conceptos básicos

Los elementos básicos utilizados en la construcción teórica son los siguientes:

a) Insumos

En términos generales, son los recursos humanos, materiales (bienes de consumo), maquinarias y equipos y servicios no personales que se requieren para el logro de un producto (bien o servicio). En el contexto presupuestario, se los denomina: personal, bienes de consumo, bienes de uso y servicios no personales, respectivamente, al clasificárselos según el objeto del gasto. Cuantitativamente se expresan en unidades físicas (tn., m3, kw/h, etc.) y su valoración monetaria se obtiene multiplicando la cantidad comprada o utilizada por su precio unitario. ***El concepto de insumo adoptado en este contexto, entonces, no se diferencia del que es utilizado convencionalmente en la teoría económica. Son totalmente asimilables a las variables independientes de una función de producción microeconómica.***

Piénsese, por ejemplo, en la Asesoría Jurídica de un organismo público cualquiera. Sus insumos serían los siguientes: recursos humanos (abogados, secretarias, personal directivo y administrativo, etc.); materiales (papel, carpetas, lapiceras, útiles de escritorio, etc.); equipos (máquinas de escribir, computadoras, escritorios y sillas, etc.) y servicios (pasajes, viáticos, energía eléctrica, alquiler, etc.).

Sin embargo, ***en la formulación del presupuesto público es necesario distinguir el gasto en insumos del costo en insumos. El primero se refiere al valor monetario de los insumos adquiridos durante un período presupuestario, en cambio, el segundo se refiere a los insumos efectivamente utilizados en la producción durante dicho período.***

En otras palabras, el gasto en insumos refleja los recursos reales que son necesarios adquirir en un año para dotar a una unidad administrativa de la capacidad programada de producción, en tanto que el costo en insumos representa, en términos físicos o

monetarios, la utilización de esos recursos en la producción durante el año presupuestario con independencia del período en que fueron comprados.

El concepto de gasto es el considerado para la preparación y ejecución del presupuesto de la Administración Pública Provincial y, obviamente, contenido en la asignación del crédito presupuestario, en tanto máximo autorizado para gastar.

Por ejemplo, la asignación de recursos financieros para adquirir durante un ejercicio presupuestario una dada cantidad de computadoras, expresa el monto del gasto propuesto para dicho insumo pero, de ninguna manera, esa asignación representa el costo del mismo imputable a la producción en la que participará durante el ejercicio presupuestario. En este caso, el costo es el valor de la depreciación por el uso de las computadoras durante el año, hayan sido éstas compradas en el ejercicio presente o en anteriores.

Otro ejemplo para señalar las diferencias entre gasto en insumos y costo en insumos, surge de la adquisición y utilización de bienes de consumo. Cuando al final del período presupuestario aparece una existencia de bienes de consumo superior a la que había al inicio del año, esto es, se verifica un incremento de los stocks, puede inferirse que la cantidad comprada en el año no ha sido totalmente utilizada en la producción de ese período. Por lo tanto, el gasto en bienes de consumo en el período presupuestario es superior al costo de los bienes de consumo insumidos en el proceso de producción durante el año. En cambio, si las existencias al final del ejercicio son inferiores a las iniciales, ello significa que el costo para producir los bienes y/o servicios es la suma de los bienes de consumo comprados en el ejercicio más las diferencias de existencias. Es decir, el costo será mayor que el gasto durante dicho ejercicio. En otras palabras, el gasto en insumos se refiere exclusivamente a la adquisición valorizada de los bienes de consumo, independientemente de que sean utilizados total o parcialmente en la producción del ejercicio presupuestario. En cambio, el costo en el insumo se refiere a la valorización de los bienes de consumo efectivamente utilizados en la producción de bienes y servicios durante el año presupuestario.

En síntesis, el concepto de gasto, considerando al mismo como el gasto devengado tanto ex-ante como ex-post, es útil para definir los medios monetarios que es necesario otorgar para la adquisición de recursos reales y, a la vez, es la base para la determinación de costos. A su vez, los costos permiten medir eficiencia en la medida que se vinculen con los respectivos productos que se originan.

b) Productos

Son los bienes o servicios que surgen como resultado, cualitativamente diferente, de la combinación de los insumos que requieren sus respectivas producciones. Así por ejemplo, el producto "vivienda" es diferente, cualitativamente, de los insumos que se utilizaron para construirla.

Todo bien o servicio producido posee características cualitativas y puede ser, con mayor o menor dificultad, cuantificado. En todos los casos es de naturaleza diferente a los insumos que se requieren para su producción.

Cuando los productos se materializan en cosas tangibles, suele predominar lo cuantitativo sobre lo cualitativo, por ejemplo, raciones alimenticias, expedientes,

escuelas, carreteras, etc. Por el contrario, en la producción de algunos servicios - como, por ejemplo, la coordinación de las relaciones entre el Estado Provincial y Organismos Nacionales e Internacionales Públicos y Privados que presta la Dirección General "Casa de La Rioja" - la ausencia de materialidad los hace esencialmente cualificables antes que cuantificables.

c) Relación insumo-producto

Es la relación que, dada una tecnología de producción, se establece entre los diversos insumos, combinados en el proceso de producción en cantidades y calidades adecuadas y precisas, con el respectivo producto que los requiere.

De esta definición surgen los siguientes elementos:

- ***el proceso de combinar diversos recursos reales (insumos) para la obtención de un producto se denomina proceso de producción;***

- ***cada relación insumo-producto expresa una de las diversas tecnologías de producción disponibles para realizar el proceso de producción;***

- ***toda relación insumo-producto implica determinada relación de calidad entre los insumos y el producto resultante;***

- ***cada relación insumo-producto puede expresarse en coeficientes de insumo-producto.*** Estos son una relación técnica cuantitativa particular -determinada por la tecnología de producción- que establece la cantidad de un insumo (entre los varios necesarios) requerida para producir una unidad de producto. Por ejemplo, 7 bolsas de cemento por m3 de concreto producido; o un (1) profesor para atender a 30 alumnos.

Lo anterior significa, en suma, que dada una tecnología de producción se establecen determinadas relaciones insumo-producto por las cuales la cantidad y calidad del producto que se desea lograr condicionan las cantidades y calidades precisas en que son requeridos los insumos. Por ejemplo, en la realización del producto "asistencia técnica a los ganaderos bovinos" en un ejercicio presupuestario cualquiera, el organismo agropecuario encargado puede requerir como insumos para la atención de 500 establecimientos ganaderos, setecientos trece (713) horas-año de diferentes técnicos especialistas, treinta (30) computadoras, ciento cincuenta y nueve (159) máquinas de calcular, ochocientos (800) días de viáticos, dieciocho (18) vehículos, veinte mil (20.000) litros de gas-oil, doscientas (200) resmas de papel, así como determinadas cantidades de servicios de luz, agua, teléfono, etc..

En este caso, si la prestación de la asistencia técnica se produce con medios y metodologías tradicionales, ese producto puede requerir menos cantidad de insumos avanzados y de una menor calidad que en el caso de utilizarse métodos modernos de asistencia técnica y, por tanto, la calidad y cantidad de dicha asistencia será menor. Por su parte, la forma en que esté organizada la institución agrícola receptora de la

asistencia técnica y los procedimientos con que lleve a cabo sus rutinas de trabajo, influirán también en la cantidad y la calidad de los insumos requeridos. Lo primero se refiere a la tecnología de producción del producto público y lo segundo a la tecnología de la institución privada de producción. Queda así delimitado el ámbito presupuestario; se deja afuera, por corresponder al ámbito privado, el proceso de producción al que se le presta la asistencia técnica, en el ejemplo, la producción de ganado bovino.

Es este un buen lugar para señalar que ***un requisito básico para la existencia de una relación insumo-producto es que el respectivo producto sea único e independiente de otra relación insumo-producto.*** De no ser así, es imposible la determinación de la relación técnica entre insumos y productos y, consiguientemente, la cuantificación de los coeficientes técnicos respectivos.

d) Dos tipos de productos: independientes y conjuntos

En este punto se utiliza la teoría matemática de conjuntos para distinguir claramente los productos originados en los procesos productivos públicos.

Sean B y C dos productos diferentes.

- Si **por el solo efecto** de producir B se produce simultáneamente C, se trata de productos conjuntos; esto es, ambos productos resultan de un mismo proceso de producción;

- En caso contrario, se está en presencia de productos independientes, esto es, surgen de dos procesos de producción distintos pudiendo, en consecuencia, establecerse dos relaciones de insumo-producto perfectamente diferenciadas.

Veamos con más detalle esta comprobación. El atributo de que "por el solo efecto" de producir B se genere simultáneamente C, tiene un significado matemáticamente preciso: dos conjuntos se intersectan cuando tienen elementos comunes. ¿Cuáles pueden ser los elementos comunes que intersecten los procesos de producción de dos o más productos?.

– Cuando de un mismo proceso de producción surgen dos o más productos, el tiempo de producción es indivisible e imposible de atribuir diferenciadamente a cada uno de ellos. Los productos resultantes son conjuntos en tanto tienen al tiempo como elemento común. En otras palabras, si por el solo efecto de producir B se produce C, ello significa que en el mismo acto y tiempo se producen ambos. Así, por ejemplo, en el proceso de aserrar madera para producir tablas también se produce, por ese solo efecto, aserrín. Es imposible distinguir el tiempo de uso que las sierras se destinan a producir las tablas y el aserrín. Los dos productos obtenidos son distintos y no es posible producir tablas de madera sin producir aserrín al mismo tiempo. El hecho que uno pueda ser producto principal y el otro un subproducto, no altera el carácter de productos conjuntos.

– También son comunes y compartidos los insumos que se combinan para generarlos en el proceso de producción, por lo cual son, además, indivisibles

entre los productos resultantes de ese proceso. Cuando se obtienen productos conjuntos por el uso de insumos comunes compartidos, no existe ningún criterio objetivo para atribuir, por ejemplo, qué parte de la mano de obra y qué parte del costo de la sierra son asignables al producto tablas de madera y al producto aserrín.

Por tanto, al analizar los productos y su relación con los insumos se pueden presentar las siguientes situaciones:

- ***Productos independientes:*** **Dos o más productos son independientes si cada uno de ellos se origina por su propio y exclusivo proceso de producción.** Al resultar de procesos productivos exclusivos, plantean relaciones de insumo-producto específicas con tiempo de producción e insumos propios para cada uno de los productos resultantes. Por ejemplo, el producto B en el caso 1 del gráfico siguiente, es exclusivo, -al igual que el producto C-, de sus respectivos procesos de producción y tienen los insumos propios a y b.

  Cuando un insumo es utilizado en dos o más procesos de producción independientes (o entran en la elaboración de productos exclusivos), tal como se representa en el caso 1 para el insumo b, ***no se está en presencia de insumos comunes compartidos***. Por ello, al conocerse los coeficientes insumo-producto para cada uno de éstos y mediante la contabilidad de costos, es posible atribuir física y monetariamente la participación de ese insumo en cada uno de los productos que lo contienen. Por ejemplo, el uso de los servicios de luz en varios procesos, puede ser atribuido a cada uno de ellos, aunque el medidor sea único.

- ***Productos conjuntos*: *Son aquellos para los que el proceso de producción es común y único. Por tanto, los insumos que requieren y el tiempo para producirlos son indivisibles en relación a los productos resultantes.***

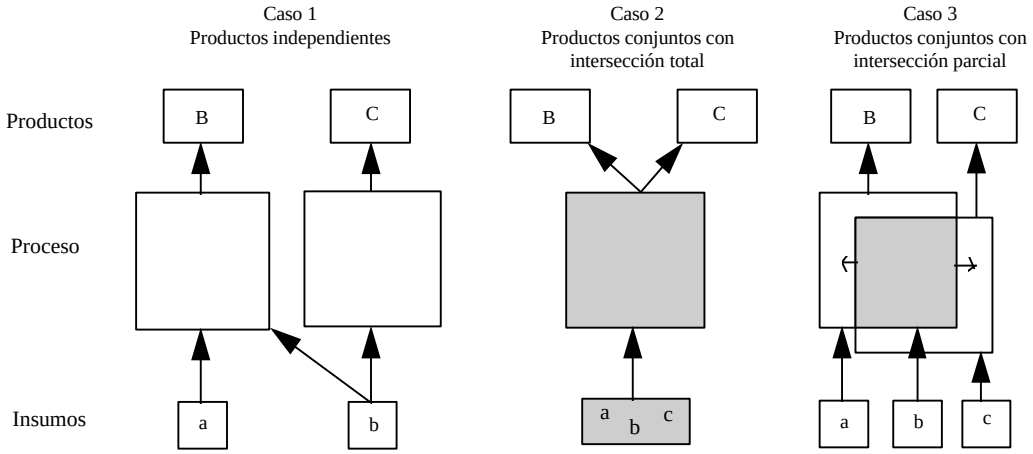
  Al resultar de un único proceso de producción, siempre implica el uso de insumos comunes e indivisibles, haciendo imposible la identificación de relaciones de insumo-producto específicas para cada uno de ellos. Los productos conjuntos pueden ser originados por:

- ***Intersección total, cuando, al producirse simultáneamente en un proceso de producción, todos los insumos y el tiempo de producción son comunes.*** Por ejemplo, en un hospital universitario el proceso de producción de los servicios médicos hospitalarios genera, simultáneamente, dos productos: "atención médica a pacientes" y "formación de recursos humanos en medicina", por lo cual todos los insumos se intersectan en su totalidad de una forma indivisible. Que se obtengan dos productos de una misma combinación de insumos en un mismo acto productivo, implica que no puedan asignarse a cada uno de aquellos la cuotaparte de los insumos que les corresponde. En consecuencia, no puede prepararse el presupuesto asignando recursos para cada producto individualmente considerado, sino que tendría que hacerse para el conjunto de

productos que se programa obtener. Esta situación se representa en el caso 2 de la gráfica siguiente.

- ***Intersección parcial, cuando sólo una parte de los insumos y del tiempo de producción son de uso común en el proceso de producción***, por lo que cada uno de los productos tiene, además de los comunes, insumos propios. Supongamos que el producto B es ahora tablas de madera estacionadas y el producto C es aserrín embolsado. En el caso 3 del gráfico se representa esa intersección parcial, donde el insumo "a" es propio del estacionamiento de las tablas de madera, el "c" es propio del proceso de embolsado de aserrín y "b" representa aquellos insumos que, indivisible y simultáneamente, producen las tablas de madera y el aserrín.

GRAFICO 1



Al igual que en el caso de intersección completa, al no diferenciarse las relaciones de insumo-producto para un dado conjunto de insumos, también en la intersección parcial sólo se puede presupuestar para los productos conjuntos resultantes. Se puede asignarle el insumo propio al conocerse respectivo coeficiente técnico, pero nunca se podrá conocer costo total de cada uno de los productos por la indivisibilidad de los insumos comunes.

e) Productos presupuestables

Como un corolario de la clasificación de los productos en independientes y conjuntos, surge una premisa para delimitar el ámbito público presupuestable, en términos de productos.

En tanto se obtengan productos conjuntos por intersección de los insumos en el proceso de producción, cada uno de ellos no puede ser objeto de asignación

específica de recursos para la producción y, en consecuencia, no pueden ser presupuestados en forma individual.

De aquí pueden inferirse dos requisitos básicos para delimitar el ***ámbito público presupuestable.***

- ***Los productos cuya producción se presupuesta no sólo tienen que ser independientes sino que todos ellos deben estar en un mismo plano de enumeración de la producción.*** En otras palabras, cada producto enumerado tiene que tener una relación insumo-producto exclusiva dentro de su plano de enumeración.

- ***Dicho ámbito debe abarcar la totalidad del universo de la producción pública, esto es, la enumeración de los productos tiene que agotar el universo de la producción institucional.*** Si no ocurriese así, la producción enumerada debería complementarse con la inclusión de dos o más planos hasta cubrir el universo, con lo cual se contradice el primer requisito.

El concepto de ***plano de enumeración*** se refiere a la aplicación coherente de los criterios de clasificación y enumeración. Un ejemplo de enumeración heterogénea de cosas en distintos planos, con referencia a la clasificación de los animales que aparece en una enciclopedia china, es el siguiente, presentado por Carlos Matus en "Estrategia y plan" (págs. 59-61), citando a Michel Foucault:

> "... los animales se dividen en: a) pertenecientes al Emperador, b) embalsamados, c) amaestrados, d) lechones, e) sirenas, f) fabulosos, g) perros sueltos, h) incluidos en esta clasificación, i) que se agitan como locos, j) innumerables, k) dibujados con un pincel finísimo de pelos de camello, l) etcétera, m) que acaban de romper el jarrón n) que de lejos parecen moscas".

Y C. Matus concluye:

> "Aquí se mezclan con raro ingenio múltiples formas de abordar un sujeto sin que estén situadas en un plano homogéneo que asegure la legitimidad de las comparaciones".

Es obvio que esta enumeración no sólo no agota el universo de los animales, sino que cada atributo puede estar relacionado con todos o algunos de los otros. Así, los perros amaestrados pueden estar incluidos entre los pertenecientes al emperador. Justamente la ingeniosidad de la "clasificación" reside en que casi todos los atributos son inclusivos al mezclarse en la taxonomía una gran diversidad de planos de enumeración. Así, el plano de la propiedad de los animales está junto al plano del carácter salvaje o amaestrado, del estado de embalsamados o vivos, o el de su realidad, etc.

Aplicado a la teoría de la presupuestación, el plano de la enumeración de los productos es aquel en el cual los insumos pueden asignarse a productos previsibles, perfectamente definidos y diferenciados, esto es, independientes de otros productos. A su vez, la totalidad de dichos productos agota el universo de la producción de la institución que se presupuesta, sin duplicidades en términos de asignación de recursos.

f) Relaciones de condicionamiento

En toda institución productora de bienes o prestadora de servicios no sólo existen relaciones insumo-producto, sino también relaciones entre productos. Para analizar las características de estas relaciones utilizamos como sustento metodológico, la teoría de las redes.

Cuando determinados productos condicionan y a la vez son condicionados por la disponibilidad -en cantidad y calidad adecuadas- de otros productos se verifica una relación técnica denominada de condicionamiento. Esto significa que en cada relación de condicionamiento quedan contenidas, por lo menos, dos relaciones de insumo-producto; una, correspondiente a la producción del bien que condiciona y, otra, que corresponde al bien condicionado.

De lo anterior se infiere que los productos contenidos en una red de relaciones de condicionamiento deben ser independientes, a efectos de que el condicionamiento sea entre productos perfectamente diferenciados.

Las relaciones de condicionamiento pueden ser unidireccionales o pluridireccionales y, en ambos casos, exigen mecanismos de coordinación para las mismas. Son ***unidireccionales*** si conectan uno o varios productos condicionantes con un solo producto condicionado. Son ***pluridireccionales*** si un producto condicionante afecta a varios productos condicionados. Los mecanismos de coordinación permiten garantizar que la cantidad y la calidad de los productos condicionantes sean los requeridos por los productos condicionados. Por ejemplo, el servicio de "dirección superior" en cualquier organismo, tiene como función básica lograr que todos los productos condicionantes se materialicen en la forma, cantidad, calidad y tiempos requeridos por todos los productos condicionados pero, al mismo tiempo, actúa condicionando la producción de otros servicios. Para lo primero opera como mecanismo de coordinación y en lo segundo como producto condicionante.

Para distinguir las relaciones de condicionamiento unidireccionales y pluridireccionales en la realidad operatoria de las instituciones públicas, es necesario tipificar los productos que las mismas originan. En forma esquemática se puede afirmar que los productos que producen las instituciones públicas pueden ser clasificados en ***terminales*** o ***intermedios.*** Los primeros se clasifican, a su vez, en ***acabados*** *y* ***en proceso*** y, los segundos, en ***directos*** e ***indirectos****.*

Se dice que un producto es terminal acabado cuando habiendo salido del proceso de producción durante el período presupuestario, está en condiciones de satisfacer la necesidad o la demanda social que dio origen a su producción. Esta necesidad o demanda es externa al

ámbito de la institución que se presupuesta y, por tanto, puede relacionarse directamente con la sociedad o con otra institución del sector público. Esto significa que cuando el ámbito presupuestario se limita a una institución, la demanda que se satisface puede provenir de las necesidades sociales de la población o de otra institución pública; sin embargo, cuando el ámbito presupuestario se extiende al sector público en general, los productos terminales acabados atienden sólo a la satisfacción directa de las demandas sociales. En este último sentido, son los que la sociedad más valora y los que guardan mayor relación con lo que la población le exige al gobierno.

Esquemáticamente, un producto es ***terminal acabado*** cuando:

- ***el bien o servicio resultante no sufre ninguna transformación ulterior dentro de la institución que lo presupuesta;***

- ***con él la institución contribuye directamente a la satisfacción de las necesidades sociales u otra demanda institucional;***

- ***por lo anterior, la producción caracteriza y justifica la existencia de la institución; es su "razón de ser".***

Por su parte, ***será producto terminal en proceso aquel que, durante el ejercicio presupuestario, ha sido producido total o parcialmente. Por tanto la producción terminal en proceso incluye, la parte producida de la producción terminal acabada, así como la que no ha concluido su proceso de producción y, en consecuencia, no está en condiciones de satisfacer la demanda social o institucional que lo origina.***

Para ejemplificar, piénsese en los siguientes productos terminales: provisión de solución habitacional y educación básica obligatoria. En tanto productos terminales acabados la cantidad de ellos se mediría por, respectivamente, las siguientes unidades de medida: viviendas habilitadas y alumnos egresados y, mientras que como productos terminales en proceso, se cuantificarían utilizando las unidades de medida: viviendas o metros cuadrados en construcción y alumnos cursantes respectivamente.

Los ***productos intermedios*** son los que resultan necesarios para satisfacer una demanda interna de la institución que se presupuesta, por lo cual puede muy bien decirse que la institución se autoabastece de ellos. Estos productos son destinados directa o indirectamente a la elaboración de los productos terminales. Es la cantidad y calidad de productos terminales programados lo que arrastra -vía coeficientes técnicos- la cantidad y calidad de los productos intermedios requeridos.

Un producto es intermedio directo cuando de su utilización resulta un producto terminal, en tanto que es intermedio indirecto, cuando se lo utiliza en la elaboración de otro producto intermedio (directo o indirecto).

La relación de un producto intermedio directo con su respectivo producto terminal es una relación de condicionamiento unidireccional, mientras que la de un producto intermedio indirecto con varios productos intermedios y terminales es una relación de condicionamiento pluridireccional.

Las relaciones de condicionamiento pueden establecerse, entonces, entre productos intermedios o entre productos terminales y los intermedios requeridos, conformando una red definida, cuantitativa y cualitativamente, por una determinada tecnología de producción institucional.

Es oportuno insistir aquí en que si los productos terminales son la razón de ser de la institución, son éstos los que deben arrastrar la cantidad y calidad de los productos intermedios que requieren para su producción conformándose, así, una gestión pública eficiente.

Por tanto, cabe reiterar que las relaciones de condicionamiento expresan, la práctica operativa de cualquier institución, sea del sector público o del privado. Así, por ejemplo, es obvio que para producir la "asistencia técnica a los ganaderos de producción bovina", se requieren otros productos que la apoyen, orienten y complementen. En tal sentido, será necesario generar, entre otros, el servicio de "contratación y administración de personal", de "dirección y coordinación" y, al mismo tiempo, producir los servicios de información del sector pecuario, de planificación y presupuesto, de relaciones públicas, de finanzas, etc. Se tiene así un producto terminal y un conjunto de productos intermedios. En este caso, puede verse que el producto intermedio "dirección y coordinación" condiciona al producto terminal "asistencia técnica a los ganaderos de producción bovina". Lo mismo ocurre con los otros productos intermedios que apoyan o complementan el producto terminal mencionado y que, a su vez, se interrelacionan entre sí, de producto intermedio a producto intermedio. Según puedan los mismos ser cuantificados o no, las relaciones pueden convertirse en coeficientes cuantitativos o en relaciones cualitativas.

Comparando las relaciones de condicionamiento con las de insumo-producto se notan diferencias en los siguientes aspectos:

- ***una relación de insumo-producto vincula, cuantitativa y cualitativamente, los recursos humanos, materiales (bienes de consumo y bienes de uso) y servicios con el producto que los requiere;***

- ***una relación de condicionamiento es una relación entre productos obtenidos en un mismo ámbito y, por tanto, es una relación de implicancia entre dos o más productos;***

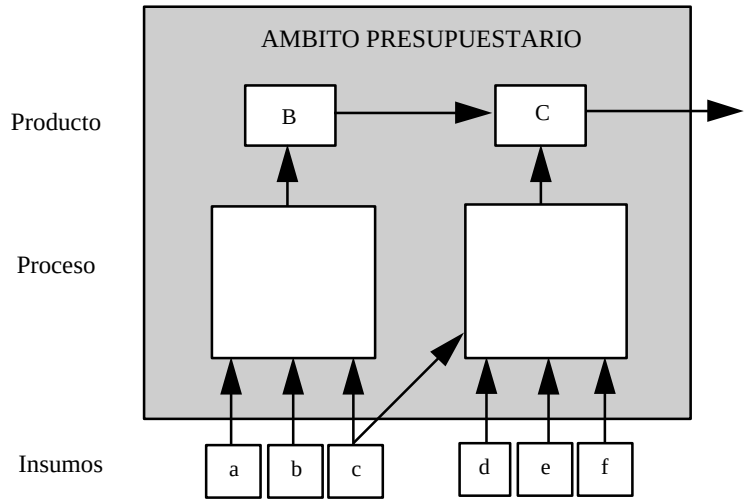
- ***de lo anterior se infiere que las relaciones de condicionamiento son externas a los productos (vínculo entre ellos), en tanto que las relaciones de insumo-producto son internas a los mismos;***

- ***los coeficientes (relaciones cuantitativas) y las relaciones cualitativas de condicionamiento resultan diferentes para cada***

una de las posibles tecnologías de producción institucional, en tanto que los coeficientes de insumo-producto son determinados por la respectiva tecnología de producción del mismo.

Un diagrama sencillo puede servir para clarificar la unión entre las relaciones de condicionamiento y las relaciones de insumo-producto, tal como se observa en el siguiente gráfico.

GRAFICO 2



Dentro del ámbito presupuestario se ubican dos procesos productivos; el del producto B, por ejemplo, "dirección superior" y el del producto C, por ejemplo, "educación básica obligatoria". Ambos tienen determinadas relaciones de insumo-producto, con sus respectivos coeficientes, en función de la respectiva tecnología de producción decidida para cada uno de ellos. Por su parte, el producto intermedio B establece una relación de condicionamiento con el producto terminal C, con una intensidad que depende de la correspondiente tecnología de producción institucional. La cantidad y calidad de "educación básica obligatoria" requerirá una determinada cantidad y calidad del producto "dirección superior" el que, a su vez, condiciona la producción de ese producto terminal y de otros productos terminales.

Como se señala en el gráfico, el primero satisface una demanda interna al ámbito presupuestario (la institución se autoabastece), en
tanto que el segundo atiende una demanda externa, la de la comunidad, por lo que sale de dicho ámbito. Los gastos necesarios para producir B vienen dados por el precio y cantidad de los insumos a, b y c, en tanto que los requeridos para producir C son los resultantes de los insumos c, d, e y f. Si todo lo gastado por la ejecución presupuestaria es lo único utilizado en la producción del año, el gasto presupuestario

es igual al costo de producción. En consecuencia, los primeros serían los gastos directos de producir B y los segundos los gastos directos de producir C. El producto intermedio B no es insumo para la producción de C, pero depende de éste y a su vez lo condiciona. En cuanto tal, si la evaluación de la gestión requiere conocer el gasto total de producción de C, debe imputarse, como costo indirecto, la cuotaparte que corresponda de los gastos de producción de B.

3. Políticas y acciones del sector público

a) Políticas

Los límites del también denominado campo de lo presupuestario, son claves para fijar su contenido y las características de sus productos. Para avanzar en este terreno se cree conveniente analizar los diversos tipos de acciones que se realizan en el ámbito público.

Dentro de la variedad de acciones posibles, existen algunas que reflejan relaciones insumo-producto dando origen a un producto independiente y otras que, al no cumplir con el requisito de expresar relaciones de insumo-producto dadas por un único proceso de producción, tienen insumos comunes compartidos por lo que generan productos conjuntos. Por otra parte, los organismos públicos también formulan políticas, las cuales, en sí mismas, también configuran productos en cuya generación concurren muy diversos tipos de acciones que implican usos de recursos, no conformando relaciones insumo-producto definidas.

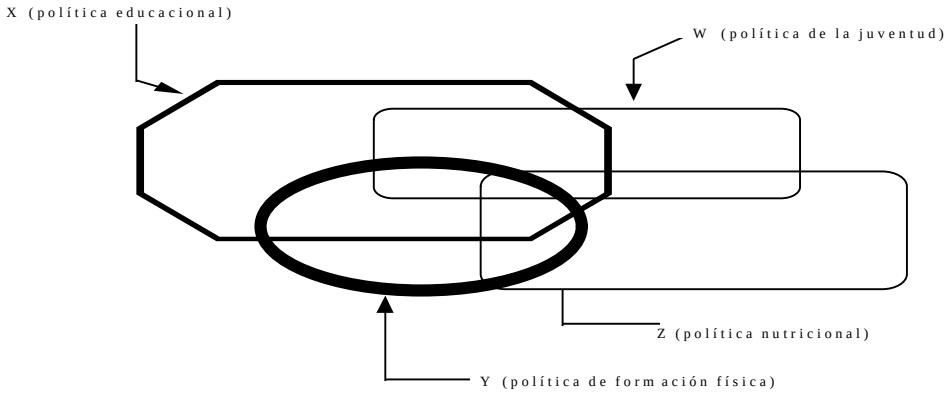
El concepto de política que se usa en este documento no se refiere a las “políticas internas” de los organismos, en cuyo plano se definen políticas de personal, de suministros, de relaciones públicas, de mantenimiento, etc. La palabra política queda reservada para aquellos aspectos que trascienden la esfera interna de la organización y se refieren a cuestiones básicas de la sociedad. La existencia de un organismo se fundamenta justamente por su contribución al logro de objetivos que rebasan su quehacer interno.

Una política se refiere siempre a un aspecto del todo indivisible, que es la sociedad, y existen diversos planos o aspectos de la sociedad que pueden ser objeto de políticas. Por ejemplo, las políticas de propiedad, precios, financiera, etc., atraviesan los diversos sectores económicos y sociales (agrícola, industrial, transporte, etc.) que conforman una sociedad, los que, a la vez, son objeto de políticas sectoriales. También a una sociedad se le puede considerar en el plano de lo regional y así surgen toda una serie de políticas regionales que se entrecruzan con los dos planos mencionados. Por otra parte, la sociedad está inserta en un escenario internacional y, naturalmente, se propone objetivos y políticas de alcance internacional que pueden entrecruzarse con todas las anteriores (política regional fronteriza, política de precios para la integración en MERCOSUR, etc.). Por último, aún en un mismo plano de enumeración de las políticas, éstas pueden intersectarse, a causa de la interrelación de los sectores productivos (política agrícola de producción de algodón y política textil), a causa de que las políticas implican otras (política financiera implica la definición de las reglas de funcionamiento de las entidades financieras, que es un aspecto de la política jurídico-institucional), etc.

Por ejemplo, en el Gráfico Nº 3 se puede apreciar que, al definir una política en materia educacional (X), por ese sólo hecho, se define también parte de las políticas de la juventud (W), de formación física (Y) y nutricional.

Necesariamente una política educacional abarca aspectos de otras políticas. Así, por ejemplo, la política educacional, en lo que se refiere a la juventud, implica que ésta disponga de condiciones de salud y alimentación adecuada, a efectos de que pueda desarrollar su capacidad intelectual y asimilar la enseñanza recibida y, a la vez, se evite la deserción escolar en los estratos de extrema pobreza. Es así como la misma política educacional determina la necesidad del desarrollo de programas de comedores escolares y de distribución gratuita de leche u otros alimentos

GRAFICO 3



La política educacional contempla programas de formación física y la realización de prácticas deportivas, a efectos de que el desarrollo intelectual esté correlacionado con el físico. Por otro lado, el desarrollo físico en la etapa juvenil requiere de adolescentes sanos y bien nutridos. De esto se deduce que una política de formación de los habitantes de un país se intersecta parcialmente con las políticas educacional y nutricional.

Los programas de estudios que rigen en los niveles de educación primaria y media contemplan, normalmente, la educación física con carácter obligatorio. Las acciones se realizan conjuntamente con algún organismo rector en materia de deportes y con instituciones del sector privado. A la vez, los organismos nacionales de nutrición, a través de los comedores, brindan alimentación a los escolares.

La política educacional para la juventud es, obviamente, parte de una política general para la juventud. Esta última abarca aspectos no educacionales tales como: nutrición, prevención de la delincuencia infantil, protección de menores, sistemas de recreación, atención a madres en condiciones de abandono, sistemas de reeducación al infantil, etc. De esta forma, la política general para la juventud se intersecta con las políticas educacional, nutricional y de formación física.

En conclusión, las políticas se intersectan y, en consecuencia, no conforman relaciones insumo-producto definidas, por lo cual resulta imposible presupuestar por políticas.

b) Acciones de regulación

La acción de regulación es una norma cuyo propósito o resultado es regular comportamientos externos a la institución y tiene como condicionante una o varias acciones operacionales. Por tanto, la acción de regulación es terminal de una red de acciones operacionales de una institución, ya que contribuye directamente al logro de una o varias políticas. En otras palabras, las acciones operacionales de una red de regulación, son intermedias en relación a la acción de regulación. A este respecto, conviene distinguir claramente la acción de regulación, que es el contenido de una norma, de la acción operacional, que es un medio para su producción o su comunicación.

En conclusión, no es posible presupuestar por acciones de regulación, por cuanto éstas abarcan sólo una parte del universo de la producción institucional y, en consecuencia, no pueden cumplir el requisito de agregación y desagregación de todo el ámbito de lo presupuestario en productos excluyentes o no intersectados. Por otra parte un requisito previo para presupuestar es la posibilidad misma de enumerar los productos y, en el caso de las acciones de regulación, su enumeración completa ex-ante contradice el carácter coyuntural, esporádico y particular que tienen buena parte de las acciones de regulación.

c) Acciones Presupuestarias

Estamos ahora en condiciones de analizar el concepto central teórico que sirve de base para la definición de las categorías programáticas. Este concepto es el de acción presupuestaria, el cual será desmenuzado en este punto en sus elementos constitutivos.

i. Acción operacional

Un observador atento puede ver y describir el quehacer de una institución pública en término de las acciones que en ella se realizan. Habrá funcionarios tramitando expedientes, mecanografiando oficios, o redactando informes; otros estarán en reuniones de discusión y algunos atenderán al público, etc. Todos estos pequeños procesos pueden denominarse acciones operacionales. En otras palabras, ***una***

acción operacional es un micro-proceso de producción que culmina en un producto menor e indivisible. Son las directamente observables y requeridas por ciertas otras acciones, menos visibles al observador aunque más agregadas y significativas.

El resultado de una acción operacional puede ser un medio para la producción de un producto terminal o intermedio o un medio para la realización de otras acciones operacionales o ambas cosas a la vez. Por ejemplo, el producto "oficio mecanografiado" resultante de la acción respectiva es utilizado como un medio para la realización de otra acción operacional cuyo producto "emisión de resoluciones" es, a su vez, un componente del producto intermedio "tratamiento de las modificaciones presupuestarias".

En tanto verdadero micro-proceso de producción, cada acción operacional, individualmente considerada, implica una determinada relación insumo-producto. La obtención del producto respectivo exige, dados los coeficientes técnicos, la utilización de determinadas cantidades y calidades de insumos. En ciertos casos, los insumos son poco importantes en relación a la trascendencia del producto; en otros, la magnitud de los insumos es esencial al logro de aquel.

En todos los casos, las acciones operacionales no tienen envergadura como para requerir asignación formal de recursos en el presupuesto, ya que no cumplen con el requisito de relevancia que se analiza más adelante.

ii. Centro de gestión productiva.

Un centro de gestión productiva debe ser entendido como un centro administrativo de programación, asignación formal y utilización de recursos productivos para una producción predeterminada.

Cuando por razones de economías de escala de producción, se tiene bajo una misma organización formalmente indivisa o de mínimo nivel varios procesos productivos diferenciados, los que generan diversos tipos de bienes o servicios, se está en presencia de un centro de gestión productiva diversificada. Ejemplos de este tipo de centros se hallan en los municipios pequeños. En estos se realiza la misma producción que un municipio grande, pero mientras en los últimos existen centros de gestión productiva para cada uno de los bienes o servicios que producen, en los primeros, por el contrario, varios de esos productos se generan en un solo centro, por ello denominado de gestión productiva diversificada.

Los centros de gestión productiva diversificada se caracterizan por utilizar insumos comunes para la producción de diversos tipos de productos independientes, dadas las tecnologías de los procesos de producción adoptadas para los mismos.

Por el contrario, es un centro de gestión productiva especializado cuando en el mismo se ejecuta un único proceso productivo homogéneo, en razón de permitirlo las economías de escala, del cual se obtiene un solo producto terminal o intermedio.

Veamos un ejemplo aclaratorio. Los servicios que presta un Ministerio de Salud exigen para su ejecución un conjunto de centros de gestión productiva. En ningún caso, por ello, dicho Ministerio es un centro de gestión productiva diversificado, en tanto no cumple ni con el requisito de una organización formalmente indivisa o de mínimo nivel, ni con la condición de precisar la tecnología institucional de producción. En otras palabras, por el solo hecho de superar un tamaño mínimo un organismo no debe ser considerado un centro de gestión productiva diversificado; es probable que en su interior coexistan un conjunto de centros de gestión productiva especializados.

En suma y esquematizando, un centro de gestión productiva debe reunir, en forma simultánea, por lo menos los siguientes requisitos:

- ***Ser relevante en la red de relaciones de condicionamiento. En tal sentido debe posibilitar que se explicite la tecnología institucional de producción adoptada y ser justificable el costo de la aplicación de todo el proceso presupuestario a ese nivel.***

- ***No sobrepasar el límite de la desagregación formal en la asignación de recursos que torne costoso, rígido o ineficiente el proceso integral de producción.***

- ***Dar lugar a uno o varios productos terminales o intermedios.***

- ***Contar con una unidad o varias unidades administrativas responsable de programar la gestión productiva y de ejecutar los procesos de producción respetando las relaciones de insumo-producto para las respectivas tecnologías de producción.***

iii. Definición de acción presupuestaria.

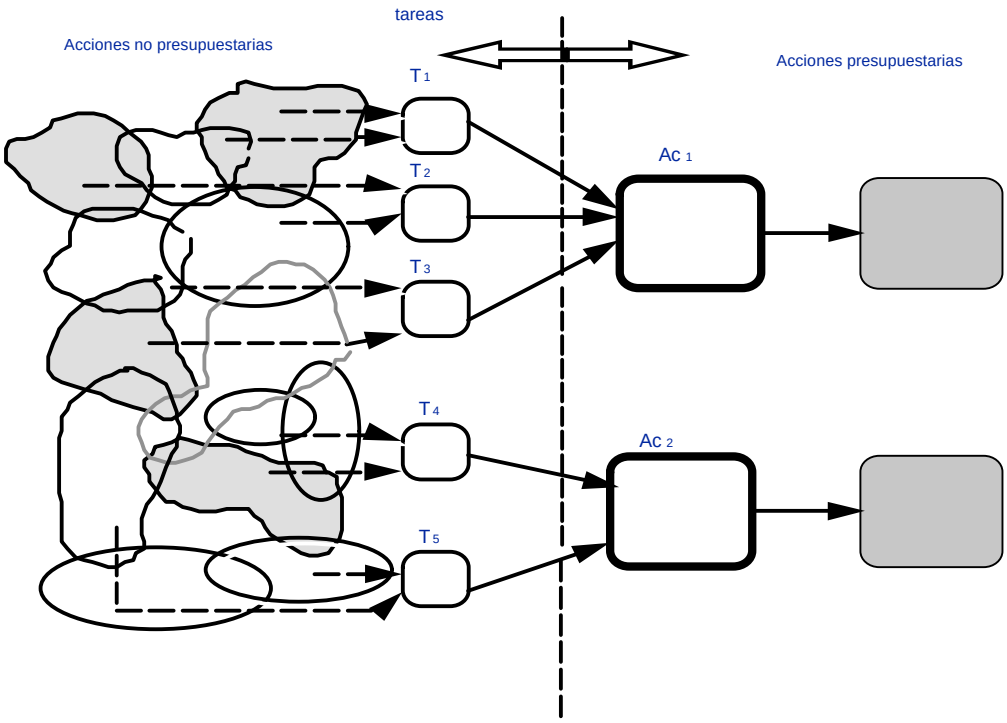
Una acción presupuestaria expresa un proceso de producción que agrega o combina acciones operacionales -microprocesos productivos- cuyos insumos y productos son perfectamente definibles e independientes respecto a los de otros procesos de producción. Como se ha mencionado, la enumeración y combinación de la producción debe expresarse en un mismo plano de la gestión productiva de la institución. Su objetivo es que todo el universo de las acciones que la misma realiza pueda descomponerse en sus respectivos procesos y que ninguno de ellos se intersecte con otros. Esto permite identificar las acciones presupuestarias sin insumos comunes compartidos y, por tanto, sin productos conjuntos, pudiendo sumarse sus requerimientos, tanto en términos físicos como financieros, sin duplicación alguna de insumos. O sea, un requisito fundamental de toda acción presupuestaria, es que exprese un proceso de producción dentro del ámbito presupuestario, que origina productos independientes en relación a otros procesos de producción.

En este marco conceptual ampliado, puede redefinirse el ***ámbito público presupuestable*** como aquel circunscripto a una forma agregada o combinadas, de acciones operacionales que cumplan las siguientes condiciones:

a) Posibilidad: Los productos resultantes deben ser perfectamente definibles y diferenciables de otros productos pertenecientes a otras relaciones de insumo-producto. Adquieren así la posibilidad de que le sean asignados recursos Si esta condición es cumplida, es posible agotar el universo de las acciones operacionales sin duplicaciones y asignar los insumos a cada uno de los productos generados.

c) Relevancia: Para ser presupuestable un producto debe ser generado en un centro de gestión productiva de suficiente relevancia dentro de la red de interrelaciones productivas de una jurisdicción o entidad.

GRAFICO Nº 4



En resumen, ***una acción presupuestaria es un tipo especial de relación insumo-producto que agrega o combina procesos de producción menores contenidos en acciones operacionales, cuyos insumos y productos son individualizables e independientes por resultar de procesos con relaciones de insumo-producto perfectamente diferenciables.*** De una acción presupuestaria se originan, entonces, uno o varios productos que pueden ser terminales o intermedios. En función de su relevancia y tecnología de producción requerirá un centro de gestión productiva especializado o diversificado al cual, se le asignan formalmente recursos operativos. ***Por esta razón es, al mismo tiempo, una unidad de programación de recursos y, por lo tanto, se constituirá en una categoría programática del presupuesto a cargo de unaunidad ejecutora responsable.*** En el caso que haya más de una unidad ejecutora implicada en la acción presupuestaria sería necesario contar con una unidad ejecutora coordinadora.

En síntesis, ***toda acción pública que sea presupuestaria requiere la participación simultánea de tres elementos: insumo, producto y centro de gestión productiva.***

iv. La red de acciones presupuestarias

La forma en que están condicionados los productos de las diversas acciones presupuestarias de una institución, origina una red de relaciones que denominaremos "red de acciones presupuestarias" y es el correlato concreto de la red de relaciones productivas en cada ámbito presupuestario.

Es en este sentido que las acciones presupuestarias de mínimo nivel son, de suyo, intermedias en términos de la asignación formal de recursos y pueden clasificarse como directas o indirectas, según que la producción generada sea intermedia directa o intermedia indirecta, respectivamente.

Los insumos utilizados en las acciones presupuestarias de las que se obtienen productos intermedios directos, son sumables a los efectos presupuestarios, tanto en términos físicos como monetarios. Ello permite estimar el total de recursos reales y de asignación financiera que demanda la producción terminal en que dichos productos intermedios directos participan. En este último caso se está en presencia de una acción presupuestaria cuya producción es terminal, la cual es una acción presupuestaria agregada, en tanto está conformada por acciones presupuestarias intermedias directas y, consiguientemente, por sus respectivos insumos.

Por ejemplo, la Recaudación de impuestos y la Fiscalización de los contribuyentes son acciones presupuestarias directas, cuya producción intermedia condiciona inmediatamente la administración del sistema tributario, que es una producción terminal de la institución a cargo de los ingresos públicos.

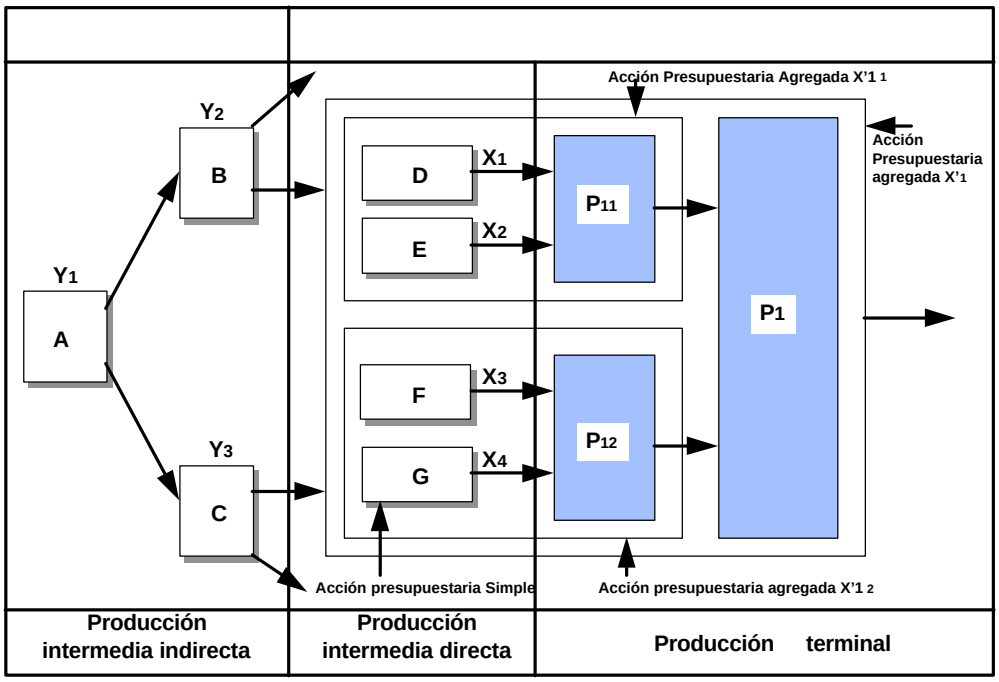
Son acciones presupuestarias indirectas aquellas cuya producción condiciona, en forma mediata el proceso de producción de algunos o todos los productos terminales de una institución. Acciones presupuestarias de este tipo son, por ejemplo, la Dirección Superior de una institución, su Asesoría Jurídica, su Administración de Personal, etc.

En una situación de multidireccionalidad de las acciones presupuestarias intermedias, los insumos utilizados en ellas sólo son sumables, en términos físicos y monetarios, por fuera del presupuesto. Si fuese necesario distribuir lo gastado entre cada una de las producciones terminales en que participan, ello será posible utilizando adecuados coeficientes técnicos de imputación de gastos indirectos.

El gráfico N° 5 muestra las relaciones entre las acciones presupuestarias directas e indirectas y sus respectivas producciones con las acciones presupuestarias agregadas de producción terminal. Así, los productos Y1, Y2 e Y3 son intermedios indirectos pues contribuyen tanto al logro de la producción de P1 como de otras producciones terminales de la institución y se originan en los centros de gestión

productiva A, B y C. Los productos X1, X2, X3 y X4 son intermedios directos pues contribuyen, exclusiva e inmediatamente, a la producción de P1, por lo que su producción es intermedia directa. En ambos casos, los productos intermedios directos e indirectos se originan en acciones presupuestarias simples. Las acciones presupuestarias agregadas X'11, X'12 y X'1 corresponden a procesos generadores de los productos terminales P11, P12 y P1. Más adelante se analizarán las categorías programáticas que le corresponden a cada una de las diversas clases de acciones presupuestarias, paso necesario para avanzar en la puesta en operación de los conceptos y metodologías de la presupuestación por programas.

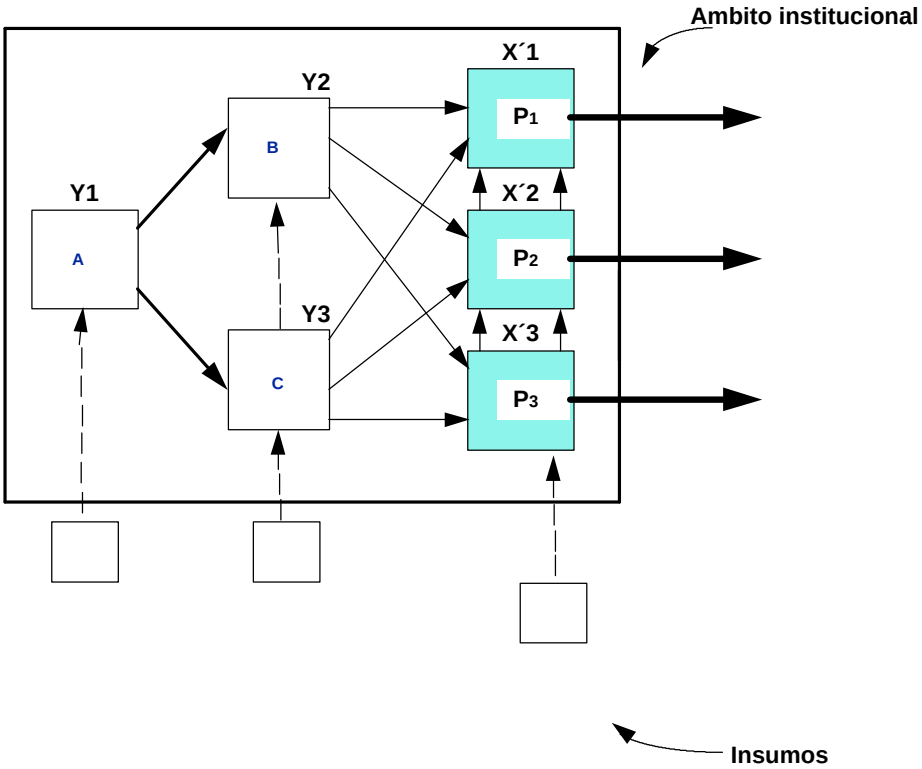
GRAFICO Nº 5
RED DE ACCIONES PRESUPUESTARIAS



Como se sabe cuando una acción presupuestaria involucra a un proceso productivo de un producto terminal, su resultado está dirigido al cumplimiento de los objetivos de alguna política pública. Sin embargo, no debe excluirse la posibilidad de que algunas acciones presupuestarias intermedias contribuyan también, indirectamente, al logro de los objetivos de determinadas políticas. Así, por ejemplo, si entre las medidas de una política de generación de empleo en el sector público, se establece que todas las vacantes de la Administración Pública deberán ser cubiertas bajo ciertos requisitos, las Oficinas de Personal de todos los organismos deberán instrumentarla dentro de sus actividades funcionales. De esta manera estarán contribuyendo, indirectamente, al cumplimiento de los objetivos de empleo, pero no por ello las acciones presupuestarias de dichas Oficinas dejan de ser intermedias.

En el gráfico Nº 6 se presenta una red de acciones presupuestarias terminales e intermedias directas e indirectas.

GRAFICO Nº. 6
RED DE ACCIONES PRESUPUESTARIAS



El ámbito institucional puede ser, por ejemplo, la Dirección General de Turismo en cuyo caso, las acciones presupuestarias agregadas serían:

X´1 Planificación turística
X´2 Desarrollo turístico
X´3 Servicios de promoción turística

Las acciones presupuestarias simples originan los siguientes productos indirectos:
Y2 Servicios audiovisuales para la planificación y el desarrollo turístico
Y3 Servicios de mantenimiento de vehículos
Y1 Dirección superior de la institución

Las acciones presupuestarias X´1, X´2 y X´3 son agregación de acciones presupuestarias intermedias directas (que no se han graficado) y dan origen a los productos terminales P1, P2 y P3. Por su parte, Y1, Y2 y Y3 representan productos intermedios indirectos cuyos resultados se originan en los procesos productivos A, B y C, respectivamente.

Explícitamente, el producto Y3 "Servicio de mantenimiento de vehículos", por ejemplo, provee dichos servicios requeridos por las actividades de transporte y movilidad contenidas en las acciones presupuestarias “Planificación turística”, “Desarrollo turístico" y “Promoción turística”.

Con líneas punteadas se representan las relaciones insumo-producto contenidas en cada uno de los procesos productivos expresados en las acciones presupuestarias.

d) Asignaciones presupuestarias que no resultan en productos

El concepto de acción presupuestaria implica asignación de recursos para producir bienes o servicios bajo la responsabilidad o dentro del ámbito de una institución o sector. Es decir, la asignación de recursos financieros y el proceso de gestión productiva están indisolublemente unidos. Sin embargo, la gestión administrativa de un organismo no exige que éste produzca siempre bienes o servicios. En algunos casos, la asignación de recursos financieros constituye una cesión de fondos para que en otro ámbito, sea del sector público o del sector privado, se realice el proceso de gestión productiva. En otros, existen asignaciones de recursos financieros que no tienen como objetivo proveer los medios para un proceso de gestión productiva y constituyen una forma, sin intermediación productiva, de contribuir al logro de varias políticas.

Por ejemplo, el aporte a un organismo descentralizado es una asignación de recursos para que en éste último ámbito se realicen acciones presupuestarias (primer caso). La asignación financiera para el servicio de la deuda pública no tiene como objetivo un proceso de gestión productiva por parte de la entidad receptora de los fondos, y está en función directa del cumplimiento de obligaciones emanadas de la política de deuda pública (segundo caso).

En conclusión, si bien generalmente todo el ámbito presupuestario se compone de acciones presupuestarias, existen asignaciones presupuestarias que no tienen relación con el proceso de gestión productiva de la institución o sector. Sin embargo, todas las asignaciones presupuestarias contribuyen al logro de políticas.

4. Tecnologías de producción

a) Aspectos generales. Tecnología de producción institucional y tecnología de gestión productiva

Las relaciones de insumo-producto y las relaciones de condicionamiento conforman una red de producción institucional cuya arquitectura es definida por la ***tecnología de producción institucional*** adoptada. Se infiere, entonces, que hay más de una tecnología posible, por lo menos, teóricamente. Su definición es elemental para establecer y delimitar todas y cada una de las acciones presupuestarias en que se reflejarán los respectivos procesos productivos.

Los nudos de esta red de producción institucional son los procesos de producción intermedia y terminal, procesos que pueden asumir diferentes estructuras y modos de combinaciones de insumos, cada una de las cuales define una tecnología de producción. En tanto esos procesos son formalmente identificados como un centro de gestión productiva, puede decirse que existe una tecnología de la

gestión productiva. Esta nos remite a las relaciones insumo-producto y a los respectivos coeficientes técnicos.

Cada tecnología de producción institucional queda definida por la forma, las magnitudes y las calidades en que se relacionan los cuatro elementos básicos del proceso de producción, esto es, los productos que provienen desde fuera de la institución por compra u otra figura que transfiera su uso, la producción de los productos terminales que le dan razón a la existencia de la institución, la producción de los productos intermedios que abastecen la demanda interna generada por la cantidad y calidad de los anteriores y, por último, los microprocesos organizativos y las conversaciones administrativas[4] que establecen la trayectoria global del proceso de producción institucional al vincular los elementos anteriores. El primero de estos elementos se produce fuera del ámbito presupuestario de la institución e, incluso, fuera del sector público. Los tres restantes, en cambio, se dan totalmente dentro de la institución, originando las correspondientes acciones operacionales y acciones presupuestarias.

En consecuencia, las tecnologías de producción institucional se diferencian entre sí por la forma y el contenido en que se interrelacionan cada uno de los elementos que las conforman. Así, cambiarán cuando lo haga el tipo, cantidad y calidad de los productos que se obtienen fuera de la institución y los microprocesos para conseguirlos; el tipo, cantidad y calidad de los productos intermedios directos e indirectos que se producen y consumen dentro de la institución; las vinculaciones entre los procesos de producción de éstos y los microprocesos que las viabilizan; el tipo, cantidad y calidad de los productos terminales; el modo de vinculación y la orientación del apoyo entre la producción intermedia y la producción terminal y los microprocesos que lo viabilizan y lo hacen operar.

Expresando lo anterior en términos presupuestarios se tiene que los enlaces entre las diversas acciones presupuestarias -que son las relaciones de condicionamiento entre los productos intermedios y terminales- conforman la trama de la tecnología de producción institucional. En efecto, dada la cantidad y calidad de los productos terminales, la institución puede tener varias opciones de procesos productivos, cada una de las cuales implica una selección diferente de acciones presupuestarias y de formas de vinculación entre sí, esto es, puede disponer de varias tecnologías. La red de acciones presupuestarias que en definitiva se elija no está, en consecuencia, predeterminada, sino que es resultado de una selección entre tecnologías alternativas.

Toda tecnología de producción institucional está, en última instancia, condicionada por los objetivos y metas de las políticas públicas a las cuales sirven los resultados de las acciones presupuestarias terminales. Ello implica que las alteraciones en los objetivos o en las metas de dichas políticas, afectan la cantidad y calidad de los productos terminales necesarios para satisfacerlos y, en consecuencia, puede ser necesario una modificación de la tecnología institucional de producción. La rigidez en el tipo de tecnología adoptado puede obstaculizar el cambio, obligar a una variante

[4] Veáse al respecto Matus, Carlos y otros, Método PES, reingeniería pública y la teoría de las conversaciones: trabas y problemas, Fondo Editorial Altadir, Bogotá, 1994.

dentro de la preexistente o cumplir ineficientemente con los objetivos de la política respectiva.

b) Las tecnologías de producción institucional. Tipos y variantes

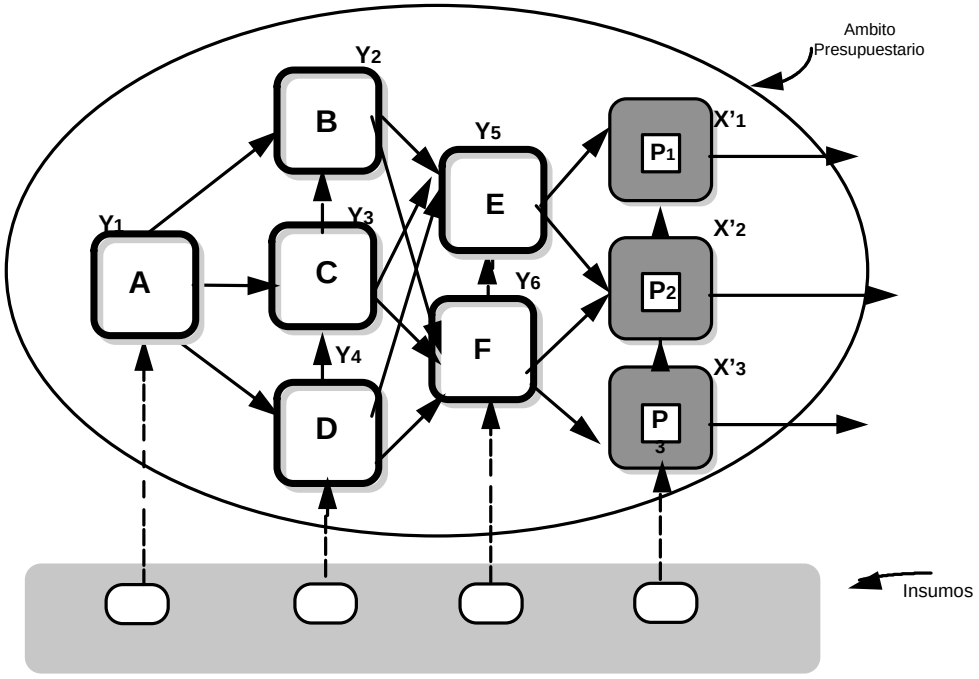
Las opciones de tecnologías de producción institucional que tiene una jurisdicción o entidad, pueden ser variantes de un mismo tipo de tecnología o diferentes tipos de tecnologías.

Los tipos puros de tecnologías de producción institucional que se utilizan con más frecuencia en la administración pública y en las empresas públicas, son los que se presentan a continuación:

i) Tecnología por acciones presupuestarias terminales

Esta tecnología de producción institucional tiene dos características básicas. ***Una, que todos los nudos de la red de condicionamiento son, al mismo tiempo, acciones presupuestarias.*** En otras palabras, cada nudo de la red de condicionamiento es un proceso de producción al cual se le asignan formalmente los insumos necesarios y sus productos permiten distinguir claramente si se está en presencia de una acción presupuestaria que origina producción terminal o de una que origina producción intermedia. ***Otra, que las vinculaciones entre las producciones de las acciones presupuestarias son, exclusivamente, relaciones de condicionamiento, sin que algún producto de una acción presupuestaria sea, a la vez, insumo de otra acción presupuestaria.*** Este es el tipo de tecnología de aplicación más general en la administración central, un esquema de la cual se presenta en el siguiente diagrama.

GRAFICO Nº 7
TECNOLOGIA INSTITUCIONAL DE PRODUCCION POR ACCIONES PRESUPUESTARIAS TERMINALES



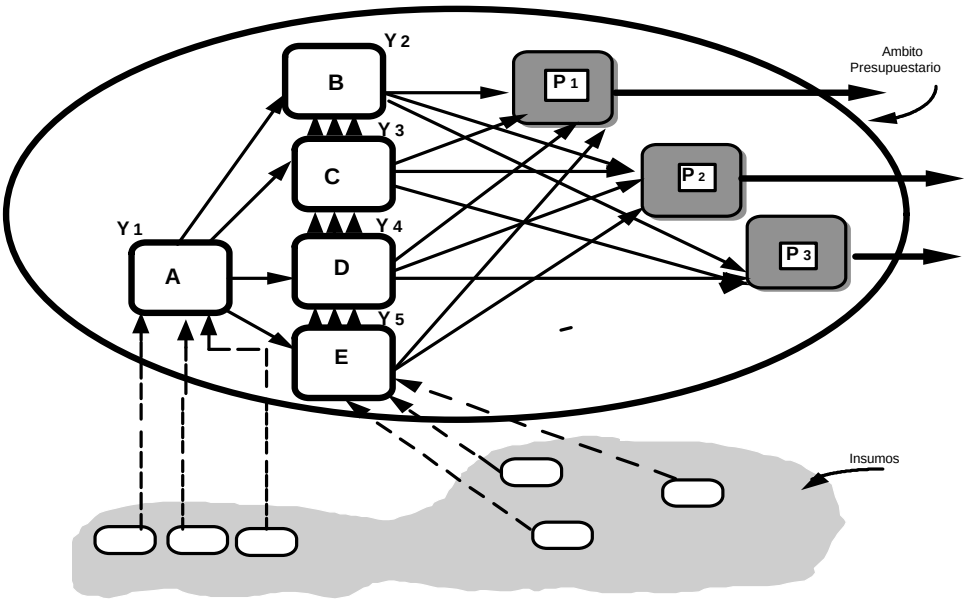
Vemos aquí que los productos Y1, Y2, Y3, Y4, Y5 e Y6 expresan los resultados que emanan de los centros de gestión productiva A, B, C, D, E y F. Dichos productos establecen exclusivamente relaciones de condicionamiento que configuran la producción intermedia necesaria para la obtención de los productos terminales.

En ninguno de los casos, los productos intermedios son internos de otra acción presupuestaria, ya que cada una de ellas aparece con insumos diferenciados.

ii) Tecnología por módulos de gestión productiva

La tecnología de producción institucional por módulos de gestión productiva tiene la siguiente particularidad. ***Por un lado, los nudos intermedios de la red de condicionamiento son acciones presupuestarias y, por otro lado, los nudos terminales expresan los productos que se logran con la red de producción intermedia; en consecuencia, dichos nudos terminales no constituyen acciones presupuestarias en tanto no requieren centros de gestión productivas.*** En otras palabras, no se les asignan formalmente recursos por carecer de los respectivos procesos productivos que los requieren. Es el caso, por ejemplo, de una universidad cuya estructura académica está organizada por departamentos disciplinarios. En el gráfico siguiente se esquematiza en forma simplificada este tipo de tecnología aplicada, precisamente, a la enseñanza universitaria departamentalizada.

GRAFICO Nº 8
TECNOLOGIA INSTITUCIONAL DE PRODUCCION POR MODULOS DE GESTION PRODUCTIVA



Para su mejor comprensión, puede suponerse que Y1 es el producto intermedio indirecto “Dirección Superior de la Universidad”, correspondiente al centro de gestión productiva A; Y2, Y3. Y4 e Y5 son los productos intermedios directos “Enseñanza de matemática”, “Enseñanza de química”. “Enseñanza de geología” y “Enseñanza de física”, respectivamente, que resultan de los centros de gestión productiva B, C D y E.

Por su parte, los productos terminales “Ingeniero químico” (P1), “Geólogo” (P2) e “Ingeniero civil” (P3), no resultan de acciones presupuestarias terminales por lo que no se reconocen los correspondientes centros de gestión productiva con asignación formal de recursos. Por el contrario, para su materialización, están haciendo uso indirecto de los insumos pertenecientes a los centros de gestión productiva B, C, D, E y A, que originan los productos intermedios indirectos Y1, Y2, Y3, Y4 e Y5. Esto es, cada carrera y los titulados, como producto terminal, resultan de la simple yuxtaposición, sin proceso productivo ulterior, de determinados resultados de las acciones presupuestarias intermedias directas e indirectas que se desarrollan dentro del ámbito presupuestario “Universidad departamentalizada”.

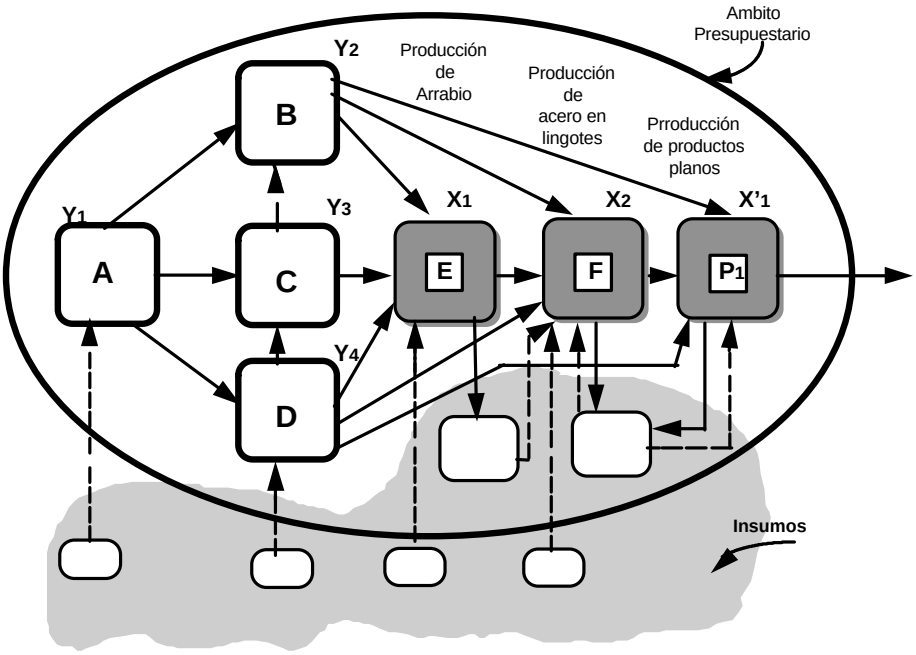
iii) Tecnología por procesos

En esta tecnología de producción institucional cada nudo de la red de relaciones productivas es una acción presupuestaria. Pero algunas de estas, particularmente, las directamente vinculadas al proceso productivo, están encadenadas, esto es, la producción de cada una de ellas, se condiciona entre sí y, a la vez, son insumos de sus respectivos procesos productivos.

En otras palabras, en el ámbito de las acciones presupuestarias directamente vinculadas con el proceso productivo, las relaciones de condicionamiento son, al mismo tiempo, relaciones de condicionamiento y de transferencia de insumos al siguiente proceso productivo. La aplicación de este tipo de tecnología es más común encontrarla en las empresas industriales y mineras, por ejemplo, en una planta siderúrgica. Este caso es el que aparece diagramado en el gráfico siguiente, donde en las acciones simples presupuestarias se originan los siguientes productos:

Y1 Dirección superior de la empresa
Y2 Ingeniería y planificación de la producción
Y3 Compras y suministros
Y4 Relaciones industriales
X1 Producción de arrabio
X2 Producción de acero en lingotes
X'1 Producción de hierros planos

GRAFICO Nº 9
TECNOLOGIA INSTITUCIONAL DE PRODUCCION POR PROCESOS



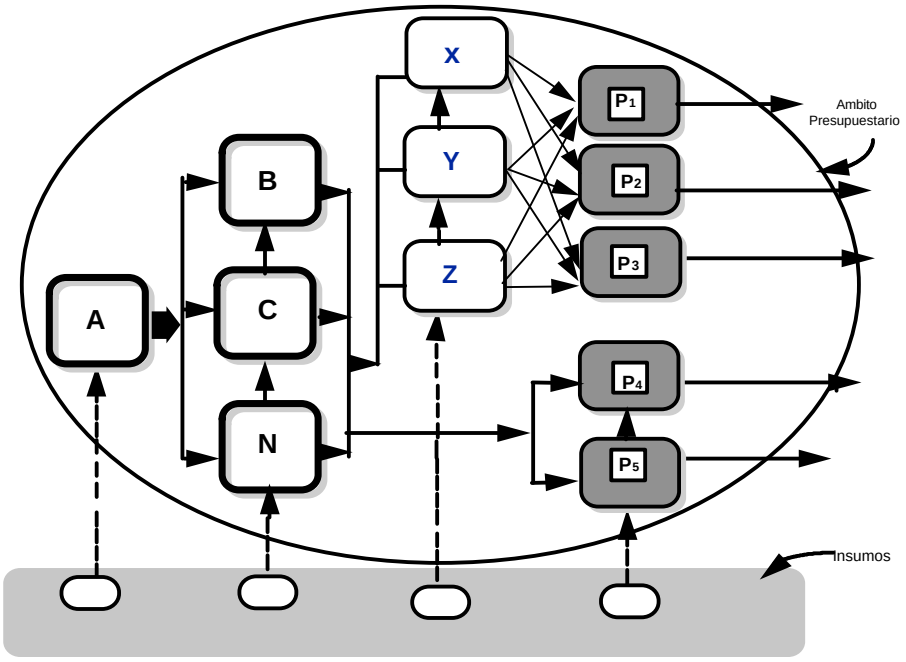
Los productos Y1, Y2, Y3 e Y4, claramente intermedios, tienen lugar en los centros de gestión productiva A, B, C y D, respectivamente. Por su parte, los productos X1, X2, y X'1 son un caso especial de intermedios directos los dos primeros y terminal el último. Resultan de los procesos productivos que se realizan bajo el control de los centros de gestión productiva E, F y P1, respectivamente.

En este tipo de tecnología, por lo general, el producto X1 es insumo del proceso de producción F, del X2 que es, a su vez, insumo del proceso productivo P1 que genera un producto terminal X'1. Puede suceder que, como en el caso que se grafica, alguna parte del proceso terminal, por ejemplo, hierros defectuosos, vuelva a la secuencia de producción como insumo del proceso productivo anterior F, con lo cual se produce una recirculación entre P1 y F. En suma, esto significa que una parte de los insumos que se utilizan en el proceso productivo global son obtenidos internamente de procesos de producción que originan, por ello, acciones presupuestarias intermedias directas. En el gráfico esto puede observarse en los elementos que están en la intersección entre el área sombreada de los insumos con el ámbito presupuestario.

iv) Tecnologías mixtas

Es posible que en alguna jurisdicción o entidad se deba recurrir, para el diseño de su tecnología de producción institucional, a una combinación de dos o más tipos de tecnologías puras. Así por ejemplo, podría tenerse una tecnología de producción institucional conformada por la tecnología por módulos de gestión productiva y por la tecnología de productos terminales. Este es el caso que se representa en el gráfico que sigue.

GRAFICO Nº 10
TECNOLOGIA DE PRODUCCION MIXTA



En donde: A, B, C, N, X, Y, Z, P1, P2 y P3 se ajustan a una tecnología por módulos de gestión productiva y A, B, C, N, P4 y P5 a una tecnología por productos terminales.

Si continuamos con el ejemplo de la enseñanza universitaria, tendremos que A, B, C, X, Y y Z responden al modelo ya considerado de enseñanza departamentalizada, con su producción terminal P1, P2 y P3, en tanto que A, B, C y N, donde N fuese la Dirección de la Enseñanza no Universitaria, indicarían la producción intermedia de las acciones presupuestarias que condicionan la producción terminal de P4 enseñanza primaria y P5 enseñanza secundaria.

De tal forma nos encontramos con un caso en el que dentro de la misma red programática se verifican dos tecnologías de producción institucional: módulos de gestión productiva y acciones presupuestarias terminales respectivamente.

v) Variantes de una tecnología institucional de producción

Por variantes de una tecnología de producción institucional se entiende las distintas formas que puede asumir la estructura de una red de acciones presupuestarias, en tanto la misma no altera el patrón básico que caracteriza al tipo de tecnología pura que se haya tomado como base, esto es, una tecnología por acciones presupuestarias terminales, por módulos de gestión productiva o por procesos.

Las diversas conformaciones o variantes que puede adoptar una tecnología pura, se originan en la atención de las situaciones o elementos particulares del respectivo proceso de producción institucional. Así, pueden deberse a:

- Distintas calidades de la producción de uno o varios centros de gestión productiva;

- Mayor o menor cantidad de los centros de gestión productiva incluidos en la red;

- Diversas formas e intensidades de los condicionamientos entre los productos de los centros de gestión productiva y

- Una situación que combine varios de los elementos anteriores.

Tomemos, a la Tesorería General de la Provincia, por ejemplo, como ámbito presupuestario. Encontramos que se aplica una determinada tecnología de producción institucional por acciones presupuestarias terminales. Sin embargo, la misma admite varias conformaciones alternativas, esto es, variantes tecnológicas como las que, a título de ejemplo, se detallan:

a) la creación de una unidad de planificación financiera y la introducción del manejo de la programación financiera con un sistema de seguimiento y control computarizado. La variante surge al tener que incorporar un nuevo centro de gestión productiva para que asuma la responsabilidad del manejo de los recursos necesarios.

b) la incorporación de un sistema de pagos electrónicos . La variante viene dada por los cambios en la calidad y cantidad de centros de gestión productiva, así como por las nuevas relaciones de condicionamiento entre sus productos.

Otro caso interesante de variante tecnológica surge al comparar los procesos de producción de bienes y servicios similares, realizados por instituciones pequeñas y por instituciones grandes, por ejemplo, comparar los pequeños municipios con los grandes municipios. En los primeros, por razones de economía de escala, sus centros de gestión productiva son diversificados, mientras que en los segundos, la producción similar se realiza en centros de gestión especializados. Así, dentro de una misma tecnología de producción institucional, la red de relaciones productivas de una institución grande tiende a ser más compleja que la de una institución pequeña, tanto por el número de centros de gestión productiva que incluye, como por las relaciones de condicionamiento entre sus productos. Por ello puede decirse que ambas redes constituyen variantes de una misma tecnología de producción institucional.

El empeño en hacer cada vez más eficiente el gasto público, encuentra un buen aliado en el estudio de las variantes tecnológicas de producción institucional. El análisis de las diversas alternativas permite distinguir las que brinden mayores economías en el uso de recursos, las que permitan aumentar los niveles de producción o ambas cosas a la vez, en suma, las que incrementen la productividad.

5. Categorías programáticas

a) Concepto

Las acciones presupuestarias deben ser adecuadamente identificadas dentro del proceso presupuestario público, en tanto, en cada una de ellas se expresan los recursos financieros que se le asignarán para adquirir los insumos reales que, una vez procesados, se transforman en productos. Este papel lo cumplen, formalmente, las categorías programáticas que conforman el presupuesto.

Las categorías programáticas cumplen una doble función; por un lado, delimitar el ámbito de las diversas acciones presupuestarias y, por otro, permitir la jerarquización de las mismas en orden a su relevancia presupuestaria. De esta manera se pueden expresar en el presupuesto, con suficiente fidelidad, no sólo las tecnologías de producción institucional y las tecnologías de sus centros de gestión productiva, sino también el grado de flexibilidad y responsabilidad que le cabe a los mismos, en el uso de los recursos financieros asignados para la obtención de los respectivos productos.

Por lo tanto, las categorías programáticas se mimetizan con las acciones presupuestarias, por lo cual asumen sus mismas características y cumplen con los mismos requisitos de consistencia. ***La presupuestación de cada acción presupuestaria debe comprender la totalidad de sus insumos presupuestarios, independientemente de que su adquisición esté centralizada en otros centros de gestión productiva.***

En este punto cabe hacer una aclaración. Pueden existir organismos cuya razón de ser no es sólo la producción de bienes o servicios. En estos casos se plantean dos situaciones. Una, cuando la asignación de recursos financieros constituye una cesión de fondos para que en otro ámbito, sea del sector público o del sector privado, se realice el proceso de producción. Por ejemplo, el aporte a un organismo descentralizado es una asignación de recursos para que en este último ámbito se realicen acciones presupuestarias. Otra, cuando la asignación de recursos financieros en un dado período no tiene como objetivo proveer los medios para un proceso productivo en ese lapso, aunque constituyen una forma, sin intermediación productiva, de contribuir al logro de una política. Por ejemplo, la asignación financiera para el pago de los servicios de la deuda pública en una jurisdicción o entidad, no implica en ellas un proceso de gestión productiva en ese mismo período, pero es función directa del cumplimiento de obligaciones emanadas de la política de endeudamiento público.

En resumen, pueden existir asignaciones presupuestarias que no tengan relación directa con el proceso de producción de la jurisdicción o entidad, o que sean consecuencia de procesos productivos realizados en otros períodos presupuestarios. En ambos casos esas asignaciones presupuestarias están contribuyendo al logro de determinados objetivos de las políticas públicas y pueden, por otra parte, insumir montos mayores de recursos que los que aparecen en los propios procesos de producción de bienes o servicios. Tales asignaciones presupuestarias no serán reflejadas en una categoría programática, porque no son acciones presupuestarias.
Dichas situaciones no deben confundirse con aquellas en las que existen transferencias de recursos hacia el sector público o el privado, cuya administración, programación, ejecución, control y evaluación requieren la creación de un centro de gestión productiva responsable de ello. Es el caso de las becas, de los subsidios

concedidos a establecimientos educativos privados, de las transferencias financieras (subsidios o préstamos) a las provincias y municipios para la construcción de viviendas. Cuando esto ocurre, la utilización de una categoría programática expresa el proceso productivo del servicio de transferencia.

Hecha la salvedad mencionada en los párrafos anteriores, las categorías programáticas que se utilizan en la presupuestación por programas, son las siguientes:

b) Tipos de categorías programáticas

i) Programa [5]

Se denomina "programa" a la categoría programática que expresa un proceso de producción de un producto terminal, contenido en una dada red de acciones presupuestarias de una jurisdicción o entidad. Tiene las siguientes características:

- ***es la categoría programática de mayor nivel en el proceso de presupuestación;***

- ***refleja un propósito esencial de la red de acciones presupuestarias que ejecuta una jurisdicción o entidad, expresado como contribución al logro de los objetivos de la política pública, a través de la producción terminal;***

- ***por lo anterior, se ubican como los nudos finales de la red de categorías programáticas de la jurisdicción o entidad;***

- ***se conforman por la agregación de categorías programáticas de menor nivel, las que indican las acciones presupuestarias que participan en su proceso de producción, excepto cuando no puedan identificarse centros de gestión productiva en su interior.***

Los siguientes son ejemplos de algunos programas presupuestarios, clasificados por áreas económicas y sociales, que integran el presupuesto de la Administración Pública Provincial en el ejercicio 1999:

EN EL AREA SOCIAL

Educación

- Conducción y Coordinación del Sistema Educativo
- Desarrollo Educativo en todos los niveles

[5] Esta categoría, al igual que las restantes que se explican en los párrafos que siguen, cumplen con las características y requisitos de las categorías programáticas señaladas en el párrafo anterior. Para no ser repetitivo, las mismas quedarán sobreentendidas en cada caso.

- Prestación de Servicios Educativos
- Transformación Educativa
- Promoción Cultural

Salud

- Conducción y Coordinación Servicios Sanitarios
- Atención de la Salud Materno Infantil
- Atención Primaria de Salud
- Programación y Prevención Sanitaria
- Acción Sanitaria

Promoción Social

- Política Social Comunitaria
- Minoridad y Familia
- Atención de emergencias sociales
- Organización de Desarrollo Comunitario
- Programación de Acciones para tercera edad
- Promoción y amparo para tercera edad

EN EL AREA ECONOMICA

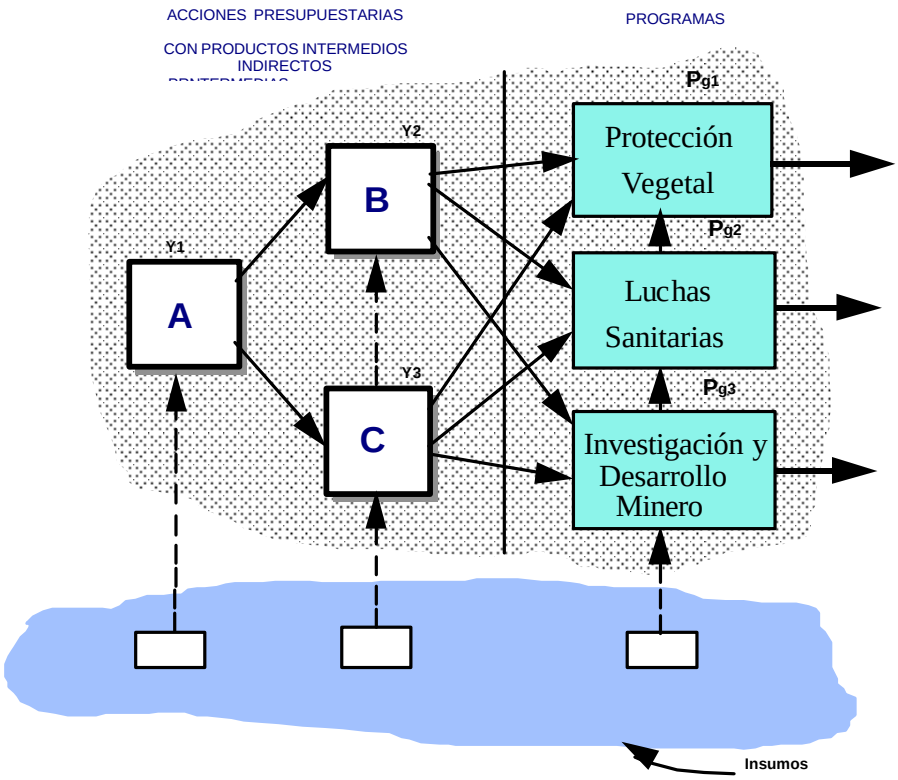
Desarrollo Económico y Gestión Productiva

- Promoción del desarrollo agrícola-ganadero
- Promoción del desarrollo turístico
- Promoción del desarrollo minero
- Desarrollo y Fiscalización de cooperativas y mutuales

En el diagrama siguiente pueden verse graficadas algunas de las características indicadas. Los productos terminales P1, P2 y P3 pueden ser, por ejemplo, Protección vegetal, Luchas sanitarias e Investigación y desarrollo minero.

GRAFICO Nº 11

PROGRAMAS



ii) Subprograma

Con esta categoría programática se denota a las acciones presupuestarias cuyas relaciones de condicionamiento se establecen, exclusivamente, con un programa, más precisamente, dentro de él.

Para que un "programa" pueda contener "subprogramas", el centro de gestión productiva del primero tiene que ser divisible en centros de gestión productiva menores, cada uno de los cuales debe ser el responsable de procesos productivos cuya producción terminal contribuya parcialmente a alcanzar la producción total del programa. A contrario sensu, si bajo la categoría "programa" se generan varios productos terminales bajo la responsabilidad de un solo centro de gestión productiva que no puede ser dividido, es imposible que se abran subprogramas para cada uno de aquellos productos terminales.

Las características de la categoría programática "subprograma" son las siguientes:

- especifica la producción terminal del programa, siendo su producción particular parte de la global;

- ***las producciones parciales resultantes de los procesos productivos contenidos en la categoría "subprograma", tienen que ser sumables en unidades físicas, sin que se pierda el significado de la unidad de medida de la producción global que surge del "programa" del cual forman parte;***

- ***los insumos requeridos por los procesos productivos de todos los subprogramas son sumables en términos financieros y cada tipo de insumo debe serlo también en unidades físicas, lo cual hace posible obtener el valor monetario y físico requeridos por insumo y total a nivel del programa respectivo;***

- ***para que la categoría pueda ser abierta es necesario que el centro de gestión productiva del programa sea divisible en centros menores de gestión productiva, los que serán responsables de los procesos productivos de los productos terminales correspondientes a cada subprograma.***

La apertura de la categoría programática "subprograma" es necesaria cuando en el proceso de presupuestación se requiere precisar la tecnología del proceso de producción terminal contenido en el respectivo programa. Por ejemplo, en el diagrama anterior, el proceso de producción del producto terminal "enseñanza media" podría ser desagregado en sus procesos productivos componentes: enseñanza en humanidades, enseñanza comercial, enseñanza industrial, enseñanza agropecuaria, etc., cada uno de los cuales puede ser denotado por la correspondiente categoría "subprograma".

En otras palabras, cuando la producción terminal resultante de la acción presupuestaria bajo la categoría "programa" admite desagregaciones que también son productos terminales, cada una de éstas origina un subprograma, siempre que exista el respectivo centro de gestión productiva responsable. Por ello puede definirse a un subprograma como la categoría que expresa a toda acción presupuestaria cuya producción es terminal pero fragmentaria, al formar parte de la producción terminal de un programa.

Varios ejemplos de las categorías programáticas "programa" y "subprograma" se presentan en el cuadro que sigue.

PROGRAMAS	**SUB-PROGRAMAS**
Formación de recursos humanos en ciencias económicas y sociales	- Formación de economistas - Formación de administradores comerciales - Formación de contadores - Formación de estadísticos - Formación de actuarios

Recaudación de ingresos fiscales públicos	- Recaudación de impuesto sobre la renta - Recaudación de impuesto sobre la producción - Recaudación de impuesto sobre el consumo - Recaudación de impuesto sobre sucesiones y donaciones
Recolección de productos sólidos en el área metropolitana	- Recolección de productos sólidos en la calle - Recolección de productos sólidos en el domicilio - Recolección de productos sólidos en la industria

iii) Actividad

Hemos señalado que una acción operacional, si bien contiene una relación insumo-producto, es sólo un proceso que culmina con un producto menor e indivisible.

La combinación de acciones operacionales con una finalidad homogénea, conforman las tareas, definición de máximo nivel en el ámbito de las acciones ***no presupuestarias***. En consecuencia, se trata de una dimensión que no justifica la identificación de un centro formal de asignación de recursos, pero sí indispensable para el cálculo de insumos de una actividad y básica para el análisis de eficiencia de la tecnología de un centro de gestión productiva.

En ningún caso la tarea habrá de comprender integralmente una producción intermedia o terminal; su producto será cualitativamente diferente al resultado de una actividad, aunque lo integra, razón por la que los resultados físicos de las tareas no son sumables para llegar al producto de la actividad.

De ello se deduce que las relaciones de condicionamiento de las tareas respecto de las actividades son siempre exclusivas de tales actividades y, por lo tanto, unidireccionales.

Por lo tanto, para poder reflejar los procesos contenidos en las acciones presupuestarias cuya producción es intermedia, configurando un centro de gestión productiva al que corresponderá la asignación formal de recursos reales y financieros, se recurre a la categoría programática actividad.

Su producción intermedia puede ser condición de uno o varios productos terminales o intermedios o ser un insumo en otro proceso productivo cuando su tecnología de producción institucional sea por procesos. En suma, ***la categoría programática actividad denomina a una acción presupuestaria de mínimo nivel y es indivisible a los fines de la asignación formal de recursos.***

En función de su ubicación en la red de relaciones de condicionamiento con referencia a los programas presupuestarios, la categoría "actividad" se puede clasificar en: específica, central o común.

- **Actividad específica**

Esta categoría es utilizada cuando el producto del proceso de producción de la respectiva acción presupuestaria es condición exclusiva de un producto terminal y, como tal, es parte integrante de la correspondiente acción presupuestaria expresada por las categorías programa o subprograma. También se aplica en otras acciones presupuestarias, por ejemplo, las que se asumen bajo la categoría programática "proyecto", en la cual, como se verá luego con más detalle, sus actividades específicas se refieren a las tareas de dirección, planificación, control e inspección de obras, etc..

Resumiendo, la categoría programática "actividad específica" tiene las siguientes características:

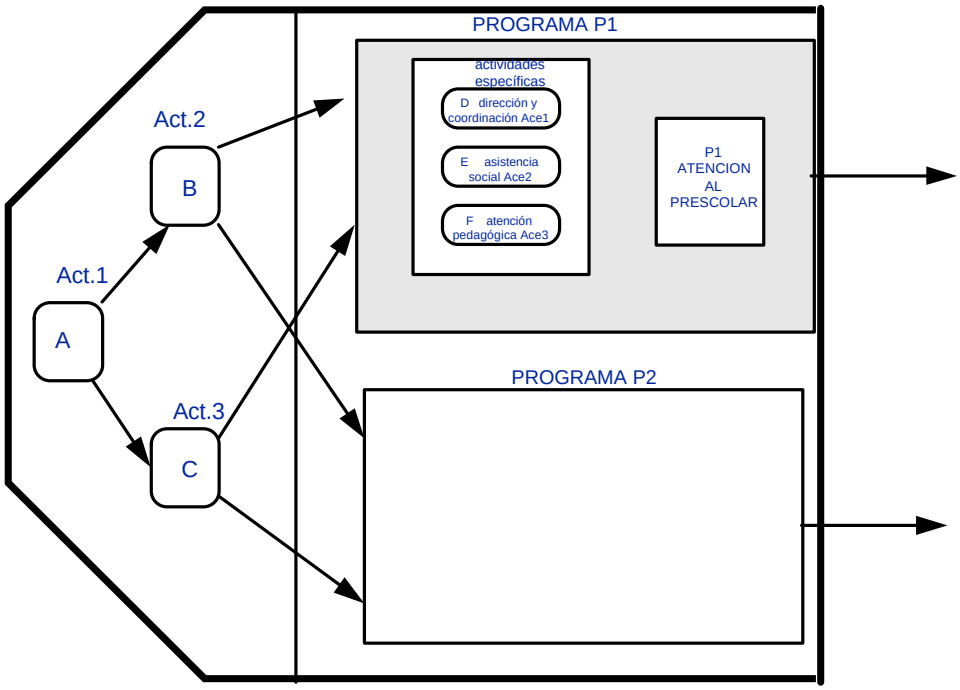
- ***Denomina a una acción presupuestaria cuya producción es intermedia directa.***

- ***Los insumos utilizados en el respectivo proceso de producción son sumables a nivel del respectivo programa, subprograma o proyecto, en los mismos términos ya señalados para el caso de los subprogramas.***

- ***El conjunto de las actividades específicas contenidas en un programa o subprograma condicionan la conformación de las características que identifican a una producción terminal.***

En el diagrama que se grafica a continuación se ejemplifica el uso de la categoría "actividad específica". El programa P1 "Atención al preescolar" que, como se sabe, es una acción presupuestaria cuya producción es terminal, contiene las actividades específicas "Dirección y coordinación" (Ace1), "Asistencia social" (Ace2) y "Atención pedagógica" (Ace3) que corresponden a las acciones presupuestarias intermedias directas D, E y F, respectivamente (véase gráfico N° 12).

GRAFICO Nº 12
ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE UN PROGRAMA



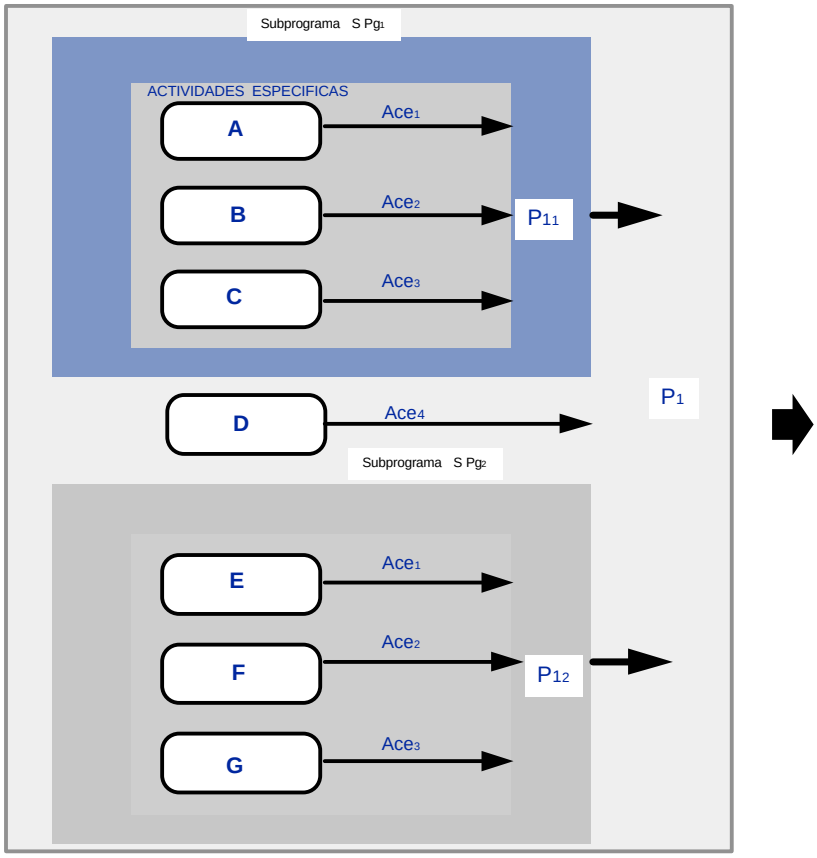
Si se tuviese un “programa” que requiere ser abierto en “subprogramas”, como el que se presenta en el gráfico N° 13, serán “actividades específicas” aquellas que formando parte del subprograma condicionan, en última instancia, exclusivamente a la producción terminal del programa. Efectivamente, el producto P1 es la sumatoria de los productos P11 y P12 de los respectivos subprogramas; por su parte, dichos subprogramas contienen las actividades específicas que expresan las acciones presupuestarias A, B, C y E, F, G, respectivamente.

La actividad D no condiciona exclusivamente a subprograma alguno pero sí al producto del programa. Por tanto es también actividad específica.

GRAFICO Nº 13

PROGRAMAS, SUBPROGRAMAS Y ACTIVIDADES

Programa P1



- **Actividad central**

Cuando los resultados de una acción presupuestaria condicionan ***a todos los*** procesos de producción terminales (programas) de una jurisdicción o entidad, pero no es parte integrante de ninguno de ellos, se está en presencia de una actividad central. En otras palabras, la categoría programática "actividad central" tiene las siguientes características:

- ***denomina en el presupuesto a una acción presupuestaria cuya producción es intermedia indirecta y cuyas relaciones de condicionamiento afectan a todas las restantes acciones presupuestarias; por lo general se refieren a las acciones de dirección y apoyo a toda la gestión productiva de la jurisdicción o entidad (véase el gráfico N° 14).***

- ***los insumos que intervienen en el proceso productivo de las actividades centrales no son sumables en el presupuesto, ni en***

términos monetarios ni en términos físicos, a nivel de las acciones presupuestarias (categorías programáticas) que son condicionadas por ella. La asignación a las mismas sólo es posible por estimación extra-presupuestaria de esos costos indirectos.

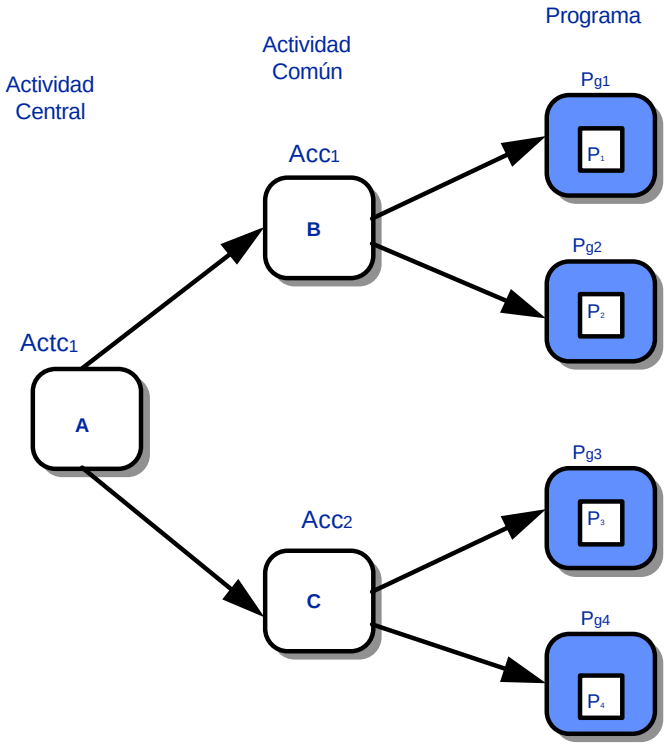
En forma de diagrama puede verse en el gráfico N° 14 una categoría "actividad central" (Actc1) y, volviendo al gráfico N° 12, se observan las actividades centrales Act1, Act2 y Act3, que pudieran ser, por ejemplo, la Dirección Superior del Ministerio de Educación, el servicio de compras y el servicio de contabilidad.

Para que una institución cuente con actividades centrales es necesario que la misma tenga a su cargo, como mínimo, dos programas, ya que si la producción terminal de una institución está expresada a través de un solo programa, todas las relaciones de condicionamiento serán directas y por lo tanto estaremos en presencia de actividades específicas.

- **Actividad común**

Esta categoría programática reúne todas las características de la categoría "actividad central", pero ***se aplica cuando la acción presupuestaria que expresa condiciona sólo a más de un programa pero no a todos los de la institución.*** Esto puede observarse en el gráfico N° 14, donde Acc1 y Acc2 son las actividades comunes.

GRAFICO Nº 14
ACTIVIDADES CENTRALES Y COMUNES



En el diagrama precedente queda claro, además, la diferencia entre las categorías "actividad central" y "actividad común". Mientras la categoría programática "actividad central" (Actc1) condiciona indirectamente **a todos** los "programas", las categorías programáticas "actividad común" (Acc1 y Acc2), condicionan sólo a los programas Pg1 y Pg2 la primera y a los programas Pg3 y Pg4 la segunda.

Para que en una institución existan actividades comunes es necesario que la misma tenga a su cargo por lo menos tres programas. De esta manera se podrían contar con actividades comunes a dos de dichos programas. Esta es una condición necesaria pero no suficiente; es decir, la existencia de actividades comunes estará también determinada por las características de la tecnología institucional de producción.

iv) Proyecto

La definición de la categoría programática "proyecto" no es diferente a la utilizada convencionalmente para definir un proyecto de inversión.

Es útil indicar aquí que no debe confundirse el "proyecto de inversión" con el "documento" del proyecto de inversión. Este último es sólo el resultado material de una de las fases del ciclo de vida del mismo, la de preinversión, donde se sistematiza y analiza la información de corto y largo plazo para establecer el grado de preferencia de los cursos de acción alternativos que se hayan identificado.

La categoría programática "proyecto" remite a la ***fase de ejecución*** del ciclo de vida de un proyecto de inversión, de manera tal que dicha categoría se abre en el presupuesto sólo cuando se tengan que asignar los recursos para dar comienzo a la ejecución de la propuesta de inversión y desaparece cuando el activo fijo producido está en condiciones de generar los bienes o servicios para los que se ejecutó.

En este sentido restringido, entonces, la categoría programática "proyecto" denomina a una propuesta de inversión real mediante la generación de un bien de capital, definido como una unidad de producción mínima autosuficiente y destinado a crear, ampliar o modernizar la capacidad de oferta de bienes o servicios determinados. En suma, el ***producto presupuestario*** de ese proceso de producción contenido bajo la categoría programática "proyecto" es una unidad productiva de bienes y servicios, por ejemplo, hospital, dique, escuela, carretera, etc..

Cuando la incorporación de un activo fijo al patrimonio del sector público resulta de un proceso de producción, ejecutado directamente (producción propia) o indirectamente mediante la ejecución por contratista, bajo la responsabilidad de un centro de gestión productiva, corresponde utilizar la categoría programática "proyecto". En cambio, cuando la incorporación de un activo fijo se realiza directamente por su simple adquisición, sin que medie ningún proceso de producción previo a su puesta en uso, corresponde considerarlo como un insumo.

Resumiendo, en el marco de la técnica de presupuestación por programas, los gastos que conforman la inversión real directa pueden incluirse en el presupuesto bajo dos categorías programáticas: "proyecto" o "actividad". Un mismo bien de capital puede pertenecer a las dos categorías según su ubicación en la red de relaciones

productivas. Así, por ejemplo, los muebles para una Oficina de recaudación de impuestos serán un gasto de capital (bienes de uso)
dentro de la categoría "Actividad Recaudación impositiva", en tanto que si el mobiliario formase parte de las nuevas oficinas en construcción, estarán involucrados en la categoría "Proyecto Construcción Delegaciones DGIP", por ejemplo. En ambos casos, se trata de erogaciones destinadas a iniciar, incrementar, mejorar, reconstruir o reponer la capacidad instalada del sector público para producir bienes o prestar servicios.

De lo anterior se infiere que todo gasto que se realice bajo la categoría programática "proyecto" es registrada como inversión real -excluidos los gastos de la función defensa-, pero no toda inversión real tiene que ser hecha bajo la categoría "proyecto". También son inversión real, pero bajo la categoría programática "actividad" los activos fijos materiales o inmateriales que entran como insumos en la correspondiente acción presupuestaria.

Por razones de diversa índole puede ser necesario particionar, en el tiempo (etapas) o funcionalmente (tramos de una carretera; salas de un hospital; etc.), la ejecución de un proyecto de inversión. Se originan así subdivisiones que deberán manifestarse bajo la categoría "proyecto", siempre y cuando cada una de las partes o tramos del principal resulte una unidad de producción autosuficiente. En otras palabras, cuando un proyecto de inversión, por cualquier razón, se ejecute por etapas, tramos o cualquier otra subdivisión, en tanto cada una de éstas se constituya en una unidad productiva capaz de cumplir con el propósito del mismo proporcionalmente a su tamaño, tendría que ser considerada en el presupuesto como un "proyecto" abriendo la correspondiente categoría. En suma, habrá tantos "proyectos" como etapas o subdivisiones se definan en el proyecto original, pudiendo coincidir varias de ellas en un mismo ejercicio presupuestario. Una posible confusión se resuelve, prácticamente, agregando a la denominación del proyecto el número de la etapa o el nombre de la subdivisión correspondiente, por ejemplo, "Ensanche ruta provincial AB, 1ra. etapa" o "Incremento de capacidad y Modernización Hospital Z, Ampliación Sala rayos X".

Por otra parte, estos tipos de subdivisiones no deben confundirse con la desagregación de los proyectos en una o varias obras. Estas son particiones que, en su secuencia y complementación, conforman la estructura y operación de diseño de la inversión propuesta, asumiéndose en el presupuesto bajo una categoría programática particular, según se verá más adelante.

Así definida, la categoría Proyecto presenta las siguientes connotaciones:

- ***El producto de un "proyecto" es un bien de capital y siempre resulta de un proceso de producción controlado por un único centro de gestión productiva, sea por su propia ejecución o por la supervisión que ejerce cuando la ejecución está a cargo de terceros.***

- ***Su registración es consistente con la de la formación bruta de capital fijo imputada en las Cuentas Nacionales, por lo tanto, su expresión monetaria se considera parte de la inversión real del Sector Público***

- ***El producto resultante es capaz de satisfacer las necesidades o cumplir el propósito propuesto en su formulación, sólo en el momento en que se finaliza la ejecución o implantación y equipamiento, quedando en condición de producir los bienes o prestar los servicios para los cuales fue concebido.***

- ***Está conformado por un conjunto de actividades (dirección, planificación, estudios, inspección, fiscalización, etc.) y obras (elementos o unidades físicas) que componen la unidad productiva, siendo ambas, partes del costo total de la inversión.***

- ***Las inversiones de gran magnitud pueden subdividirse en etapas, esto es, de manera que sus respectivos proyectos se ejecuten consecutivamente en varios períodos de tiempo. En tales casos, cada etapa debe considerarse un "proyecto" siempre y cuando sea una unidad de producción autosuficiente y presupuestable como tal.***

- ***Dependiendo de la relación de condicionamiento que se establezca en la red de producción institucional, los proyectos se subdividen en: específicos si condicionan a un solo programa, centrales, si condicionan a todos los programas de la jurisdicción o entidad y comunes, si condicionan a dos o más de esos programas pero no a todos.***

En el contexto de la presupuestación por programa, el producto presupuestario de un "proyecto" es un bien terminal o un bien intermedio directo o indirecto, según sea su ubicación en la red de categorías programáticas o, mejor aún, según la ubicación de la unidad ejecutora en relación al propósito de la inversión. Así, en un "Programa de Educación Técnica" del Ministerio de Educación, el Proyecto "Construcción de la Escuela-Taller B en Zona Y", es un producto intermedio directo. Sin embargo, si este último "proyecto" lo realizase la Sub-Administración de Obras Públicas, el resultado sería un producto terminal para dicha Institución ya que su "razón de ser" es, precisamente, la construcción para otros, en este caso, para el Ministerio de Educación.

Lo que finalmente identifica a un proyecto de inversión, lo que determina sus elementos componentes y sus límites, ***es su concepción como unidad de evaluación***. El resultado material o inmaterial de la fase de ejecución de esa unidad de evaluación es el producto presupuestario de la categoría programática "proyecto". En correspondencia, ésta conserva el objetivo del proyecto de inversión, diseñado, evaluado en cuanto tal y priorizado para su incorporación en el plan plurianual de inversiones públicas.

Por lo tanto, tiene como objetivo, como propósito perseguido, la producción de bienes o servicios destinados a la satisfacción de una necesidad, lo que recién sucederá en la ***fase de operación*** del mismo, siempre y cuando, obviamente, el producto presupuestario sea logrado en la forma propuesta. En este momento en el

presupuesto se deberán asignar los gastos corrientes que demanden las unidades productivas en funcionamiento (represas, escuelas, hospitales, carreteras, etc.). Si estos gastos de consumo no se prevén con oportunidad, es altamente probable que los proyectos se conviertan, una vez concluidos, en inservibles estructuras. Debe quedar claro que el propósito de un proyecto de inversión, esto es, los bienes o servicios que producirá durante su fase de operación son, por definición, consistentes con el o los productos terminales que se generarán con el "programa" del cual el "proyecto" o, mejor dicho, su producto presupuestario, forma parte.

Es contrario a la eficiencia, con cuyo indicador el proyecto fue priorizado y seleccionado, que su ejecución se prolongue más allá del cronograma de diseño y, por supuesto, un sinsentido que no tenga fin.

Terminamos este desarrollo conceptual con algunos ejemplos que resuman los lineamientos anteriores. Si un "Proyecto de Reconstrucción de la Infraestructura Escolar" estuviese conformado por 300 escuelas de toda la provincia con localizaciones diversas y fue preparado y evaluado con ese contenido, queda así definido como unidad de evaluación. Por ello, la categoría programática "proyecto" abierta en el presupuesto para asignarle los recursos necesarios, tendrá como producto presupuestario las 300 refacciones escolares y subsistirá como tal en el presupuesto mientras no se acabe la construcción de todas ellas. Esta conclusión es impuesta por su consideración como unidad de evaluación y por el resguardo de la necesaria consistencia con la programación de mediano plazo de las inversiones públicas.

Puede ser que dicho Proyecto forme parte de un Programa de Educación Primaria y que, por cronograma de ejecución, muchas unidades menores (cada una de las escuelas) entren en funcionamiento mientras otras continúen en construcción. De ser así, el "programa" estará generando su producto final (los servicios educativos) antes que el proyecto de inversión (producto intermedio) esté totalmente concluido. En tal situación, más lógico sería parcializar el proyecto en etapas de ejecución, abriendo en el presupuesto las categorías "proyecto" que fueran necesarias, tantas como etapas existieran si, incluso, todas se ejecutaran simultáneamente.

Veamos otro ejemplo, el Proyecto Construcción de la Carretera entre A y B. Los objetivos de una carretera pueden ser variados, dependiendo del tipo de ruta (de penetración, de reemplazo, de interconexión, etc.) aunque, a nuestros efectos, puede pensarse que es sólo para transportar personas y cosas entre esos dos puntos. Si, como hemos señalado, por cualesquiera razón se decide realizarla por etapas o tramos, siendo la primera entre A y C, el proyecto queda automáticamente redefinido a efectos de la asignación de recursos para la ejecución de esa etapa. Le corresponde la categoría "proyecto", porque es una unidad autosuficiente al permitir el transporte de personas y cosas entre esos dos puntos. De esta forma si se decide, por cualquier circunstancia, no continuar la construcción de la carretera una vez finalizada la primera etapa, el proyecto original no aparecería más en el presupuesto, reapareciendo sólo cuando se requiera la asignación de crédito presupuestario para el inicio de la segunda etapa. Es posible que varios tramos estén en ejecución simultáneamente, constituyendo cada uno de ellos una unidad autosuficiente, aún cuando lo ejecute un mismo contratista, por lo que corresponde incorporarlos en el presupuesto bajo la categoría programática "proyecto". El seguimiento y evaluación de la ejecución es así más preciso y relevante.

Otro caso, se tendría con un “Proyecto de planta potabilizadora y distribución de agua potable”, que se prepara, analiza y evalúa en conjunto, definido como unidad de evaluación pero que se programa su ejecución por etapas: primero la planta y parte de la red y luego la red de distribución restante, por ejemplo. Cada una de ellas se presupuestaría agregando en la denominación del proyecto la identificación de la etapa correspondiente.

v) Obra

Las dos categorías de relevancia presupuestaria en que se dividen los “proyectos” son, como se adelantó, las “actividades específicas” y las “obras”. En las primeras se incluyen las acciones necesarias para que la fase de ejecución del proyecto de inversión, esto es, la utilización de los recursos financieros asignados a la categoría programática “proyecto”, sea efectuada con la oportunidad y en las formas diseñadas en la preparación del mismo. Se trata, particularmente, de las funciones de dirección y coordinación, supervisión técnica y seguimiento y control, comúnmente involucrados en la denominación genérica de “administración de proyectos”.

El valor (cantidad por precio de mercado) de los recursos humanos y materiales insumidos en estas tareas forma parte del costo total de la inversión. Más aún, deberán formar parte del costo total todos aquellos estudios, investigaciones, asesoramientos, en general, servicios técnicos y profesionales, que tengan que ser realizados durante el transcurso de la ejecución del proyecto. Ello implicará, obviamente, que en el seguimiento de la misma se verifique la existencia de ejecución financiera del presupuesto sin el correspondiente avance físico de los proyectos de inversión, sobre todo cuando éste es medido sólo en términos de los componentes materiales de sus obras.

La segunda categoría en que se puede subdividir un “proyecto” es la categoría programática “obra”. Los proyectos de inversión pueden desagregarse, por razones tecnológicas o de ordenamiento en la ejecución, en diversos componentes, los cuales, en una secuencia temporal y de mutua complementación, permiten que, unificados, se cumplan los propósitos del proyecto al conformar la estructura de diseño de la unidad productiva, expresada en el respectivo bien de capital. ***Se denominará “obra” a cada uno de esos elementos que asumen una identidad propia como categoría programática si:***

- ***constituye una unidad física perfectamente individualizable;***

- ***puede, por tanto, ser objeto de contratación separada del resto de los componentes;***

- ***actúa dentro del proyecto como una producción intermedia, esto es, no satisface por sí misma los objetivos o finalidad del mismo.***

La categoría programática “obra” es, en este contexto metodológico, la categoría programática de mínimo nivel y, como tal, indivisible a los fines de la asignación de los recursos reales y financieros que demande su ejecución. Esto significa que es la última categoría relevante en materia de gestión de las inversiones públicas a los efectos presupuestarios pero, a

los fines de la programación, cada centro de gestión productiva genera, en el momento del costeo, información más detallada. Como se verá más abajo, cada "obra" contiene "trabajos".

Recordando lo dicho, el propósito de un proyecto de inversión puede responder a múltiples determinaciones: a un problema a solucionar, a una necesidad insatisfecha o a una demanda futura potencial. El diseño de la inversión que atiende cada situación puede incluir una sola unidad productiva, por ejemplo, una represa hidroeléctrica o varias unidades productivas, por ejemplo, un conjunto de unidades de perforación-bombas-cañerías para provisión de agua potable a una comunidad. En el primer caso, el propósito se cumple cuando ***la única unidad productiva*** entra en operación generando electricidad, en el segundo, en cambio, cuando ***todas las unidades menores*** estén en funcionamiento, interrelacionadas entre sí. Cada perforación con su bomba y la correspondiente conexión a la red troncal, es una unidad menor. En tal caso, dicho "proyecto" se subdividirá en "obras" definidas por un corte horizontal de todas las unidades menores: perforación de pozos, instalación de bombas, tendido de cañerías.

Una situación similar se presenta en un proyecto de alcantarillado y saneamiento: el propósito es brindar desagües pluvio-cloacales a una comunidad localizada y dimensionada. Dicho objetivo sólo se cumple cuando todas las alcantarillas y cloacas puedan entrar en funcionamiento. A los fines presupuestarios (asignación de fondos para hacer, programar y evaluar la ejecución) es irrelevante cada alcantarilla y cada cloaca en forma individual, pero sí es relevante definir como "obra" la apertura de zanjas, la colocación de tuberías, la conexión de los colectores y la red troncal, ejecutados en una secuencia técnicamente establecida y orientada hacia la operación integrada de todas las unidades menores.

Como la categoría programática "proyecto" sólo puede utilizarse cuando su producto es un activo fijo material o inmaterial que resulta de un proceso de producción, bajo la responsabilidad de un centro de gestión productiva, se infiere que, para la mera adquisición de maquinarias y equipos, por ejemplo, no debe abrirse la categoría programática "obra". Esta categoría es pertinente sólo si dichos bienes son contenidos en ella e implican un proceso de instalación y montaje en el que confluyan un conjunto de insumos materiales y una tecnología que los une, bajo el control de un centro de gestión productiva, formando el costo de las maquinarias y equipos parte del costo total de la "obra".

Se podrá aducir que siempre habrá un proceso de puesta en uso de las maquinarias y equipos, del amoblamiento, etc.. El criterio para determinar su "existencia" o no como "obra" debe pasar por la relevancia relativa del valor de los bienes de capital respecto al costo de su instalación y montaje. En suma, el costo de las maquinarias y equipos, amoblamiento, etc., es siempre inversión real directa, ora formando parte de una "obra", ora como un bien de capital dentro de los gastos asignados a una "actividad".

Cuando un proyecto de inversión no contiene elementos identificables como "obras", esto es, cuando la categoría programática "proyecto" se confunde con la categoría "obra" como, por ejemplo, en un "Proyecto de Ampliación Edilicia del Ministerio de Salud", la categoría programática relevante para la asignación de los recursos es la categoría "proyecto". En otras palabras, sería redundante abrir en el presupuesto también la categoría "obra" ya que, al denominar distinto a un mismo contenido, no aportaría nuevos datos para el proceso de programación de la ejecución y su seguimiento y evaluación.

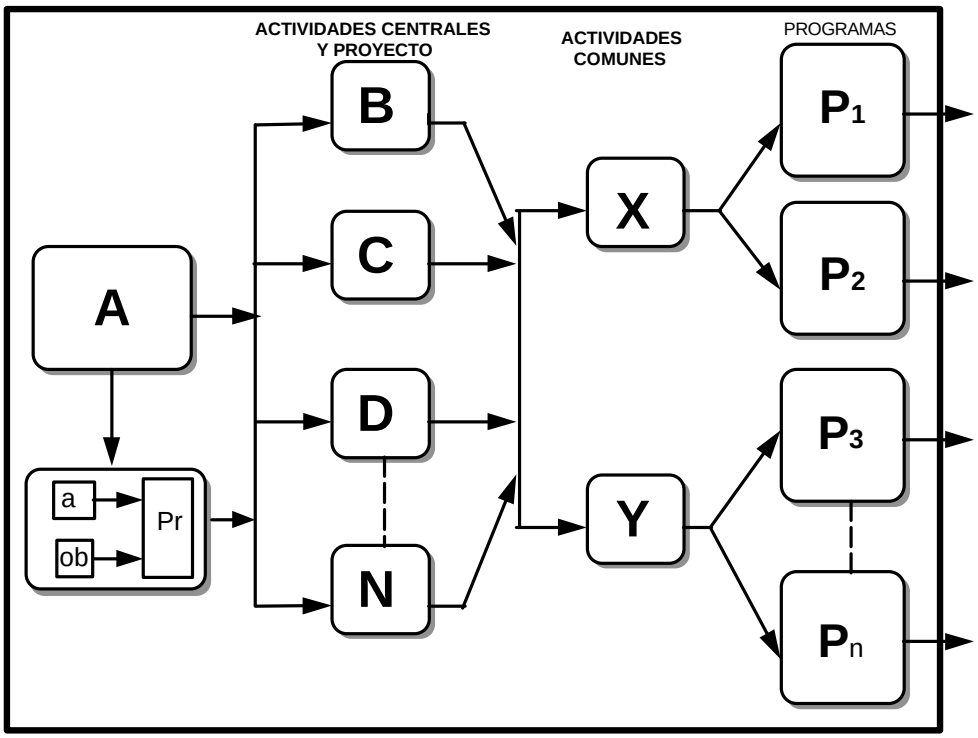
Esta situación excepcional no debe confundirse con aquella en la cual un proyecto de inversión tenga más de una “obra”, pero sólo una de ellas se ejecute en el período presupuestario. No se estaría en presencia de un “proyecto” con una sola “obra”. Por el contrario, las dos categorías programáticas deben ser abiertas en ese caso, pero sólo una de las “obras” tendrá asignado el crédito para su ejecución en el año que se presupuesta, en tanto las restantes figurarán con crédito cero. El costo total del “proyecto” puede, entonces, calcularse al aparecer registrado el costo de cada una de sus “obras”.

La denominación del proyecto de inversión puede contener una idea de los objetivos del mismo, pero ella no debe tomarse como definitoria del propósito que se persigue con la inversión. A su vez, no se debe denominar al proyecto de manera que induzca la identificación de sus obras componentes, máxime cuando su objetivo no surge, sin dudar, de la denominación del proyecto.

Por ejemplo, en un proyecto denominado "Erradicación de letrinas en Escuelas Primarias Rurales de la provincia", sea producto final del Programa Infraestructura Escolar o producto intermedio del Programa Educación Primaria, su propósito es crear las bases materiales para la prestación del servicio educativo en un determinado ámbito geográfico. Si se entendiese que el propósito del “proyecto” es la erradicación de letrinas, como surge de su denominación, se estarían tergiversando los objetivos de la inversión. Si atendemos al principio de unidad de evaluación señalado precedentemente, en este caso se tendrán “actividades específicas” y “obras” que abarquen horizontalmente toda la infraestructura escolar considerada en el proyecto. Por ejemplo, las primeras serían “Dirección y Supervisión de Construcciones” y, las segundas, “Construcciones civiles”.

En los siguientes diagramas se esquematizan distintos tipos de proyectos según su ubicación en la red de categorías programáticas.

GRAFICO Nº 15
PROYECTO CONSTITUIDO POR OBRAS, QUE CONDICIONAN A TODA LA PRODUCCION INSTITUCIONAL



En el gráfico Nº 15,

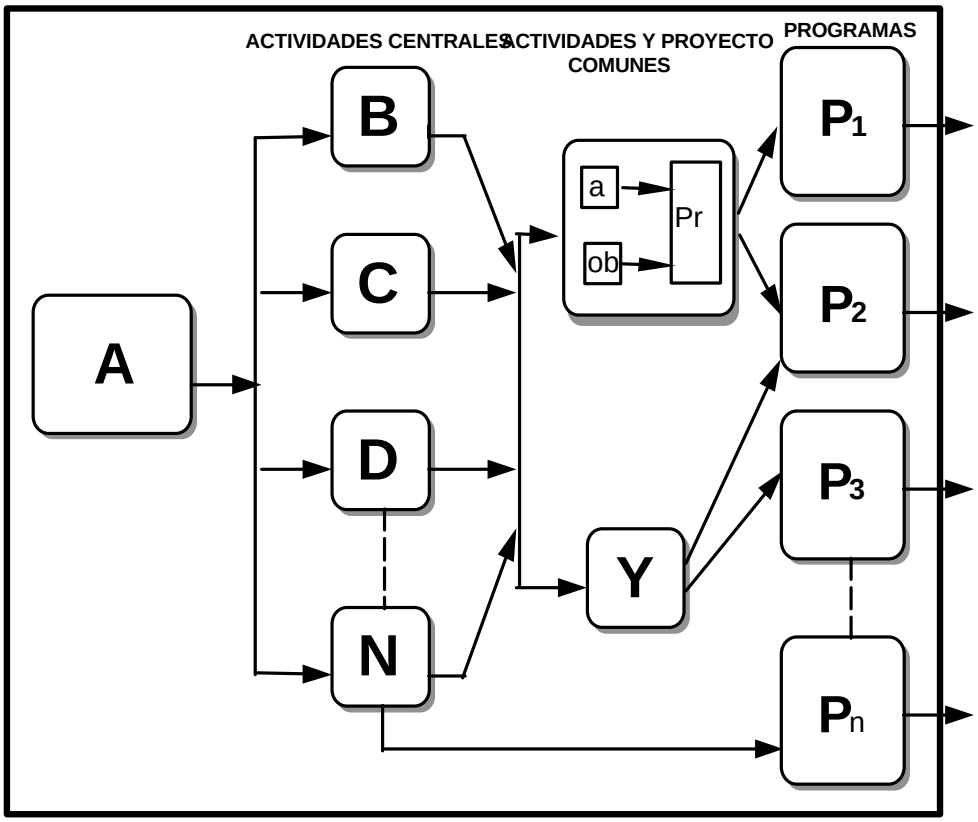
A, B, C, D, ..., N son actividades centrales;

Pr, es un proyecto constituido por una actividad “a” de Dirección y Coordinación y las obras del proyecto Pr;

X e Y son actividades comunes;

P1, P2, P3,..., Pn son los programas de la institución.

GRAFICO Nº 16
PROYECTO CONSTITUIDO POR OBRAS, QUE CONDICIONAN A DOS PROGRAMAS DE LA INSTITUCION



En el gráfico N° 16, por su parte:

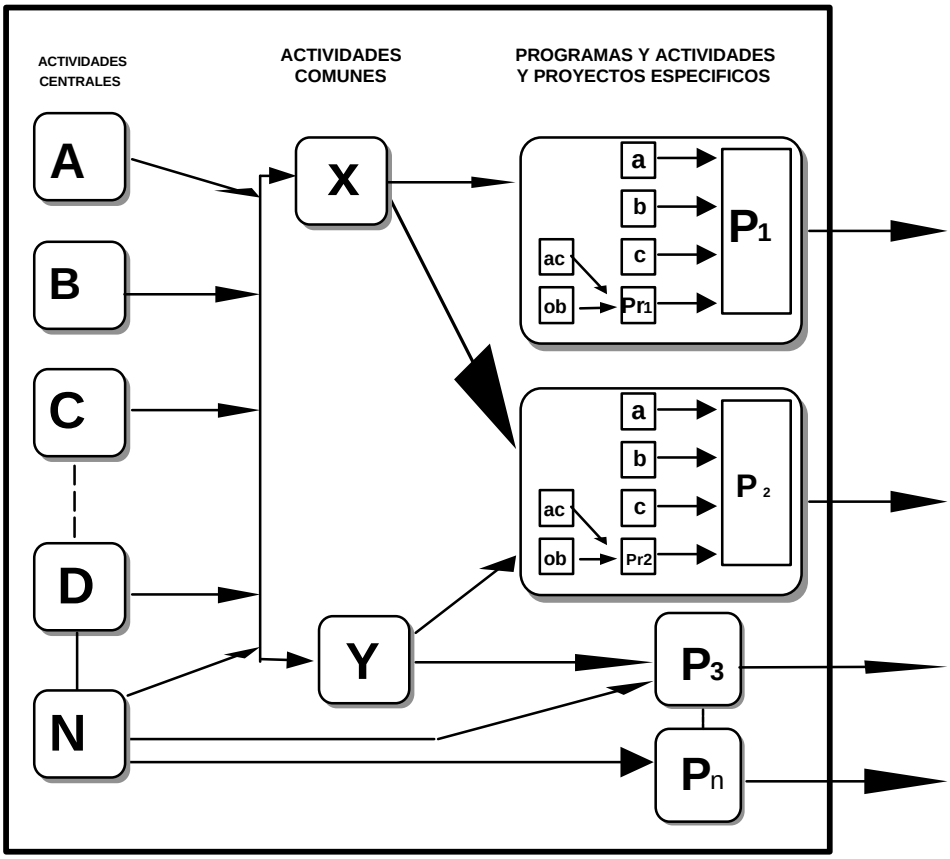
A, B, C, D,... son actividades centrales;

Pr, es el proyecto común, constituido por varias obras y la actividad de Dirección y Coordinación "a";

Y, es una actividad común;

P1, P2, P3,..., Pn, son los programas de la institución.

GRAFICO Nº 17
PROYECTO COMO PRODUCTO INTERMEDIO DIRECTO DE UNA PRODUCCION TERMINAL



En el gráfico anterior:

A, B, C, D, ..., N son actividades centrales y X e Y son actividades comunes;

P1, P2, P3, ..., Pn, son los programas de la institución;

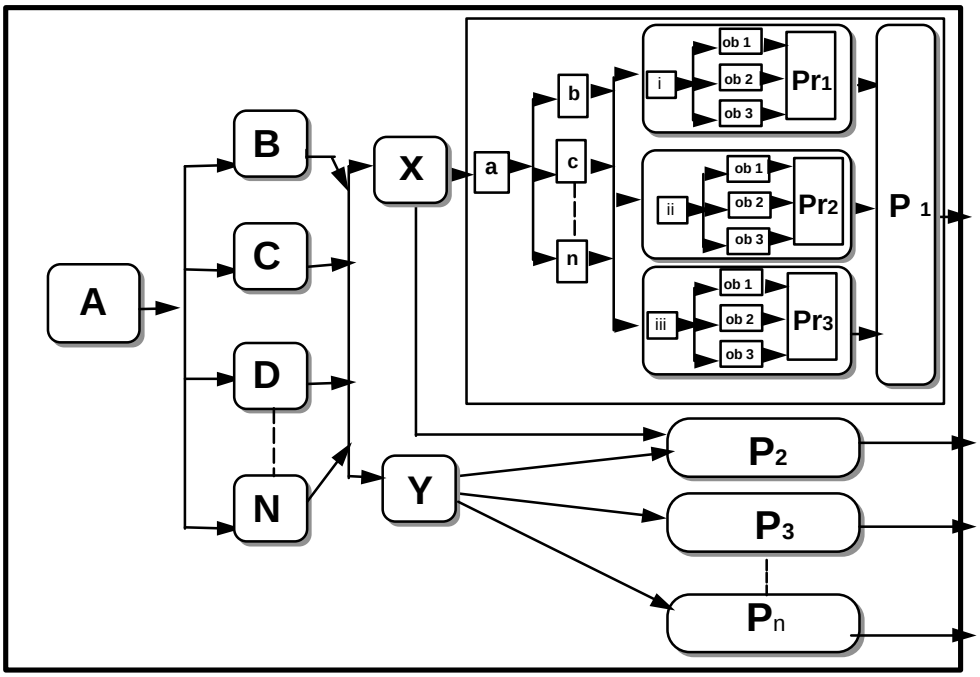
Note como el programa P1 está abierto en las actividades específicas: a, b, c, y en el proyecto Pr1, también específico y conformado por una obra y una actividad.

De igual modo, el programa P2 lo conforman las actividades a, b, c, y en el proyecto Pr2, igualmente específico e integrado igual que en el caso anterior.

Los casos tipificados en los gráficos anteriores son los que generalmente se encuentran en países en donde no existe un organismo nacional responsabilizado por el desarrollo de la infraestructura física y a la institución se le asigna, dentro de sus funciones, la de construir sus propias edificaciones.

En el gráfico Nº 18 siguiente, se recoge la red de condicionamiento del caso de un organismo nacional responsable de la ejecución de las inversiones.

GRAFICO Nº 18
PROYECTO COMO PRODUCTO TERMINAL



En este gráfico:

A, B, C, D, ..., N son actividades centrales;

X e Y son actividades comunes;

a, b, c, n, son las actividades de dirección y coordinación planificación, inspección y estudios de los proyectos, es decir, los servicios capitalizables, todas ellas integrantes de las actividades comunes comprendidas en X.

P1, P2 y P3, ..., Pn son los programas institucionales;

Pr1, Pr2 y Pr3, son los proyectos que lo integran, con las obras que en cada caso corresponda.

i, ii y iii son las actividades específicas que corresponden a los proyectos Pr1, Pr2 y Pr3, respectivamente.

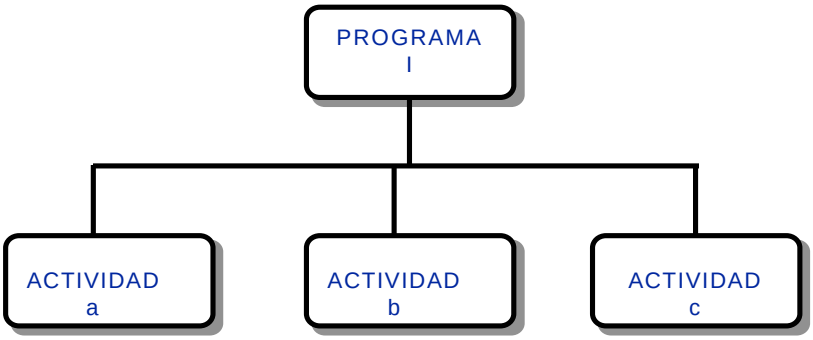
6. Formas que adoptan los programas

Según sea la tecnología de producción institucional y la tecnología de los centros de gestión productiva, las categorías programáticas se interrelacionan de diversas maneras pero respetando siempre el orden jerárquico de las mismas. A continuación se presentan esquematizadas algunas de las distintas formas en las que se pueden interrelacionar las categorías programáticas de menor nivel, tomando como base al "programa" como categoría programática de máximo nivel.

Se verifican normalmente cuatro formas diferentes de conformación de los programas, según sean las características que estos asuman. Ellas son:

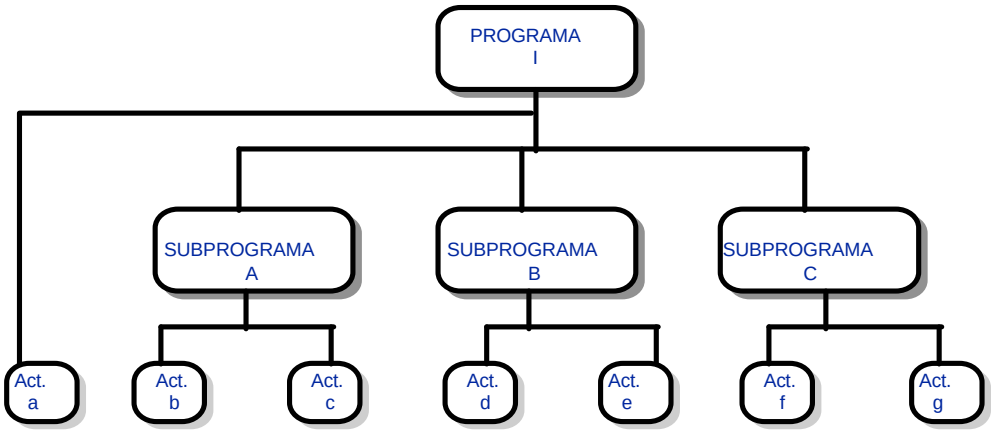
- Programa que se abre en actividades.

GRAFICO Nº 19



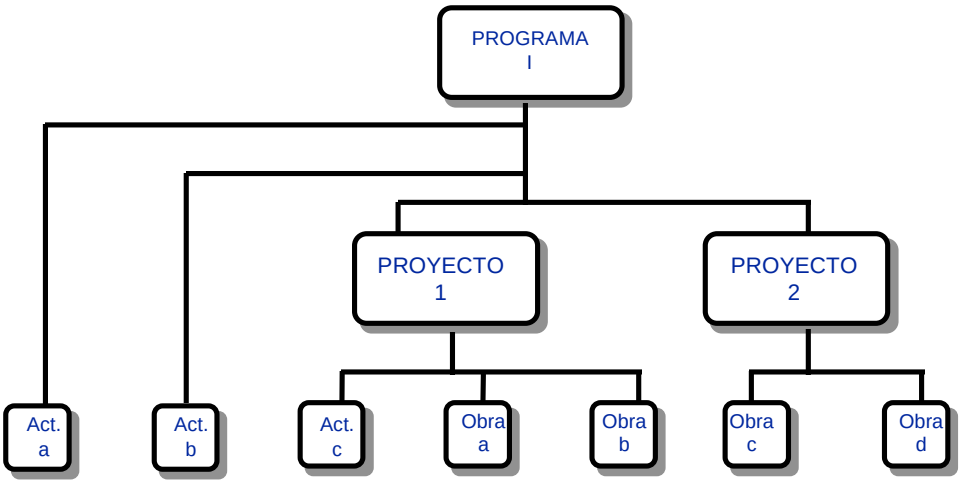
- Programa que se abre en actividades y subprogramas y éstos, a su vez, en actividades.

GRAFICO Nº 20



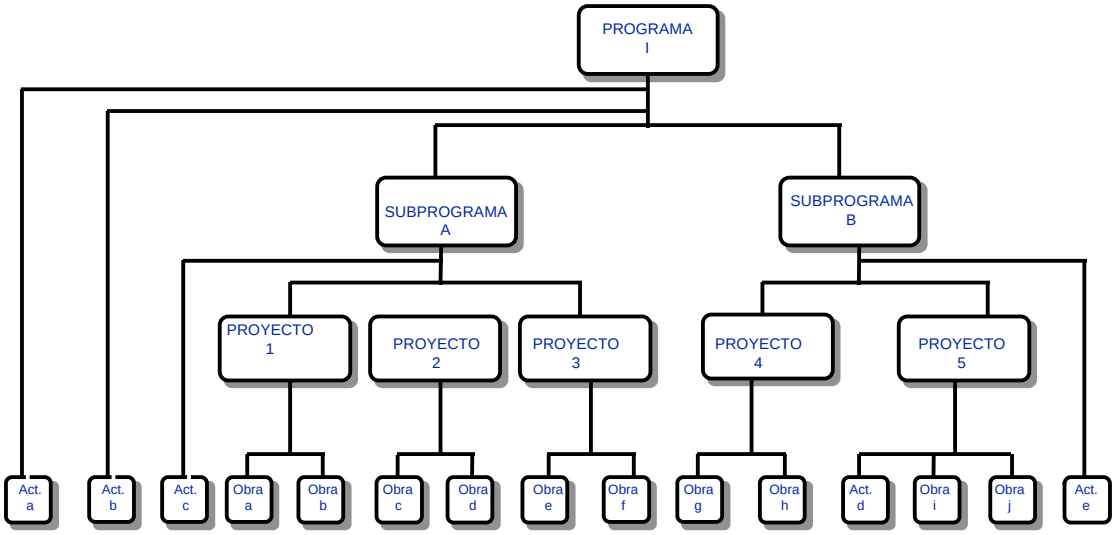
- Programa que se abre en actividades y proyectos y éstos en obras y en actividades.

GRAFICO Nº 21



- Programa que se abre en actividades y subprogramas y éstos en proyectos. A su vez, los proyectos se abren en obras y actividades.

GRAFICO Nº 22



7. Metodología general para el diseño de estructuras programáticas institucionales

a) Consideraciones previas

Se desarrollan aquí procedimientos de carácter general que sirven como guía para abordar, con un criterio homogéneo, el diseño, técnicamente concebido, de estructuras programáticas institucionales. Es en este marco que se exponen los siguientes lineamientos - pasibles, seguramente, de ajustes y perfeccionamiento posterior - bajo la forma de pasos a seguir y requisitos a cumplir necesarios para obtener la información de los elementos programáticos involucrados.

b) Requisitos generales

El primer requisito, elemental para la determinación de la estructura programática de una jurisdicción o entidad cualquiera, es tener pleno dominio de la teoría expuesta en los acápites anteriores. Es a través de ella que se determinarán las acciones que, reuniendo las condiciones necesarias, pueden ser tratadas como centros de gestión productiva. Si se desconoce dicha teoría se hace prácticamente imposible acometer las tareas en esa dirección.

Otro requisito, no menos importante, es conocer las características administrativas y legales relacionadas con la jurisdicción o entidad. A los efectos del tema que se aborda, conocer bien a la institución significa saber, básicamente, qué hace y quién lo hace. De esta forma se puede precisar cuáles son los bienes y servicios terminales e intermedios que requiere producir para el cumplimento de sus funciones y, con ello, facilitar la identificación de las categorías programáticas correspondientes.

Conocida la razón de ser de la institución y la política trazada para el año que se presupuesta, es muy importante saber cuál es la tecnología utilizada para llevar a cabo su producción, (cómo se hace), tanto a nivel institucional como del centro de gestión productiva. Dicha tecnología estará condicionada, entre otros aspectos, por el tamaño o dimensión del organismo, así como por la naturaleza y calidad de los recursos reales y financieros que se requieren para alcanzar la producción prevista. El conocimiento de la tecnología empleada sirve para determinar las relaciones de condicionamiento que conforman la red de acciones presupuestarias o de categorías programáticas de la institución.

Asimismo se debe recoger información acerca de los recursos humanos que trabajan en la jurisdicción o entidad, en especial del personal directivo. Es este último, precisamente, quien más activamente participa en el suministro de los datos exigidos y quien, posteriormente, brinda el apoyo para que la estructura programática que se proponga se haga realidad.

En consecuencia, podemos resumir definiendo que la confección de la estructura programática de la jurisdicción o entidad implica llevar a cabo un proceso de recopilación, procesamiento y análisis de la información que se requiere para conocer qué hace la institución, quién lo hace, cómo lo hace, con cuáles recursos reales y financieros y cuánto necesita de cada uno.

c) Recopilación de la información

Para recabar la información de la institución se requiere, en la mayoría de los casos, el auxilio de expertos en disciplinas diversas. Así, por ejemplo, si se trata del Ministerio de Salud es conveniente que al técnico presupuestario lo acompañe en su investigación un planificador de la salud. De esta manera se podrá determinar con mayor claridad y precisión la naturaleza y calidad de la producción básica que realizará. Asimismo, puede ser necesario contar con la ayuda de expertos en organización y métodos para coordinar el trabajo de campo, efectuar el diseño de las encuestas y elaborar los formularios e instructivos para recoger la información.

La información que se requiere del organismo puede detallarse y clasificarse de la siguiente manera:

i) De carácter interno

- ***Leyes, decretos, resoluciones y reglamentos.*** La información legal obtenida se utiliza para conocer cuál es la “razón de ser” de la organización y, por tanto, para establecer la producción terminal y la intermedia, tanto directa como indirecta.

- ***Tipos de estructuras organizativas:*** funcional, espacial, programáticas y de ejecución financiera. Las estructuras organizativas deben ser estudiadas para definir la forma como se realiza la producción básica y de apoyo de la institución. Se determinan así los nudos de la red de relaciones productivas y la interrelación que se establece entre ellos, con lo cual se facilita el establecimiento de la red de condicionamiento entre la producción terminal y la intermedia.

- Estructura funcional

La información sobre este tipo de estructura posibilita determinar la existencia en la institución de los procesos principales o los auxiliares. Permite, al mismo tiempo, observar dónde se pueden presentar los posibles cuellos de botella y orienta acerca de como se manifiesta la autoridad y las responsabilidades. Por último, deben considerarse las posibles relaciones informales que a veces suplen a estructuras formales que por su antigüa data han perdido vigencia.

- Estructura espacial

Verificar este aspecto es básico, sobre todo en las grandes jurisdicciones o entidades (Dirección general de Ingresos Provinciales, por ejemplo) que tienen descentralizadas sus funciones.

- Estructuras programáticas

Es necesario conocer la estructura programática vigente en las instituciones que tienen un cierto tiempo operando a efectos de detectar errores en la aplicación de los elementos conceptuales; determinar ajustes por cambios en las tecnologías de producción y verificar la inaplicabilidad de ciertas categorías programáticas por cambios verificados en las políticas.

- Estructura de ejecución física y financiera del presupuesto

Con esta información se puede apreciar la forma como fluyen los procesos de toma de decisiones sobre asignación y uso de recursos financieros y reales.

- **Tamaño y fecha de creación.** Los datos acerca del tamaño de la institución, como se mencionó anteriormente, son requeridos para la determinación de los centros de gestión productiva. Las instituciones grandes, por lo general, están conformadas por centros de gestión productiva especializados, en tanto que las pequeñas, por características propias, pueden operar con centros de gestión productiva diversificados.

El conocimiento de la fecha de creación y su evolución histórica, por su parte, provee elementos que se utilizarán para estudiar a la jurisdicción o entidad como productora de bienes y servicios, así como el cumplimiento o no de los objetivos de las políticas públicas. En otras palabras, la evolución histórica permite el aprendizaje de lo realizado por la jurisdicción o entidad, cómo lo ha hecho y cuáles han sido los efectos cualitativos y cuantitativos alcanzados.

ii) De carácter externo

Esta información se refiere a la que surge de la relación entre la institución con su entorno, así como la resultante de la vinculación que tiene con su sector y el resto de los sectores de la administración publica y privada. En este sentido se debe disponer de:

- Relaciones de la institución con su sector y con el resto de los sectores públicos y privados.

Al precisar los distintos tipos de relaciones se puede tener una visión del sistema presupuestario en el cual la institución está inserta. Más aun, permite observar las posibles duplicaciones en la producción existente en los diversos organismos, así como prever los problemas que se puedan presentar en el periodo de ejecución del presupuesto.

- Relaciones inter-institucionales

  Se refiere a las relaciones que, tiene la institución con otros organismos públicos en términos de responsabilidades en el cumplimiento de políticas y objetivos, así como en la producción de bienes y/o prestación de servicios.

d) Procesamiento y análisis de la información

El paso que sigue, una vez recopilada toda la información de la jurisdicción o entidad, es su procesamiento y análisis. Con ello se conocerá, entre otros aspectos, los siguientes: de dónde surgen las orientaciones para determinadas políticas y así como sus objetivos, tanto internos como externos; cuáles son los productos terminales e intermedios del organismo; qué tecnología o tecnologías se emplean en la producción; cuál es la tecnología de los centros de gestión; quiénes son los responsables por el manejo de los recursos reales y financieros:

Una vez efectuada la recopilación y análisis de la información de la respectiva jurisdicción o entidad, se está en condiciones de encarar el diseño de la correspondiente estructura programática para un ejercicio presupuestario determinado.

e) Proceso de elaboración de las estructuras programáticas

Sin pretender cubrir con el máximo detalle todos los pasos que son necesarios para definir las estructuras programáticas de las instituciones públicas, se señalan a continuación las principales tareas que deben cumplirse en tal sentido.

- Con base en la política presupuestaria que se ha definido para la institución y en el cumplimiento de sus funciones específicas, se determinan los bienes y servicios que constituirán la producción terminal de la misma.

- Identificados los productos terminales, se analiza cada uno de ellos en forma individual y en su conjunto, determinándose los productos intermedios necesarios, esto es, los bienes y servicios cuya producción condiciona directamente a cada producto terminal. Se dispondrá así de un listado de todos los productos terminales y sus respectivos productos intermedios directos.

- Se determinan, a nivel de cada producto intermedio directo, los distintos tipos de insumos que se requieren para su producción, tanto en términos físicos como sus respectivos valores monetarios. Ello es posible a partir del conocimiento de las relaciones insumo-producto perfectamente definidas a nivel de cada uno de dichos productos y de los correspondientes coeficientes técnicos.
- En forma simultánea con la determinación de los productos y de las respectivas relaciones y coeficientes técnicos de insumo-producto, se analiza la posibilidad y relevancia de asignarle recursos financieros en el presupuesto.

– Con base en lo anterior se tendrán precisados los centros de gestión productiva a nivel de cada uno de los productos intermedios directos. Se dan así las condiciones para establecer las acciones presupuestarias simples o de mínimo nivel las que, a su vez, resultan de la agregación de las acciones operacionales contenidas en cada una de ellas. Estos centros de gestión productiva deben reunir, en forma simultánea, los siguientes requisitos:

  - Tener relevancia en la red de relaciones de condicionamiento; esto es, identificar la tecnología de producción aplicada y justificar el costo de aplicación de todo el proceso presupuestario a ese nivel. Esto significa que al conformar la red de producción de la institución, los centros de gestión productiva tienen que cumplir, simultáneamente, el doble requisito de precisar la tecnología de producción y, a la vez, no sobrepasar aquel límite en la desagregación formal en la asignación de recursos luego del cual se torna costoso, rígido o ineficiente el proceso de producción.

  - Tener por resultado uno o varios productos terminales o intermedios.

  - Contar con una unidad administrativa responsable de planificar la gestión productiva y de combinar insumos en función de productos. Se trata, en suma, de una unidad en que coincidan la responsabilidad integral de la gestión productiva con la responsabilidad de ser un centro formal de asignación de recursos.

– Una vez determinadas las acciones presupuestarias de mínimo nivel, se deben definir las acciones presupuestarias de mayor nivel que resultarán de la agregación de las primeras.

– Se definen luego los productos intermedios indirectos que condicionan a dos o más acciones presupuestarias terminales o intermedias directas, pero no a todas.

– Se determinan los tipos, calidades y cantidades de recursos reales y en valoración financiera que requieren cada uno de los productos intermedios indirectos indicados en el paso anterior y se le aplican los criterios de posibilidad y relevancia.

– Se definen ahora los productos intermedios indirectos que condicionan a todas las acciones presupuestarias terminales o intermedias directas.

– Se establecen los tipos, calidades y cantidades de recursos reales que requiere cada uno de los productos intermedios indirectos indicados en el paso anterior y se le aplican los criterios de posibilidad y relevancia.

– Se grafica la conformación de la red de acciones presupuestarias, en la que quedan establecidos todos los elementos que identifican la tecnología de producción institucional.

– El tipo de tecnología de producción institucional adoptado implicará una determinada estructuración de las categorías programáticas. A su vez, éstas

quedarán definidas por el carácter terminal o intermedio de la producción de cada una de las acciones presupuestarias.

– El último paso es la estructuración de las categorías programáticas.

Elaborada la estructura de categorías programáticas siguiendo los pasos antes mencionados, conviene preparar un informe detallado fundamentando la estructura programática propuesta y las modificaciones a la estructura vigente, si las hubiere. Esto último es de vital importancia por cuanto de nada vale conformar la red de acciones presupuestarias institucionales con el rigor técnico requerido, si no se tiene, además, el consenso de las máximas autoridades de la institución.

Es recomendable considerar como un requisito de cumplimiento sine qua non, la preparación de un cuadro comparativo de la estructura propuesta con la estructura actual, de donde surjan con nitidez los cambios operados y se facilite la conversión de una a otra estructura. El informe que se prepara en tal sentido, se entrega a las máximas autoridades de la institución, quienes lo analizan y resuelven las discrepancias, si las hubiere, con los responsables del mismo.

Ejemplos de estructuras programáticas institucionales

Los ejemplos de estructuras programáticas que se exponen en los gráficos Nº 23, 24 y 25, resultan de la aplicación de la metodología expuesta a **casos simulados** de organismos del sector público nacional.

GRAFICO Nº 23

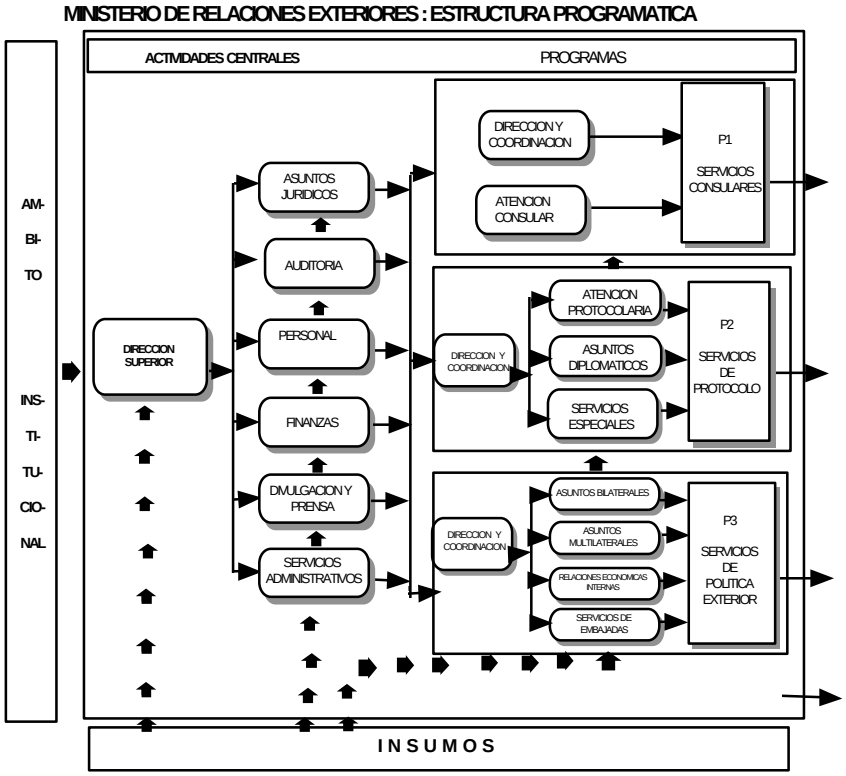


GRAFICO Nº 24

SUBSECRETARIA DE MINERIA : ESTRUCTURA PROGRAMATICA

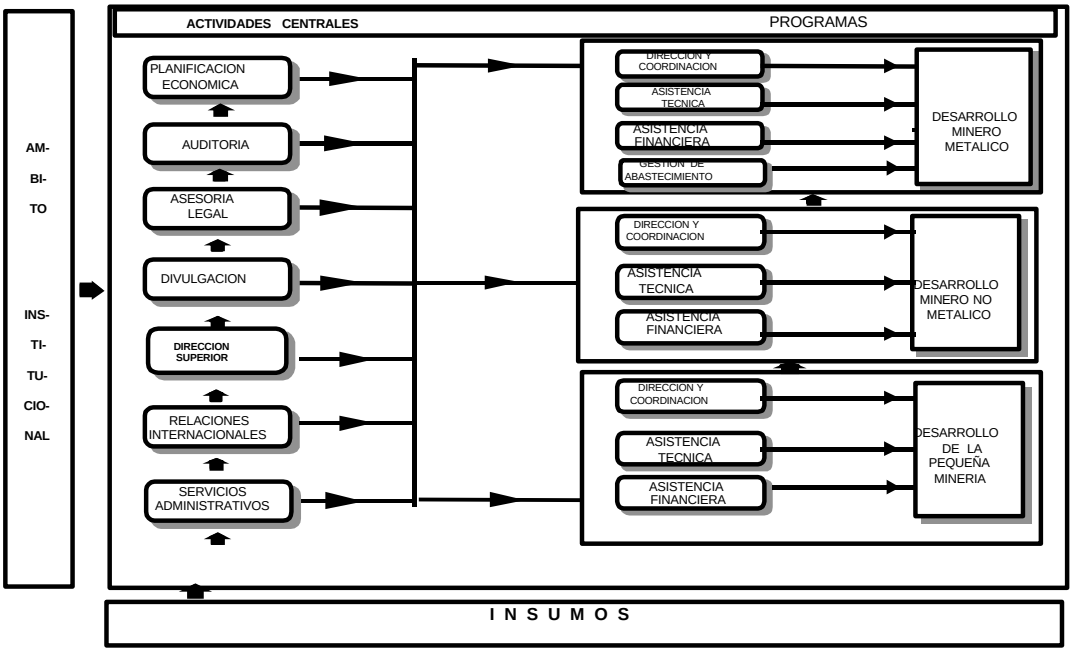


GRAFICO Nº 25

SECRETARIA DE TURISMO : ESTRUCTURA PROGRAMATICA

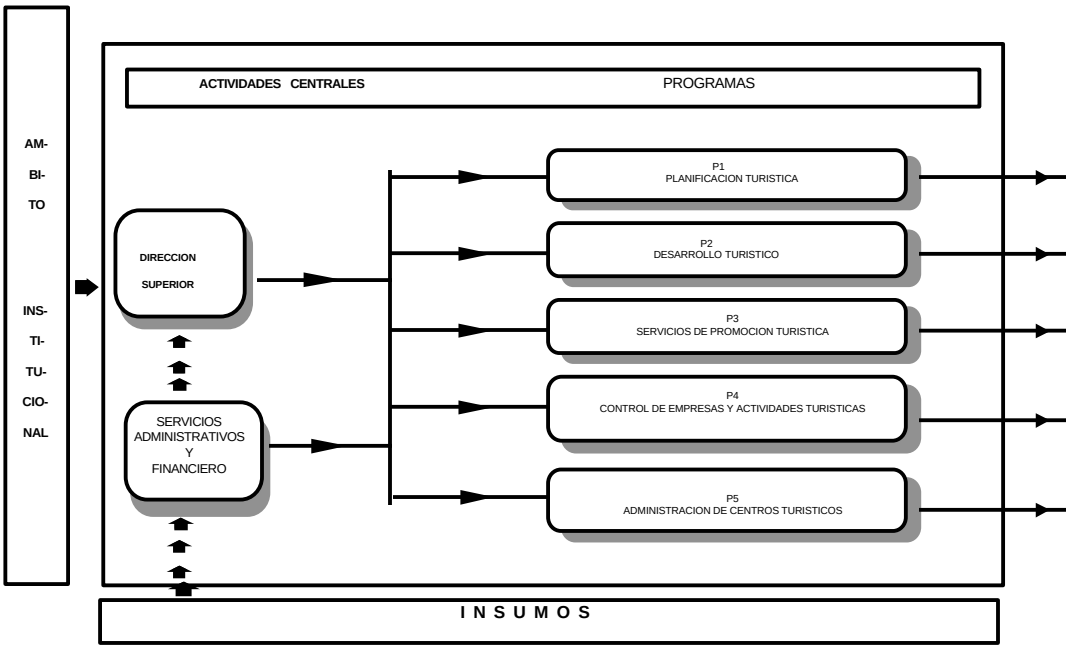


GRAFICO Nº 26

MINISTERIO COORDIDADOR DE GOBIERNO: ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

ACTIVIDAD CENTRAL	ACTIVIDAD COMUN	PROGRAMAS	UNIDAD EJECUTORA
1 – Coord. Cond.y Adm. Act. Específica: 1 –Conducción (Ministerio) 2 –Administración (D.G. Administración) 3 –Adm. y Tram. De Actos Adm. (D. Despacho)		16-Asist.en la Org.Prog y Proy. de Inversión	Unidad de Financiamiento e inversión.
		17-Asist.en la Form.de la Pólit. Pres.	Dcción General de Prog. Presupuestaria.
		18-Reg. y Prot.de Derechos sobre Inmuebles	Dcción General de Prop. Inmueble
		19-Mant.de la Seguridad y el Orden Público	Policía de la Provincia.
		20-Asist.en la Orient..y Cap. de Prog. de Empleo	Dcción General de Empleo.
	2-Cond. y Adm. Act. Específica: 1-Coord. y Cond. (Secretaría) 2-Administración (Deleg de Adm.)	21-Fiscalización de Asuntos Jurídicos del Gobierno	Dcción General de Escribanía de Gobierno.
		22-Ident, y Registro de la Exist. Física y Estado Civil de las Personas.	Dcción General Registro Civil.
		23-Asist.Soc. a Penados y Procesados	Dcción General Servicio Penit. Prov..
		24-Control y Fisc. De Entidades Jurídicas.	Dcción General de Personería Jurídica
		25-Asist.A la Comunidad en la Defensa Civil	Dcción General de Empleo.
	3-Coord.Superv. y Adm. de act. del Area de la Subsecret. de Trabajo	26-Resolver conflictos laborales	Dcción de Relaciones Laborales
		27-Fiscalización de la legislación laboral	Dcción Policía de Trabajo
		28-Asist.En el control del Medio Ambiente Laboral	Dcción Higiene, Seguridad y Medio Ambiente
	4-Cond.Coord. y Administración Act. Específica: 1-Conducción (Secretaría) 2-Adm. del Gasto (Deleg. De Adm.) 3-Tram.Adm. (D.A.Municipal)	29-Desarrollo Municipal	Unidad Ejecutora Municipal
		30-Coord. en obras e Infraest. Mpal.	Dcción Gneral de O. E. Invers.Mpal.
		92-Apoyo a Gobiernos Mpales	Secretaría

8. *Medición e indicadores de la gestión productiva pública*[6]

a) Aspectos generales

El presupuesto debe reflejar, en todas sus etapas, los procesos productivos de las instituciones públicas. Para ello es necesario que la técnica presupuestaria posibilite una clara determinación, utilización e interpretación de los elementos que conforman dichos procesos. Esos elementos son los bienes y servicios que se producen y los recursos reales que se utilizan para ello, correspondiendo la expresión monetaria de estos últimos a la asignación presupuestaria de los recursos financieros que se requieren. Como se ha visto, los productos y los insumos están combinados e interrelacionados, tanto en cantidad como en calidad, según las tecnologías del centro de gestión productiva y las tecnologías de producción institucional. Esas interrelaciones se materializan en los procesos productivos, siendo esenciales a los mismos.

Una revisión de las experiencias en las reformas presupuestarias de varios países latinoamericanos muestra dos características divergentes. Mientras, por un lado, se han logrado importantes avances en los aspectos formales, tales como la conformación de las estructuras programáticas y los esquemas de presentación de los documentos presupuestarios, por otro lado se han descuidado los aspectos de contenidos de la programación presupuestaria, al no desarrollarse sistemas de información y registro de la producción pública y de los recursos reales, así como el diseño y estimación de los indicadores de la gestión presupuestaria. La asignación de los recursos financieros, expresados en créditos presupuestarios y el registro contable y económico de su ejecución, son los que han tenido un mayor avance metodológico y de implantación. Su instrumentación es imprescindible para establecer los niveles máximos a gastar y, por ende, para efectuar el seguimiento y evaluación del uso de dichos recursos.

La inclusión en el presupuesto de la producción de bienes y servicios en términos físicos, no sólo posibilita la toma de decisiones en los niveles políticos y directivos sobre los recursos reales y financieros necesarios para el logro de los objetivos de las políticas públicas, sino que, además, es la base esencial para analizar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria.

Para que el proceso presupuestario traspase la "frontera" de la aplicación formal de la técnica de la presupuestación por programas y el presupuesto opere efectivamente como un instrumento de la política económica, es necesario el desarrollo gradual de un sistema de medición de la producción y el establecimiento de indicadores de la gestión presupuestaria.

Sin embargo, la importancia del desarrollo de los aspectos cuantitativos, tanto físicos como financieros, incluidos en el presupuesto, si bien son fundamentales para la programación y evaluación de su ejecución, no son suficientes para efectuar un análisis integral de la gestión presupuestaria. Por un lado, no toda la producción es posible de cuantificar en términos físicos y, por otro lado, el análisis de la producción cuantificable debe complementarse con exámenes de los aspectos cualitativos de la

[6] Versión ajustada del documento elaborado por el Dr. Marcos P. Makon, publicado en la revista de ASAP Nº 20 - Diciembre de 1988.

misma. La incomprensión de este doble fenómeno ha llevado, en muchos caso, a un excesivo cuantitativismo en la formulación del presupuesto.

Ello termina, en los hechos, desvirtuando la aplicación de la técnica de presupuestación por programas. Así, si se cuantifican aspectos irrelevantes que no son necesarios para definir criterios de asignación de recursos, se induce a los niveles políticos y directivos de la administración a que cuestionen la utilidad y necesidad de la técnica de programación presupuestaria, en el proceso de toma de decisiones sobre la asignación de recursos para la producción pública.

Si bien el tratamiento de la medición de la producción puede parecer un aspecto formal, no debe dejar de considerarse que el desarrollo del mismo es condición necesaria -aunque no suficiente- para avanzar en la elaboración del contenido de la programación presupuestaria y, por ende, en el proceso de la reforma presupuestaria. Ello sin perder de vista, como se señaló, que la consideración de los elementos cualitativos de los procesos productivos públicos, es una parte esencial del análisis integral de la gestión presupuestaria pública.

b) Medición de la producción

Objetivos

La medición de los bienes y servicios producidos es un requisito que caracteriza a la técnica de presupuestación por programas. Efectivamente, ***la cuantificació n de los resultados de los procesos productivos, así como de los insumos requeridos por los mismos, contribuye a la adopción de decisiones sobre la asignación de los recursos destinados a ellos.***

Los objetivos centrales de la medición de la producción son, entonces, los siguientes:

i. Facilita la toma de decisiones sobre el tipo y magnitud de la producción de bienes y servicios que se requieren para el logro de los objetivos de las políticas públicas.

ii. Sirve de base para la determinación y cálculo de los recursos reales y financieros necesarios para llevar a cabo los procesos productivos.

iii. Crea las condiciones para el análisis de la eficiencia y eficacia de la gestión presupuestaria pública.

La no consideración de estos objetivos o "razón de ser" de la medición de la producción ha llevado, en muchos casos, a la inclusión en los documentos presupuestarios de cantidades en unidades de medidas que no sólo no brindan elementos de juicio sobre la gestión presupuestaria sino que, además, desvirtúan la esencia de la técnica de la presupuestación por programas. Así, por ejemplo, cantidad de “audiencias” o de “reuniones” son utilizadas frecuentemente para expresar acciones de naturaleza administrativa que, en rigor, son no cuantificables.
Asimismo, en muchas ocasiones se confunde la necesidad de expresar la producción en cantidades físicas, para cumplir con los objetivos arriba señalados, con la

presentación en los documentos presupuestarios de los planes de trabajo de las unidades ejecutoras a nivel de acciones micro-operacionales.

Estas desconsideraciones y confusiones han hecho que se incluyan en los presupuestos largas listas de productos e insumos cuantificados físicamente, lo que le quita claridad a los mismos a la vez que relativizan, ante los niveles políticos y directivos, la ventajas de la presupuestación por programas.

Por otra parte, ello obstaculiza, además, la puesta en vigencia de los mecanismos de control y evaluación de la ejecución presupuestaria.

Al no presentarse una clara distinción entre los bienes y servicios que se producen, no es posible establecer las relaciones de insumo producto ni las de condicionamiento entre ellos, así como tampoco analizar las causas de los desvíos entre lo programado y lo ejecutado, medir los grados de avance y corregir los procesos productivos y las formas de organización de la producción. Por otro lado, cuando las cuantificaciones "intrascendentes" desde el punto de vista presupuestario, son numerosas y se repiten anualmente, dan la sensación de una aparente continuidad cuantitativa de la producción de los programas que ejecutan los organismos.

c) Unidades de medida

Una expresión clara y precisa de las unidades de medida es condición básica para la instrumentación de la medición de la producción pública. Es la unidad de medida la que permite cuantificar la producción de los bienes o servicios generados en un período de tiempo dado. Para que sea pertinente, su definición debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser concreta y homogénea, en términos de reflejar sintéticamente la naturaleza del bien o servicio de que se trate.

  En tal sentido deben tomarse algunas precauciones. Así, nunca una unidad de medida debe denominarse utilizando las palabras "unidad" o "uno". Si el producto es, por ejemplo, "dictado de clases" la unidad de medida debe ser "hora-clase" y no "hora"; si es "atención médica en consulta externa" la unidad de medida debe ser "paciente atendido" y no "persona"; si es "mantenimiento de vehículos de transporte", la unidad de medida debe ser "vehículo atendido" y no "unidad".

- Ser representativa del bien o servicio que se mide.

  En algunos casos una sola unidad de medida no es suficiente para expresar acabadamente la dimensión del producto, requiriéndose para ello disponer de más de una. Por ejemplo, para el producto "pavimentación de calles" se pueden aplicar complementariamente las siguientes unidades de medida: "cuadra pavimentada" y "m^2 pavimentado"; en tanto que el producto "atención materno infantil" se podría dimensionar con dos unidades de medidas: "madre atendida" y "niño atendido".

- Debe permitir mensurar al bien o servicio que identifica y no a otro producto relacionado con éste.
  La identificación debe ser inequívoca a fin de no medir una cosa por otra. Así, por ejemplo, si el producto es “atención alimentaria a ancianos", la unidad de medida debe ser "ración alimentaria" y no “anciano”; si el producto es "barrido y limpieza de

calles", la unidad de medida debe ser "metros de barrido" y/o “cuadras barridas” y no "Km recorrido".

- Debe poder utilizarse como unidad de registro.
  La unidad de medida no sólo debe permitir la cuantificación sino que, al mismo tiempo, debe posibilitar el registro e información sistemáticos y pertinentes del bien o servicio que se produce. En rigor, se mide para registrar e informar. Por ejemplo, si el servicio a producirse es "erradicación de la vinchuca”, la unidad de medida debe ser "vivienda fumigada" y no "insecto exterminado".

- Debe expresarse en términos sencillos y claros.

  La unidad de medida debe ser fácilmente comprendida e interpretada por personas no especializadas. Paradójicamente, para que ello sea posible deben ser definidas por especialistas.

Efectivamente, el conjunto de instituciones del sector público proporcionan una oferta de bienes y servicios de una gama muy diversa, requiriéndose para su producción el concurso de numerosos especialistas que poseen el conocimiento de las respectivas tecnologías de producción. Son estos mismos los que deben asesorar a los niveles centrales de asignación de recursos así como a las unidades responsables de la ejecución de los procesos productivos y unidades de medida de los correspondientes productos públicos. Su participación trae las siguientes ventajas:

- garantiza que las unidades de medida cumplan con los requisitos antes indicados;

- posibilita la elaboración y actualización permanente de un manual de unidades de medida que incluya todos los bienes y servicios que se producen por el sector público, considerando el nivel de desarrollo tecnológico prevaleciente;

- facilita la realización de comparaciones entre bienes y servicios similares producidos por distintos organismos de la administración pública;

- viabiliza y permite operar los registros de la programación y ejecución física de la producción de bienes y servicios públicos.

Las unidades de medida pueden adoptar ***distintas formas***, que van de lo general a lo particular, de lo simple a lo complejo y de lo absoluto a lo relativo, según que los criterios de clasificación sean su grado de uso, su nivel de complejidad o su forma de presentación como sigue:

Según su grado de uso

- Comunes o universales. Son las unidades de medida que surgen de los sistemas legales de medición (metro (m), kilómetro (km), hectárea (ha), kilogramo (kg) etc.), especialmente el establecido por el decreto PEN 333/85.

- Específicas. Son aquellas propias de cada tipo de bien o servicio.

Según su grado de complejidad

- Simple. Es la unidad de medida que se expresa como una única dimensión, por ejemplo, paciente atendido o cuadra barrida.

- Compuesta. Es la unidad de medida que combina dos o más dimensiones, por ejemplo, paciente atendido-día, cuadra barrida-hombre-mes.

Según su forma de presentación

- Absoluta. Es la unidad de medida que cuantifica valores absolutos como, por ejemplo, m^3 removido, ración alimentaria distribuida.

- Relativa. Es aquella que se expresa como relación entre magnitudes, por ejemplo, ración alimentaria distribuida/ración alimentarias producidas.

d) Los tipos de productos y su cuantificación.

La producción de bienes y servicios en el ámbito del sector público es muy diversificada, heterogénea y con características cualitativas, pudiendo ser cuantificados con mayor o menor dificultad, según su grado de tangibilidad.

Desde el punto de vista de la programación presupuestaria, como hemos indicado más arriba, dichos bienes y servicios pueden clasificarse en terminales e intermedios. Los primeros, a su vez, pueden ser acabados y en proceso y los segundos, por su parte, directos o indirectos. Una clara definición de los productos y su ubicación en la red de relaciones productivas, es elemental para una adecuada identificación de la unidad de medida que posibilite su cuantificación.

Los productos terminales son los que se originan, en forma exclusiva, desde las categorías programáticas programas, subprogramas y, en algunos casos, proyectos.

La cuantificación de la producción terminal es básica para establecer la eficacia y la eficiencia de la gestión presupuestaria de las instituciones públicas, en tanto permite estimar el grado en que se logren los objetivos y las metas fijadas por las políticas públicas.

La cuantificación de la producción intermedia es necesaria para estimar los requerimientos por actividades (centrales, comunes y específicas), en tanto permita el relacionamiento condicionante, uni o pluridireccional, con la producción terminal. En este caso, facilita la distinción de las tareas que deben ejecutarse para su realización y, con ello, identificar los insumos requeridos (cuantificación del coeficiente de condicionamiento hacia atrás), así como el análisis de la coherencia de la relación de condicionamiento con la producción terminal (cuantificación del coeficiente de condicionamiento hacia adelante).

Sin embargo, tal como se señaló anteriormente, no toda la producción pública es cuantificable. En consecuencia, no es posible en todos los casos establecer relaciones cuantitativas entre la producción terminal y la producción intermedia. La producción de bienes es fácilmente identificable por la materialidad de los mismos y cuantificable si se encuentra una unidad de medida adecuada, pero existen ciertos servicios de difícil o imposible cuantificación, en tanto son de naturaleza esencialmente cualitativa. Por ejemplo, el servicio de "dirección superior" de un organismo, ejecutado por su máxima autoridad; el servicio de "coordinación" de la

programación institucional; los servicios de "dirección y coordinación" de cada programa, etc..

La medición de los bienes y servicios producidos queda reservada, entonces, a los bienes que producen y a los servicios que prestan las instituciones públicas que, por su naturaleza, pueden ser cuantificables. Para los no cuantificables deberán establecerse las características cualitativas que definan su eficacia.

i. Cuantificación de la producción terminal

La clasificación de los productos terminales en acabados y en proceso, tal como se definieron en el punto 2. f) de este capítulo, implica que para distinguirlos deben ser consideradas las características de sus respectivos procesos de producción. Así, algunos productos son generados en procesos de producción continuos que abarcan más de un período presupuestario, situación de la que resultan dos análisis necesarios: 1) establecer qué parte de la producción adoptará la forma de producto terminal acabado dentro del ejercicio presupuestario y 2) determinar la otra parte de la producción terminal que estará en proceso al finalizar el mismo ejercicio.

Otras características de los procesos productivos que conviene mencionar por su incidencia en la cuantificación de la respectiva producción, son las siguientes:

- Si se considera la influencia que pueden ejercer los usuarios sobre la producción de bienes y servicios terminales, esta puede ser distinguida como ***producción programable en base a la oferta y producción programable en base a la demanda.*** La primera se tendrá cuando el cumplimiento de las cantidades y calidades producidas, definidas en base a políticas, dependen sólo de los recursos reales y disponibilidades financieras a disposición de una jurisdicción o entidad; por ejemplo, mantenimiento de parques y plazas, construcción de caminos, elaboración y distribución de raciones alimenticias, etc.. La segunda se tiene cuando la producción no sólo depende de los recursos reales y financieros sino, además, de las variaciones de la demanda efectiva de los usuarios o del comportamiento de la población objetivo, por ejemplo, atención de pacientes en consulta externa, emisión de certificados de matrimonios, etc.. En estos casos se presupuestarán los recursos reales y financieros necesarios en función de estimaciones de la demanda futura del bien o servicio.

- Tomando en cuenta la frecuencia temporal con que los productos terminales son generados, las producciones pueden ser **periódicas o continuas** y **no periódicas o puntuales**. Se tendrá una producción periódica cuando los productos se generan a lo largo del período presupuestario, pudiendo medirse en momentos precisos del tiempo: por día, semana, mes, trimestre, etc.; por ejemplo, la recolección de desechos sólidos urbanos, la atención de pacientes en consulta externa, etc.. En cambio, una producción será no periódica o puntual cuando los productos terminales se generan en momentos del ejercicio presupuestario, determinados por la realización de los eventos con los cuales se relacionan los procesos productivos, por ejemplo, la educación técnica o los servicios de la exposición rural.

La consideración de ambas características es primordial y necesaria en todas las etapas del proceso presupuestario. Si la producción se programa en base a demanda, el logro de las cantidades presupuestadas puede resultar afectado por las actitudes de los usuarios o por los imponderables de la demanda del respectivo bien o servicio.

En estos casos queda relativizado el grado de influencia que tiene la unidad ejecutora en la producción de las cantidades presupuestadas, lo cual conduce a diferenciar los niveles de responsabilidad en su cumplimiento.

Cuando se está en presencia de producciones periódicas o continuas, el procedimiento de evaluación de la ejecución presupuestaria debe aplicarse permanentemente durante el transcurso del ejercicio presupuestario. Por el contrario, cuando se tiene producciones puntuales la evaluación se tendrá que efectuar en el momento de la generación del producto respectivo; en el resto del tiempo presupuestario la evaluación sólo podrá recaer sobre las producciones intermedias necesarias e inferir con ello la posible producción terminal.

La cuantificación en unidades físicas de los bienes y servicios producidos en un determinado ámbito presupuestario, es un requerimiento de cada una de las etapas del proceso de presupuestación (formulación, programación de la ejecución, ejecución y evaluación de la ejecución), si bien se trabaja con información factual diferente. En la formulación y programación de la ejecución presupuestaria se utilizan datos prospectivos, en la ejecución se recurre a datos efectivos y en la evaluación de la ejecución se relacionan los datos prospectivos con los datos efectivos.

La cuantificación de los bienes y servicios terminales que realiza una institución durante un ejercicio presupuestario y cuya producción, concreta y acabada, se pone a disposición de sus usuarios, se denomina ***meta***. Expresa la cantidad de bienes y servicios que se producen para contribuir, de manera directa y efectiva al logro de los objetivos de las políticas públicas que se han establecido para la institución que se presupuesta.

La otra cuantificación necesaria de los bienes y servicios terminales es la denominada ***producción bruta terminal***.

Este tipo de medición de la producción se origina en aquellos procesos productivos en los que, por sus características, una parte de la producción terminal se finaliza en el ejercicio presupuestario y otra queda en proceso para ejercicios posteriores. En estos casos, la cuantificación está constituida por el total de la producción terminal que se ejecuta durante un ejercicio presupuestario e incluye, por tanto, la producción acabada durante el ejercicio (meta) así como la producción que se encuentra en proceso para siguientes períodos.

Por ejemplo, el total de alumnos matriculados en enseñanza primaria en un año determinado es la producción bruta terminal de ese ejercicio, mientras que la cantidad de alumnos que egresan dicho año contituye la meta. Otro ejemplo: en un plan de pavimentación a mediano plazo, la cantidad de m^2 de calles pavimentadas en un ejercicio presupuestario es la producción bruta terminal y la cantidad de cuadras habilitadas en dicho año es la meta.

La necesidad de contar con ambas cuantificaciones, cuando ello corresponda, se sustenta en los objetivos distintos a los que responden. Mientras que la meta posibilita medir la contribución que se efectúa al logro de las políticas, la cantidad de producción bruta terminal sirve de base para calcular la cantidad de producción intermedia que se requiere y, por ende, los recursos reales y financieros necesarios.

La cantidad de alumnos egresados de educación primaria (meta) permite medir la contribución que se afecta al logro de la política en esta materia, mientras que la

cantidad de alumnos matriculados (producción bruta terminal) posibilita cuantificar la cantidad de producción intermedia requerida (horas-clase, visitas de supervisión, etc.) y, por ende, los recursos reales y financieros necesarios (docentes, útiles de enseñanza, equipos, etc.). La cantidad de cuadras pavimentadas (meta) permite cuantificar el aporte que se logra para el cumplimiento de la política de mejoramiento de la infraestructura vial municipal, mientras que la cantidad de m^2 de calles pavimentadas (producción bruta terminal) posibilita calcular la cantidad de producción intermedia necesaria (m^2 de nivelación de terreno, m^3 de tierra removida, etc.) y, de allí calcular los recursos reales y financieros (obreros, cemento, alquiler de maquinaria, etc).

En síntesis, en los procesos productivos públicos cuyas características determinen que una misma producción terminal tenga dos formas de medición (meta y producción bruta terminal) ambos tipos de cuantificación deben programarse, expresarse y evaluarse, ya que responden a objetivos distintos. La meta permite cuantificar el logro de políticas y la producción bruta terminal los recursos reales y financieros requeridos.

Cuantificar cada una de estas producciones requiere, como se ha visto, sus correspondientes unidades de medida. En algunos casos puede no ser suficiente contar con una sola unidad de medida para expresar totalmente la magnitud de lo producido, por lo que será conveniente identificar dos o más unidades de medidas y así mejorar el alcance de la medición. Ejemplos de ellas pueden verse en el cuadro siguiente:

CATEGORIA PROGRAMATICA	UNIDADES DE MEDIDA	
	Prod. bruta terminal	Meta
PROGRAMA		
* ENSEÑANZA PRIMARIA	alumno en enseñanza	alumno egresado
*ATENCIÓN MATERNO INFANTIL	madre atendida	madre atendida
* CONSTRUCCION DE VIVIENDAS	m2 de viviendas en construcción	m2 de viviendas terminadas
SUB-PROGRAMA		
* ADMINISTRACION DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	Ps. de impuestos liquidados	Ps. de impuestos recaudados
PROYECTO		
* CONSTRUCCION DE ESCUELAS PRIMARIAS	m2 en construcción	m2 construidos Nº de aulas terminadas
* CONSTRUCCION DE HOSPITALES	m2 en construcción	Nº de construc-ción acabada

Al tener unidades de medidas diferentes para un mismo producto, la cantidad de producto terminal acabado y la cantidad de producto bruto terminal no pueden sumarse al final del período presupuestario; son heterogéneos. La única manera de hacerlo es convirtiendo este último en unidades equivalentes de producto terminal acabado. No obstante, hay que ser muy cuidadoso en la interpretación de un dato así construido, ya que puede dar una falsa imagen de lo realizado.

ii. Cuantificación de la producción intermedia

La cuantificación de la producción intermedia puede ser realizada en dos niveles. Uno, a nivel de cada actividad u obra, expresando la cantidad del bien o servicio que resulta de los procesos productivos de las respectivas acciones presupuestarias. Otro, a nivel de los volúmenes de “trabajos”, que expresa el contenido elemental de los bienes y servicios que surgen de las actividades y las obras.

El primero de los niveles de cuantificación tiene lugar en los casos en que es posible determinar un solo bien o servicio para la actividad u obra que se considere. Por ejemplo, dentro del Programa de Educación Media, se tendrá, entre otras, la actividad Docencia en Idioma Extranjero, servicio que se cuantificará por la cantidad de horas de clase dictadas. En una Obra como, por ejemplo, "Pavimentación de vías de acceso" dentro del Proyecto "Construcción de un Conjunto Habitacional", la cantidad de m^2 de pavimento es la cuantificación de esa producción intermedia.

También se tiene una similar forma de cuantificación global en el caso de presupuestación por módulos de gestión productiva, ejemplo de la cual puede verse en el siguiente cuadro, con la salvedad de que aunque en esta tecnología de producción no existen programas es, no obstante, posible establecer las cantidades de productos terminales a generar en el período, esto es, las metas de producción.

PRODUCCION TERMINAL E INTERMEDIA EN UNA TECNOLOGIA DE PRODUCCION POR MODULOS DE GESTION PRODUCTIVA

PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	PROD. TERMINAL	PROD. INTERMEDIA
P1 "enseñanza de ingeniería química"	egresado	100	-
P2 "enseñanza de ingeniería petrolera"	egresado	50	-
P3 "enseñanza de ingeniería civil"	egresado	70	-
B "enseñanza de matemáticas"	alumno	-	1.000
C "enseñanza de química"	alumno	-	1.200
D "enseñanza de geología"	alumno	-	500

E "enseñanza de física"	alumno	-	500
A "dirección superior"	-	-	-

La cuantificación de la producción terminal y de la producción intermedia es un prerequisito para estimar los coeficientes de las relaciones de condicionamiento. Una vez que se ha establecido la coherencia entre las cantidades de los productos condicionados y los condicionantes, puede realizarse el cálculo de los insumos requeridos al mínimo nivel de la asignación formal de recursos. Es posible, insistimos, en que se presenten situaciones en las que el producto intermedio sea sólo de carácter cualitativo (como la “dirección superior” en el cuadro anterior), razón por la cual las relaciones de condicionamiento que con él se establezcan no podrán representarse por coeficientes cuantitativos.

Este nivel de cuantificación -cuando es posible- tiene una doble utilidad. Por un lado, permite relacionar cuantitativamente la producción intermedia con la respectiva producción terminal. Tales son los casos, por ejemplo de la cantidad de horas de clase de idiomas con la cantidad de alumnos atendidos y m^2 de vías de acceso pavimentadas con el número de viviendas o con los m^2 de construcción del conjunto habitacional. Por otro lado, dentro de cada actividad u obra la respectiva cuantificación del bien o servicio a nivel global permite establecer relaciones cuantitativas con los respectivos volúmenes de trabajo que contienen cada una de esas acciones presupuestarias. Así, por ejemplo, la cantidad de m^2 de vías de acceso pavimentadas condiciona y determina la cantidad de m^3 de tierra removida, la cantidad de metros de cordón-cuneta, etc.. Esto nos conduce al segundo nivel de cuantificación.

Es frecuente distinguir “tareas” al interior de las “actividades” y descomponer las “obras” en “trabajos”. Sin perder poder explicativo pero simplificando el uso de las categorías, las acciones programáticas dentro de las categorías programáticas de menor nivel “actividad” y “obra” se denominarán “trabajos” y, en consecuencia, su cuantificación será, genéricamente, llamado "volumen de trabajo". El segundo nivel de cuantificación de la producción intermedia es, precisamente, el de los trabajos que participan en las acciones presupuestarias de las que derivan los productos intermedios.

La cuantificación de los trabajos de los bienes o servicios intermedios (volumen de trabajo), es la base primaria de la programación presupuestaria, ya que a partir de ella se calculan los recursos reales que se asignan a las actividades u obras, en tanto categorías programáticas de mínimo nivel. Estos volúmenes de trabajos permiten establecer relaciones cuantitativas con los bienes o servicios cuantificados a nivel global de cada actividad u obra. Cuando esa producción sea no cuantificable, el relacionamiento de los volúmenes de trabajos contenidos en ellas se tendrá que establecer, directamente, con las cantidades de los bienes y servicios terminales (producción acabada y producción en proceso) del respectivo programa, subprograma o proyecto.

En la práctica, la determinación concreta de los “trabajos" y su cuantificación no es sencilla e implica, en muchos casos, incursionar en aspectos micro-organizacionales

o micro-operativos de los procesos productivos involucrados en las categorías programáticas “actividad” y “obra”.

A los fines de la programación presupuestaria, la cuantificación de los bienes y servicios contenidos en los trabajos, esto es, la determinación de los volúmenes de trabajos, es la que sirve de base para estimar las necesidades de recursos reales y sus equivalentes financieros. Por lo tanto, cualquier otra cuantificación que no posibilite esa estimación, no forma parte del campo de la medición de la producción en un proceso dado de presupuestación. Sin lugar a dudas, podrá ser útil para otros menesteres, como ser, analizar la gestión administrativa de las instituciones o servir de complemento para analizar la gestión presupuestaria.

Una regla práctica para detectar si una determinada cuantificación expresa un volumen de trabajo, consiste en responder las siguientes preguntas: ¿La cuantificación permite calcular recursos reales? o, ¿variaciones en la mencionada cuantificación implican variaciones en las respectivas cantidades de recursos reales?, ¿hace posible el seguimiento de la ejecución?. Si las respuestas son negativas, no se estará ante volúmenes de trabajo, sino ante acciones micro-operacionales. Así, por ejemplo, la cuantificación de las tradicionales "audiencias" o "reuniones" del personal directivo de los organismos públicos, no son cuantificaciones que posibilitan el cálculo ni son necesarias para determinar los respectivos requerimientos de recursos humanos y materiales, por tanto, no deben ser incluidas como “trabajos” en el proceso de presupuestación.

No existen criterios estrictos para determinar los “trabajos” dentro de las acciones presupuestarias actividad y obra. No obstante, es oportuno mencionar a continuación los principales pasos que es necesario efectuar para identificarlos primero y cuantificarlos después.

- definir la actividad u obra y precisar la producción intermedia (cuantificada o no) que se genera a nivel global, observando la posibilidad de asignar los correspondientes recursos reales y financieros a la(s) unidad(es) ejecutora(s);

- individualizar los distintos bienes y/o servicios intermedios que se originan en la respectiva actividad u obra;

- establecer las correspondientes unidades de medida;

- examinar la existencia o no de relaciones cuantitativas entre cada uno de dichos productos intermedios y los recursos reales requeridos por éstos;

- verificar si las variaciones en la cantidad de dichos productos originan o requieren variaciones en la cantidad de los recursos reales, de acuerdo a las características de los respectivos procesos productivos y considerando los coeficientes resultantes del literal anterior;

- seleccionar como “trabajos” aquellas acciones que expresen relaciones cuantitativas entre recursos reales y productos intermedios.

Cabe señalar, que no siempre y en todos los casos es posible identificar los “trabajos” dentro de las actividades. Existen actividades como, por ejemplo, las de dirección, de vigilancia, las relacionadas con la atención de imprevistos (defensa civil), etc., en las que la cantidad de recursos reales no queda determinada por la cantidad

de servicios que se prestan. En estos casos, es posible estimar la cantidad y tipo de recursos reales utilizando datos históricos registrados y considerando similares situaciones de contexto. En las “obras”, en cambio, la determinación de los trabajos es mucho más sencilla y precisa ya que, al tratarse casi siempre de realizaciones tangibles, es posible establecer en forma más concreta las relaciones cuantitativas entre el respectivo producto y sus correspondientes recursos reales.

A modo de síntesis y conclusión, puede decirse que la cuantificación de la producción intermedia es un requisito esencial para la programación, análisis y evaluación de la gestión presupuestaria pública. Con ella se alcanzan dos objetivos básicos; en primer lugar, la posibilidad de determinar las relaciones de condicionamiento cuantitativas con la producción terminal (acabada y en proceso) y, en segundo lugar, servir de base para el cálculo de los recursos reales y financieros que requieren los procesos productivos de los respectivos productos intermedios. En el cuadro siguiente pueden encontrarse ejemplos de volúmenes de trabajo en las actividades y en las obras, con sus correspondientes unidades de medida.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	VOLUMEN
Formación y capacitación del personal de la Policía Federal	Formación y capacitación del personal de la Policía Federal	horas-cátedra	23.000
	Formación y capacitación de suboficiales	horas-cátedra	20.000
Registro de la propiedad automotor	Transferencia de dominio automotor	Transferencia	730.000
Fiscalización de la exhibición de películas cinema-tográficas	Inspección de salas cinemato-gráficas	Hora-hombre	10.800
Servicios de laboratorio del SENASA	Control de vacunas antiaftó-sicas	Dosis	200.000.000
Plan nacional de lucha contra la fiebre aftosa	Inspecciones sanitarias ---------- Certificación de hacienda vendida	Inspección ---------- Certificado	150.000 ---------- 400.000
Elaboración y actualización de normas sismoresistentes	Elaboración de normas para paneles prefabricados	Horas-hombre	5.000
Administración de personal	Selección de personal ---------- Contratación de personal ---------- Tratam. de casos de ascensos	Prueba admisión ---------- Persona contrat. ---------- Func. ascendido	300 ---------- 10 ---------- 5

Procesamiento de información	Verificación inform. de entrada ---------- Elaboración de información ---------- Control calidad de la inform.	Meses-hombre ---------- Horas-hombre ---------- Meses-hombre	100 ---------- 400 ---------- 300

e) ***Indicadores de la gestión presupuestaria***

El diseño y cálculo de indicadores constituye una tarea de significativa importancia, no sólo por su utilidad en la formulación de los anteproyectos de presupuesto, sino también para la etapa de la programación y de la ejecución del mismo, en tanto construyen datos para el seguimiento y evaluación de la misma.

Los indicadores de la gestión presupuestaria son expresiones cuantitativas que reflejan distintos tipos de relaciones: entre productos y objetivos de las políticas públicas, entre productos, entre productos y recursos, entre recursos, así como entre los elementos mencionados y cualquier otro aspecto cuantitativo de los procesos productivos con capacidad explicativa de una gestión o un resultado.

Objetivos

La adecuada disponibilidad de información cuantitativa sobre las variables indicadas, permite la estimación de diversos indicadores cuya aplicación y análisis de la gestión presupuestaria persigue los objetivos que se señalan seguidamente:

- hacen posible la realización de análisis de eficiencia y de eficacia de la gestión presupuestaria pública, en tanto su utilización “ex-ante” implica el establecimiento de "patrones" de referencia;

- complementan los análisis resultantes de la medición de la producción y de la correspondiente utilización de los recursos reales y financieros que surgen de la programación y ejecución presupuestaria;

- en el caso de la prestación de servicios de naturaleza cualitativa, proporcionan elementos de juicios adicionales para la realización de evaluaciones ex-post de la programación presupuestaria;

- contribuyen a la simplificación de las tareas de formulación presupuestaria, ya que al contener relaciones cuantitativas entre variables de la programación (producción terminal e intermedia, recursos reales y financieros), permiten que al fijar o estimar el valor de una variable se determine directamente el valor de la otra con la que se relaciona.

Tipos de indicadores

Como se deduce de la definición dada anteriormente, el concepto de indicador aquí señalado se refiere exclusivamente a las relaciones cuantitativas entre dos variables y su aplicación es útil tanto para la programación (análisis ex-ante) como para el análisis de la ejecución presupuestaria (análisis ex-post).

Es posible, por tanto, diseñar y estimar una diversidad de indicadores que permiten analizar los procesos productivos públicos desde la óptica presupuestaria. Los mismos pueden ser clasificados en dos grandes grupos, de acuerdo a los objetivos centrales a que responden: a) ***de eficiencia*** y b) ***de eficacia***.

Cuando se obtiene una producción, sea terminal o intermedia, con el menor costo posible en términos de los recursos utilizados para una cantidad dada, se dice que ese nivel de producción es ***eficiente.*** En el mismo sentido, si el costo de la producción está dado, la producción será eficiente si la cantidad obtenida es la máxima posible. Por su parte, el concepto de ***eficacia*** está directamente relacionado con la obtención de un producto con cuya oferta puede cubrirse en todo o en parte la satisfacción de una necesidad o demanda social insatisfecha. En otras palabras, establece en qué medida con ese producto se logra alcanzar los objetivos para los cuales fue producido, respondiendo a la razón de ser de la institución que lo ejecuta.

De los conceptos anteriores se desprende que una institución puede haber sido eficaz al haber obtenido la producción de los bienes y servicios programados, pero puede que no lo haya hecho con eficiencia. En sentido contrario, ***si no se es eficaz es irrelevante que se sea o no eficiente.***

A continuación se analizan los principales indicadores que se utilizan. De ninguna manera se pretende agotar el universo de todos los tipos de indicadores existentes, ni los particulares o específicos de determinadas instituciones. Sólo se presentan los que se consideran más relevantes.

i. Indicadores de eficiencia

Estos indicadores se refieren tanto a las relaciones entre la producción terminal y la intermedia, como las relaciones entre productos y recursos y entre los propios recursos. Es decir, son indicadores que permiten efectuar análisis y adoptar decisiones tendientes a lograr la mejor combinación posible de la utilización de los elementos componentes de los procesos productivos.
Es en este ámbito donde se presenta la mayor variedad de indicadores. Su forma de expresión puede ser tanto en términos físicos como financieros. A su vez la expresión financiera puede referirse tanto a costo como a gastos.

En todo caso, cabe señalar que la realización de análisis integrales de eficiencia de los procesos productivos que se llevan a cabo en las instituciones conlleva la utilización, en forma conjunta, de los tres tipos de indicadores que se mencionan a continuación.

- Indicadores de recursos

Este tipo de indicadores permite establecer relaciones entre los recursos reales que se utilizan en cada categoría programática y a nivel institucional como un todo.

- **Dentro de una categoría programática**

El establecimiento de relaciones entre recursos dentro de una misma categoría programática tiene un doble objetivo. Por un lado, permite simplificar y reducir los cálculos de recursos ya que, al calcular uno de los recursos, el respectivo coeficiente posibilita calcular el otro. Por otro lado, hace posible efectuar análisis de eficiencia en la utilización de recursos reales.

Así por ejemplo, en la actividad "docencia" del programa "educación básica", una relación entre recursos puede ser: tiza/maestro; si el coeficiente resultante es 100 ello significa que, si el número de maestros es de 750, la cantidad de tizas requeridas será de 75.000. Otro ejemplo: Si el indicador escoba/barrendero en una actividad "barrido de calles" de un programa "limpieza urbana" es de 5 y son 20 los barrenderos, la cantidad de escobas requeridas será de 100. Evidentemente el indicador queda completo si se le adiciona el tiempo en el que ocurre la acción; así, por ejemplo, se tendría tiza/maestro/año y escoba/barrendero/día.

En ambos ejemplos, la información de los respectivos recursos reales adquiridos y/o utilizados permite efectuar análisis del rendimiento de los recursos, al verificar la existencia o no de los desvíos producidos en los coeficientes previamente establecidos. Si la cantidad de tizas utilizadas durante el año fue de 125.000 y los maestros empleados fueron 750, el coeficiente resultante es de 167. Este desvío, que refleja una mayor utilización de tizas de 67% por cada maestro, deberá ser objeto de análisis a efectos de evaluar sus causas: incorrecta programación, ineficiencia o descuido por parte de los maestros, baja calidad de las tizas, etc.. En el segundo ejemplo, si los barrenderos empleados fueron 20 y las escobas utilizadas 80, el coeficiente 4 escobas por barrendero determina la necesidad de evaluar si ello se debió a que se logró una mayor eficiencia en la prestación del servicio o el servicio no se cumplió en la cantidad programada, se presentaron errores en la programación u otra fue la causa del desvío.

Estos coeficientes, fruto de las relaciones físicas entre recursos reales, también pueden expresarse en términos financieros. En este caso, reflejan relaciones entre costos de adquisición de dichos recursos. La variación del coeficiente puede tener una explicación adicional, cual es la variación de los precios relativos.

Utilizando los ejemplos anteriores, si el gasto previsto en docentes era de 225.000 (300 por maestro) y el de las tizas era de 15.000 (0,20 cada una), el coeficiente es de aproximadamente 0,07; esto significa que por cada unidad monetaria gastada en personal docente se prevén utilizar 0,07 en tizas. Si la ejecución financiera demuestra que se gastaron 247.500 en personal docente y en tizas un monto de 37.500, el coeficiente resultante 0,15 no implica necesariamente la existencia de un desvío de más del 100% en términos físicos de recursos reales. Es necesario determinar, en primer lugar, cuáles fueron las variaciones de precios unitarios en cada uno de los recursos reales. Si el sueldo de los docentes fue de 330, la variación en el gasto incurrido se originó exclusivamente por la modificación en el sueldo de los docentes. En cambio, en el caso de las tizas el mayor gasto (22.500) se originó por una

combinación de aumento de precios (0,10) y un mayor volumen físico. Por tanto, la realización del análisis de la eficiencia en cada categoría programática, utilizando indicadores de recursos expresados en términos financieros, implica la consideración del efecto precio, mientras que la eliminación de éste permite un análisis del rendimiento del recurso real.

- **A nivel de la institución**

A este nivel, los indicadores se refieren a las relaciones cuantitativas que se pueden establecer de los recursos reales utilizados en las diferentes categorías programáticas de una institución.

Este tipo de indicadores es útil para:

- evaluar la distribución relativa de un recurso asignado a los servicios de dirección y apoyo (actividades centrales y comunes) y a la producción terminal (programas y subprogramas).

- posibilitar el análisis del comportamiento de los componentes de un determinado recurso;

- analizar las relaciones entre recursos estratégicos a nivel general del organismo.

Así por ejemplo, la cantidad de personal ocupada en las actividades centrales y comunes comparada con la cantidad de personal ocupado en los programas permite evaluar la eficiencia de la gestión presupuestaria a nivel de la institución, al establecer la participación relativa en la ocupación en acciones de dirección y apoyo en relación a la ocupación generada para producir bienes y servicios terminales. La cantidad de resmas de papel asignadas y consumidas por las acciones de dirección y apoyo, relacionada con la cantidad de resmas de papel asignadas y consumidas por los programas es otro indicador de este tipo. Desde el punto de vista financiero, este indicador se puede expresar así: gastos en papel en actividades centrales / gastos en papel en programas.

La relación personal administrativo/personal técnico a nivel de la institución expresa la distribución por componentes de un mismo recurso para toda la organización. Este indicador tiene interpretaciones distintas según se trate de un organismo típicamente administrativo o de uno eminentemente técnico.

Por último, la cantidad de resmas de papel/cantidad de personal ocupado en la institución y la cantidad de mecanógrafas/cantidad de máquinas de escribir son indicadores que, al comparar dos recursos reales comunes para toda la institución cumplen con similares objetivos que el indicador que relaciona dos recursos reales a nivel de una categoría programática. Ello hace posible que al calcular un recurso se determine la cuantificación del otro y que, a la vez, se evalúen y definan estructuras de combinación de recursos a nivel institucional.

Por otro lado, el grado de utilización de un recurso a nivel del organismo es también un indicador a ser considerado. En los casos, por ejemplo, de horas trabajadas por los funcionarios de la institución/horas disponibles de funcionarios, se tendría un indicador de la intensidad del trabajo en la institución.

En todos los indicadores mencionados es válido lo señalado para el caso de los indicadores de recursos a nivel de cada categoría programática. En su expresión financiera debe incluirse el efecto precio para la realización de análisis de eficiencia tanto para la programación como para la ejecución.

Indicadores de recursos-productos

Este tipo de indicadores, también denominado coeficientes de insumo-producto, permite, al relacionar las dos variables esenciales de todo proceso productivo, la definición y evaluación de criterios de productividad y eficiencia a nivel de cada categoría programática. Es, por tanto, la base para la determinación de patrones técnicos o relaciones standard que se requieren tanto para la formulación como para la ejecución del presupuesto.

Estos indicadores reflejan, por tanto, en forma cuantitativa la cantidad de insumo por unidad física de producto; en algunos casos, la cantidad de insumo por unidad de valor del producto o el valor del insumo por unidad física del producto.

Como se puede deducir de la definición anterior, el indicador implica que, en todos los casos, la relación producto-insumo es "uno a uno". Tomando en consideración esa característica básica, existen diversas formas en que se puede presentar el indicador.

En primer lugar, puede reflejar una relación física-física, es decir, que tanto el insumo como el producto se expresan en términos reales. Por ejemplo, horas-médicas/número de consultas médicas, cantidad de supervisores en enseñanza básica/número de visitas de supervisores a planteles; cantidad de resmas de papel utilizadas/número de informes producidos; número de camiones de recolección de basura utilizados/toneladas de basura transportada; número de bolsas de cemento utilizadas/m^2, de pavimentos construidos etc..

En segundo lugar, en algunos casos la amplia variedad de insumos que requiere un producto, origina que el indicador sea conveniente expresarlo como una relación financiera-física, es decir, se valoriza en unidades monetarias un conjunto de insumos para relacionarlos con un determinado producto. Es el caso, por ejemplo, de los medicamentos; carece de sentido establecer relaciones cuantitativas entre cada medicamento y los pacientes. Mediante datos históricos y considerando los distintos tipos de servicios que se prestan, se define formalmente una cesta de medicamentos utilizada en promedio por cada paciente internado en un hospital, la valorización de esa canasta posibilita definir el indicador: monto de medicamentos/paciente internado. Igual criterio se utiliza en el caso de los alimentos requeridos para la elaboración de comidas en los hospitales, prisiones, etc., estableciéndose el monto promedio que cuesta en términos de alimentos cada ración alimenticia.

En tercer lugar, en el caso de los productos no cuantificables este indicador se presenta mediante una relación física-financiera; esto significa que la cantidad de unidades físicas de un insumo se relaciona con el monto total requerido para la producción del respectivo servicio. Así, por ejemplo, un indicador podría ser: número

de periodistas por cada 300.000 unidades monetarias gastadas en el programa de relaciones públicas.

Este indicador, en cualquiera de sus formas de expresión es muy utilizado, ya que a la vez que permite simplificaciones en los métodos de cálculo (la cuantificación de un producto determina la cuantificación de un recurso) ofrece marcos de referencias para la programación y evaluación de la ejecución de los procesos productivos contemplados a nivel de cada categoría programática. No obstante, presenta una serie de limitaciones o condicionamientos que es necesario tener en cuenta, en el momento de su utilización.

Por un lado, la aplicación del coeficiente insumo-producto a un proceso productivo, expresado en una determinada categoría programática no puede plantearse como un simple transplante de coeficientes utilizados en otras realidades administrativas nacionales e internacionales; deben considerarse las características tecnológicas propias o particulares del respectivo proceso productivo, la normativa legal existente que lo rige y condiciona, su ubicación espacial, etc.. Los indicadores desarrollados por organismos internacionales, si bien son útiles como elementos de referencia para la realización de análisis comparativos, no siempre son aplicables para evaluar el desarrollo de un proceso productivo en particular. Así por ejemplo, el coeficiente que resulte de comparar horas-médico/número de consultas no debe ser determinado en base a standards internacionales, sino considerando el ámbito espacial concreto donde se presta este servicio, la problemática de morbilidad que existe, el equipamiento disponible, etc. Incluso un indicador de este tipo es distinto en la ciudad capital de un país que en una población del interior del mismo.

Por otro lado, una vez determinado un coeficiente insumo-producto, es necesario que el mismo sea objeto, a lo largo del tiempo, de continuas verificaciones en cuanto a su aplicabilidad. Modificaciones tecnológicas en el respectivo proceso productivo o en otros procesos productivos relacionados; variaciones en la cantidad o calidad del respectivo producto, modificaciones legales, cambio en la escala de producción y, hasta cambios climáticos son algunas de las causas que pueden originar la necesidad de revisiones en el respectivo coeficiente. Es muy común programar y evaluar la gestión productiva utilizando coeficientes desarrollados en años anteriores sin verificar su vigencia, lo que induce a errores de cierta significación.

Para finalizar, cabe señalar que, la determinación de gastos y costos dentro de cada proceso productivo, implica valorizar la adquisición y utilización, respectivamente, de los insumos que requiere cada producto, por tanto, los gastos y costos por producto es una versión agregada en términos financieros de este tipo de indicadores. En el cuadro siguiente, se muestran algunos ejemplos de este tipo de indicador.

COEFICIENTES DE INSUMO-PRODUCTO

UNIDAD DE MEDIDA DEL PRODUCTO	Unidad de medida del insumo	Coeficiente insumo-producto
• **alumno**	maestro	- un (1) maestro por cuarenta (40) alumnos
• **consulta médica**	médico	- un (1) médico por veinte (20) consultas / día
• **ración alimenticia**	productos alimenticios	- unidades monetarias por ración
• **días / pacientes hospitalizados atendidos**	médico	- horas / médico por día/paciente
	enfermera	- horas / enfermera por día/paciente
	personal de limpieza	- personal de limpieza por día/paciente
	productos farmacéuticos	- unidad monetaria productos farmacéuticos por día/ paciente
• **investigación sobre el cáncer**	investigador	- Nº de investigadores por 100.000 unidades monetarias de gastos de investigación

Indicadores entre productos

Los indicadores o relaciones cuantitativas entre productos presentan la tercera forma de analizar la eficiencia a nivel de las categorías programáticas expresadas en el presupuesto.

Este tipo de indicador se utiliza para establecer relaciones entre productos dentro de un programa, entre productos pertenecientes a distintos programas y entre productos de programas y de actividades centrales y/o comunes. Es decir, permiten analizar y adoptar decisiones sobre la magnitud de bienes y servicios a producirse, en función a las relaciones de condicionamiento existente entre ellos. Por tanto, brindan elementos de juicio para modificar dichas relaciones de condicionamiento, es decir, para alterar las tecnologías institucionales de producción existentes. Por tanto, estos indicadores se utilizan con éxito para evaluar la eficiencia en la combinación de productos, no sólo dentro de cada programa en particular sino también sobre el conjunto de los procesos productivos de las instituciones

Las relaciones entre productos más comúnmente utilizadas son las siguientes: entre productos intermedios y productos terminales y entre productos terminales.

- **Relaciones entre productos intermedios y productos terminales**

Se establecen normalmente al interior de cada programa o de las actividades centrales y comunes con los programas.

Dentro de un programa dichas relaciones se expresan de diversas maneras, de acuerdo a su estructura interna.

En el caso de un programa conformado exclusivamente por actividades, las relaciones se establecen entre los productos intermedios de las actividades con la producción terminal del programa. Así, por ejemplo, en un programa de "valuación fiscal de inmuebles", uno de los indicadores a utilizar podría ser: m^2 de superficie cubierta edificada a incorporar al padrón inmobiliario, (producto-terminal)/número de inspecciones valuatorias (producto intermedio). Esta relación expresa la cantidad de m^2 que se incorpora en promedio por inspección. Otro ejemplo, en un programa de "atención médica integral en consulta externa" un indicador de este tipo sería: cantidad de consultas médicas (producto intermedio) /cantidad de pacientes atendidos (producto-terminal), que indica el promedio de consultas por paciente.

En el caso de un programa conformado por subprogramas y actividades, este indicador se utiliza para expresar las relaciones entre la producción intermedia de las actividades con la producción terminal del respectivo subprograma. Por ejemplo, en un programa, "asistencia social-integral", uno de sus subprogramas puede ser el de "asistencia a la tercera edad", en este caso uno de los indicadores es: número de actividades recreativas dirigidas hacia los ancianos (producto intermedio)/ancianos atendidos en forma integral (producto terminal). Este indicador expresa las actividades recreativas en el que, en promedio, participa cada anciano.

Para el caso de los programas conformados exclusivamente por proyectos y obras, estos indicadores se utilizan para establecer las relaciones entre los "trabajos" de las obras con los productos de los respectivos proyectos. Por ejemplo, en el programa de "recuperación de áreas urbanas mediante la técnica de relleno", dentro de un proyecto de un determinado barrio o localidad, uno de los indicadores a utilizar es: m^3 de movimiento de tierra (producto intermedio de una obra) / número de has recuperadas (producto del proyecto). Este indicador muestra la cantidad de m^3 de movimiento de tierra que se requiere por cada ha recuperada.

Tal como se indicó anteriormente, el otro tipo de indicador que relaciona la producción terminal con la intermedia es el que vincula la producción de las actividades centrales y comunes con los programas. En este caso, la determinación del indicador será posible cuando la producción intermedia de la respectiva actividad central o común sea desagregable y permita ser relacionada con determinada producción terminal de un programa.

Por ejemplo, los servicios de laboratorio dentro de un hospital caracterizan a una actividad común, ya que dichos servicios apoyan o condicionan los programas de "atención materno-infantil", "hospitalización", "atención médica integral". etc.. En este caso es posible determinar la cantidad de exámenes de laboratorio que requiere cada uno de los programas; por tanto, es posible establecer indicadores tales como cantidad de exámenes de laboratorio/pacientes hospitalizados, cantidad de exámenes de laboratorio/pacientes atendidos en consulta externa, etc..
Pero no es posible establecer en todos los casos una relación directa entre la producción de una actividad central o común y los respectivos programas, que se

exprese en un indicador de este tipo. La cantidad de informes de ejecución financiera producidos por el servicio contable de la dirección de salud, si bien condiciona la presentación del servicio de un hospital pues brinda información de la ejecución de ese programa a sus directivos, no permite conformar un indicador que lo relacione directamente con la cantidad de egresos de pacientes hospitalizados. En muchos casos, cuando se trate de actividades centrales, no es posible construir los indicadores producto intermedio-producto terminal; ello, por supuesto, no indica que no existan relaciones de condicionamiento entre ambas producciones.

- **Relaciones entre productos terminales**

Los indicadores entre productos terminales también pueden darse en dos niveles, dentro de un programa o entre programas de una institución.
Se establece este tipo de indicadores dentro de un programa cuando el mismo está conformado por subprogramas o exclusivamente por proyectos. Cuando ello sucede, la producción terminal de los subprogramas o proyectos, respectivamente, es sumable en unidades físicas para obtener la producción terminal a nivel del programa. Por tanto, el indicador refleja la participación relativa de la producción de cada subprograma o proyecto dentro de la meta y/o producción bruta terminal del programa. Por ejemplo, el indicador alumnos adultos egresados de educación básica/alumnos egresados de educación básica, expresa una relación entre la meta de un subprograma (educación básica para adultos) y la meta del respectivo programa (educación básica), es decir, el porcentaje de los adultos egresados de educación básica en relación con el total de egresados de educación básica. Otro ejemplo, en un programa conformado por proyectos, un indicador podría ser: cantidad de has recuperadas en la ciudad (programa "recuperación de áreas urbanas mediante la técnica del relleno"), lo que refleja la parte de la has recuperadas en la ciudad que corresponden a una determinada localidad, por ejemplo.

La otra forma de expresar la relación entre productos terminales es cuando se trata de distintos programas. En ciertas circunstancias, determinada producción terminal condiciona y es condicionada por otra producción terminal que es llevada a cabo en la misma u otras instituciones. Cuando ocurren estos casos, el indicador hace factible la fijación de coeficientes de relación entre programas. Por ejemplo la cantidad de egresados de educación media (meta del programa "educación media") condiciona la cantidad de alumnos a egresar en educación superior (parte de la producción bruta terminal - matrícula - del programa educación superior; la cantidad de m^2, construidos para ampliación de hogares de ancianos (proyecto construido por la dirección de obras públicas) condiciona la cantidad de ancianos a ser atendidos por intermedio del subprograma "asistencia a la tercera edad" del programa "asistencia social integral" ejecutado por la unidad de acción social. En estos casos, al fijar una determinada producción terminal se está obteniendo la cuantía de otra producción terminal dentro de la propia institución o su relación con la de otros organismos. Cuando esto sucede es necesario diseñar mecanismos técnicos-administrativos de coordinación, entre los programas que correspondan, tanto para la programación como para la ejecución.

Tal como se indicó anteriormente, se han presentado y examinado algunos de los indicadores más comúnmente utilizados para analizar la eficiencia de la gestión presupuestaria pública. De ninguna manera se pretende agotar el universo de los indicadores que podrían ser utilizados, ya que la realidad concreta de los procesos productivos puede determinar la existencia de otros indicadores de eficiencia más específicos. Además, cabe reiterar que las conclusiones que, sobre la

eficiencia de la gestión presupuestaria pública se pueden extraer de los indicadores deben complementarse con análisis de los aspectos cualitativos de dicha producción.

Por otro lado, es necesario tener en cuenta que, para efectuar análisis de eficiencia no basta, normalmente con la utilización de un sólo indicador, es necesario considerar los distintos indicadores aplicables a cada caso, teniendo en cuenta a que objetivo concreto responde cada uno de ellos con la información que suministra.

ii. Indicadores de eficacia

Este tipo de indicadores, también conocido como índices de realizaciones, tiene como objetivo medir la contribución que las instituciones realizan para satisfacer necesidades de la sociedad, expresadas en los planes y las políticas públicas. Dicha contribución se materializa mediante la programación, primero y la ejecución, después, de la producción de los bienes y servicios terminales contenidos en los programas incluidos en el presupuesto.

Estos indicadores expresan, por tanto, relaciones cuantitativas entre las cantidades producidas con las demandas o déficit existentes o potenciales de los respectivos bienes y servicios ofrecidos por las instituciones públicas. Es decir, que a diferencia de los de eficiencia antes indicados, los indicadores de eficacia no se refieren directamente a los procesos de la gestión productiva de las instituciones públicas, sino a los resultados de dicha gestión.

Representan el "puente" que vincula la gestión presupuestaria pública con las políticas públicas, por tanto, no son propiamente indicadores de gestión presupuestaria sino, más bien, indicadores de resultados y de impactos de los programas y proyectos. El desarrollo y aplicación de los indicadores señalados, está muy ligado al nivel de instrumentación de un sistema de información y de programación, que oriente, monitoree y evalúe el proceso de toma de decisiones sobre la política y los programas presupuestarios. En la medida que se carezca de un adecuado desarrollo de dichos sistemas, estos indicadores son de más difícil construcción y estimación, al ser más débil y menos concreta la determinación del marco de referencia que orienta la producción de los bienes y servicios terminales.

La forma de presentación de los mismos es, normalmente, en términos porcentuales o relativos, armados para reflejar las contribuciones a la satisfacción de las demandas de la sociedad. A título de ejemplo se mencionan a continuación algunos indicadores de eficacia:

- Porcentaje de reducción del déficit habitacional, que surge de comparar las viviendas construidas con la demanda de las mismas.

- Porcentaje de los ancianos indigentes atendidos en hogares de ancianos, lo que refleja el grado de cobertura pública de la población de la tercera edad en condiciones de indigencia.

- Porcentaje del total de cuadras de la ciudad atendidas por el servicio de limpieza, lo que permite determinar, por diferencia, la cantidad de cuadras que no reciben dicho servicio.

- Monto de la recaudación de ingresos brutos/recaudación potencial de ingresos brutos, en base a la actividad económica en un municipio, lo que determina el nivel de evasión de dicho impuesto.

- Porcentaje de la población de la ciudad beneficiada con los espectáculos musicales al aire libre organizados por el organismo competente.

Como se puede apreciar, muchos de estos indicadores expresan también niveles de cobertura de las demandas sociales que son satisfechas por intermedio de la producción de bienes y prestación de servicios de responsabilidad de los organismos públicos.

Cuando se trató más arriba la medición de la producción, se indicó que la producción bruta terminal -por tratarse de bienes y servicios no “acabados” no satisface necesidades o demandas en forma directa e inmediata. Por tanto, es la cantidad de producción terminal acabada la adecuada para realizar análisis de eficacia. No obstante, la producción bruta terminal puede, en ciertos casos, ser utilizada para definir relaciones de eficacia. Por ejemplo, la matrícula para los diversos niveles de enseñanza expresa la cobertura de la población en edad escolar cubierta por dichos servicios y, por tanto, es también una base adecuada para efectuar análisis de eficacia.

TITULO II

EL PROCESO PRESUPUESTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA PROVINCIAL

Al presupuesto debe concebírselo como un proceso mediante el cual se elabora, expresa, aprueba y ejecuta la producción de bienes y servicios a cargo de las instituciones públicas, así como de los insumos reales y financieros que la misma requiere.

Este proceso constituye una real unidad; el tratamiento por separado de cada una de las etapas del proceso presupuestario sólo se efectúa para facilitar el análisis y lograr una adecuada división del trabajo en procura de una mayor especialización. No es posible llevar a cabo ninguna de dichas etapas sin considerar las características con que se desarrollan las que le anteceden; a su vez, la calidad en la realización de una etapa condiciona la calidad de las sucesivas.

Carece de sentido por tanto, plantear que ciertas etapas del proceso presupuestario tienen una mayor importancia que otras. Así no es posible pensar que, siendo la formulación el punto de partida, la calidad con que se realiza garantiza por si sola similar calidad en las etapas restantes. En primer lugar, para realizar una correcta formulación presupuestaria es necesario acometer una exhaustiva evaluación de los resultados de ejercicios anteriores que sirvan de sustento a dicha formulación. En segundo lugar, de nada sirve formular el presupuesto con precisión y calidad técnica, si no se adoptan las medidas necesarias para que lo ejecutado se corresponda con lo programado.

Por último es necesario seguir muy de cerca la ejecución presupuestaria, a fin de verificar la existencia o no de desvíos entre lo programado y lo ejecutado. Este proceso de verificación, permitirá adoptar las medidas correctivas necesarias, tanto sobre la marcha de la ejecución como para enriquecer la propia formulación presupuestaria.

En síntesis, para llevar a cabo un eficaz y eficiente proceso presupuestario, es necesario que todas y cada una de las etapas de dicho proceso sean encaradas guardando un adecuado equilibrio entre ellas. De no ser así, la etapa del proceso presupuestario que sea realizada con menor rigor técnico, establecerá la pauta para e

CAPITULO I

FORMULACION DEL PRESUPUESTO

A. CARACTERISTICAS BASICAS

La elaboración del presupuesto es un proceso de programación en función de las políticas y objetivos contemplados en programas de gobierno, por tanto la realización de esta etapa del proceso presupuestario implica un conjunto de tareas sintetizadas en forma general como sigue:

- Examen de las políticas y objetivos para el mediano plazo y su incidencia en el corto plazo, así como las propias de la coyuntura a fin de fijar las políticas presupuestarias concretas para un ejercicio.

- Definición y cuantificación del financiamiento del presupuesto, con la finalidad de conocer la disponibilidad de los recursos financieros, en aras de viabilizar políticas de desarrollo prioritarias.

- Definición y cuantificación, cuando sea posible, de la producción de bienes y/o prestación de servicios terminales que contribuyen al logro de las respectivas políticas y objetivos.

- Definición en forma clara y precisa, de la cantidad y calidad de los bienes y servicios intermedios requeridos para obtener la producción terminal.

- Cálculo de los insumos reales que se requieren para la producción de distintos tipos de bienes y servicios.

- Definición de los centros de gestión productiva, en donde se combinan los insumos en función de los productos para establecer así, la red de acciones presupuestarias y su correspondiente estructura programática.

- Análisis de la tecnología de producción existente en la jurisdicción o entidad, con la finalidad de definir la variante tecnológica más adecuada para optimizar los diferentes tipos de producción, así como entre los insumos y sus respectivos productos.

- Asignación de los insumos reales a cada una de las categorías programáticas.

- Valoración de los insumos reales antes mencionados. Para determinar los recursos financieros y así establecer los créditos presupuestarios para las diferentes categorías programáticas.

- Determinación de los subsidios y préstamos que se otorgarán a las jurisdicciones o entidades del sector público o privado.

Como se puede apreciar, formular el presupuesto conlleva el desarrollo de un conjunto de tareas, las cuales se deben llevar a efecto con precisión, con la finalidad de que en el presupuesto se pueda definir la contribución que el sector público pretenda realizar para el cumplimiento de la política económica a nivel Provincial. Este proceso de formulación implica la participación de las siguientes dependencias:

1 – EN LA DEFINICION DE POLITICAS:

El gobernador de la provincia, su gabinete, el Ministerio de Hacienda y Obras Públicas y dentro de este la Secretaría de Hacienda.

2 – AL ESTABLECER LAS NORMAS TECNICAS, ASESORIAS, LA COORDINACION GENERAL Y LA ELABORACION DE LA LEY DE PRESUPUESTO:

El Subsecretario de Administración Financiera y dentro de ella la Dirección General de Presupuesto.

3 – AL INSTRUMENTAR LAS POLITICAS Y NORMAS TECNICAS Y DE ELABORACION MATERIAL DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTOS:

Las unidades ejecutoras de los organismos.

B. SUB-ETAPAS DE LA FORMULACION DEL PROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTO.

La formulación del Proyecto de Ley de Presupuesto está normada por la Ley 6.425, en el Titulo II "del Sistema Presupuestario", Capitulo II: del Presupuesto del Sector Público Provincial"; Sección II: "De la Formulación del Presupuesto". De dichas normas surgen las fases del proceso de formulación: a) Política presupuestaria, previa; b) Elaboración de los anteproyectos de presupuesto por cada jurisdicción o entidad y c) Formulación del Proyecto de Ley de Presupuesto.

Cabe aquí destacar que, previo al inicio de las tareas de formulación presupuestaria, es necesario elaborar y someter a la aprobación formal un cronograma de las acciones a llevar a cabo para la formulación del proyecto de presupuesto.

Dicho cronograma, preparado por los niveles técnicos de la Dirección General de Presupuesto, es sometido a la aprobación del Ministerio de Hacienda y Obras Públicas, a través del Secretario de Hacienda y contiene lo siguiente:

- Denominación concreta de cada una de las tareas a ejecutarse desde la iniciación del proceso hasta la presentación del proyecto a la Función Legislativa Provincial.

- Fecha de inicio y finalización de cada tarea;

- Unidad responsable de cada área.

Para conducir el proceso se debe constituir anualmente el Grupo de Apoyo a la Elaboración del Presupuesto (GAEP) que está dirigido por el Subsecretario de Administración Financiera e integrado por los siguientes funcionarios.

- Director General de Presupuesto.
- Tesorería General de la Provincia.
- Contaduría General de la Provincia.
- Dirección General de Deuda Pública.

- Dirección General de Administración del M.H.Y.O.P.
- Dirección General de Ingresos Provinciales.
- Dirección General de Administración de Personal.
- Dirección General de Liquidaciones.
- Unidad Ejecutora Provincial.

1. Política presupuestaria previa

a) Aspectos Generales

La política presupuestaria previa consiste en la definición de las orientaciones, prioridades, normas y procedimientos a los cuales deben ajustarse las entidades y jurisdicciones que integran el Sector Público Provincial, a los fines de elaborar sus respectivos anteproyectos de presupuesto.

La definición de la política presupuestaria previa es un paso fundamental dentro de la etapa de formulación del Proyecto de Ley de Presupuesto e implica la realización de un gran número de tareas que deban llevarse a cabo con total eficiencia y de manera orgánica.

La política presupuestaria debe ser única para todo el sector público, en el sentido de que cada una de las entidades o jurisdicciones deriven su política especifica y concreta en un marco global que le otorgue coherencia. El concepto de coherencia lleva implícito el tratamiento de aquellas cuestiones que inciden estructuralmente en la formulación, tales como:

- Definir la participación de cada jurisdicción o entidad en el logro de las políticas globales, a nivel de cada finalidad o función y las del ámbito regional correspondiente, de manera tal que su gestión presupuestaria se oriente, completamente e integre con la desarrollada por las restantes entidades públicas.

- Compatibilizar las políticas de financiamiento, funcionamiento e inversión, que deben llevar a cabo una de ellas con las respectivas políticas del nivel general.

- Establecer los factores de rigidez del área financiera, que concurren a definir como “recursos comprometidos” a la masa de medios financieros que, durante el ejercicio siguiente deberán asignarse necesariamente a las instituciones, con el fin de hacer posible la continuidad de programas y proyectos cuyos resultados finales, en términos físicos, y su demanda de insumos, superen los límites del ejercicio en ejecución.

Este análisis es de fundamental importancia por cuanto permite dilucidar el grado de libertad existente para determinar las asignaciones de los recursos financieros previstos, de lo que se infiere que cuanto mayor sea el índice de rigidez, menor será la capacidad para introducir cambios significativos, con inmediatez en la acción estatal.

- Analizar la probable ampliación de programas en ejecución, en virtud de la mayor demanda de bienes y servicios como consecuencia del incremento vegetativo o por la necesaria disminución de déficit en la ya existente producción de bienes y servicios.

- Definir los alcances de las propuestas de reformas administrativas que se programen ejecutar durante el ejercicio a presupuestar, así como también los niveles de ocupación previstos para el mismo período y la estructura salarial que los acompañará.

- Determinar los criterios que deberán aplicarse para la consideración y otorgamiento y subsidios, a la vez que establecer el marco que habrá de regir la contratación de insumos fundamentalmente en lo referido a maquinaria y equipo, y considerando particularmente los gastos inherentes a la atención de la puesta en operación de proyectos que finalizarán su construcción en el ejercicio que se presupuesta.

- A los fines de precisar sus contenidos, cabe señalar que, a nivel de la Administración Provincial, existen distintos niveles interrelacionados de fijación de políticas presupuestarias del Gobierno Provincial; la establecida por el Gobernador de la Provincia que abarca a toda la Administración Provincial; la política presupuestaria institucional que define, en concordancia con aquella, cada Ministerio y que expresa el marco conceptual que condicionará la producción de bienes y servicios por los organismos de su dependencia y sirve como orientadora de la gestión de los organismos descentralizados relacionados con dicho Ministerio, y la política presupuestaria de las entidades descentralizadas, que señala también en el marco de la política global provincial y del Ministerio de adscripción, las acciones a llevar a cabo para el cumplimiento de su misión institucional.

En términos concretos, la política presupuestaria comprende las normas, orientaciones, determinación de la composición y niveles de gastos e ingresos, así como la definición de programas y proyectos prioritarios a los cuales debe ajustarse los organismos para elaborar, sus anteproyectos, implica, a su vez, la definición de una serie de políticas estrechamente relacionadas con la presupuestaria. tales como ingresos, gastos, personal, compras, inversiones, endeudamiento, reforma administrativa, etc.

En cuanto a la secuencia de formulación de la política presupuestaria, generalmente existen dos posiciones extremas: una de ellas, postula que es necesario que, previamente al inicio de la formulación del proyecto de presupuesto, las autoridades políticas apoyadas en sus equipos técnicos, determinen con precisión las prioridades, objetivos y los recursos financieros que se asignen a las instituciones, a fin de que los responsables de las mismas elaboren sus anteproyectos.

Este método, si bien otorga coherencia global a la política presupuestaria, tiene el grave defecto de que prescinde de considerar tanto la capacidad operativa de las instituciones para instrumentar las prioridades, con el conocimiento que poseen los ejecutores de la problemática concreta en sus áreas de actuación.

La otra posición sostiene que es necesario que los responsables de las unidades ejecutoras planteen libremente sus requerimientos, sujetándose a las pautas de tipo general que establecen bases de cálculo de los créditos presupuestarios y/o niveles de gasto. Posteriormente los ajustes se realizan centralizadamente con base en los ingresos disponibles.

Este segundo método, si bien permite recoger las aspiraciones y necesidades de los distintos organismos, tiene la desventaja de que, normalmente los organismos plantean requerimiento que superan sensiblemente las posibilidades de financiamiento, haciendo necesario efectuar "recortes" sustanciales que, al no estar enmarcados por los términos de dirección de la política presupuestaria, carecen de coherencia suficiente. Ello origina un largo y complejo proceso de discusión de las asignaciones financieras que, generalmente impide a los organismos disponer del tiempo adecuado para relacionar las variables financieras con las realizaciones para programar sus anteproyectos.

Por tanto, se considera que un criterio adecuado es el de una posición intermedia, en la que la definición de las orientaciones y prioridades por parte de los niveles centrales de conducción, requiere de una previa participación de las unidades ejecutoras suministrando informaciones que habrán de permitir enriquecer y ajustar las decisiones.

b) Presupuesto preliminar

I. Aspectos Conceptuales

Como complemento y apoyo para el proceso de discusión de la política presupuestaria previa, a partir del proceso para el presupuesto de 1997 se establecio el presupuesto preliminar en la Administración Nacional, en nuestra provincia dicho instrumento se establecerá ni bien se interiorice de él a las Jurisdicciones y entidades.

La elaboración del presupuesto preliminar, como instrumento del proceso de formulación de presupuesto, será una herramienta de uso de las jurisdicciones y entidades, ya que no se solicitará su remisión a la Dirección de Presupuesto. Esta tecnología tiene, además, como finalidad mejorar la capacidad de los organismos para preparar en tiempo y forma el anteproyecto de ley de presupuesto elevando la racionalidad en la asignación de los recursos financieros.

En función de lo expuesto, pueden enumerarse en forma detallada las ventajas que se obtienen con la elaboración del presupuesto preliminar:

1) Posibilita un proceso más sustantivo de discusión de la política presupuestaria previa.

2) Permite un ajuste más racional de los créditos y metas en el caso de que los niveles financieros fijados no se correspondan con los previstos por el organismo. En este sentido la técnica permite modificar el presupuesto sin afectar indiscriminadamente los programas y las actividades prioritarias.

3) Eleva la calidad del anteproyecto de presupuesto del organismo debido a la mayor cantidad de debates que se producen (sobre políticas, producción intermedia o terminal deseada, necesidad de insumos materiales, humanos y financieros, etc.)

4) Permite una mayor participación de los jefes de las unidades ejecutoras de los programas al asignar una mayor cantidad de tiempo al proceso de presupuestación.

5) Facilita el cumplimiento de los plazos fijados para la presentación del anteproyecto a la Dirección de Presupuesto, lo cual posibilita un mejor análisis del mismo por parte del órgano rector y ulteriormente de la Función Ejecutiva.

6) Mejora el proceso de planeamiento, propio de la técnica del presupuesto por programas.

7) Promueve la innovación y permite reasignar, con mayor grado de racionalidad y flexibilidad, recursos hacia los objetivos más prioritarios.

Planteada la necesidad de que los organismos elaboren un presupuesto preliminar es preciso establecer las ventajas de la decisión de contar o no con una, sino con varias versiones de presupuesto preliminar, es decir anteproyectos que expresen respectivamente distintos grados de cumplimiento de objetivos políticos: de mínima, de máxima y otros que estén situados en posiciones intermedias.

En este punto vale la pena aclarar que el organismo no tiene en realidad que elaborar varios presupuestos por separado, sino que la idea es que se confeccione un único presupuesto, pero desarrollado computacionalmente, de tal modo que por los propios medios informáticos puedan obtenerse en forma automática distintas versiones.

En primer lugar, deben mencionarse los beneficios que se originan para los propios organismos de la administración provincial si estos elaboran en forma sistemática varias versiones de presupuesto preliminar. La principal ventaja que obtendrán es que, tanto las autoridades políticas de las jurisdicciones, como los jefes de programa conocerán en todo momento cual es el escenario presupuestario que debe atravesar el organismo con los créditos asignados, lo cual le permitirá a los responsables de la ejecución de los mismos fijar las prioridades del caso y obrar en consecuencia.

En segundo lugar, en la medida que cada organismo conoce en que partidas, pero fundamentalmente en qué programas y actividades deben realizarse los recortes a fin de minimizar los costos que se deriven de potenciales ajustes, podría asegurarse una mayor racionalidad en el proceso de asignación de recursos y, por ende, la optimización de la producción pública con los fondos disponibles.

Muchas veces se fijan niveles de gasto en un rango tal que el organismo se encuentra imposibilitado de cumplir los objetivos originalmente deseados, por lo que obligatoriamente debe replantear sus metas priorizando actividades esenciales para la institución en desmedro de otras que no son tan importantes para los objetivos de política del organismo. Al contar con varias versiones de presupuesto preliminar, rápidamente, las autoridades políticas jurisdiccionales o los jefes de programas pueden elevar su capacidad de negociación de los créditos dado que pueden fundamentar rigurosamente los requerimientos. Por otra parte, una vez conocidos los niveles de crédito asignados, pueden adoptar las medidas que crean conveniente en función de los cambios que deban realizar respecto de la producción a ser alcanzada, de modo tal de maximizar la productividad de los recursos disponibles.

Adicionalmente, si los presupuestos preliminares se almacenan en la base de datos del organismo, en la medida que durante el transcurso del ejercicio se modifique significativamente el presupuesto originalmente autorizado por Ley, también el organismo podrá readaptar sus objetivos y prioridades a las nuevas asignaciones financieras que se determinen.

Para ser significativas, las versiones preliminares de presupuesto que elabore la jurisdicción o la entidad de la Administración Provincial en la que se cumplen mínimamente los objetivos de política primordiales del organismo (presupuesto preliminar de mínima); aquella en donde se cumplen todos los objetivos de política del organismo (presupuesto preliminar de máxima), y aquellas en donde existe una situación intermedia presupuestaria, es decir se cumplen algunos objetivos, pero no se prevé alcanzar todos los objetivos que desearía el organismo (presupuesto preliminar intermedio)

- Presupuesto preliminar de máxima

El presupuesto de máxima debe entenderse como aquel nivel de gastos y recursos que permite al organismo, lograr una escala de producción terminal o intermedia suficiente como para cumplir con todos - o casi todos- los objetivos de política presupuestaria sectorial delineados para el ejercicio, tanto aquellos que puedan caracterizarse como fundamentales como aquellos que sean de orden secundario.

El presupuesto de máxima, no obstante lo expuesto, no debe interpretarse como aquella situación presupuestaria donde deben incrementarse simplemente todos los gastos presupuestarios, sino que estos egresos deben aumentar al compás de la necesidad que se tengan de ellos para arribar a una escala de producción superior.

- Presupuesto preliminar intermedio

El presupuesto intermedio es aquel nivel de gastos y recursos que posibilita al organismo acceder a una escala de producción de bienes o servicios terminales o intermedios con los cuales es posible atender la mayor parte de sus objetivos de política fundamentales. Asimismo pueden cumplirse algunos objetivos no esenciales para la existencia del organismo, pero en ningún caso se asegura el financiamiento necesario para alcanzar todos los objetivos planteados por la jurisdicción o el organismo.

El presupuesto intermedio no necesariamente significa mantener el actual nivel de gastos o la escala de producción vigente, ello sería producto de una mera coincidencia. Más bien, se constataría que para arribar a un presupuesto intermedio, como el anteriormente definido, es preciso aumentar o reducir la escala de producción actual. Aumentarla en el caso de que el organismo esté financiando una producción mínima y disminuirla si está produciendo un nivel de bienes o servicios cercano al óptimo.

Puede resultar dificultoso comprender acabadamente el presupuesto intermedio, debido a que pueden existir discrepancias conceptuales a la hora de definir cuales son los objetivos –primordiales o secundarios- que deben ser cumplidos para estar en presencia de un nivel presupuestario intermedio. Por ejemplo, un organismo que presta servicios sociales a la comunidad y a la vez capacita sus

propios empleados para la prestación de dichos servicios puede considerar que ambas actividades son esenciales, pero también puede suponerse que la primera (la prestación del servicio) hace más a la razón de la existencia de la entidad que la segunda (la capacitación). Si el criterio que prevalece es este último, podría argüirse que un presupuesto intermedio es el que permite financiar adecuadamente la producción de servicios, pero no la capacitación o si se financian actividades de capacitación se lo hace en forma mínima.

- Presupuesto preliminar de mínima

El presupuesto de mínima debe entenderse como aquel nivel de gastos que posibilita al organismo alcanzar una escala de producción terminal e intermedia suficiente para cumplir apenas mínimamente con los objetivos básicos de política presupuestaria sectorial delineados para el ejercicio. Si el organismo, con los insumos físicos y financieros destinados para su producción, alcanzara una escala menor a la que se obtiene con el presupuesto preliminar de mínima estaría imposibilitado de llevar a la práctica acciones concretas que modifiquen, aunque más no sea básicamente, el ámbito de su incumbencia. En este caso, la subsistencia de la entidad no estaría Justificada.

El presupuesto de mínima en muchos casos puede significar reducir considerablemente la escala de producción actual del organismo, y en consecuencia disminuir los gastos. Sin embargo, y pese a la contracción de la operatoria, continuaría justificándose el accionar del mismo debido a que con los insumos asignados lleva a cabo una producción, aunque mínima, indispensable para otros organismos o para la comunidad en general.

El presupuesto de mínima no debe interpretarse como aquella situación presupuestaria donde se augura la disponibilidad de créditos para abonar la nómina actual de personal de planta y una cierta cantidad imprescindible de bienes y servicios para el funcionamiento de la entidad, puesto que, aún cuando dichos gastos estuvieran financiados, podría suceder que el organismo igual se hallará incapacitado para lograr sus objetivos de política de mínima, esto es, no contaría con otros insumos necesarios para llevar a cabo una producción mínima de bienes y servicios.

II. Criterios metodológicos para elaborar el presupuesto preliminar

Para contar con un presupuesto preliminar a partir del cual puedan obtenerse varias alternativas presupuestarias es preciso determinar los niveles de prioridad en forma descendente, partiendo de los objetivos de política presupuestaria fijando luego las prioridades entre programas y por ultimo a nivel de actividad y tareas

Por lo tanto, el organismo deberá comenzar por listar en orden de importancia los objetivos de política presupuestaria, especificando claramente cuales políticas son prioritarias, cuales tienen una importancia media y cuales tienen baja importancia.

En este sentido las prioridades se deberán fijar, teniendo en cuenta la política económica y social del Gobierno Provincial en función de la maximización del beneficio social, o sea, la eficacia que las diferentes políticas generen y en consonancia con el objetivo central que da razón de ser al organismo.

Con posterioridad a la priorización de las políticas, deben detallarse los programas, que también deberán ser calificados como de alta, media o baja prioridad. La priorización de los programas es relativamente independiente del orden de importancia que tenga los objetivos, y para ello básicamente debe tenerse en cuenta la magnitud de la contribución de los mismos a los objetivos de política. En este modo, pueden existir objetivos de alta prioridad que para su concreción se establezca la necesidad de ejecutar programas que pueden tener alta, media o baja prioridad y también objetivos de baja prioridad que también deban alcanzarse con programas de alta, media o baja prioridad.

Las prioridades a nivel de actividades se fijan también independientemente de las jerarquías establecidas en los programas que deben realizarse para cumplir un objetivo. Por lo tanto, un programa de alta prioridad puede estar conformado por actividades de alta, media o baja prioridad, y un programa de baja prioridad puede estar desarrollado por actividades de alta, media o baja prioridad.

También debería procederse a desagregar lo mas exhaustivamente posible todas las actividades que deben realizarse en las categorías equivalentes a programas (actividades centrales y comunes). Las actividades centrales o comunes afectan en forma simultanea a más de un programa y, por ende, a distintos objetivos de política. La expansión o reducción de las mismas dependerá substancialmente de los ajustes que se efectúen en los programas y actividades que guardan con las mismas una relación de condicionamiento. Por ello, no son susceptibles de priorización y sus rectores o expansión estarán atados a la suerte de los programas sustantivos.

Por ultimo deberán detallarse las “tareas” o “trabajos” en que se descomponen las actividades jerarquizando las mismas según un orden de prioridad. También en este caso, las tareas podrán ser de alta, baja o media prioridad, independientemente de la prioridad que tenga la actividad de la actual forma parte.

Se define a la prioridad como orden de importancia que depende, en el primer nivel, de la relación que se establece entre los productos de salida del proceso productivo de los organismos y sus objetivos generales de política y, en un segundo nivel, de la relación entre los insumos y los referidos productos.

Una vez identificadas las alternativas de producción terminal y producción intermedia que dan origen a los programas y actividades respectivamente, se debe analizar su adecuación a los objetivos del organismo, las alternativas operativas posibles, el nivel de intensidad y los resultados cuantitativos esperados. En este sentido, las alternativas se pueden diferenciar entre las que implican establecer formas de operación que resulten más económicas para alcanzar el mismo objetivo, introduciendo modificaciones en las prácticas existentes o incorporando nuevos métodos con el objetivo de reducir costos o plantearse nuevas actividades que por su factibilidad técnica, operativa y económica pueden ocupar el lugar de propuestas de alta prioridad.

Como criterio general para establecer prioridades entre programas y entre actividades, se propone utilizar como metodología, la técnica de Presupuesto Base Cero. La misma consiste, en forma resumida, en una evaluación de los programas y actividades sobre la base de su relación Costo-Beneficio y otros

criterios razonables para la asignación de recursos presupuestarios según una escala de prioridades, como si se tratara del primer año, es decir, partiendo de cero y sin referencia a periodos anteriores.

Una desagregación a nivel de tareas ayuda en forma notable a instrumentar la metodología de Presupuesto Base Cero de manera complementaria y totalmente compatible con los principios y categorías del Presupuesto por Programas. Asimismo, este nivel de desagregación y priorización permitirá detectar la asignación ineficiente de recursos en materia organizativa por duplicación de tareas, efectuar una evaluación mucho más exhaustiva del nivel de capacidad productiva del organismo, además de poder realizar análisis costo-beneficio a partir de contar con una información detallada de mínimo nivel, de todos los elementos que intervienen en el proceso productivo del organismo.

Otro punto a considerar es cuando el objeto del gasto por su propia naturaleza tiene la característica de ser muy rígido a corto plazo, tal es el caso del gasto en personal, servicio de la deuda o transferencias que deben realizarse obligatoriamente por ley. En estos casos, la técnica utilizada para elaborar el presupuesto preliminar debe ser lo suficientemente flexible como para no impedir la eliminación del programa o la actividad o la tarea que por su baja prioridad se desea restar, motivo por el cual el organismo deberá optar entre la alternativa de reasignar el gasto a otra actividad o de establecer un periodo para suprimir dicho gasto.

Concluyendo, la ventaja de establecer un presupuesto preliminar abierto por prioridades, tanto en programas como en actividades es que permite establecer en forma rápida distintas alternativas, ya sea para expandir los alcances de la política presupuestaria a través de la reasignación de recursos hacia actividades de mayor impacto y efectividad, como efectuar ajustes en función de las restricciones financieras de manera tal de que no se afecten los programas y las actividades que el organismo considere prioritarios.

Por tal motivo, la identificación de prioridades en las categorías programáticas puede implicar la supresión completa o el recorte parcial de aquellas actividades o programas de baja prioridad. En términos generales, un programa catalogado de baja prioridad debería tender a desaparecer. Sin embargo, aunque menos preferible, puede existir la alternativa de eliminar actividades no prioritarias para pasar de un presupuesto de máxima a uno intermedio o a uno de mínima.

III. Secuencia lógica de pasos en la elaboración del presupuesto preliminar

Los pasos que deben encararse secuencialmente para confeccionar un presupuesto preliminar, que a su vez pueda transformarse en cualquiera de sus versiones, deberían ser, entonces, los siguientes:

- Fijar las políticas presupuestarias del organismo.
- Efectuar la apertura programática consistente con dichas políticas y su organización administrativa,. Desagregando todos los programas y detallando pormenorizadamente todas las actividades que pueden ser identificadas.
- Asignar el grado de importancia de cada tarea, actividad y programa fijando tres niveles: A (alta prioridad), M (prioridad media), B (baja prioridad).

- Cuantificar las producciones finales e intermedias a llevar a cabo mediante la ejecución de los programas y actividades.
- Proyectar en cantidades físicas y financieras los insumos (o gastos) que deben ser financiados para alcanzar el nivel de producción en cada una de las actividades y programas.
- Efectuar el calculo de recursos propios o afectados que serán destinados a financiar la producción del organismo, incluyendo los prestamos, transferencia o donaciones a los que potencialmente podrían accederse.

2.- Elaboración de los anteproyectos de presupuesto

Esta etapa de formulación del presupuesto se la puede subdividir en dos partes, la correspondiente a los ingresos que tiene un nivel de centralización con la estructura de financiamiento del presupuesto y la referida a los gastos que se lleva a cabo en forma totalmente descentralizada.

a) De Ingresos

I. Aspectos Generales

El financiamiento público se erige en una de las acciones más importantes que desarrolla el Estado, por cuanto es la que posibilita movilizar los recursos reales y financieros que permite la materialización de las acciones de regulación, de producción de bienes y servicios así como, los de capitalización, que también debe realizar en cumplimiento de los objetivos y metas de desarrollo económico y social. La necesidad de financiamiento, induce al Estado a captar parte de la renta nacional y provincial mediante las aplicaciones de políticas fiscales de precios y tarifas, acorde con los factores de orden económico, social, tributarios y políticos presentes en la economía, todos ellos, en conjunción con la política financiera prevista. El presupuesto de ingresos es, por lo tanto, un instrumento de las políticas mencionadas que proporciona al sector publico, el poder de compra que exige la demanda de recursos físicos.

La formulación de presupuestos de ingresos implica un proceso de análisis de cada una de las fuentes de los mismos, así como del nivel de los medios utilizados para obtenerlos, siendo estos, principalmente, la tributación, las tasas y el endeudamiento.

Cada una de estas fuentes tienen características propias y en el proceso de formulación se evalúa sus rendimientos a corto plazo definiendo su magnitud y composición compatible con los planes, programas y proyectos que se financian con el presupuesto, de tal manera que lo previsto se cumpla con el mínimo de alteraciones y con un grado aceptable de eficiencia. Ello significa precisar; a la luz de las características de la economía, de quien, cuanto y como el Estado se apropia de esa parte de la renta que necesita para el cumplimiento de sus funciones económicas y sociales.

De acuerdo con lo anteriormente expresado, para la formulación del presupuesto de ingresos se requieren, primordialmente una serie de requisitos.

II. Requisitos

Para elaborar el presupuesto de recursos es necesario contar con los siguientes elementos:

- Conocimiento de las distintas fuentes de financiamiento del presupuesto publico, v.g.: tributos, contribuciones a la seguridad social, prestación de servicios, venta de bienes, rentas de la propiedad, disminución de activos financieros, donaciones y endeudamientos.

- Información histórica desagregada sobre la evolución de los grandes agregados macroeconómicos tales como PBI, balanza de pagos, consumo publico y privado, inversiones publicas y privadas, importaciones, exportaciones, así como el comportamiento que la Secretaria de Programación Económica dependiente del Ministerio de Economía de la Nación prevé para dichos agregados, en el periodo objeto de presupuestación. De igual manera es necesario contar con información acerca de la evolución de los precios que afectan a la economía, tales como tasas de interés locales e internacionales, precios implícitos del PBI y tipos de cambio, y que afectarán directa o indirectamente en la tarea de formulación en la provincia.

- Estacionalidades de los principales rubros de ingresos, esto es, cuando se devengan, cuando se liquidan, cuando se recaudan los mismos.

- Variables particulares que afectan la evolución de los principales rubros de ingresos. En el caso de los tributarios, interesa determinar la base imponible y la alícuota que la grava; en la venta de bienes o prestación de servicios, cuál es el bien vendido o el tipo de servicio prestado, así como los precios o tarifas de venta; en las rentas de la propiedad, si el activo es físico o financiero y en este último caso cuál es la tasa de interés que genera la renta.

- Políticas que se prevén adoptar en materia de recursos públicos, es decir, las modificaciones legales que afectarán las alícuotas, las bases imponibles, las tasas, las tarifas, o si se prevé arancelar nuevos servicios o imponer nuevos tributos, así como el momento en que dichas políticas comenzarán a tener vigencia y la forma que impactaría en los recursos públicos provinciales.

III. Metodologías aplicadas

Para la estimación de los ingresos públicos, derivados de la imposición de tributos, contribuciones, venta de bienes o prestación de servicios, se consideran básicamente cuatro métodos: a) método automático o del penúltimo año; b) método de los promedios; c) método de las variaciones porcentuales; y d) método de la evaluación directa.

A continuación se resumen, brevemente, cada uno de ellos.

- <u>Método automático o del penúltimo año</u>

Consiste en señalar como rendimiento probable del ejercicio presupuestario, los resultados ya conocidos del penúltimo año, o sea, según este método, la estimación de los ingresos del año x+1 serían equivalentes a los del año x-1,

partiendo de la premisa de que el año x está en ejecución (no debe olvidarse que la estimación del año x+1 se efectúa a mediados del año x).

El método del penúltimo año parte del supuesto de que en condiciones normales, el rendimiento de las rentas públicas debe ser más o menos uniforme y que, por lo tanto, el cálculo de los ingresos debe realizarse apoyándose fielmente en el pasado.

Este método se impugna por ser muy rígido y no considerar el carácter cambiante de la Economía de un país, salvo la situación de estabilidad en lo que va del año 1991 a la fecha. Es por esta razón que tiene muy poca aplicación dentro de la técnica presupuestaria moderna.

- Método de los promedios

Se fundamenta en los mismos principios del precedente, con la diferencia de que la estimación se hace tomando en cuenta el promedio aritmético de los ingresos en una serie de años (preferiblemente cuatro o más), con ello se procura eliminar la influencia de factores eventuales en los rendimientos de los recursos.

El método en análisis, aunque más razonable que el anterior tiene el defecto de que el cálculo de los incrementos o decrementos se basa en las experiencias pasadas, que no toman en cuenta la realidad presente ni las perspectivas futuras, que son que a la postre hace posible que se cumpla la estimación.

- Método de las variaciones porcentuales

El método de las variaciones porcentuales se presenta como una variante del de los promedios, con la ventaja de que su aplicación elimina, en parte, el problema que representa la aparición, en las series de las recaudaciones que sirven de base de cifras que, por su monto, se salen de la media.

La estimación de los recursos empleando este método, consiste en que dada la recaudación del recurso en una serie de años, preferiblemente más de cuatro años, el año que se desea estimar surge aplicando el siguiente proceso:

- Se determina la variación porcentual del recurso a estimar de un año con respecto del anterior, obteniendo de esta manera la columna de las “Variaciones porcentuales”. Como datos se tienen las columnas de los años y de las recaudaciones de que se presupuesta.

- Se determina la media aritmética de las variaciones porcentuales. Al respecto, conviene tener presente, que el método implica que se pierda el primer año de la serie, con lo cual, la media aritmética se efectuará con los porcentajes que refleje la columna.

- Se calcula la media aritmética de las recaudaciones.

- Se aplica la media aritmética de las variaciones porcentuales a la media de las recaudaciones y se divide entre cien (100).

- El valor obtenido en el punto precedente, se suma a la recaudación del último año de la serie de las recaudaciones y la cifra que se logre representa la recaudación para el año que se desea presupuestar.

Tanto el método de las variaciones porcentuales como el de los promedios y automáticos, pueden calificarse, como muy conservadores pues propenden a que se efectúen estimaciones que se limitan a extrapolar la experiencia pasada e ignoran los impactos derivados de las políticas y no considera las fluctuaciones cíclicas de los sistemas económicos.

- Método de la evaluación directa.

Este método es el que más se aplica en la actualidad y consiste en estimar los recursos considerando las características especificas de cada rubro así como las bases contributivas legales a las cuales están asociadas y los aspectos de carácter coyuntural que puedan afectar las estimaciones. Por ejemplo el impuesto sobre las ganancias de las personas físicas, se asocia con las retenciones por concepto de remuneraciones, en un periodo dado; los derechos de importación y los servicios de aduana, con el valor de las importaciones; el impuesto sobre los combustibles se calcula considerando una cualquiera de las siguientes variables: consumo de combustible, el producto bruto interno per cápita o el parque automotor, el impuesto inmobiliario se calcula en base al padrón y valuación de la Dirección de Catastro, el impuesto automotor en función del padrón del Registro.

En la práctica, la estimación de los recursos empleando el método de la evaluación directa, se apoya, básicamente en los enormes avances que ha experimentado la informática como instrumento.

La estimación de los recursos, en la mayoría de los casos, se efectúa usando éste método, empleando al efecto una proyección estadística, con base en la tendencia acusada por el ingreso en una serie prudencial de años, modificando luego los resultados matemáticos, de acuerdo a la evaluación de las expectativas y pronósticos existentes. Este sistema resulta así más dúctil y elástico.

De manera general, haciendo una presentación hipotética tomamos como el contexto nacional y para los recursos que tienen un mayor rendimiento, el procedimiento consiste en estimar la renta mediante una relación funcional estadística, la cual se establece en algunos casos, entre las recaudaciones y las variables independientes que determinan el rendimiento del recurso y, en otros entre la variable que constituye la base tributaria y otra que determina la variabilidad.

Una variante surge cuando la proyección se hace tomando en cuenta una serie correspondiente a un período de tiempo significativo, donde se considera al tiempo como variable independiente y a las recaudaciones como variable dependiente. Ello ocurre cuando la información disponible se refiere solamente a la recaudación.

Con estos procedimientos se estima una ecuación para cada categoría de ingreso. En cada caso se calcula un error de estimación que sirve para establecer el intervalo de confianza mediante estimados de valores mínimos y máximos esperados. La elección del valor estimado surge mediante la evaluación directa

de los factores conocidos y previstos que puedan incidir en el ingreso que se estima.

La relación funcional entre la recaudación y la variable independiente, se usa fundamentalmente para proyectar los recursos provenientes de los impuestos que gravan la producción, el consumo o los que se originan en la renta aduanera. Así por ejemplo, la recaudación de los derechos de importación se estima en función del valor de las importaciones. Es decir, la recaudación por derechos de importación (variable dependiente), se hace depender de su base tributaria (variable independiente). De igual manera, las retenciones por impuestos sobre las ganancias, se calculan haciéndolas depender, funcionalmente, del volumen de remuneraciones tanto del sector público como del privado.

El otro caso que se presenta muy a menudo es a menudo es cuando se relaciona la base tributaria con otra variable determinante. Al resultado se aplica la tasa prevista en la legislación vigente. Tal es el caso de la producción de cerveza, la cual se proyecta en función a la población apta para consumirla o del ingreso personal disponible.

Por último, es factible aplicar este método en la estimación de recursos no tributarios provenientes de la renta de un bien o servicio, cuando es posible identificar variables explicativas de la recaudación.

Todas estas relaciones funcionales se resuelven por el método de los mínimos cuadrados, para lo cual se emplean ecuaciones como las que se exponen a continuación:

$T_{it} = a + b\ X_t$

T_{it} = Recaudación del año t, correspondiente al tributo o rubro del recurso i. Por ejemplo: Los derechos de importación (i) del año t.

a = Parámetro a calcular

b = Parámetro (coeficiente de regresión)

X_t = Variable independiente del año t. Por ejemplo: el valor de las importaciones proyectado del año t.

El uso de una función de este tipo, depende del coeficiente de correlación. En este sentido, normalmente se usa cuando se sitúa alrededor del 90%. En todo caso depende del recurso de que se trate.

Aún cuando con menor frecuencia, se emplea la alternativa de las elasticidades. Sus resultados se combinan con los anteriores, en la medida que demuestren ser más eficientes y eficaces para efectuar las proyecciones.

La metodología consiste en calcular un coeficiente de elasticidad de las recaudaciones, unas veces con respecto al PBI y en otras con la base tribu9taria.

El coeficiente indica la variación porcentual que ocurre en las recaudaciones cuando cambia porcentualmente el PBI o la base tributaria, según sea el caso.

La ecuación utilizada en este caso es la siguiente:

$$T_{it} = a\ X_t^{b}$$

Donde:

T_{it} = Recaudación en el año t del recurso i

Xt = Producto Bruto Interno en el año t, o la base tributaria respecto a la cual se calcula el coeficiente

a = Parámetro

b = Parámetro = coeficiente de elasticidad

Al igual que en los casos anteriores, para estimar la ecuación se utiliza el método de los mínimos cuadrados. Dado que tiene forma exponencial, se hace lineal, mediante logaritmos, como se indica a continuación:

$\text{Log } T_{it} = \text{Log } a + b \text{ Log } X_t$

En donde "b" constituye el coeficiente de promedio de elasticidad de las recaudaciones para una serie histórica determinada. Una vez obtenido este coeficiente, se efectúa la proyección.

Cuando se utiliza esta metodología la variable independiente debe considerarse a precios corrientes, lo que implica que se deben incluir previsiones sobre variación de los índices de precios.

Como en los casos anteriores, una vez efectuada la proyección que corresponde a un valor central, se establece un intervalo de confianza. Para ello, se calcula la desviación standard de la regresión (Sy) y se multiplica por su valor estadístico "t", correspondiente al numero de grados de libertad, asociado al nivel de confianza seleccionado, el cual, para efectos de las estimaciones de ingresos debe estar alrededor del 0,95.

Este producto se suma y se resta al valor estimado central determinándose un valor mínimo y uno máximo.

Siendo Tit el valor proyectado, los valores mínimos y máximos estarían determinados en la forma siguiente:

$T_{it} - t\ S_y$ = valor mínimo
$T_{it} + t\ S_y$ = valor máximo

Luego el intervalo de confianza, simbólicamente estaría representado por:

(Tit – t Sy) – Tit - (Tit + t Sy)

Una variante del método de cálculo por elasticidades ha sido ensayado, con resultados satisfactorios, para algunos rubros de ingresos que se originan en impuestos al consumo, tal es el caso de ítem “Combustible para vehículos”. El método consiste en establecer varias relaciones con respecto al ingreso per cápita.

El cálculo se efectúa mediante el desarrollo de un modelo con tres ecuaciones:

$Tc/Cj = L_0 (y/p)^{B0}$

$Cj/C = L_1 (y/p)^{B1}$

$C = L_2 (y/p)^{B2}$

Donde:

T_c = Impuesto al consumo

C_j = Consumo imponible

y/p = Ingreso per cápita

C = Consumo total

L_0, L_1 y L_2 = Parámetros

B_0, B_1 y B_2 = Coeficiente de elasticidad.

La primera ecuación expresa la razón entre el impuesto al consumo de combustible y el consumo total imponible, en función del ingreso per cápita.

La segunda ecuación indica la razón entre el consumo imponible y el consumo total en función del ingreso per cápita.

La tercera relación expresa función del consumo total y el ingreso per cápita.

La suma de B_0, B_1 y B_2, da como resultado un coeficiente general de elasticidad con respecto al ingreso per cápita (N) que se utiliza en las proyecciones en la forma siguiente:

$N = B_0 + B_1 + B_2$

La previsión para el año Tt +1, se calcula :

$$Tt+1 = Tt \ \left(1+N\frac{\Delta\ y/p}{y/p_t}\right)$$

Donde:

$T_t + 1$ = Valor proyectado del impuesto T para el año t + 1

T_t = Valor conocido del año t

N = Coeficiente general de elasticidad

△ y/p = Incremento del ingreso per cápita

y/pt = Ingreso per cápita en el año t

A continuación se presenta un listado de algunos rubros de ingresos con la base tributaria a la cual está asociado.

Bases contributivas legales o variables,
Asociadas a las bases de igual naturaleza.

Categorías de ingresos	**Base Tributaria**
Impuesto sobre las ganancias (Retenciones)	- Remuneración a personas físicas
Impuesto al valor agregado	- Producto Geográfico Bruto - Producto Interno Bruto.
Derechos de importación	- Valor de las importaciones
Servicios de aduana	- Valor de las importaciones
Impuesto a las bebidas alcohólicas	- Producción de bebidas alcohólicas - PBI per cápita
Impuesto a los cumbustibles	- Consumo imponible de combustible - PBI per cápita - Parque automotor.
Impuesto Inmobiliario	- Padrón catastral
I mpuesto automotor	- Parque automotor

Como se afirmó anteriormente, el cálculo de los recursos públicos mejorado substancialmente en los últimos años, producto del proceso de informatización llevado a cabo tanto en los órganos rectores, como de los organismos que cuentan con el software computación adecuado para realizar los cálculos estadísticos necesarios de este sistema.

b) De gastos

Esta tarea trae consigo la movilización de todo el aparato administrativo de las jurisdicciones y entidades, coordinado y asesorado por el órgano rector del sistema presupuestario y a nivel de cada una de ellas por las respectivas unidades de presupuesto gestándose un proceso descendente con la definición y desagregación de políticas y objetivos y un proceso ascendente en elaboración material de los anteproyectos. Dichos procesos no se llevan acabo en forma lineal, sino que se instrumentan a través de mecanismos interactivos de aproximaciones sucesivas.

El proceso descendente comienza con la recepción, por la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad, de la política presupuestaria especifica que ha sido aprobada por el Gobernador de la Provincia en reunión con su Gabinete, las normas, formularios e instructivos a emplear en la elaboración de sus anteproyectos y las asignaciones financieras que actuarán como límite máximo para el financiamiento del gasto (como Anexo I de este capítulo se presentan los formularios e instructivos utilizados para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto).

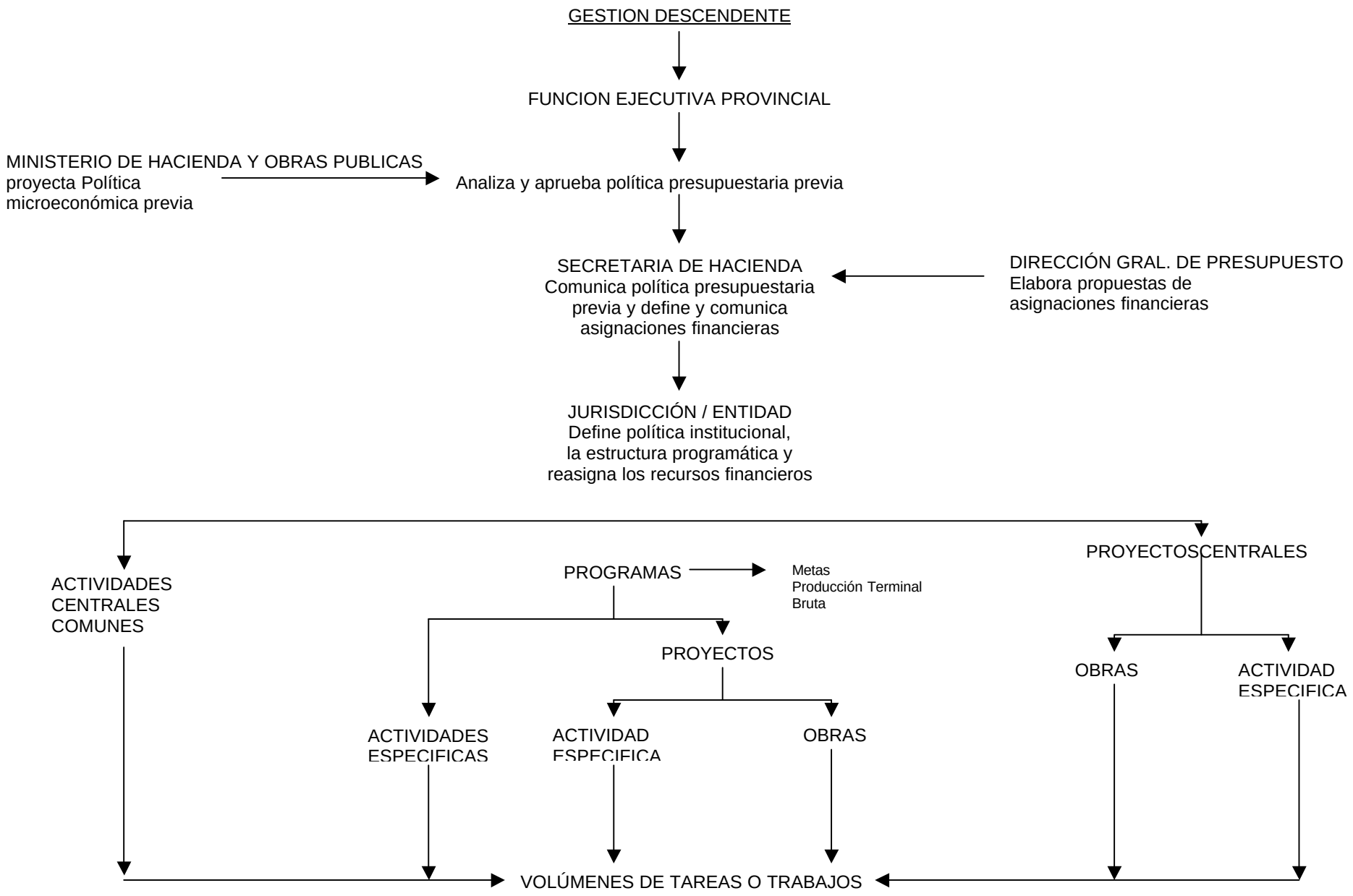
En el proceso descendente, la formulación presupuestaria implica la participación activa de los niveles políticos y directivos en la adopción de las orientaciones y decisiones correspondientes, de los responsables de unidades ejecutoras en los aportes que efectúen a dichas decisiones al incorporar precisión en las desagregaciones y de las unidades de planificación, presupuesto y administración, en sus roles de apoyo en términos de estudios técnicos, suministro de informaciones y asesoría a los niveles anteriores (ver diagrama páginas subsiguientes).

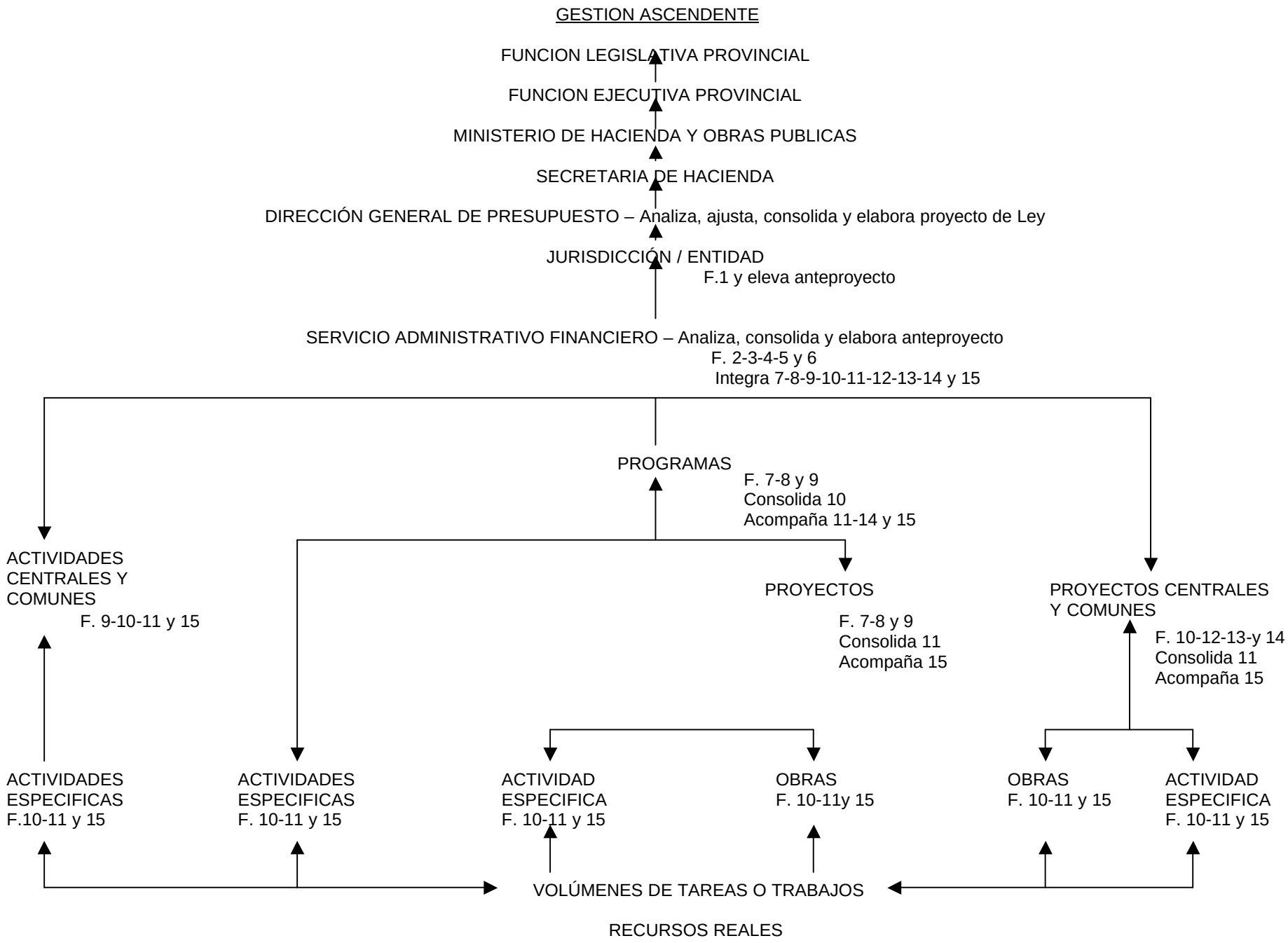
Dado el proceso descendente, las tareas a desarrollar dentro de la jurisdicción o entidad, que se indican en los párrafos que siguen, no pretenden ser exhaustivas; sólo intentan reflejar, de una manera general, la forma lógica como deben producirse –con la participación de los responsables de las categorías programáticas - el proceso ascendente para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto (ver diagrama páginas subsiguientes). En la práctica, las tareas no se desarrollan en la secuencia estricta, ya que el manejo de "idas y regresos" de la información varía, según sea la entidad de que se trate. Por otro lado, existen diversas formas en que se estructuran las categorías programáticas, según la tecnología de producción aplicada, cada una de las cuales origina una determinada secuencia de las tareas.

Aquí es preciso poner de relieve que la tarea de formulación del anteproyecto de presupuesto con ajuste a las asignaciones financieras dadas, se verá substancialmente facilitada en la medida que se haya desarrollado la formulación del presupuesto preliminar.

A continuación se analizan las tareas para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto partiendo de la categoría programática de mínimo nivel.

- Definidas las orientaciones y los créditos acordados a nivel de las categorías programáticas de mínimo nivel, los responsables de las mismas elaboran sus anteproyectos de presupuesto; para ello, determinan las tareas o trabajos que deben desarrollar y cualificar sus volúmenes de trabajo. Esta cuantificación les permite precisar el tipo y la cantidad de los insumos reales, así como su valorización financiera, para con ello describir el plan de acción a desarrollar en el período respectivo.


GESTION DESCENDENTE
FUNCION EJECUTIVA PROVINCIAL
MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS
proyecta Política
microeconómica previa
Analiza y aprueba política presupuestaria previa
SECRETARIA DE HACIENDA
Comunica política presupuestaria
previa y define y comunica
asignaciones financieras
DIRECCIÓN GRAL. DE PRESUPUESTO
Elabora propuestas de
asignaciones financieras
JURISDICCIÓN / ENTIDAD
Define política institucional,
la estructura programática y
reasigna los recursos financieros
ACTIVIDADES
CENTRALES
COMUNES
PROGRAMAS
Metas
Producción Terminal
Bruta
PROYECTOSCENTRALES
PROYECTOS
OBRAS
ACTIVIDAD
ESPECIFICA
ACTIVIDADES
ESPECIFICAS
ACTIVIDAD
ESPECIFICA
OBRAS
VOLÚMENES DE TAREAS O TRABAJOS


GESTION ASCENDENTE
FUNCION LEGISLATIVA PROVINCIAL
FUNCION EJECUTIVA PROVINCIAL
MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS
SECRETARIA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO – Analiza, ajusta, consolida y elabora proyecto de Ley
JURISDICCIÓN / ENTIDAD
F.1 y eleva anteproyecto
SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO – Analiza, consolida y elabora anteproyecto
F. 2-3-4-5 y 6
Integra 7-8-9-10-11-12-13-14 y 15
PROGRAMAS
F. 7-8 y 9
Consolida 10
Acompaña 11-14 y 15
ACTIVIDADES CENTRALES Y COMUNES
F. 9-10-11 y 15
PROYECTOS
F. 7-8 y 9
Consolida 11
Acompaña 15
PROYECTOS CENTRALES Y COMUNES
F. 10-12-13-y 14
Consolida 11
Acompaña 15
ACTIVIDADES ESPECIFICAS F.10-11 y 15
ACTIVIDADES ESPECIFICAS F. 10-11 y 15
ACTIVIDAD ESPECIFICA F. 10-11 y 15
OBRAS F. 10-11y 15
OBRAS F. 10-11 y 15
ACTIVIDAD ESPECIFICA F. 10-11 y 15
VOLÚMENES DE TAREAS O TRABAJOS
RECURSOS REALES

La valorización de los insumos reales constituye los recursos financieros expresados por créditos presupuestarios clasificados por inciso, partida principal, parcial y subparcial. En el caso de las obras, si éstas son realizadas por contratistas no se calculan los recursos reales si no corresponde su provisión por la institución. Si en las jurisdicciones o entidades existen unidades regionales responsables, en forma parcial, por la gestión presupuestaria de actividad, el proceso señalado debe ser llevado a cabo por cada una de ellas. En este caso, el responsable en forma integral de la actividad efectuará un análisis y compatibilización similar al que se indica en el punto que sigue.

- Los responsables de las actividades remiten sus anteproyectos de presupuesto al responsable del subprograma, cuando el programa origina producción terminal parcial. Este examina, a nivel de cada actividad, la coherencia entre los distintos elementos que integran. Es decir, descripción, volumen de trabajo, insumos reales y financieros, así como la correspondencia de dichos elementos con las orientaciones y nivel de gastos fijados con anterioridad. Asimismo, verifica si los anteproyectos de presupuesto del conjunto de actividades guardan relación entre sí y permiten llevar a cabo la política, en el volumen y calidad de la producción y nivel del gasto que se ha fijado para el subprograma. Si del examen surgen defectos, falta de coherencia o que la propuesta por alguno de los responsables de la actividad es de difícil concreción, el responsable del subprograma hace las observaciones pertinentes y devuelve los anteproyectos de presupuesto que correspondan a fin de efectuar las modificaciones necesarias.

Una vez efectuadas las correcciones, el responsable del subprograma elabora su anteproyecto de presupuesto. Cada tipo de insumo real del subprograma refleja la suma de los insumos reales de las actividades; los recursos financieros (por inciso, partida principal, parcial y subparcial), son asimismo, sumables a nivel del respectivo subprograma y surgen por valorización de los recursos reales de las actividades. Por último, el responsable del subprograma elabora la respectiva descripción y el cuadro de metas. De todos estos procesos pueden surgir dos variantes: mantenimiento de las orientaciones y nivel de asignación preestablecidas o que, al disponerse de mayores elementos de juicio, se presenten fundamentadas las modificaciones a los créditos acordados y a las orientaciones recibidas o ambos aspectos.

- Algo similar a lo descripto para el subprograma se debe producir con cada proyecto, en relación con sus obras, cuando la apertura del programa se efectúa directamente en proyectos y actividades. Si los subprogramas se abren, a su vez en proyectos, el proceso es similar.

- Los responsables de los subprogramas remiten sus anteproyectos de presupuesto, conjuntamente con los correspondientes a las actividades y proyectos, si es el caso, al responsable del programa, quien realiza un análisis y compatibilización similar al descripto para los subprogramas. Una vez producido este proceso, que puede originar varias “idas y regresos”, de los anteproyectos de presupuestos de los subprogramas, proyectos y actividades, el responsable del programa elabora su propio anteproyecto de presupuesto. La cantidad de cada insumo real del programa es la sumatoria de los que integran las categorías programáticas que lo conforman; los recursos financieros (a nivel de inciso, partida principal, parcial y subparcial) del programa son, igualmente la suma de los recursos financieros de las actividades, proyectos y subprogramas que forman parte de él.

Por último, el jefe de programa redacta la descripción de éste y elabora el cuadro de metas y recursos reales y financieros que corresponda.

- Los jefes de programas remiten sus anteproyectos de presupuesto a la unidad de presupuesto de la jurisdicción o entidad, acompañado de sus correspondientes categorías programáticas.

En la unidad de presupuesto se examina si la política presupuestaria definida para el organismo está o no expresada en cada programa y se analiza la coherencia entre los planteamientos recogidos por los distintos jefes de programas de la jurisdicción o entidad.

- Del análisis mencionado puede surgir un proceso de “idas y regresos”, agotado el cual, y con el informe producido por la unidad de presupuesto, se somete el anteproyecto de presupuesto a la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad. Si la máxima autoridad tiene observaciones, las pone en conocimiento del jefe de la unidad de presupuesto.

- La unidad de presupuesto prepara el anteproyecto de presupuesto y los cuadros resúmenes a nivel de la categoría programática que se defina, y por inciso, partida principal, partida parcial y subparcial, cuadros de personal y demás anexos. Asimismo, en consulta con la máxima autoridad, redacta la política presupuestaria del organismo.

- Terminadas las tareas antes mencionadas, el jefe de la unidad de presupuesto, mediante oficio que al respecto firma la máxima autoridad del organismo, remite el proyecto de presupuesto de la jurisdicción o entidad a la Dirección General de Presupuesto de la Subsecretaria de Administración Financiera.

Para concluir, cabe señalar que la tarea de formulación presupuestaria implica una labor permanente de asesoramiento a los responsables de las categorías programáticas, tanto por parte de los funcionarios de las unidades de presupuesto institucionales, como del órgano rector del sistema presupuestario.

El asesoramiento no debe circunscribirse, exclusivamente, al llenado de los formularios sino también a lograr compatibilización entre aspiraciones y necesidades que plantean los jefes de las categorías programáticas y las orientaciones establecidas en la política presupuestaria previa aprobada.

De igual forma, se hace necesaria la participación directa de los jefes de programas en el proceso de formulación de su presupuesto ,pues suele suceder con mucha frecuencia, que a cargo de los programas se encuentran figuras políticas o especialistas en disciplinas diferentes a las administrativas, que la mayoría de las veces delegan en personal subalterno aspectos tan importantes como lo son, por ejemplo, determinar la política que debe seguirse a nivel de programa y su gerencia.

Finalmente, y en el caso de las jurisdicciones y entidades que cuenten con unidades administrativas regionales, estas deben tener participación activa en todo el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto, especialmente en lo que se refiere a la compatibilización de las políticas definidas a nivel provincial con las del ámbito regional o departamental.

3. Elaboración del Proyecto de Ley de Presupuesto

Al recibir el conjunto de descripciones y formularios que componen el anteproyecto de presupuesto de la jurisdicción o entidad, la Dirección General de Presupuesto procede a efectuar los análisis correspondientes. Estos análisis se concentran primeramente en verificar la existencia o no de coherencia entre la política presupuestaria que se remitió a la institución mediante oficio y la que surge del estudio del proyecto de presupuesto recibido. En caso de que se produzcan discrepancia las mismas deben estar suficientemente fundamentadas por la institución y son objeto de consideración entre las autoridades de la jurisdicción o entidad y la Subsecretaria de Administración Financiera y la Dirección General de Presupuesto, quien al

respecto debe contar con los informes de los analistas de dicha Dirección. Es importante destacar que, de la participación activa que tengan dichos analistas en la etapa de elaboración de los anteproyectos de presupuesto de los organismos, dependerá que los informes señalen con precisión las causas de las discrepancias y las razones que han tenido los organismos para desviarse de la política presupuestaria que se le ha fijado o de los formularios e instructivos que se le han remitido. Como se puede apreciar no encontrar satisfactorio el proyecto de presupuesto presentado, conlleva a la realización de un proceso de "idas y regresos" para el ajuste que necesariamente permitirá la aprobación del presupuesto de la jurisdicción o entidad para el año que se presupuesta.

El proceso de formulación del Proyecto de Ley de Presupuesto de Gastos termina con su incorporación, conjuntamente con el presupuesto de Recursos, al Proyecto de "Ley de Presupuesto General de la Administración Publica Provincial", para luego remitirse, antes del 31 de octubre de cada año, a la Función Legislativa Provincial.

a) Análisis de los Anteproyectos.

Conforme a lo establecido por el Articulo 17 de la Ley Nº 6.425, el órgano rector del Sistema Presupuestario (Dirección General de Presupuesto) tiene competencia para analizar los anteproyectos de presupuesto de los organismos que integran la administración provincial y proponer los ajustes que considere necesarios.

Para ello, en primer lugar se presenta la metodología para analizar la coherencia formal que debe presentar la información contenida en los distintos formularios que integran el anteproyecto; en segundo término se indican los elementos a considerar en la oportunidad de analizar el grado de cumplimiento de la política presupuestaria; luego se desarrollan los aspectos básicos que deben encararse para evaluar cada programa en particular, así como también la eficiencia programada a nivel de la institución (jurisdicción o entidad) y, por último, se propone la estructura y el contenido de los informes de análisis y de decisión que se deben redactar para resumir el análisis del anteproyecto, así como sus conclusiones y recomendaciones.

b) Estructura de los documentos presupuestarios

De acuerdo a la Ley 6.425 de Administración Financiera del Sector Publico Provincial y el Sistema de Control Interno, la estructura de la Ley de Presupuesto General de la Administración Provincial es la siguiente:

Titulo I "Disposiciones Generales"

Titulo II "Presupuesto de Recursos y Gastos de la Administración Central"

Titulo III "Presupuesto de Recursos y Gastos de los Organismos Descentralizados"

Titulo IV "Los siguientes Anexos"

1- Presupuesto de cada Empresa y Sociedad del Estado.
2- Plan Provincial de Inversión Publica.
3- Operaciones con ejecución plurianual.
4- Planta de cargos de personal de cada jurisdicción o entidad.-
5- Resultado Preventivo de las Cuentas Corrientes y de Capital. (Cuenta de Ahorro-Inversion-Financiamiento).-

Las disposiciones generales se deben presentar en Capítulos que contengan las normas generales y las especificas del Presupuesto de la Administración Central y de los Presupuestos de los Organismos Descentralizados y las Instituciones de Seguridad Social.

En el Presupuesto General de la Administración Provincial se incluyen las siguientes clasificaciones :

-Los Recursos se presentan ordenados:
a) Por Rubros
b) Económica

- Los Gastos se presentan ordenados a las clasificaciones siguientes:
a) Institucional
b) Objeto del gasto
c) Económica
d) Finalidades y funciones
e) Fuentes de Financiamiento
f) Localización geográfica

- La Cuenta Ahorro, inversión, Financiamiento y sus resultados.

En la Administración Central se consideran como Recursos del ejercicio todos aquellos que se prevean recaudar en el ejercicio a nombre del Tesoro Provincial, las donaciones y los provenientes del Crédito Publico. Por otro lado, se considerarán como gasto de ejercicios todos aquellos que se programen su devengamiento en el periodo.

El contenido de la información es la siguiente

1- Proyecto de Presupuesto de Recursos de la Administración Central.
2- Proyectos de Presupuestos de Gastos de :

Función Legislativa Provincial
Función Poder Judicial de la Provincia
Tribunal de Cuentas
Gobernación
Ministerio Coordinador de Gobierno
Ministerio de Educación y Cultura
Ministerio del Desarrollo de la Producción y Turismo
Ministerio de Salud y Desarrollo Social
Ministerio de Hacienda y Obras Publicas
Servicio de la Deuda Publica
Obligaciones a cargo del Tesoro

Esta clasificación se corresponde con la contenida en el Presupuesto de la Administración Provincial para el ejercicio l.999, pero debe tenerse en cuenta que es una clasificación sujeta a las modificaciones que se operen en la Ley de Ministerios.

El Presupuesto de Gastos de cada uno de los Organismos de la Administración Central se estructura en programas, subprogramas, proyectos, obras y actividades, según corresponda.

En cada uno de los programas se describe su vinculación cualitativa y cuantitativas con las políticas provinciales a cuyo logro contribuye. Además contiene los datos siguientes :

a) Listado de los subprogramas, proyectos y actividades que lo condicionan
b) Metas y producción terminal.
c) Recursos humanos en cantidades de cargos y horas de cátedra.
d) Información física y financiera de los proyectos de inversión.
e) Créditos presupuestarios por incisos.

En cada categoría programática los créditos presupuestarios se agrupan de acuerdo a la clasificación por objeto del gasto a nivel de inciso (o partida principal).

Asimismo, se podrán establecer partidas de gastos que, no obstante estar destinadas a satisfacer necesidades políticas, no se identifica con ninguna de las funciones de producción de bienes y servicios de la jurisdicción o entidad y contenidas en su estructura programática, por lo que se las considera como partidas no asignables a programas y se las identifica claramente respecto de su objetivo.

El titulo III para cada una de las Entidades contiene información clasificada de manera similar a la solicitada para la Administración Central.

Cabe destacar que al elaborarse el Proyecto de la Ley de Presupuesto, quedan en el órgano rector del Sistema toda la información utilizada y desagregada a su ultimo nivel, por lo que luego de sancionada la Ley, la Dirección General de Presupuesto podrá propiciar sin inconvenientes la distribución administrativa de los créditos, conforme a lo requerido por el articulo 30 de la Ley Nº 6.425.

ANEXO I

MANUAL PARA LA FORMULACION DEL PRESUPUESTO DE LA ADMINISTRACION PROVINCIAL 1.999

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

PROVINCIA DE LA RIOJA
Ministerio de Hacienda y Obras Públicas
Secretaria de Hacienda
Subsecretaria de Administración Financiera
Dirección General de Presupuesto

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS A EMPLEAR EN LA ELABORACION DEL PROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTO

INTRODUCCION

Las normas, formularios e instructivos que forman parte de este manual han sido preparados para que las jurisdicciones y entidades de la Administración Pública Provincial formulen sus anteproyectos de Presupuesto bajo esquemas metodológicos uniformes. Dichos formularios son comunes para todas las Instituciones, no obstante, si éstas lo consideran necesario podrán elaborar formas adicionales adecuadas a las características propias de cada jurisdicción o entidad.

La información solicitada se requiere a nivel general de la jurisdicción o entidad y por cada una de las categorías programáticas.

La información a nivel general, en la mayoría de los casos, surge por consolidación de la requerida a nivel de las categorías programáticas. Tal es el caso por ejemplo, del resumen de las principales metas, cuadros de recursos humanos, cuadro de los créditos presupuestarios por programas y por inciso, partida principal y parcial.

En las categorías programáticas, por su parte, se solicita información de los elementos de la programación con la finalidad, para quienes tienen que analizar y aprobar el proyecto de presupuesto, de apreciar los tipos de bienes o servicios a producir en el ejercicio presupuestario, así como los recursos reales y financieros necesarios para su materialización.

Asimismo, los formularios e instructivos se han diseñado teniendo presente que la información requerida no sólo pueda ser producida por la jurisdicción o entidad para cumplir con este Manual, sino que a la vez sea útil para su propia gerencia. Por otra parte, los datos exigidos serán de vital importancia para los órganos centrales de conducción del sistema presupuestario público, ya que los mismos podrán, por consolidación o agrupación, realizar los análisis macroeconómicos que consideren necesarios y, por ende, conocer anticipadamente los efectos del presupuesto en el resto de la economía.

Cabe señalar que los formularios que se detallan en el capítulo A, son válidos para obtener información que debe remitirse a la Dirección General de Presupuesto, una vez que esté avalada por la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad.

A fin de comprender como ocurre el flujo de la información en los diferentes niveles, en el capítulo B, se expone dicho flujo desde la categoría programática de mínimo nivel hasta la entrega del proyecto de Ley de Presupuesto a la Secretaría de Hacienda. Asimismo, se presenta en forma esquemática los distintos formularios que componen cada categoría programática.

Finalmente, y con el propósito de garantizar una correcta formulación del presupuesto la Dirección General de Presupuesto, adiestrará al personal que trabaja en las jurisdicciones y entidades en el uso de las normas, formularios e instructivos incluidos en el presente documento, a la vez que prestará, en forma permanente, la asistencia técnica necesaria para aclarar cualquier duda que surja con motivo de su interpretación y uso.-

FORMULARIO F.1
POLITICA PRESUPUESTARIA DE LA JURISDICCION O ENTIDAD

OBJETIVO :

Obtener información respecto de los objetivos de política presupuestaria que desea alcanzar la jurisdicción o entidad en el año que se presupuesta.

Solicitar a los organismos que redacten en forma sintética la política presupuestaria que posteriormente se incluye en el Proyecto de Ley de Presupuesto que se remite al Poder Legislativo para su tratamiento y aprobación.

RESPONSABILIDAD :

Le corresponde a la Dirección de Administración la preparación de la política presupuestaria de la jurisdicción o entidad ; no obstante, la responsabilidad directa por su contenido es de la máxima autoridad del organismo.

DISTRIBUCION

Original: Dirección General de Presupuesto

Copia: Dirección de Administración de la entidad o jurisdicción

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACION

1 Escriba el nombre de la Jurisdicción o Entidad y la fecha del registro de la Información.

2 En la descripción de las políticas presupuestarias se debe tener especial cuidado de abordar cada tema en el correspondiente punto que es solicitado. Esto posibilitará un mejor ordenamiento de la información para la lectura y, en consecuencia, una mejor decisión acerca de las asignaciones financieras.

I. POLITICAS PRESUPUESTARIAS

a) Enumerar las causas que impidieron o que potencialmente impedirán alcanzar los objetivos de política trazados para 1.998. Deberá efectuarse el análisis discriminando los motivos, que se originan dentro de la propia organización, o de aquellos que provienen de factores externos a la misma.

b) Enunciar los objetivos que se proponen lograr en 1.999. Debe abordarse con detalle el por qué de las políticas, cuál es la demanda que se pretende atender y los cambios - si existiera - respecto de los objetivos de política presupuestaria trazados para el año 1.998.

c) En este ítem, deben tratarse aquellas políticas que hacen al manejo operativo de la Jurisdicción o Entidad y que no fueran descriptas en el punto b. Es importante identificar cuáles son las políticas que contribuyen a incrementar la eficiencia y eficacia en el funcionamiento del organismo, pero que no forman parte de las políticas presupuestarias que hacen a la producción terminal del mismo.

d) Describir, en el caso de contar con recursos propios o afectados, cuáles son las políticas de arancelamiento de los mismos, o si se prevee arancelar servicios que actualmente están siendo prestados en forma gratuita.

II. SINTESIS DE POLITICAS A INCLUIR EN EL PROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTO

Debido a que la información requerida en este punto formará parte del Proyecto de Ley de Presupuesto que se presentará a la Legislatura, la redacción debe centrarse exclusivamente en las políticas a instrumentar; por lo tanto las observaciones referidas a restricciones financieras, la escasez de recursos u otros problemas que entorpecen el cumplimiento de las mismas no deben ser incluidos. De esta forma, se agilizará la preparación del documento definitivo que se incorpora al Proyecto de Ley, respetando la presentación original efectuada por el organismo. La extensión máxima del punto II es de 3-4 carillas para el caso de una jurisdicción, y de 1-2 carillas para el caso de una entidad.

a) En este punto se debe explicar en forma sintética, la razón de ser del organismo, sus objetivos generales o los fundamentos primarios de la política de la jurisdicción o entidad en el actual contexto de la política fiscal, pudiendo incluirse algún detalle respecto de la clase de bienes y servicios que se proveen o se prestan a la comunidad.

b) En este apartado deben enumerarse en forma esquemática y resumida los objetivos de política presupuestaria que fueron descriptos en forma detallada en el punto I b. Cada política enunciada se corresponderá con un párrafo, que se iniciará con un guión, la misma se debe escribir en letra resaltada (negrita), acompañada de cuatro o cinco líneas (sin resaltar) explicativas, que permitan tener una noción general de los elementos sustantivos de dicha política.

3 Lugar reservado para la firma de la máxima autoridad y sello de la jurisdicción o entidad.

(1)

MINSTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS

FORMA : F.1

POLITICA PRESUPUESTARIA DE LA JURISDICCIÓN O ENTIDAD PARA 1.999

JURISDICCION:
SECRETARIA :
ENTIDAD:

FECHA: / /

(2) La descripción de la política presupuestaria deberá abordar los siguientes puntos:

I. POLITICAS PRESUPUESTARIAS

a) Causas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos de política en 1.998.

b) Principales objetivos que se proponen llevar a cabo en 1.999. En los casos que correspondiere, dichos objetivos deberán sustentarse en las disposiciones legales pertinentes y en las políticas y programas aprobados por el Gobierno Provincial o Nacional.

c) Acciones a realizar tendientes a mejorar la eficiencia operativa del organismo, tales como la reorganización administrativa, la mejora en los sistemas operativos e informáticos, cambios tecnológicos y todas aquellas medidas que se cree conveniente adoptar en aras de la eficiencia, eficacia y economicidad de la Jurisdicción o Entidad.

d) Políticas de financiamiento a desplegar en el ejercicio 1.999. Se debe describir en este punto cuál es la forma prevista para financiar los gastos de la Jurisdicción o Entidad.

II. SINTESIS DE POLITICAS A INCLUIR EN EL PROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTO.

a) Misión primaria del organismo

b) Objetivos de política presupuestaria para 1.999

(3) .....
Firma y Sello

FORMULARIO F.2:
PROGRAMACION DE LOS RECURSOS

OBJETIVO

Obtener información de los recursos en pesos que la jurisdicción o entidad tiene programado percibir en el año que se presupuesta.

RESPONSABILIDAD

El suministro de la información es responsabilidad de la Dirección de Administración de la jurisdicción o entidad.

DISTRIBUCION

Original: Dirección General de Presupuesto

Copia: Dirección de Administración de la jurisdicción o entidad.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACION

1 Anote el código y denominación de la jurisdicción, secretaría y entidad, así como el año al que se refiere el presupuesto y la fecha del registro de la información.

NOTA. La programación de los recursos debe realizarse a nivel de subconcepto cuando esta prevista dicha apertura. Para ello, deben ser utilizados los códigos establecidos por la Dirección General de Presupuesto. Si se desea la apertura de un nuevo subconcepto en la fase de programación, deberá solicitarse el código correspondiente a dicha Dirección.

2, 3, 4, 5, 6 y 7
Anote el tipo, clase, concepto, subconcepto y denominación del recurso de acuerdo al clasificador de los recursos por rubro.

8 Si la jurisdicción o entidad percibiera contribuciones figurativas, además de anotar el código del clasificador por rubros, deberá anotar el código institucional del organismo que realiza la contribución, excepto que la misma la realice el Tesoro Provincial.

9 Si se prevé la obtención de un préstamo externo deberá señalarse el número del mismo y la entidad prestamista. En caso que el préstamo esté en trámite de aprobación se indicará la probable fecha del acto aprobatorio. En el caso que se trate de un préstamo interno deberá consignarse únicamente la entidad que otorga el mismo.

10 Si el préstamo es externo, indique la denominación del mismo, si el préstamo es interno indique el destino del mismo.

11 Anote el código de tipo de moneda: " 1 " para identificar la moneda nacional y "3" para identificar la moneda extranjera expresada en pesos equivalentes al tipo de cambio fijado en la política presupuestaria.

12 y 13 Anote los recursos estimados para el año vigente y los programados para el próximo año.

14 Totalice las columnas 12 y 13.

15 En el caso de los recursos propios y recursos con afectación específica, se puntualizará la metodología de proyección empleada para la estimación a nivel de concepto o subconcepto si fuera el caso.

16 Espacio reservado para la firma de la máxima autoridad y el sello de la jurisdicción o entidad.

(1) MINISTERIO DE HACIENDA
Y OBRAS PUBLICAS

FORMA: F.2

PROGRAMACION DE LOS RECURSOS
(en pesos)

JURISDICCION:
SECRETARIA:
ENTIDAD:

PRESUPUESTO 1.999
FECHA: / /

FUENTE DE FINANCIAMIENTO (2)	TIPO (3)	CLASE (4)	CONCEPTO (5)	SUBCONCEPTO (6)	DENOMINACION (7)	SERVICIO CEDENTE (8)	PRESTAMO No O ENTIDAD PRESTAMISTA (9)	NOMBRE O DESTINO DEL PRESTAMO (10)	TIPO DE MONEDA (11)	ESTIMACION REVISADA Año 1.999 (12)	PROGRAMADO AÑO 1.999 (13)
(13) TOTAL											

(14) DESCRIPCION METODOLOGICA	
	(15)
	FIRMA Y SELLO

FORMULARIO F. 3
ESTRUCTURA PROGRAMATICA DE LA JURISDICCION O ENTIDAD

OBJETIVO

Precisar la estructura programática de la jurisdicción o entidad, así como las unidades ejecutoras de los programas, subprogramas, proyectos, actividades u obras que la conforman, para el año que se presupuesta.

RESPONSABILIDAD

La estructura programática debe ser elaborada por la Dirección de Administración de la jurisdicción o entidad, en coordinación con los responsables de las unidades ejecutoras.

DISTRIBUCION

Original: Dirección General de Presupuesto

Copia: Dirección de Administración de la jurisdicción o entidad.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACION

1 Indique el código y denominación de la jurisdicción, entidad, el año al que se refiere el presupuesto y la fecha del registro de la información.

2 Los códigos correspondientes a los programas o categorías equivalentes a programa son los siguientes:

Actividades Centrales:	01
Actividades Comunes:	02 al 15
Programas:	16 al 91
Otras categorías presupuestarias:	92 al 99

Nota: En las actividades centrales y comunes se incluyen, respectivamente, los proyectos centrales y comunes.

3, 4, 5 y 6
Los códigos correspondientes a las distintas categorías programáticas son los siguientes:

Subprogramas:	O1 al 99
Proyectos:	O1 al 99
Actividades Específicas:	O1 al 50
Obras:	51 al 99

En el caso de los gastos financiados con préstamos internacionales el criterio adoptado es el de abrir una actividad por cada préstamo en cada una de las jurisdicciones o entidades que coparticipen del mismo. Dicha actividad puede ser específica, central o común, dependiendo ello de su relación de condicionamiento a los programas. Si la producción que financia el préstamo es terminal de la red de acciones presupuestarias de la jurisdicción o la entidad, estará justificada la apertura de un programa.
Para el caso que la Jurisdicción o Entidad lo desee, podrá agregar proyectos con sus obras o actividades, las que deberán ser asociadas con una determinada clasificación por finalidad y función en las col 9 y 10.

7 La denominación de las categorías programáticas especifica claramente el objetivo que se perseguirá con el gasto. En el caso de las categorías abiertas para reflejar los préstamos internacionales se identifica el código y número del mismo.
En el caso de los gastos figurativos se indica el organismo al cuál se otorga la figurativa, si son transferencias consigna el beneficiario de las mismas o el servicio que se pretende prestar con ellas. Si se incluyen actividades y proyectos comunes en la estructura programática, se indican los programas a los cuales se condiciona.

8 La denominación de la unidad o unidades ejecutoras especifica los responsables de las respectivas categorías programáticas.

9 y 10 La clasificación por finalidades y funciones se realiza en las categorías programáticas de mínimo nivel, y debe determinarse en función de la naturaleza de los servicios que presta la jurisdicción o entidad; por lo tanto, a las categorías actividad u obra en que se desagregan los programas no pueden corresponderle más que una sola función.

Nota: Los siguientes incisos y partidas no pueden ser clasificados por finalidades y funciones:

Inciso 6, Partida Principal 64, 65, 66, 67 y 68
Inciso 7, Partida Principal 71, Parcial 712 y 717
Partida Principal 72, Parcial 722 y 727
Partida Principal 74, 75, 76, 77, 78 y 79
Inciso 9

11 Espacio reservado para la firma de la máxima autoridad y el sello de la jurisdicción o entidad.

(1) MINISTERIO DE HACIENDA
Y OBRAS PUBLICAS

FORMA: F.3

ESTRUCTURA PROGRAMATICA DE LA
JURISDICCION O ENTIDAD

PRESUPUESTO 1.999
FECHA: / /

JURISDICCION:
SECRETARIA:
ENTIDAD:

PROGRAMA O CATEGORIA EQUIVALENTE (2)	SUBPRO-GRAMA (3)	PROYECTO (4)	ACTIVIDAD ESPECIFICA (5)	OBRA (6)	DENOMINACION (7)	UNIDAD EJECUTORA (8)	FINALIDAD (9)	FUNCION (10)

(11)

FIRMA Y SELLO

FORMULARIO F.4:
CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR JURISDICCION O ENTIDAD

OBJETIVO

Obtener información de los Recursos Humanos programados para el próximo año por concepto de cargos de acuerdo al carácter de su designación y escalafón o régimen, con el propósito de efectuar una mejor asignación de recursos.

RESPONSABILIDAD

Le corresponde a la unidad de recursos humanos la preparación de la información, no obstante la responsabilidad directa por su contenido es de la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad.

DISTRIBUCION

Original: Dirección General de Presupuesto

Copia: Unidad de recursos humanos de la jurisdicción o entidad, o quien haga sus veces y/o Dirección General de Administración.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACION

1 Escriba el nombre de la jurisdicción o entidad, el año al que se refiere el presupuesto y la fecha del registro de la información.

2, 3, 4 y 5
Anote por partida principal y parcial, según el escalafón o régimen, la cantidad de cargos u horas cátedras y el costo anual en pesos.

6 En las columnas 3. y 4 totalice la planta permanente y temporaria, en tanto que en la columna 5 sume las partidas parciales.

7 Lugar reservado para la firma de la máxima autoridad y sello de la jurisdicción o entidad.

(1) MINISTERIO DE HACIENDA
Y OBRAS PUBLICAS

FORMA: F.4

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS
POR JURISDICCION O ENTIDAD

PRESUPUESTO 1.999
FECHA: / /

JURISDICCION:
SECRETARIA:
ENTIDAD:

DENOMINACION (2)	CANTIDAD DE		COSTO ANUAL en pesos (5)
	CARGOS (3)	HS.CATEDRA (4)	
PLANTA PERMANENTE			
ESCALAFON O REGIMEN			
Retribución del cargo			
Retribuciones a personal directivo y de control			
Retribuciones que no hacen al cargo			
Sueldo anual complementario			
Otros gastos en personal			
Contribuciones patronales			
Complementos			
SUB - TOTAL			
TOTAL			
PERSONAL TEMPORARIO			
ESCALAFON O REGIMEN			
Retribución del cargo			
Retribuciones que no hacen al cargo			
Sueldo anual complementario			
Otros gastos en personal			
Contribuciones patronales			
Complementos			
Contratos especiales			
SUB - TOTAL			
TOTAL			
SERVICIOS EXTRAORDINARIOS			
Retribuciones extraordinarias			
Sueldo anual complementario			
Contribuciones patronales			
TOTAL			
ASIGNACIONES FAMILIARES			
ASISTENCIA SOCIAL AL PERSONAL			
BENEFICIOS Y COMPENSACIONES			
TOTAL			
TOTAL GENERAL (6)			

(7)

FIRMA Y SELLO

FORMULARIO F.5:
RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS POR PROGRAMAS O CATEGORIAS EQUIVALENTES.

OBJETIVO

Obtener información, en pesos, de cada uno de los programas o categorías equivalente de la jurisdicción o entidad, para el año que se presupuesta y el vigente.

RESPONSABILIDAD

Corresponderá a la Dirección de Administración de la entidad o jurisdicción preparar la información que se solicita en el formulario. La información correspondiente al año que se presupuesta es un producto de la base de datos incorporada al programa, computarizado de formulación presupuestaria. .

DISTRIBUCION

Original: Dirección General de Presupuesto

Copia: Dirección de Administración de la jurisdicción o entidad.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACION

1 Anote el código y denominación de la jurisdicción, entidad, el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.

2 y 3 Escriba el código y denominación de los programas o categorías equivalentes. En el caso de los programas; la denominación surge de la producción terminal que la jurisdicción o entidad tiene previsto realizar en el año que se presupuesta. En el caso de las categorías equivalentes a programas exprese en una leyenda el objetivo buscado para la realización de los gastos. Los códigos y denominaciones deben ser coincidentes con los anotados en la columna 2 y 7 del Formulario 3.

4 Anote los créditos vigentes a la fecha de confección del formulario.

5 Anote los créditos programados para el año siguiente.

6 Totalice los montos de la columna 5

7 Espacio reservado para la firma de la máxima autoridad y sello de la jurisdicción o entidad.

(1) MINISTERIO DE HACIENDA
Y OBRAS PUBLICAS

FORMA: F.5

RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE
GASTOS POR PROGRAMAS O
CATEGORIAS EQUIVALENTES
(EN PESOS)

PRESUPUESTO 1.999

FECHA: / /

JURISDICCION
SECRETARIA:
ENTIDAD:

PROGRAMA O CATEGORIA EQUIVALENTE (código) (2)	DENOMINACION DE LOS PROGRAMAS o CATEGORIAS EQUIVALENTES (3)	ESTIMACION REVISADA AÑO 1.998 (4)	PROGRAMADO AÑO 1.999 (5)
(6) T O T A L			

(7) Firma y Sello

FORMULARIO F.6:
RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS POR INCISO

OBJETIVO

Obtener información de los créditos solicitados por la jurisdicción o entidad, en pesos y por inciso, para el año que se presupuesta y el vigente

RESPONSABILIDAD

Corresponde a la Dirección General de Administración de la jurisdicción o entidad preparar la información solicitada en este formulario. La información correspondiente al año que se presupuesta es un producto de la base de datos incorporada al programa computarizado de formulación presupuestaria.

DISTRIBUCION

Original: Dirección General de Presupuesto

Copia: Dirección de Administración de la jurisdicción o entidad.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACION

1 Anote el código y denominación de la jurisdicción, entidad, el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.

2, 3 y 4
Escriba el código y denominación de la fuente de financiamiento y del inciso.

5 Anote los créditos vigentes a la fecha de confección del formulario.

6 Anote los créditos programados para el año siguiente.

7 Totalice los montos que aparecen en las columna 6.

8 Espacio para la firma de la máxima autoridad y sello de la jurisdicción o entidad.

(1) MINISTERIO DE HACIENDA
Y OBRAS PUBLICAS

FORMA: F.6

RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE
GASTOS POR INCISO
(EN PESOS)

JURISDICCION:
SECRETARIA:
ENTIDAD:

PRESUPUESTO 1.999
FECHA: / /

FUENTE DE FINANCIAM. (2)	INCISO (3)	DENOMINACION DEL INCISO (4)	ESTIMACION REVISADA AÑO 1.998 (5)	PROGRAMADO AÑO 1.999 (6)
(7) TOTAL				

(8)

FIRMA Y SELLO

FORMULARIO F.7 :
DESCRIPCION DEL PROGRAMA, SUBPROGRAMA Y OTRAS CATEGORIAS PRESUPUESTARIAS

OBJETIVO :

Obtener información que permita a los niveles políticos y directivos de la jurisdicción o entidad, así como al legislador y público en general, disponer de elementos de juicio sobre las políticas, bienes o servicios que se pretenden ejecutar con los recursos reales y financieros previstos a nivel de programas, subprogramas y gastos realizados fuera de las categorías programáticas para el año que se presupuesta.

Suministrar a los organismos de control de gestión, los principios rectores de los programas para evaluar el uso de los recursos, y la economicidad, eficacia y eficiencia del gasto público.

RESPONSABILIDAD :

La descripción debe ser elaborada por los responsables de cada uno de los programas y subprogramas de la jurisdicción o entidad.

DISTRIBUCION :

Original :	Dirección General de Presupuesto
Copia:	Dirección de Administración de la jurisdicción o entidad
Copia:	Responsable de los programas y subprogramas

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

1 Anote los datos referidos a la jurisdicción, la entidad, el código y la denominación del programa, subprograma, otras categorías presupuestarias (códigos 92 a 99) y unidad ejecutora responsable de la categoría programática que corresponda, así como el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.

2 Describa los aspectos esenciales de cada programa y, cuando sea el caso, de cada uno de los subprogramas que lo conforman y de los gastos realizados fuera de las categorías programáticas. Utilice al efecto, las pautas señaladas en los puntos a, b, c, d y e del formulario.

En el caso de que el programa sea desdoblado en subprogramas, además de las descripciones que se solicitan en el punto 2, deberá señalarse la vinculación de las producciones intermedias de los respectivos subprogramas

3 Describa los gastos realizados en otras categorías presupuestarias (códigos 92 a 99) siguiendo las pautas indicadas en los puntos a, b y c.

4 Espacio reservado para la firma del responsable de la categoría programática y sello de la jurisdicción o entidad.

(1)
MINISTERIO DE HACIENDA **FORMA: F.7**
Y OBRAS PUBLICAS

DESCRIPCION DEL PROGRAMA, SUBPROGRAMA
Y OTRAS CATEGORIAS PRESUPUESTARIAS

JURISDICCION:
SECRETARIA : **PRESUPUESTO 1.999**
ENTIDAD: **FECHA: / /**
PROGRAMA:
SUBPROGRAMA:
GASTOS REALIZADOS FUERA DE LAS CATEGORIAS PROGRAMATICAS:
UNIDAD EJECUTORA:

(2) Las pautas a seguir en las descripción del programa y subprograma son las siguientes:

a) Características de la descripción:
Debe ser concisa y clara, de modo tal que se eviten términos confusos en la redacción. No deben incluirse comentarios que hagan mención a recursos no otorgados en ejercicios anteriores o en el vigente. Tampoco debe confundirse con la reproducción del organigrama funcional del organismo responsable del mismo.
b) Contenido de la descripción:
Es necesario que se provea una información breve, pero precisa, sobre la relación del programa con los objetivos o las acciones expuestas en los puntos Ib y Ic del formulario F.1 de políticas presupuestarias, la naturaleza de los problemas que se pretenden resolver, las características de las demandas que deben ser atendidas, la contribución del programa a la disminución de los déficit existentes o de las causas desfavorables para el bienestar de la población. También comprende aquellos casos en que la producción del programa, medible o no, tiene relación con la satisfacción de necesidades de bienes colectivos, tales como la seguridad, las relaciones interiores y exteriores y la administración de justicia.
c) Programas en ejecución:
En el caso de programas cuya ejecución se ha iniciado en períodos anteriores al de la formulación, la descripción deberá incluir una síntesis histórica de la marcha de los mismos que contemple los principales logros obtenidos, los avances en la organización y las adecuaciones cualitativas a los planes y políticas.
d) Programas nuevos:
Aquellos programas cuya incorporación sea propuesta en el nuevo presupuesto deberán sustentarse en los objetivos o en las acciones enunciados en los puntos Ib y Ic del formulario F. 1 de políticas presupuestarias.
e) Información Complementaria:
Deberá indicarse la clase de bienes o servicios que se producen mediante la ejecución del programa y si esta producción condiciona a otros programas de la jurisdicción y entidad, de modo de instaurar los procedimientos de coordinación adecuados entre los programas involucrados, en la medida que ello sea necesario.

(3) En los gastos realizados en otras categorías presupuestarias (códigos 92 a 99), excepto para los gastos figurativos, deberá indicarse como mínimo lo siguiente:

a)El destinatario de tales gastos, así como el tipo de demanda que se pretende satisfacer con los mismos.

b)Los bienes y servicios que se producirán con dichos gastos, y el impacto que los mismos producirán en la comunidad en general.

c)La norma legal que obliga a realizar el gasto, la duración prevista para el mismo y la modalidad que asume.

(4) .....
Firma y Sello

FORMULARIO F.8
CUADRO DE METAS Y PRODUCCION BRUTA

OBJETIVO

Obtener información de las metas y/o producción bruta que se estima alcanzar a nivel de programas y subprogramas, para el año que se presupuesta, con los recursos reales y financieros asignados y que se estima asignar.

RESPONSABILIDAD

El formulario debe ser llenado por los responsables de los programas y de cada uno de los subprogramas que lo conforman, cuando sea el caso.

DISTRIBUCION:

Original: Dirección General de Presupuesto

Copia: Dirección de Administración de la Unidad o Jurisdicción.

Copias: Responsables de los subprogramas y programas.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACION

1 Anote los datos referidos a la jurisdicción, la entidad, el código y la denominación del programa y subprograma y el nombre de la unidad ejecutora de la categoría programática que corresponda, así como el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.

2 Indique el código de la meta en el caso que el mismo haya sido asignado anteriormente, de lo contrario codifique con el 999.

3 Indique el código de la producción bruta en el caso que el mismo haya sido asignado anteriormente, de lo contrario codifique con el 999.

4 Denomine el producto que será objeto de cuantificación en la meta o producción bruta.

5 y 6 Indique el código y denominación de la unidad de medida en que se expresa la meta o producción bruta. En el caso de que el producto sea nuevo sólo indique la denominación.

7 Anote las metas y producción bruta programada para el año que se presupuesta.

8 Describir en planilla separada, y en forma sintética, la metodología utilizada para la determinación de las metas y producciones brutas.

9 Espacio para la firma del responsable del programa o subprograma y el sello de la jurisdicción o entidad.

(1) MINISTERIO DE HACIENDA
Y OBRAS PUBLICAS

FORMA: F.8

CUADRO DE METAS Y PRODUCCION BRUTA

PRESUPUESTO 1.999
FECHA: / /

JURISDICCION:
SECRETARIA:
ENTIDAD:
PROGRAMA:
SUBPROGRAMA:
UNIDAD EJECUTORA:

CODIGO META (2)	CODIGO PRODUCCION BRUTA (3)	DENOMINACION DEL PRODUCTO (4)	UNIDAD DE MEDIDA		PROGRAMADA AÑO 1.999 (7)
			CODIGO (5)	DENOMINACION (6)	

(8) DESCRIPCION METODOLOGICA.

(9).

FIRMA Y SELLO

FORMULARIO F. 9
CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR CATEGORIA PROGRAMATICA

OBJETIVO

Obtener información de los recursos humanos en unidades de cargo u horas cátedras, programados para el próximo ejercicio, de acuerdo al carácter de su designación, escalafón o régimen, por programa, subprograma o categoría equivalente, con el propósito de efectuar una mejor asignación de los mismos.

RESPONSABILIDAD

El suministro de la información es responsabilidad del jefe de la categoría programática que corresponda.

DISTRIBUCION

Original.: Dirección General de Presupuesto

Copia: Unidades de recursos humanos de la jurisdicción o entidad o quien haga sus veces y/o Dirección General de Administración.

Copias: Responsables de las categorías programáticas.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACION

1 Escriba los datos referidos a la jurisdicción, la entidad, el código y denominación del programa, subprograma o categoría equivalente, así como el año al que se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.

2, 3 y 4
Anote el personal de planta permanente y temporario, por régimen o escalafón, la cantidad de cargos u horas cátedra, desagregando las categorías.

5 Señale el costo en pesos, resultante de la valorización de la cantidad de cargos por retribución del cargo correspondiente, retribuciones que no hacen al cargo, sueldo anual complementario, otros beneficios y gastos en personal, contribuciones patronales y complementos.

6 Totalice en las columnas 3 y 4 la suma de la planta permanente y personal temporario y en la columna 5 la sumatoria de las partidas parciales.

7 Espacio reservado para la firma del responsable por el registro de la información y sello de la jurisdicción o entidad.

(1) MINISTERIO DE HACIENDA
Y OBRAS PUBLICAS

FORMA: F.9

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS
POR CATEGORIA PROGRAMATICA

PRESUPUESTO 1.999
FECHA: / /

JURISDICCION:
SECRETARIA:
ENTIDAD:
PROGRAMA:
SUBPROGRAMA:
ACTIVIDAD U OBRA:
UNIDAD EJECUTORA:

CARGO O CATEGORIA (2)	CANTIDAD DE CARGOS (3)	CANTIDAD DE HS.CATEDRA (4)	COSTO ANUAL en pesos (5)
PLANTA PERMANENTE			
REGIMEN O ESCALAFON			
SUB-TOTAL			
TOTAL			
PERSONAL TEMPORARIO			
REGIMEN O ESCALAFON			
SUB-TOTAL			
TOTAL			
SERVICIOS EXTRAORDINARIOS			
ASIGNACIONES FAMILIARES			
ASISTENCIA SOCIAL AL PERSONAL			
BENEFICIOS Y COMPENSACIONES			
TOTAL GENERAL (6)			

(7)

FIRMA Y SELLO

COMPLEMENTO FORMULARIO F. 9
CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR CATEGORIA PROGRAMATICA

OBJETIVO:

Obtener información de los Recursos Humanos por Programas a categorías equivalentes con el propósito de efectuar una asignación de los mismos.

RESPONSABILIDAD:

El suministro de la información es responsabilidad del jefe de la Categorías Programáticas que corresponda.

DISTRIBUCION:

Original: Dirección General de Presupuesto.
Copia : Dirección General de Administración.
Copia : Responsabilidades de la Categoría Programáticas.

INSTRUCCIONES PARA REGISTRO INFORMACION:

Este es un modelo tipo para el Escalafón General de la Administración Pública Provincial el que deberá ser adecuado por los organismos que tengan convenios o regímenes distintos.

En columna de Obser-vación se indicarán todas las situaciones especiales de los Agentes por ejemplo: Afectaciones, licencias por funciones de mayor jerarquía.

RECURSOS HUMANOS AL:

JURISDICCION:
SUBJURISDICCION:
SERVICIO:
PROGRAMA:
SUBPROGRAMA: **ANEXO A F.9**
PROYECTO:
ACTIVIDAD:
OBRA:
UNIDAD EJECUTORA:

Agrupamiento	Categ.	Apellido y Nombre	D.N.I.Nº	Observaciones

FORMULARIO F. 10
PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA JURISDICCION O ENTIDAD

OBJETIVO

Obtener información en pesos de los créditos presupuestarios previstos por las jurisdicciones o entidades públicas provinciales para el próximo año, a nivel de finalidad, función, programa o categoría equivalente, subprograma, proyecto, actividad u obra, desagregado por inciso, partida principal, parcial y subparcial, e identificando, de igual forma, la ubicación geográfica, así como el tipo de moneda y la fuente de financiamiento de los créditos solicitados.

La información requerida será la que permitirá la estructuración del proyecto de Ley de Presupuesto correspondiente a la Administración Pública Provincial.

RESPONSABILIDAD

Los datos requeridos serán registrados por los responsables de los programas o categorías equivalentes, subprogramas , proyectos, actividades u obras, según sean las características productivas de cada jurisdicción o entidad.

DISTRIBUCION

Original: Dirección General de Presupuesto

Copia: Responsable de los programas o categorías equivalentes, subprograma, proyectos, actividades u obras, según sea el caso.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACION

1 Anote el Código y nombre de la jurisdicción, entidad, finalidad, función, programa o categoría equivalente, subprograma, proyecto, actividad u obra a la cual debe imputarse el gasto. De igual modo, indique el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.

2, 3, 4, 5, 6 y 7

Anote el código y la denominación de la fuente de financiamiento, inciso, partida principal, partida parcial y subparcial.

Nota: En el caso de los gastos financiados con préstamos de organismos internacionales debe utilizarse la clasificación por objeto que refleja la verdadera naturaleza de la transacción proyectada.

Nota: La apertura de subparciales debe realizarse obligatoriamente en los siguientes
incisos y partidas:

Inciso 5: Partida Principal 51: 516, 517, 518 y 519
Partida Principal 52: 523, 524, 525 y 526
Partida Principal 55, 57, 58 y 59: en todas las partidas parciales
Partida Principal 56
Inciso 6: Partida Principal 61, 62 y 63 : en todas las partidas parciales

8 Anote el código de tipo de moneda " 1 " para identificar la moneda nacional y "3" para identificar la moneda extranjera, expresada en pesos equivalentes al tipo de cambio fijado en la política presupuestaria. Este código debe ser anotado hasta la partida subparcial inclusive.

9 Anote el código de la clasificación geográfica.

10 y 11 El sistema de carga de datos, reproduce la clasificación del gasto por finalidades y funciones que fuera definida en el formulario F.3, "Estructura Programática de la Jurisdicción o Entidad", en cada una de las categorías programáticas de mínimo nivel.

12 Anote el importe de la fuente de financiamiento, inciso, partida principal, parcial y subparcial si corresponde.

Nota: En este formulario no deben incluirse los gastos que demande la atención de las sentencias judiciales firmes cuya notificación se produjo en forma fehaciente y no fueron o se prevé que no habrán de ser canceladas en el ejercicio 1.998, debido a la insuficiencia de crédito presupuestario. Dicha información debe ser suministrada en el Formulario F. 14 “ Programación de Sentencias Judiciales”.

13 Totalice la columna 12.

14 Espacio reservado para la firma del responsable de la categoría programática y sello de la jurisdicción o entidad.

(1) MINISTERIO DE HACIENDA
Y OBRAS PUBLICAS

FORMA: F.10

PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA JURISDICCION O ENTIDAD
(en pesos)

PRESUPUESTO 1.999
FECHA: / /

JURISDICCION:
SECRETARIA:
ENTIDAD:
PROGRAMA O CATEGORIA EQUIVALENTE:
SUBPROGRAMA:
PROYECTO:
ACTIVIDAD:
OBRA:
UNIDAD EJECUTORA:

FUENTE DE FINANCIAM.	INCISO	PARTIDAS			DENOMINACION	TIPO DE MONEDA	CODIGO UBICACION GEOGRAF.	FINALIDAD	FUNCION	IMPORTE
		PRINCIPAL	PARCIAL	SUB PARCIAL						
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
(13) TOTAL										

(14)

FIRMA Y SELLO

FORMULARIO F. 11:
CUADRO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS POR CATEGORIA PROGRAMATICA

OBJETIVO

Obtener información de las maquinarias y equipos que la jurisdicción o entidad estima adquirir por concepto de incorporación inicial, reemplazos y ampliación, por cada una de las categorías programáticas.

RESPONSABILIDAD

Las maquinarias y equipos deben ser registrados por las unidades administrativas responsables de los programas, subprogramas, proyectos y actividades.

DISTRIBUCION

Original: Dirección General de Presupuesto

Copia : Dirección de Administración de la jurisdicción o entidad

Copia : Responsable Administrativo de cada uno de los programas, subprogramas, proyectos y actividades.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACION

1 Anote los datos referidos a la jurisdicción, la entidad, el código y la denominación de la categoría programática que corresponda, así como el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.
Debe completarse una planilla para cada programa o categoría equivalente, subprograma o proyecto.

2 Anote el código de la actividad del programa o categoría equivalente, subprograma o proyecto, para las que se estima adquirir maquinarias y equipos durante el próximo año.

3 Anote el código de las obras pertenecientes al proyecto, que corresponde a la adquisición de maquinarias y equipos durante el próximo año.

4 Describa las "principales maquinarias y equipos" que se estiman adquirir durante el año presupuestado para cada actividad u obra.

5 Registre las unidades de las maquinarias y equipos descriptos en la columna 4, que se solicitan por primera vez para la actividad u obra definidas en las columnas 2 o 3.

6 Registre las unidades de las maquinarias y equipos descriptos en la columna 4, que se solicitan para reponer las que se estiman quedarán obsoletas durante el próximo año para la actividad definida en las columna 2.

7 Registre las unidades de las maquinarias y equipos descriptos en la columna 4, que se solicitan para ampliar la dotación ya existente para la actividad u obra definidas en la columnas 2 o 3.

8 Totalice las cifras de las columnas 5, 6 y 7.

9 Registre el importe en pesos del costo unitario de la maquinaria o equipo descripto en la columna 4.

10 Registre el costo total en pesos de las maquinarias o equipos definidos en la columna 4. El cálculo resultará de multiplicar el total de unidades solicitadas en la columna 8 por su costo unitario anotado en la columna 9.

11 Calcule el subtotal en pesos de los importes registrados en la columna 10, para las "principales maquinarias y equipos".

12 Registre el importe global en pesos de las maquinarias y equipos que por su envergadura no requieren especificación. El importe debe anotarse en la columna 10. Este rubro no debe superar el 20% del total que se obtiene en el numeral 13.

13 Calcule el importe total de todas las maquinarias y equipos que se estima adquirir durante el próximo año.

NOTA: La cifra total obtenida en el numeral 13 debe coincidir con los créditos de la categoría programática respectiva incluidos en el formulario Nro.10, que corresponden a la partidas 43-Maquinaria y equipo, 44-Equipo militar y de seguridad, 46-Obras de arte, 47-semovientes y 413-Otros bienes preexistentes.

14 Espacio para la firma del responsable de la categoría programática que corresponda y sello de la jurisdicción o entidad.

(1) MINISTERIO DE HACIENDA
Y OBRAS PUBLICAS

FORMA: F.11

CUADRO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS
POR CATEGORIA PROGRAMATICA
(en pesos)

JURISDICCION:
SECRETARIA:
ENTIDAD:
PROGRAMA O CATEGORIA EQUIVALENTE:
SUBPROGRAMA:
PROYECTO:

PRESUPUESTO 1.999
FECHA: / /

ACTIVIDAD (código) (2)	OBRA (código) (3)	TIPO DE BIEN DE USO (4)	UNIDADES SOLICITADAS				COSTO EN $	
			INCORPORACION INICIAL (5)	REPOSICION (6)	AMPLIACION (7)	TOTAL (8)	UNITARIO (9)	TOTAL (10)
		A. PRINCIPALES MAQUINARIAS Y EQUIPOS						
		(11) SUBTOTAL						
		(12) B. OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS NO ESPECIFICADOS						
(13) TOTAL								

NOTA: Cuando se dificulte la programación de las maquinarias y equipos necesarios a nivel de actividad u obra, la jurisdiccion o entidad puede registrar la información a nivel de proyecto, programa o categoria equivalente.

(14)

FIRMA Y SELLO

FORMULARIOS F.12 Y F.13
PROGRAMACION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION, SUS OBRAS y ACTIVIDADES

OBJETIVOS:

Obtener información física y financiera de los proyectos de inversión, sus obras y actividades que tiene programado realizar la jurisdicción o entidad a nivel de los programas y subprogramas para el próximo año, que le permita tanto a la institución como a los órganos centrales de asignación de recursos, a la vez de una mayor racionalización en la asignación de los recursos, posibilitar el seguimiento de la ejecución de las categorías programáticas señaladas, en el período presupuestario.

Cuando se refiera a nuevos proyectos su responsable debe enviar, adicionalmente, información de los estudios de factibilidad técnica y económica que aseguren la viabilidad del proyecto, como así también aquella que permita demostrar que está garantizada la existencia de capacidad de ejecución para el inicio de las obras. No se aprobarán recursos para proyectos que no cumplan con el requisito mencionado. Asimismo, y en lo que respecta a las obras civiles de los proyectos, las mismas deben tener concluido y aprobado el estudio de suelos definitivo y disponer de terreno adecuado y saneado financiera y legalmente.

RESPONSABILIDAD

Los datos exigidos en el formulario serán registrados por el responsable de los proyectos o de los programas o subprogramas, según sea el caso.

DISTRIBUCION

Original: Dirección General de Presupuesto

Copia : Dirección de Administración de la jurisdicción o entidad

Copias : Responsables del programa, subprograma o proyecto, según sea el caso

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACION DEL F.12

1Anote el código y la denominación de la jurisdicción, entidad de que se trate, finalidad, función, programa o subprograma, la unidad ejecutora que corresponda, así como el año al cual corresponde el presupuesto y la fecha de registro de la información. Debe registrarse un solo proyecto por planilla, que se anotará en la primera línea, precediendo las obras y actividades que lo integren, se codificará en la columna 3, se denominará en la columna 6 y se completará la información requerida en las columnas 7 a 18.

2 Exponga brevemente los propósitos del proyecto caracterizando, en forma precisa, los bienes y servicios a producir y el proyecto mismo, contemplando las siguientes pautas:

a) Identificación del producto: refiérase no solo al producto o servicio que se considere principal, sino también a los subproductos del proyecto.

b) Caracterización del proyecto: identifique el proyecto utilizando términos que permitan distinguir al mismo como unidad de producción de bienes o prestación de servicios bien determinados.

Para caracterizar el proyecto, conviene señalar los siguientes elementos:

- **Naturaleza**: si es un proyecto nuevo, o una ampliación de unidades existentes; si es de reposición; si es una unidad aislada o integra un sistema; si es un proyecto únicamente de construcción, si es de construcción y mantenimiento, o de construcción y operación de unidades de producción de bienes y servicios; si tiene carácter predominantemente económico o social.

- **Importancia**: indique el tamaño del proyecto en términos físicos y en valor de la inversión, comparándolo con las dimensiones globales de la economía y del sector en que se integra y examinando la naturaleza de los productos que proporciona y de los insumos que emplea, así como la posición de éstos en la estructura económica de la provincia o región.

3, 4 y 5 Escriba el código del proyecto y de las obras y actividades que lo integran.

6Escriba la denominación del proyecto y de las obras y actividades que lo integran.

7Defina la unidad de medida que permitirá cuantificar el avance físico del proyecto y de sus obras y actividades.

8Registre la cantidad física total que abarca el proyecto y las obras y actividades que lo integran.

9 y 10 Consigne como fecha de inicio el mes y año en que se generó la obligación contractual y como de finalización, el mes y año en que será concluida, entendiendo por ello el momento a partir del cual está en condiciones de operar (si es proyecto) o de interrelacionarse entre sí (si son obras).

11 Anote la clase que corresponda, tomando en cuenta los códigos y las denominaciones siguientes:
CLASE:

1CREACIÓN: Son aquellos proyectos que implican una nueva unidad productora o generadora de bienes y servicios. Incluye el rediseño de los proyectos en ejecución.

2 AMPLIACION: Son aquellos proyectos que implicarán un aumento de la capacidad instalada de las unidades productivas existentes.

3 MEJORAS: Son aquellos proyectos orientados a aumentar la eficiencia y productividad de la producción de bienes o servicios.

4 REPOSICION: Son aquellos proyectos destinados a reponer los bienes de capital totalmente depreciados, obsoletos o destruidos.

12 Se anotará el código de la etapa de ejecución del proyecto o la obra, de acuerdo con la siguiente codificación:

ETAPA:

01 CONTRATADO: Son todos aquellos que teniendo definido su contrato no han iniciado las obras.

02 CONTRATO EN RENEGOCIACION: Todos aquellos que se encuentran redefiniendo las condiciones contractuales.

03 CONTRATO RENEGOCIADO: Todos aquellos que habiendo renegociado el contrato original no han iniciado las obras.

04 OBRAS A INICIAR: Todas aquellas que comiencen a ejecutarse en el ejercicio presupuestario.

05 OBRAS EN CURSO: Todas aquellas que han iniciado su ejecución en ejercicios anteriores.

06 OBRA SUSPENDIDA: Todas aquellas que habiendo iniciado los trabajos han paralizado las obras sin que se estén renegociando las condiciones contractuales.

07 OBRA TERMINADA: En los proyectos no concluidos que soliciten fondos se anotarán las obras terminadas con crédito presupuestario igual a cero, a los efectos de informar los componentes de los proyectos.

08 OBRA NO INICIADA: Todas las que comiencen en ejercicios posteriores al presupuestado, formando parte del proyecto.

13, 14,15, 16, 17 y 18
Registre, en porcentaje, el grado de avance físico de la obra acumulado al 31/12/97, el avance estimado para 1.998 y el programado para 1.999, 2.000, 2.001 y el resto de los años si fuera necesario.
Para el caso del proyecto deberá efectuarse la estimación de acuerdo al avance que registren sus obras y actividades.
Compruebe que la suma horizontal de las columnas 13, 14, 15, 16, 17 y 18 sea igual al 100%.

19 Espacio reservado para la firma del responsable del proyecto de inversión y el sello de la jurisdicción o entidad.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACION DEL FORMULARIO F.13

1Anote el código y la denominación de la jurisdicción, entidad, finalidad, función, programa, subprograma, proyecto y la unidad ejecutora que corresponda, así como el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información. Igual que en el formulario Nro.12 deberá presentarse una planilla por proyecto.

2Indique el código de la obra o actividad. Para el caso de las obras utilice cinco dígitos. Los dos primeros indican el número correlativo de la obra, definidos en la estructura programática del formulario Nro.3. Los tres últimos indican el departamento en donde se localiza la obra según el clasificador geográfico.

3Anote la denominación de cada una de las obras y actividades que integran el proyecto.

4Coloque uno (1) cuando se trate de obras que se realizan por administración directa y dos (2) para las realizadas por administración indirecta o de terceros.

5Caracterice la obra anotando (0) si es una obra nueva o (1) si está en ejecución.

6Anote el código de tipo de moneda: " 1 " para identificar la moneda nacional y "3" para identificar la moneda extranjera, la que deberá expresarse en pesos equivalentes al tipo de cambio fijado en la política presupuestaria.

7Registre el costo total actualizado del proyecto y de las obras y actividades que lo conforman, a precios del año presupuestario.

8 y 9 Registre el valor, a precios del año presupuestario, de los proyectos, obras y actividades ejecutado al 31/12/97 y la estimación para el año 1.998.
Si se trata de un proyecto en ejecución (caracterizado con " 1 " en la columna 5), debe registrar acumulado.

10, 11, 12 y 13
Informe el total de la programación financiera del proyecto, la prevista para 1.999, 2.000, 2.001 y el resto de los años si fuera necesario.
Compruebe que la suma horizontal de las columnas 8 a 13 sea igual a la columna 7.

14 Totalice las columnas que están numeradas desde el 7 al 13

15 Espacio reservado para la firma del responsable del proyecto y sello de la jurisdicción o entidad.

(1) MINISTERIO DE HACIENDA
Y OBRAS PUBLICAS

FORMA: F.12

PROGRAMACION FISICA DE LOS PROYECTOS DE INVERSION,
SUS OBRAS Y ACTIVIDADES

PRESUPUESTO 1.999
FECHA: / /

JURISDICCION:
SECRETARIA:
ENTIDAD:
FINALIDAD:
FUNCION:
PROGRAMA O CATEGORIA EQUIVALENTE:
SUBPROGRAMA:
UNIDAD EJECUTORA:

(2) DESCRIPCION DEL PROYECTO

PROYECTO (3)	ACTIVIDAD (4)	OBRA (5)	DENOMINACION DEL PROYECTO DE INVERSION, SUS OBRAS Y ACTIVIDADES (6)	UNIDAD DE MEDIDA (7)	CANTIDAD (8)	FECHA		CLASE (11)	ETAPA (12)	AVANCE FISICO EN %					
						INICIO (9)	FINALIZACION (10)			ACUMULADO AL 31/12/97 (13)	ESTIMACION REVISADA PARA 1.998 (14)	PROGRAMADO PARA 1.999 (15)	PROGRAMADO PARA 2.000 (16)	PROGRAMADO PARA 2.001 (17)	PROGRAMADO PARA RESTO DE LOS AÑOS (18)

(19)

FIRMA Y SELLO

(1) MINISTERIO DE HACIENDA
Y OBRAS PUBLICAS

FORMA: F.13

PROGRAMACION FINANCIERA DE LOS PROYECTOS
DE INVERSION, SUS OBRAS Y ACTIVIDADES
(EN PESOS)

PRESUPUESTO 1.999
FECHA: / /

JURISDICCION:
SECRETARIA:
ENTIDAD:
FINALIDAD:
FUNCION:
PROGRAMA O CATEGORIA EQUIVALENTE:
SUBPROGRAMA:
PROYECTO:
UNIDAD EJECUTORA:

CODIGO (2)	DENOMINACION SINTETICA DE LAS OBRAS Y ACTIVIDADES (3)	ADMINISTRACION (4)	CARACTER (5)	TIPO DE MONEDA (6)	COSTO TOTAL (7)	EJECUCION ACUMULADA AL 31/12/97 (8)	ESTIMACION REVISADA PARA 1.998 (9)	PROGRAMACION FINANCIERA			
								AÑO 1.999 (10)	AÑO 2.000 (11)	AÑO 2.001 (12)	RESTO DE LOS AÑOS (13)
(14) TOTAL											

(15)

FIRMA Y SELLO

FORMULARIO F. 14
PROGRAMACION DE LAS SENTENCIAS JUDICIALES

OBJETIVO

Obtener información acerca del monto correspondiente a sentencias judiciales firmes del año 1.998 contra el Estado Provincial que no podrá ser cancelado por insuficiencia de créditos presupuestarios, y que por lo tanto, deba incluirse en el Proyecto de Presupuesto de 1.999 de la Administración Provincial.

Los montos informados por tales sentencias judiciales NO deben incluirse en el formulario F. 10 - "Presupuesto del Gasto de la Jurisdicción o entidad". La Secretaría de Hacienda decidirá, oportunamente, en qué Jurisdicción incluirá dichos importes y bajo qué modalidad se producirán las cancelaciones.

RESPONSABILIDAD

Los datos requeridos deberán ser completados por la Dirección General de Administración de la Jurisdicción.

DISTRIBUCION

Original: Dirección General de Presupuesto
Copia : Dirección de Administración de la Jurisdicción

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACION

1Anote los datos referidos a la jurisdicción, entidad, así como el año al cual se refiere el presupuesto, y la fecha de registro de la información

2, 3, 4, 5 y 6
Anote la clasificación por fuente de financiamiento y por objeto del gasto hasta el nivel de subparcial, si fuera necesario.

7Anote el código de tipo de moneda "1" para identificar la moneda nacional y "3" para identificar la moneda extranjera, expresada en pesos equivalentes al tipo de cambio fijado en la política presupuestaria. Este código debe ser anotado hasta la partida subparcial inclusive.

8Describa los autos judiciales involucrados.

9Anote la fecha de notificación judicial de la sentencia.

10 Indique el Juzgado interviniente.

11 Consigne el monto de la sentencia judicial, incluyendo los gastos e intereses.

12 Totalice la columna 11.

13 Espacio para la firma del responsable de la unidad presupuestaria y el sello de la jurisdicción o entidad.

(1) MINISTERIO DE HACIENDA
Y OBRAS PUBLICAS

FORMA: F.14

PROGRAMACION DE LAS SENTENCIAS JUDICIALES
(en pesos)

PRESUPUESTO 1.999
FECHA: / /

JURISDICCION:
SECRETARIA:
ENTIDAD:

FUENTE DE FINANCIAM. (2)	INCISO (3)	PARTIDAS PRINCIPAL (4)	PARCIAL (5)	SUB PARCIAL (6)	TIPO DE MONEDA (7)	CONCEPTO AUTOS (8)	FECHA DE NOTIFICACION JUDICIAL (9)	JUZGADO INTERVINIENTE (10)	MONTO DE LA SENTENCIA (11)
(12) TOTAL									

(13)

FIRMA Y SELLO

FORMULARIO F.15
PROGRAMACION FINANCIERA DE LOS GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO:

Obtener la información en lo que respecta a los gastos en bienes y servicios cuya contratación se realizará durante el ejercicio que se presupuesta y el plazo de ejecución excede el mismo.

RESPONSABILIDAD:

La información debe ser suministrada por el jefe de la categoría programática que corresponda.

DISTRIBUCION:

Original:	Oficina de la Dirección General de Presupuesto
Copia :	Unidad de presupuesto de la jurisdicción o entidad
Copias :	Responsables de las categorías programáticas.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACION

1Anote el código y la denominación de la jurisdicción, entidad, finalidad, función, la categoría programática y la unidad ejecutora.

2, 3, 4 y 5
Anote el código del inciso, partida principal, parcial y subparcial, según el clasificador por objeto, de los bienes de consumo, servicios no personales y bienes de uso cuyo gasto excederá el año que se presupuesta.

NOTA: En este formulario NO deben incluirse aquellos gastos en bienes de uso y bienes de consumo y servicios no personales capitalizables, los que deben incluirse dentro del costo de los proyectos que tienen que registrarse en el formulario F 13. Por el contrario, SI deben informarse, en el presente formulario, los gastos en bienes de uso que no forman parte de un proyecto

6Anote el código del tipo moneda: "1" para identificar la moneda nacional y "3" para identificar la moneda extranjera, expresada en pesos equivalentes al tipo de cambio fijado en la política presupuestaria.

7Registre el costo total a precios del año del presupuesto.

8, 9, 10 y 11 Informe el total de la programación financiera de la compra del bien o servicio: la prevista para 1.998, 1.999, 2.000 y el resto de los años si fuera necesario Compruebe que la suma horizontal de la columnas 8 a 11 sea igual al importe total de la columna 7.

12 Totalice las columnas que están numeradas desde el 7 al 11.

13 Espacio para la firma del jefe de la categoría programática y el sello de la jurisdicción o entidad.

(1) MINISTERIO DE HACIENDA
Y OBRAS PUBLICAS

FORMA: F.15

PROGRAMACION FINANCIERA DE LOS
GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS
(EN PESOS)

PRESUPUESTO 1.999
FECHA: / /

JURISDICCION:
SECRETARIA:
ENTIDAD:
FINALIDAD:
FUNCION:
PROGRAMA O CATEGORIA EQUIVALENTE:
SUBPROGRAMA:
UNIDAD EJECUTORA:

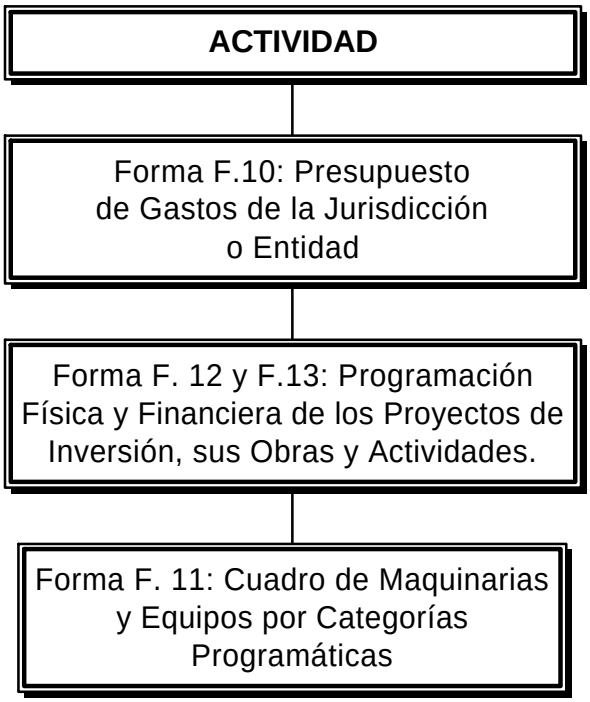
INCISO (2)	PARTIDAS PRINCIPAL (3)	PARTIDAS PARCIAL (4)	PARTIDAS SUB PARCIAL (5)	TIPO DE MONEDA (6)	COSTO TOTAL (7)	EJECUCION ACUMULADA AL 31/12/19__ (8)	ESTIMACION REVISADA PARA 19__ (9)	PROGRAMACION FINANCIERA AÑO 19__ (10)	PROGRAMACION FINANCIERA AÑO 19__ (11)	PROGRAMACION FINANCIERA AÑO 19__ (12)	PROGRAMACION FINANCIERA RESTO DE LOS AÑOS (13)
(14) TOTAL											

(15)

FIRMA Y SELLO

B. FLUJOS DE INFORMACION.

GRAFICO 1
FORMULARIOS INCLUIDOS EN LAS CATEGORIAS ACTIVIDAD y OBRA



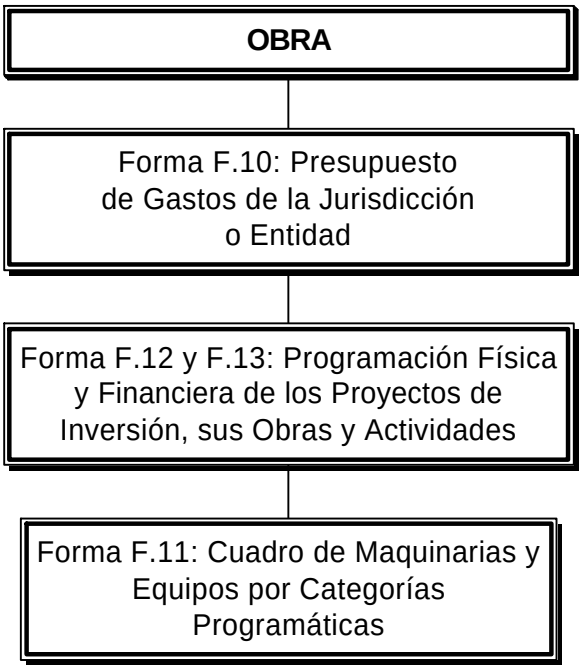


GRAFICO 2
FORMULARIOS INCLUIDOS EN LA CATEGORIA PROYECTO

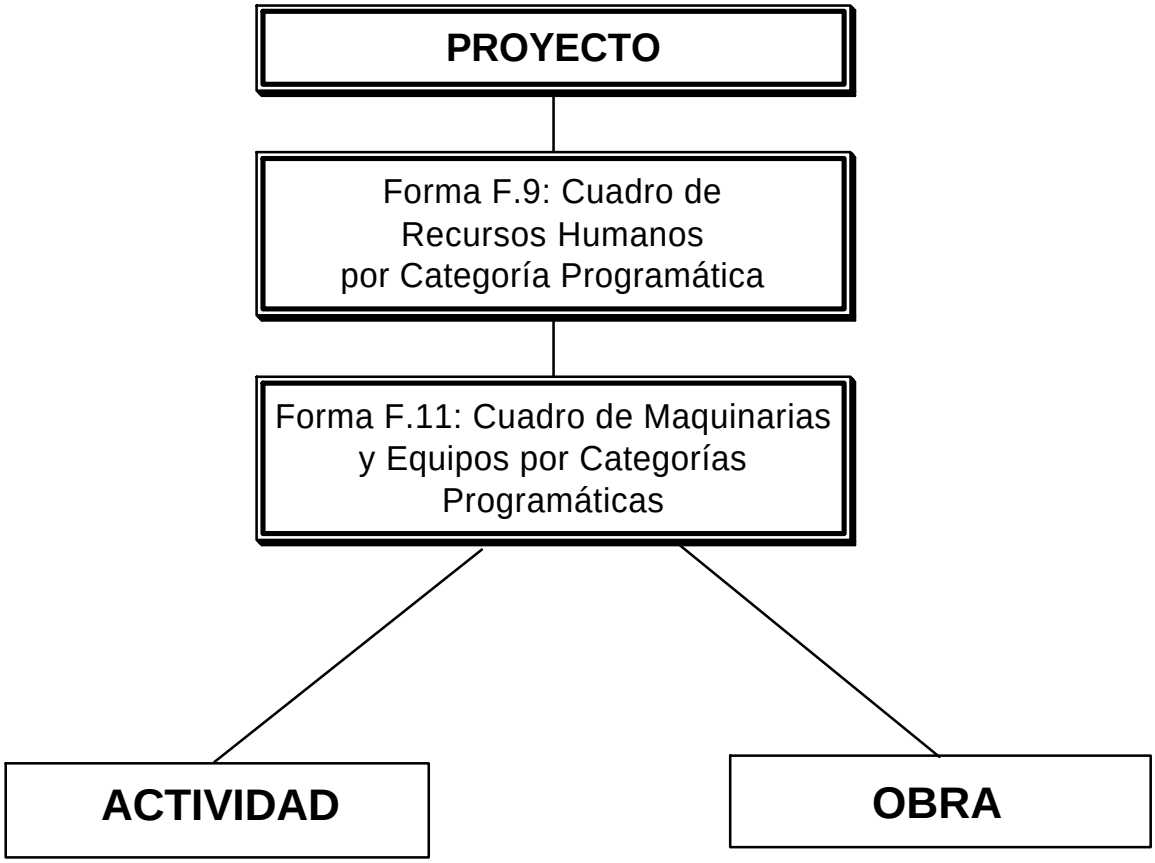


GRAFICO 3
FORMULARIOS INCLUIDOS EN LA CATEGORIA SUBPROGRAMA

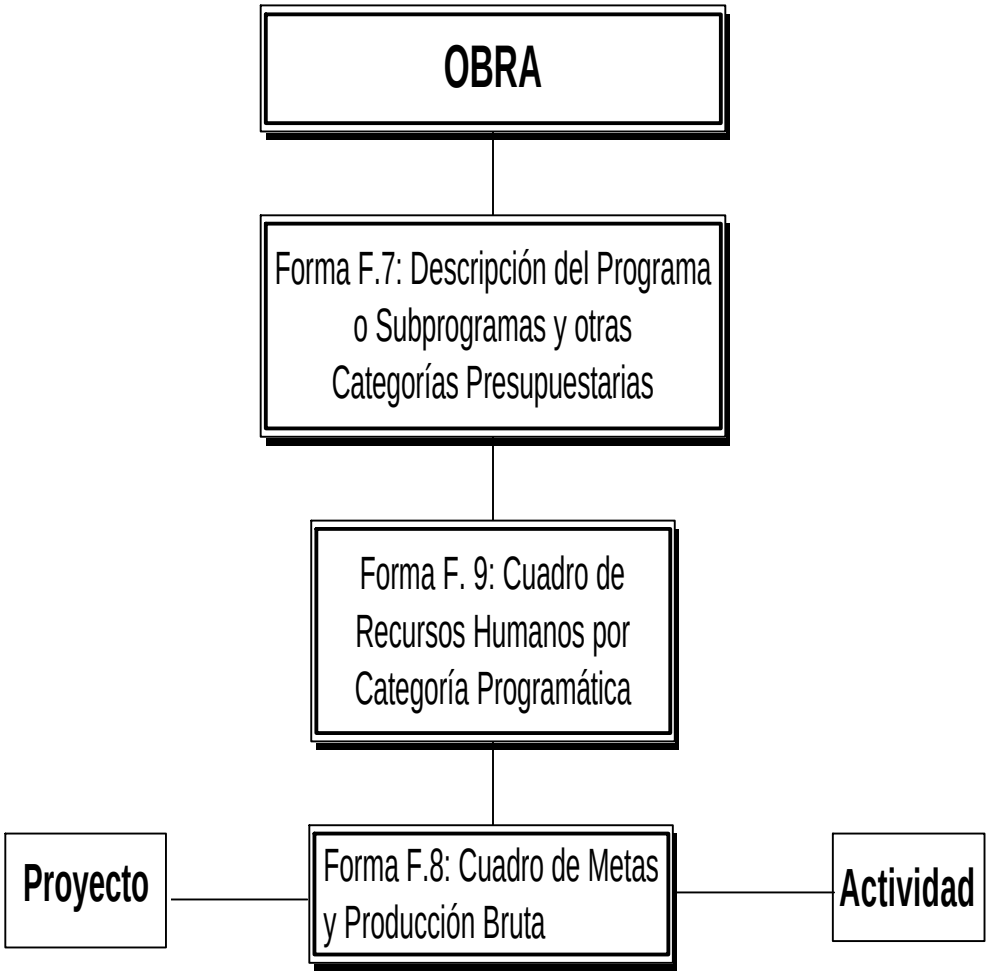


GRAFICO 4
FORMULARIOS INCLUIDOS EN LA CATEGORIA SUBPROGRAMA

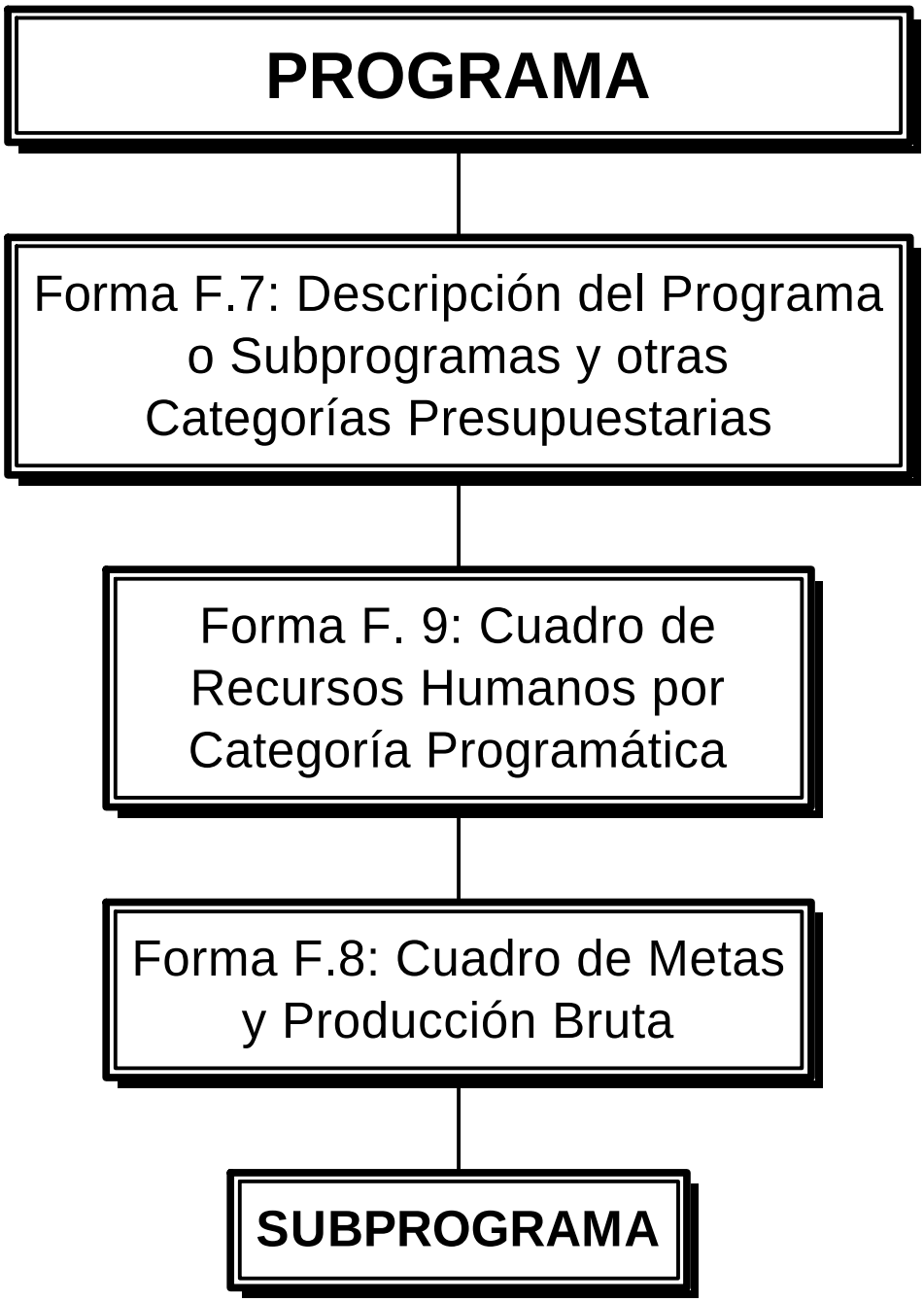


GRAFICO 5
FORMULARIOS PRODUCIDOS A NIVEL DE LA JURISDICCION O ENTIDAD

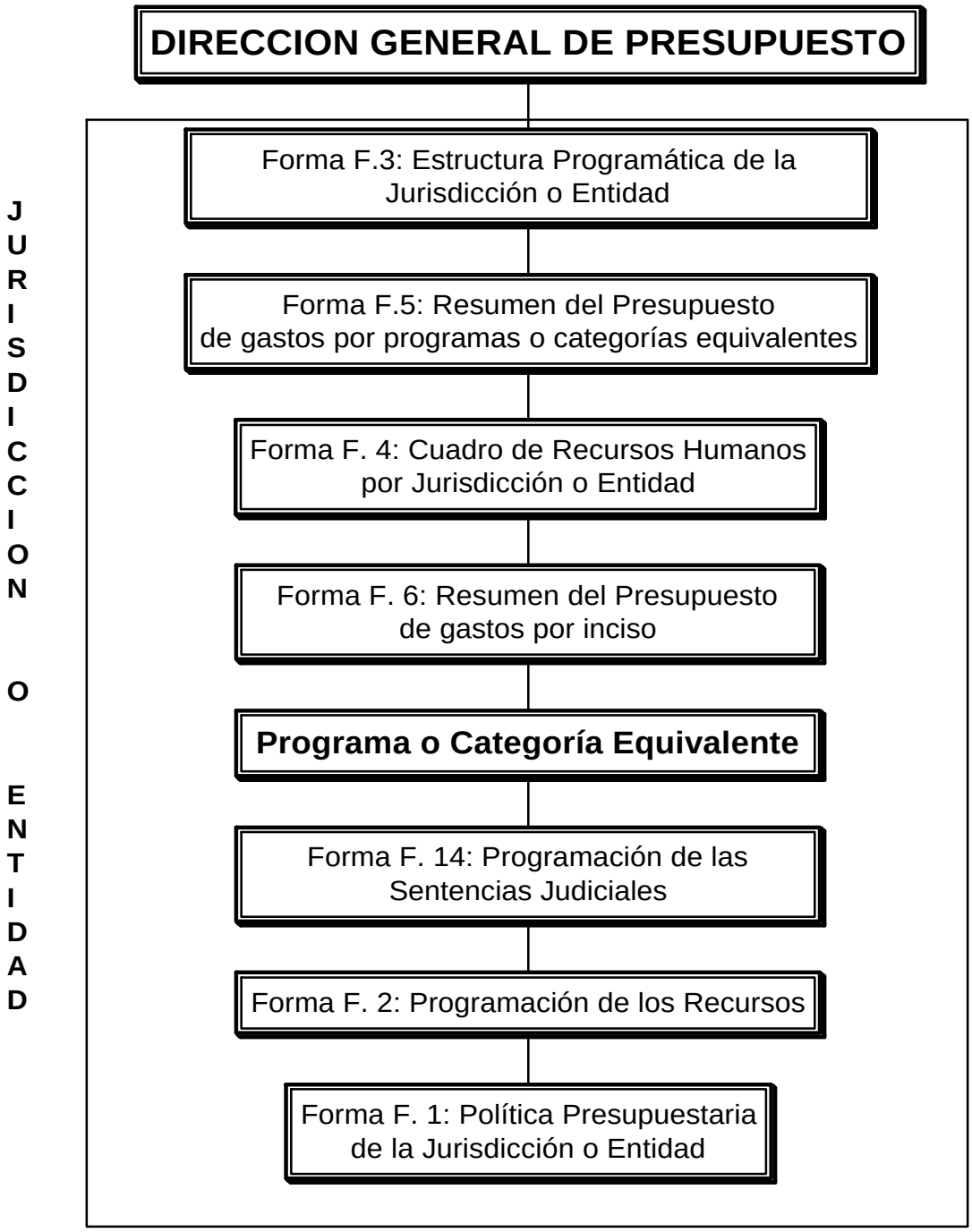
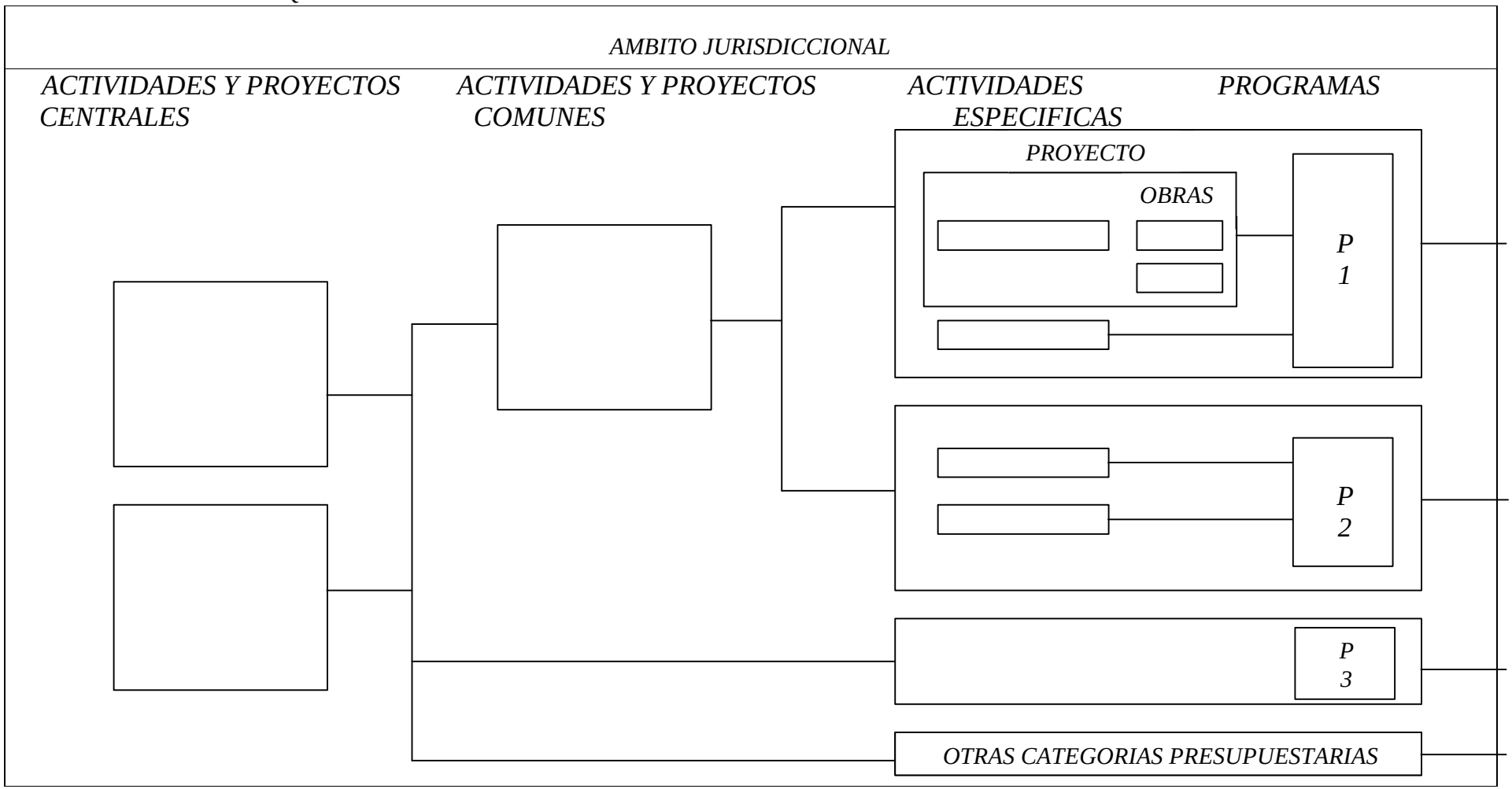


GRAFICO 6

FLUJO DE INFORMACION QUE SE PRODUCE DENTRO DE LA JURISDICCION O ENTIDAD



CAPITULO II

DISCUSION Y APROBACION DEL PROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTO

La nueva Constitución de la Provincia de La Rioja del 24 de marzo de 1998, establece en su Artículo 73, que corresponde a la Función Legislativa Provincial fijar anualmente el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Administración Provincial.

A su vez, la Ley N° 6.425 de Administración Financiera del Sector Público Provincial y el Sistema de Control Interno, en su artículo 26 determina que la Función Ejecutiva Provincial presentará el Proyecto de Ley de Presupuesto General a la Cámara de Diputados de la Provincia, antes del treinta y uno de octubre del año anterior para el que regirá.

Según esta ley, la Función Ejecutiva Provincial fijará anualmente los lineamientos generales para la formulación del proyecto de ley de presupuesto general (artículo 24), y la Dirección General de Presupuesto, órgano rector del sistema presupuestario del sector público provincial, preparará dicho proyecto de ley y fundamentará su contenido (Artículo 25).

En lo relativo al tratamiento presupuestario, una vez que el proyecto de Ley de Presupuesto, ya elaborado, ha logrado el acuerdo de la Función Ejecutiva, este debe enviarlo a la Función Legislativa para su tratamiento.

De acuerdo con la estructura legal descripta, el proceso de estudio y aprobación por parte del Función Legislativa Provincial, se inicia a partir de la presentación del proyecto de ley que efectúa la Función Ejecutiva Provincial.

El proyecto ingresa en la Cámara de Diputados y, en la primera sesión subsiguiente, a propuesta de un Diputado, se girará a la Comisión de Presupuesto y Hacienda para efectuar su estudio y obtener su dictamen.

La citada Comisión establece un orden para tratar los asuntos entrados y está facultada para citar a Ministros, Secretarios y demás funcionarios de la Función Ejecutiva a fin de brindar las aclaraciones requeridas por sus miembros. En la práctica, esto último se traduce en la confección de un cronograma de reuniones que elabora la Comisión de Presupuesto y Hacienda y comunica a la Función Ejecutiva Provincial con la debida antelación.

Asimismo, los señores Diputados, integrantes de la Comisión de Presupuesto y Hacienda, formulan por escrito una gran variedad de consultas y apreciaciones que son remitidas oficialmente al Ejecutivo. Este listado de preguntas y aclaraciones, habrá de enriquecer, con sus respuestas, el tratamiento del proyecto presentado.

Las reuniones que se llevan a cabo en la Comisión, con la presencia de funcionarios que conforman las respectivas áreas de gobierno, suelen resultar debates a fondo sobre algunas cuestiones, y son esclarecedores

de las acciones que se pretenden llevar a cabo en el siguiente ejercicio, con el presupuesto que está siendo sometido a consideración. Pero no deja de tener menor significación, el examen a que se someten dichos funcionarios sobre la labor desplegada hasta el presente.

En el curso del debate también se ponen de manifiesto las inquietudes regionales a través de los señores Diputados, quienes formulan sus planteos en temas vinculados con la economía, la salud, la educación, etc.

Al culminar con esta ronda de consultas y, cuando se ha completado el procesamiento de la información adicional requerida a la Función Ejecutiva Provincial, la Comisión de Presupuesto y Hacienda elabora un dictamen o despacho que puede ser único, o bien uno por la mayoría y otro por la minoría.

Estos despachos son girados a la Secretaría de la Presidencia de la Cámara de Diputados, los cuales son incorporados en el "orden del día".

Cuando se inicia el tratamiento del proyecto de ley en el recinto, el Presidente de la Cámara suele otorgar la palabra, costumbre respetada por el resto de los miembros, al Presidente de la Comisión de Presupuesto y Hacienda o miembro informante por la mayoría. A continuación, si existe un dictamen por la minoría, otorgará también la palabra a su miembro informante. Por último, tocará el turno al resto de los señores Diputados de acuerdo con el orden en que se hubieran anotado para hacer uso de la palabra.

En el curso del tratamiento "en general" del proyecto de ley de presupuesto presentado por la Función Ejecutiva, adquiere su verdadera dimensión la figura que la doctrina ha creado al caracterizarla como ley de leyes, porque a través de ella se posibilita el cumplimento de otras medidas legales. Es así que, en estas sesiones, se somete a discusión toda la política general del gobierno, las acciones realizadas y las propuestas a futuro que se plantean, en especial en los aspectos económicos y sociales. El debate suele trascender los aspectos presupuestarios de que se trata y la discusión va ganando intensidad a medida que los representantes van dejando sentada la posición de las agrupaciones políticas a las cuales pertenecen.

Concluida la discusión en general, si el proyecto no es rechazado puede comenzar la discusión en particular; en caso contrario deberá retornar a la Comisión de Presupuesto y Hacienda para que elabore un nuevo despacho.

La discusión en particular consiste en examinar el proyecto artículo por artículo, los cuales se los va mencionando desde la Presidencia de la Cámara de acuerdo con su número correlativo y de no merecer objeción se los va aprobando por mayoría simple.

Concluida la lectura y aprobación del articulado en particular, suelen presentarse mociones de inclusión de nuevos artículos a propuesta de los señores Diputados, los cuales, igual que el procedimiento anterior, son sometidos a debates para su inclusión en el proyecto enviado por la Función Ejecutiva Provincial.

Sancionado por la Cámara, el proyecto de ley pasa a la Función Ejecutiva de la Provincia. De no mediar reparos, lo promulga.

CAPITULO III

LA COORDINACION DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO

A. CONSIDERACIONES GENERALES.

El presupuesto debe entenderse como una visión anticipada de lo que se va a producir en un período determinado y de los insumos que dicha producción exige, todo lo cual se expresa, finalmente, en un documento aprobado. El paso siguiente a la aprobación y que está íntimamente ligado con el contenido del presupuesto es, efectuar las acciones necesarias que conlleven a lograr la producción prevista. Es decir, el presupuesto debe ser llevado a cabo en un tiempo y en un espacio real y concreto, para obtener, en términos de resultados, los objetivos planteados en la etapa de formulación.

Tradicionalmente se ha entendido la ejecución del presupuesto, como el conjunto de acciones dirigidas a la administración de los recursos asignados en el mismo. Esta concepción tiene su origen en el concepto del presupuesto como expresión financiera de lo que el gobierno pretende realizar en un determinado período. La definición, así concebida, es incompleta, ya que, la ejecución del presupuesto se efectúa en dos planos: el físico de producción (terminal e intermedia) y de recursos reales y el financiero.

La ejecución presupuestaria es la movilización de la administración pública, a efectos de llevar a cabo las acciones y procesos necesarios de utilización de los recursos reales y financieros, que posibiliten lograr los productos -bienes o servicios- en la cantidad y calidad adecuada y en el tiempo y lugar previstos, así como empleando la tecnología más adecuada, en donde se tengan presentes los criterios de eficiencia y eficacia necesarios en todo proceso productivo.

Ahora bien, para elaborar los productos, es necesaria una conjugación armónica de acciones concretas, ya sean rutinarias o que demanden una decisión previa, realizada a lo largo del período presupuestario. Asimismo, la ejecución presupuestaria requiere de la participación, coherente y coordinada de especialistas en diversas disciplinas y de la consideración de los diferentes sistemas administrativos de la institución, lo cual significa que las acciones a desarrollar en los procesos productivos institucionales, serán las que permitirán alcanzar las políticas previstas al formular el presupuesto.

En el plano financiero y tomando en cuenta sólo al presupuesto de gastos, la ejecución presupuestaria consiste en la utilización de las asignaciones presupuestarias, tomando en cuenta el ordenamiento y consolidación de los mismos que sea requerido por el sistema jurídico vigente.

En materia de ingresos, la ejecución financiera del presupuesto consiste en la obtención de los medios de financiamiento necesarios, corrientes o de capital, según las normas previstas en las leyes, reglamentos y resoluciones vigentes, para atender la producción de bienes y servicios y efectuar las transferencias corrientes y de capital contemplados en el presupuesto de gastos.

En la fase de la ejecución presupuestaria, le corresponde a la técnica presupuestaria examinar la coherencia cuantitativa y cualitativa, temporal y espacial de las acciones que deben efectuar las diversas instituciones que integran el Sector Público, así como la consideración de las disciplinas que participan en la producción de los bienes o servicios. Esta acción se cumple mediante la coordinación de la ejecución del presupuesto.

La coordinación de la ejecución presupuestaria implica un proceso de programación y de adopción de medidas, previas a la ejecución o concomitante con ella, a fin de obtener los productos terminales e intermedios previstos, logrando a la vez, la máxima racionalidad posible en el empleo de los recursos reales y financieros. Esto implica a la vez, prever los imponderables que se presentan durante la ejecución y a los cuales deben dárseles las soluciones adecuadas y oportunas, teniendo siempre presente el logro de los objetivos originalmente programados, con un mínimo de alteraciones o posibilitar los cambios cuando, situaciones de tipo coyuntural, así lo ameriten. Los instrumentos básicos que se utilizan en esta etapa son la programación de la ejecución y las modificaciones presupuestarias.

B. LA DISTRIBUCION ADMINISTRATIVA DE LOS CREDITOS

El Artículo 30 de la Ley Nº 6.425 determina que, luego de sancionada y promulgada la Ley de Presupuesto, la Función Ejecutiva deberá decretar la distribución administrativa del presupuesto de gastos, para lo cual se deberán desagregar los créditos hasta el último nivel previsto en los clasificadores e integrándolos también con la desagregación de las categorías programáticas utilizadas y su nivel de realizaciones previstas.

La necesidad de este proceder emana de dos razones básicas:

1. La Ley de Presupuesto contiene las autorizaciones financieras dadas a la Función Ejecutiva por la Función Legislativa, para que aquel pueda lograr las realizaciones que su programa de gobierno expresa a través del documento sancionado.

En virtud de ello y considerando que la ejecución de las realizaciones previstas demanda una operatoria descentralizada, se requiere que la Función Ejecutiva autorice al uso de los créditos presupuestarios por parte de los funcionarios responsables.

2. El detallado contenido del documento, en el que se combinan las clasificaciones institucionales con las programáticas, fuentes de financiamiento, geográfica y objeto del gasto, hace del mismo un instrumento apto para que, tanto en jurisdicciones y entidades, como en los órganos rectores, se haga posible disponer de la información necesaria para el gerenciamiento del programa de ejecución presupuestaria.

En la Distribución Administrativa se detallan los tipos de modificaciones que, dentro de las capacidades que otorga la ley de presupuesto, son necesarias durante la ejecución para corregir desvíos o atender demandas no previstas, así como las autoridades responsables de la respectiva aprobación.

C. PROGRAMACION Y REPROGRAMACION DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO

1. Concepto

La programación de la ejecución presupuestaria es una previsión dinámica, para cada uno de los subperíodos del ejercicio presupuestario, de realizaciones en términos de productos terminales e intermedios, de requerimientos de recursos reales y financieros, así como de los procesos necesarios para llevar a cabo dichos productos y contar, en tiempo oportuno, con tales recursos. Por tanto, esta es una tarea que, si bien debe ser ejecutada durante todo el ejercicio presupuestario, es previa a la ejecución misma.

2. Base legal

El ordenamiento legal que rige la programación de la ejecución del presupuesto se halla expreso, básicamente, en el Artículo 34 de la Ley 6.425 , en el Decreto Reglamentario Nº 321/98 y en las Resoluciones Ministeriales que se dictan en virtud de la delegación de facultades acordada por los mencionados instrumentos legales.

A continuación, se ofrece un comentario general del contenido de las citadas normas:

Artículo 34.- En este artículo se contemplan, específicamente los siguientes aspectos:

- Obligatoriedad para todas las jurisdicciones y entidades públicas de programar la ejecución física y financiera del presupuesto, con la finalidad de garantizar una correcta ejecución y compatibilización de los resultados esperados con los recursos.

- Establecimiento de las características del sistema en referencia, que serán fijadas mediante reglamentación y disposiciones complementarias y procedimentales que dicten los órganos rectores de los sistemas presupuestario y de tesorería, y el Organo Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera.

- Excepción de la aplicación de la obligatoriedad de programar la ejecución a que se refiere este artículo, a las Funciones Legislativa y Judicial, por regirse los mismos por otras normas legales.

- Delegación de la facultad de ajustar los requerimientos de las jurisdicciones, a los Organos Rectores; de aprobar la programación integral al Organo Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera y de efectuar la aprobación final al Ministerio de Hacienda y Obras Públicas.

- Establecimiento de la condición para fijar cuotas de compromiso para cada período, de que el monto total de los mismas no superen el monto de los recursos que se prevén recaudar durante el mismo.

El Decreto Reglamentario Nº 321/98 de la Función Ejecutiva, establece:

1- Todas las Jurisdicciones y entidades programarán la ejecución física y financiera de los créditos que tengan asignados de acuerdo con las normas técnicas que dicte el Organo Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera remitiendo la información a la Dirección General de Presupuesto dentro de los plazos que aquel establezca.
2- La programación de la ejecución financiera de los gastos se presentará proyectada a nivel de compromiso y de devengados.
3- El Ministerio de Hacienda y Obras Públicas, previo informe de la Dirección General de Presupuesto y la Tesorería General de la Provincia, definirá las cuotas trimestrales para cada Jurisdicción y Entidad de acuerdo con las posibilidades de financiamiento y les comunicará los niveles aprobados, pudiendo con posterioridad modificar sus montos en función de las variaciones no previstas en el flujo de los recursos.
4- Las Jurisdicciones y Entidades podrán reprogramar la ejecución del presupuesto, en la forma de requerimientos adicionales de cuotas para comprometer y devengar gastos, al momento en que se encuentra vigente la ejecución presupuestaria del trimestre en cuestión.

5- El Organo Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera establecerá la normativa técnica aplicable para la programación y la reprogramación de las cuotas para comprometer y devengar gastos, como así también los procedimientos a utilizar con los saldos sobrantes de las cuotas establecidas.-

Por Resolución Ministerial se fija periódicamente los niveles por objeto del gasto que regirán los requerimientos y asignación de cuotas para comprometer y devengar. Asimismo se aprueba la asignación realizada en cada trimestre.

3. Ventajas de la programación de la ejecución del presupuesto

La programación de la ejecución física y financiera del presupuesto, ofrece a los responsables de las categorías programáticas, niveles jerárquicos de las jurisdicciones y entidades y a los órganos rectores de la Administración Financiera, las siguientes ventajas:

A nivel global o macro

- Permite el conocimiento oportuno de los déficit estacionales de caja, evitando presiones no previstas sobre el sector económico privado, que puedan provocar efectos restrictivos no programados en otros campos de la actividad económica, con repercusión en las metas de desarrollo económico y social.

- Posibilita que la solvencia del sector público no se deteriore por la postergación de los pagos, evitando, consecuencialmente, que tal postergación genere alzas indebidas en los precios y calidades de los bienes y servicios ofertados.

- Facilita mantener recursos en caja dentro de los niveles técnicamente adecuados, compatibles con las políticas de expansión o restricción del circulante en poder del público.

- Hace posible la compatibilización de los flujos de los ingresos y egresos requeridos por los programas, con la ejecución de las políticas monetaria, financiera, de precios, de remuneraciones y, en general, con la política económica de corto plazo.

A nivel de las jurisdicciones y entidades

- Posibilita el control y evaluación periódica de la producción de los bienes o servicios y de la aplicación de los recursos reales y financieros que la misma requiere, lo cual le permite, a la vez, tomar oportunamente las decisiones correctivas cuando sea el caso.

- Hace posible que la producción prevista se alcance en las mejores condiciones de eficiencia y eficacia posibles.

- Permite que los recursos humanos, materiales y servicios de terceros requeridos para la ejecución de las acciones presupuestarias, estén disponibles en el momento oportuno, sin que se introduzcan presiones no programadas en su oferta.

- Evita paralizar los programas por falta de los recursos financieros, salvo cuando ocurran hechos imprevisibles, disminuyendo en consecuencia, la posibilidad de elevación de sus costos.

- Al descentralizarse los créditos presupuestarios en los diversos programas de las jurisdicciones y entidades, se hace posible que los jefes de estas categorías programáticas efectivamente gerencien los recursos reales y financieros que les son asignados para el cumplimiento de la producción de bienes y servicios y no como suele suceder que tal función la asumen los responsables de los servicios de administración financiera.

4. Aspectos procedimentales

a) Consideraciones previas

La circunstancia de que sea el presupuesto por programas el instrumento empleado para presupuestar dentro del Sector Público, marca una nueva concepción respecto de la responsabilidad que tiene todo el ámbito de la Administración Pública Provincial en la fase de ejecución del presupuesto.

En efecto, en la Ley de Presupuesto de la Administración Pública Provincial se expresan taxativamente los programas, subprogramas, actividades, proyectos y obras cuya ejecución está a cargo de los organismos. Con ello, más allá de una exposición informativa sobre el contenido de cada categoría programática, se está expresando una asignación de responsabilidades que se definen en una jurisdicción o entidad para la obtención de resultados específicos, en relación con los objetivos político-institucionales.

Es así, como, siendo el presupuesto, la expresión de lo que se propone realizar el Gobierno en un período determinado, esas responsabilidades exponen el nivel de obligaciones que, con expresión en términos físicos y financieros, debe cumplimentar cada una de las unidades ejecutoras individualizadas en el documento presupuestario, para el logro del producto, bien o servicio propuesto.

Conforme a ello, tal asignación de responsabilidades tiene necesariamente que disponer su correlato en la capacidad operativa para la realización oportuna de actos conducentes a la obtención de los objetivos, en términos de productos, respondiendo a los principios de eficacia y eficiencia.

Es claro, que quien dispone la afectación en tiempo y forma de los créditos presupuestarios asignados a un programa, es quien posee la responsabilidad de la conducción de la unidad orgánica encargada de ejecutar el programa y, por lo tanto, será el encargado de formular la programación de la ejecución presupuestaria.

Esta capacidad y obligación de las unidades ejecutoras de programas, la tienen también, en su caso, los responsables de las actividades (centrales, comunes y específicas), proyectos y obras, respecto de los recursos asignados y resultados esperados.

De lo hasta aquí expresado se desprende que la programación de la ejecución requerirá que los responsables de unidades ejecutoras tengan adecuado conocimiento de los procesos productivos que se llevan a cabo en las mismas, de los créditos disponibles, la estructura de financiamiento, identificando las características de cada fuente, las rigideces del gasto y la evolución del ingreso de recursos propios o afectados.

Como en ningún caso se alteran las funciones contables y financieras que corresponden a los servicios administrativos financieros, se deduce que debe existir una fluida información de parte de dichos servicios, dirigida a los responsables de unidades ejecutoras, en la que se consigne, con la adecuada periodicidad que demande la gestión de cada unidad, el grado de avance de la programación de la ejecución de gastos e ingresos propios o afectados, así como toda información complementaria que corresponda.

b) Programación inicial y al inicio de cada trimestre

La programación de la ejecución presupuestaria implica la programación del avance físico de recursos reales y de metas así como de la ejecución financiera de cada uno de los períodos trimestrales en que se subdivide el ejercicio fiscal.

La programación de la ejecución tiene dos etapas diferenciadas. La primera de ellas se realiza antes del inicio del ejercicio presupuestario y consiste en una programación inicial anual desagregada por trimestres, con base en las cifras contenidas en la Ley de Presupuesto.

Dicha programación es de carácter indicativo y su objetivo es disponer de un horizonte del ritmo de ejecución del presupuesto que oriente y enmarque la solicitud y respectiva aprobación de cuotas trimestrales.

La solicitud de cuotas trimestrales es la segunda etapa y se lleva a cabo antes del inicio de cada trimestre.

En el caso del primer trimestre del año, dicha presentación es efectuada conjuntamente con la programación inicial.

A continuación se señalan las características más relevantes de ambas etapas:

- **Programación anual inicial por trimestre**

Tal como se señaló anteriormente esta programación se debe realizar antes del inicio del ejercicio y consta de los siguientes elementos:

- Cronograma anual de avance de la o las metas del programa, su producción bruta y los volúmenes de tareas de las actividades, ordenados todos por trimestre. Dicho cronograma deberá corresponderse con la producción de bienes y servicios esperados según las asignaciones de créditos que determine el acto por el cual se formaliza la distribución administrativa de los créditos.

Debe destacarse aquí que el grado de cumplimiento de las metas varía según la periodicidad con que se obtienen los resultados. Por lo tanto, se definen como periódicas aquellas que se logran por la acumulación de resultados diarios, mensuales, trimestrales, etc., lo que permite elaborar la programación de la ejecución en los términos indicados precedentemente.

Cuando se trata de metas no periódicas, es decir, aquellas que se alcanzan en un momento determinado del ejercicio, a la finalización del mismo (como es el caso de los egresados de cualquier nivel educativo), la meta sólo figurará como resultado en el

trimestre en donde se logra y la programación del avance físico se verificará a través de los volúmenes de tareas programados en las actividades que contribuyen a la obtención del resultado final esperado.

- Cronograma anual de avance físico del o de los proyectos, actividades específicas del mismo y sus obras, comprendidos en el programa, ordenado por trimestre. Dicho cronograma también deberá corresponderse con la producción esperada según las asignaciones de créditos que determina la distribución administrativa de los mismos.

- Programación anual del uso de los créditos asignados, ordenada por trimestre y presentando por separado las etapas del compromiso y del devengado.

Dicha programación se confeccionará de acuerdo con el detalle de partidas que, según la clasificación por objeto del gasto, se detallan en los modelos de formularios a ser utilizados específicamente para el caso, con sus instructivos respectivos, indicando también las fuentes de financiamiento que se demandarán, según lo consigna el mismo acto distributivo.

- Programación para cada trimestre

La programación de cada trimestre debe elaborarse en cada organismo durante el mes anterior y presentarse a la Dirección General de Presupuesto en la fecha que se establezca. Sus elementos constitutivos son los siguientes:

- La programación del avance físico en cada trimestre, tanto para las metas, producción terminal y volúmenes de tareas, como para el caso de los proyectos y sus obras, se prepara en la medida que se prevean modificaciones en relación a lo programado inicialmente.

- La programación financiera de cada trimestre implica ajustar la programación inicial, si corresponde y desagregar para cada uno de los meses del trimestre las cuotas del gasto devengado. Asimismo, si corresponde, se reprograman los trimestres siguientes.

c) Procedimientos generales para la programación de la ejecución presupuestaria

El procedimiento que se sigue es inverso del indicado para la formulación del presupuesto. El proceso es inicialmente ascendente, partiendo de las unidades ejecutoras de categorías programáticas hasta llegar al Ministerio de Hacienda y Obras Públicas. Una vez aprobadas las cuotas se lleva a cabo el proceso descendente de distribución de las mismas hasta llegar a dichas unidades ejecutoras.

1. Proceso ascendente

El proceso ascendente parte del jefe de programa el que, conjuntamente con los responsables de las categorías programáticas que forman parte del mismo, elabora la programación de la ejecución física y financiera, en los términos y características planteadas en el punto anterior.

Para ello, recibe del servicio administrativo financiero correspondiente, tanto al inicio del ejercicio como durante su ejecución, la información correspondiente respecto de créditos, gastos y saldos presupuestarios y de recursos propios o afectados, a los fines de permitir un adecuado conocimiento de los estados de situación, como elementos indispensables

para que en esas unidades responsables sea posible formular la programación de la ejecución presupuestaria.

El servicio administrativo financiero, una vez recibidas las solicitudes de cuotas, efectúa las siguientes tareas:

- Analiza la coherencia de la información referida al uso de los créditos que para la programación de la ejecución anual y para cada trimestre le remitan las unidades responsables, en las condiciones expresadas anteriormente.

- Realiza la programación integral de la jurisdicción o entidad, ordenada por mes y por trimestre.

- Remite a la Dirección General de Presupuesto, dentro de los plazos que ésta establezca, la programación efectuada, tanto de la programación anual al inicio del ejercicio, como la correspondiente a cada trimestre, conjuntamente con los formularios en que las unidades ejecutoras han expresado la programación anual y para cada trimestre de la gestión de avance físico y financiero previsto en los programas, subprogramas, proyectos, actividades y obras.

Cabe destacar, que el conjunto de esta información es el material imprescindible para la evaluación de los requerimientos de cuotas. La falta de parte de ella restará sustento al pedido y, por lo tanto, podrá ser devuelto sin definir por la Dirección General de Presupuesto o restringir asignaciones de cuotas.

Asimismo, es de suma importancia que cuando los requerimientos de cuotas respondan a necesidades que se caracterizan por su rigidez, en virtud de la ejecución estacional de determinados gastos en unos o más programas de la jurisdicción o entidad, se debe incorporar a la presentación ante la Dirección General de Presupuesto, un informe con el más amplio detalle sobre tal circunstancia.

2. Asignación de cuotas trimestrales

Para asignar las cuotas trimestrales es de fundamental importancia la acción conjunta de los órganos rectores de los sistemas de presupuesto y de tesorería que la propia ley dispone, ya que solo así es posible compatibilizar el flujo de fondos de la Administración Provincial con la demanda de capacidad de gasto de jurisdicciones y entidades para satisfacer su necesidad de insumos.

La Dirección General de Presupuesto es responsable de analizar el ritmo de ejecución de los programas y la Tesorería General de la Provincia es responsable de programar el presupuesto de caja. Asimismo, efectúa proyecciones del pago de la deuda flotante y determina las posibilidades de pagos para el período. De la comparación entre dicha información y las solicitudes de cuotas, la Dirección General de Presupuesto elabora las propuestas de cuotas de compromiso y devengado - mandado a pagar, las que son aprobadas por el Ministro de Hacienda y Obras Públicas.

Dichas cuotas son aprobadas a nivel de jurisdicción o entidad (según corresponde), fuente de financiamiento, inciso en el caso del 1, 2, 3 y 4, en tanto que en los demás incisos se aplica el siguiente criterio:

inciso 5.- en el caso de la partida principal 1 la cuota se asigna a nivel de parcial, en tanto que se hace a nivel de partida principal para los restantes casos.

inciso 6.- se asigna la cuota a nivel de partida principal solamente.

inciso 7.- la asignación es a nivel de partida parcial en todos los casos.

Gastos
Figurativos la asignación es a nivel de partida subparcial en todos los casos.

Las cuotas de compromiso se establecen por montos trimestrales, mientras que las correspondientes al devengado se asignan para períodos mensuales. En este último caso los saldos de cada mes se podrán acumular al mes siguiente pero sólo dentro de trimestre programado ya que, tanto para el compromiso como para el devengado, las asignaciones acordadas caducan indefectiblemente al finalizar cada trimestre.

Atendiendo al principio de equilibrio financiero mencionado, para evitar la generación de deuda flotante no deseada, cuando se produjeran variaciones no previstas en el flujo de ingresos del Tesoro, la Secretaría de Hacienda puede modificar las cuotas asignadas en cualquier momento del trimestre en ejecución. De igual forma, cuando las variaciones se produzcan en la programación de ingresos propios o afectados, toda disminución del ingreso afectará, en igual monto, a las cuotas asignadas, provocando una autolimitación de las mismas por parte del organismo afectado.

Se trata, pues, de una imprescindible compatibilización del flujo financiero con los gastos requeridos para el logro de los resultados programados en el presupuesto, lo que requiere ser asimilado como fundamento de una nueva cultura administrativa en el ejercicio de la actividad gubernamental.

3. Proceso descendente

Las cuotas son aprobadas y comunicadas a las jurisdicciones y entidades a los niveles mencionados en el punto anterior. En este punto se inicia el proceso descendente que consiste, básicamente, en distribuir las cuotas aprobadas entre los programas y categorías dependientes, para lo cual es conveniente la participación de las máximas autoridades de las jurisdicciones y entidades con el apoyo de los responsables de los programas y de los servicios administrativos financieros.

d) Reprogramación de la ejecución del presupuesto de gastos

Las solicitudes de modificación de cuotas, como producto de la reprogramación de la ejecución, deben tener carácter excepcional, por circunstancias de igual calificación. No obstante, no deberían realizarse reprogramaciones durante el curso del primer mes de cada trimestre.

En los casos en que sea preciso llevar a cabo la reprogramación de la ejecución presupuestaria en algunos de los períodos trimestrales, la misma deberá solicitarse incluyendo toda la información que fuera detallada en el requerimiento de programación al inicio del trimestre.-

5. Criterios y definiciones para la programación de las etapas del gasto

Si bien las definiciones de las etapas del gasto son conceptos utilizados ya cotidianamente por los servicios administrativos financieros, atendiendo a que ello debe ser igualmente conocido para su aplicación por los responsables de categorías programáticas, en cada jurisdicción o entidad, tanto para formular la programación de la ejecución presupuestaria como para el análisis propio de sus resultados, se detallan a continuación los criterios y definiciones que rigen para el tratamiento de compromisos y gastos devengados:

El compromiso es una etapa que implica:

- La aprobación por parte del funcionario competente, de la aplicación de recursos por un concepto e importe determinados, como asimismo de la tramitación administrativa cumplida.

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

- El origen de una relación jurídica con terceros, que motivará una eventual (futura) salida de los fondos, sea para cancelar una deuda o para su inversión en un objeto determinado.

- La identificación de la persona física o jurídica a la cual se efectuará el pago, como así también la especie y cantidad de los bienes o servicios a recibir, o en su caso, el carácter de los gastos sin contraprestación.

La etapa del gasto devengado implica:

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

- La liquidación del gasto: operación dirigida a determinar la suma cierta que deberá pagarse, previa verificación de los requisitos documentales aplicables a cada caso y que debe realizarse dentro de los tres días de producido el devengamiento.

- La afectación definitiva de los créditos presupuestarios referibles por un concepto y monto a la respectiva liquidación.

- Una modificación cuali y cuantitativa en la composición del patrimonio del respectivo organismo y originada por transacciones (operaciones) de carácter económico y financiero.

El registro del pago se efectuará en la fecha en que se entregue un medio de pago que cancele la deuda, extinguida una obligación o se cumpla con una entrega sin contraprestación.

En anexos adjuntos a este Capítulo se presentan los Instructivos y Formularios para efectuar la Programación Inicial Anual y Trimestral, como así también se exponen los criterios para programar los compromisos y el devengamiento de los gastos, utilizando al efecto el Clasificador por Objeto del Gasto.

D. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

1. Concepto

Las modificaciones presupuestarias son variaciones que experimentan los créditos presupuestarios originalmente aprobados a nivel de las diferentes categorías programáticas, de acuerdo a las normas legales vigentes. Se originan por sobreestimaciones o subestimaciones de dichos créditos, incorporación, reducción o eliminación de programas, subprogramas o proyectos, así como por disminuciones no previstas en la proyección de los ingresos.

2. Base legal

La normativa legal que rigen las modificaciones presupuestarias se encuentra en la Ley Nº 6.425 de Administración Financiera del Sector Público y del Sistema de Control Interno , en el Decreto Reglamentario Nº 321/98 , en la Ley de Presupuesto Anual y en los instructivos que dicta la Dirección General de Presupuesto en cumplimiento a mandato expreso que le confiere la Ley de Administración Financiera en el Artículo 17, incisos c ,h y j de dicho Artículo .

A título ilustrativo, se comentan a continuación los principales aspectos contenidos en las normas legales arriba citadas, en relación con las modificaciones presupuestarias que se efectúan a la Ley de Presupuesto, durante la ejecución presupuestaria.

i) Ley de Administración Financiera y del Sistema de Control Interno (ley 6.425)

Los artículos que tratan el tema son:

Artículo 17, inciso c, que faculta a la Dirección de Presupuesto para elaborar las normas técnicas referidas a las modificaciones de los presupuestos del Sector Público Provincial; inciso h, que faculta a la Dirección de Presupuesto a supervisar los procesos de ejecución presupuestaria e intervenir en los ajustes y modificaciones a los presupuestos, de acuerdo a las atribuciones que le fije la reglamentación y el inciso j, que ordena intervenir a la Dirección de Presupuesto, en forma previa, los proyectos de normas legales vinculadas a modificaciones presupuestarias.

Artículo 37, por el cual se determina que en la Ley de Presupuesto se establecerá las autorizaciones y limitaciones para efectuar las modificaciones a la misma, que resulten necesarias durante su ejecución. Asimismo establece que la reglamentación fijará los alcances y mecanismos para su implementación.

Artículo 39. Este artículo otorga a la Función Ejecutiva Provincial facultad para autorizar gastos no incluidos en la Ley de Presupuesto, para atender al socorro inmediato por parte del gobierno cuando ocurran acciones no previstas tales como: epidemias, inundaciones, terremotos u otros de fuerza mayor.

Artículo 49. En este Artículo se sientan las bases para que las empresas y sociedades del Estado, elaboren sus sistemas de modificaciones presupuestarias, dentro del marco de la Ley de Administración Financiera y con opinión favorable de la Dirección General de Presupuesto.

ii) Decreto Reglamentario Nº 321/98

El mismo establece:

1- Al decretarse la Distribución Administrativa del Presupuesto de gastos de cada ejercicio se establecerán los procedimientos y limitaciones adicionales a las fijadas en la respectiva ley para modificar sus asignaciones, como así también la delegación de facultades para efectuar dichas modificaciones.

2- Las Jurisdicciones y Entidades remitirán al Organo Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera, los proyectos normativos, acorde con los niveles limitativos que soliciten modificar y la delegación de facultades previstas en el Decreto de Distribución Administrativa del Presupuesto de Gastos del Ejercicio.

3- Los proyectos normativos mencionados en el párrafo anterior, contendrán en sus considerandos una clara referencia respecto de los antecedentes y fundamentos que justifican la respectiva modificación e incluirán anexos que expliquen claramente las asignaciones de créditos y recursos o compensaciones entre partidas, que resulten de la respectiva modificación.

4- Para los casos en que las modificaciones se aprueben a nivel de las propias Jurisdicciones y Entidades, el decreto que establezca la Distribución Administrativa deberá fijar los plazos y las formas para la comunicación de los ajustes operados a la Dirección general de Presupuesto.

5- En todos los casos los trámites deberán contar con la conformidad previa de la Unidad Ejecutora del Presupuesto a la que están asignados los créditos involucrados, o bien de la máxima autoridad de la Jurisdicción o Entidad.

6- La Dirección General de Presupuesto, establecerá los alcances y mecanismos para llevar a cabo las modificaciones al Presupuesto general, dentro de los límites que la Ley le señala.

iii) Ley de Presupuesto Anual

Complementando las normas que establece la Ley 6.425, en la Ley de Presupuesto que se sanciona cada año, se establecen normas específicas de aplicación exclusiva en el ejercicio a que se refiere dicha Ley.

El hecho de que las disposiciones de la Ley de Presupuesto rijan para un solo ejercicio presupuestario, imposibilita efectuar comentarios de los artículos que norman las modificaciones presupuestarias; no obstante los mandatos generales que normalmente se incluyen en dicha Ley son:

- Prohibición para que la Función Ejecutiva pueda aprobar incrementos en el total de cargos y horas de cátedra vigentes en los niveles escalafonarios de cada jurisdicción y entidad.

- Facultad que se otorga a la Función Ejecutiva Provincial para disponer y delegar en funcionarios de su esfera las reestructuraciones que considere necesarias, dentro de las limitaciones consignadas precedentemente.

3. Niveles de aprobación

De acuerdo con la naturaleza de la modificación, se requiere un nivel de autorización y aprobación específicamente delegado.

A continuación se detallan, a título de ejemplo, los requisitos que se aplican en 1.999 para las modificaciones presupuestarias de la Administración Pública Provincial en el ámbito de la Función Ejecutiva:

- **Modificaciones que requieren el dictado de un Decreto de la Función Ejecutiva Provincial.**
-

1- Modificación de la Partida Parcial 392
2- Modificación entre programas o categorías equivalentes de distinta Jurisdicción o Entidad.
3- Modificación para incorporar recursos de cualquier Fuente de Financiamiento y el correspondiente incremento de gastos, o las disminuciones en su caso.
4- Modificaciones presupuestarias de cargos u horas cátedras y/o transferencias de Personal

- **Modificaciones que requieren el dictado de una Resolución de la Secretaría de Hacienda.**

1- Modificación de la Partida 31.
2- Modificaciones entre Programas o categorías equivalentes de una misma jurisdicción o entidad.
3- Modificaciones desde el programa 96 de la Jurisdicción 91 hacia programas o categorías equivalentes de otras jurisdicciones o entidades.
4- Modificaciones entre incisos, entre programas o categorías equivalentes de una misma jurisdicción o entidad.
5- Modificaciones entre obras y/o actividades de un programa.

- **Modificaciones presupuestarias que requieren el dictado de una Disposición del Jefe del Servicio Administrativo**

1- Modificaciones dentro de cada inciso, dentro de cada actividad u obra respetando siempre la Fuente de Financiamiento.

- **Modificaciones presupuestarias que requieren el dictado de una Disposición o Resolución según corresponda, en las siguientes alternativas: Dentro del programa, el responsable de la Unidad Ejecutora del mismo; dentro de actividades comunes, el responsable del máximo nivel de Unidades Ejecutoras de ellas y para actividades centrales, quien ejerza funciones de coordinación administrativa en la jurisdicción o entidad.**

1- Modificaciones por compensación de partidas de menor nivel de una actividad a otra, pero sin modificar el total de cada inciso de programa ni la fuente de financiamiento

4. Requisitos que deben reunir las solicitudes de modificaciones presupuestarias

Toda solicitud de modificaciones presupuestarias que se tramite de acuerdo con los niveles de aprobación comentados en el punto precedente, debe acompañarse con la información que justifique, en forma razonada, la solicitud, las causas de la misma, con detalles tales como:

- Grado de afectación de los objetivos y de modificaciones de las acciones previstas inicialmente.

- Expresar si se trata de modificaciones para realizar nuevas acciones y su vinculación con las políticas gubernamentales.

- Cuantificación de la incidencia financiera que origina la modificación en ejercicios futuros.

- Base de cálculo empleada.

- Expresar, si es el caso, el grado de afectación que la modificación presupuestaria causa en el sistema de programación de la ejecución física y financiera del Presupuesto previamente aprobado.

- Cualquier información adicional que se estime conveniente para una mejor justificación de la modificación presupuestaria que se tramita.

Asimismo deben contener toda la información técnica necesaria para su correcta tramitación, según los instructivos que periódicamente emite la Dirección General de Presupuesto de la Provincia.

5. Procedimientos de carácter general que deben seguir las jurisdicciones o entidades

Independientemente de que tales procedimientos se pueden ampliar o modificar en relación con las características que asumen las modificaciones presupuestarias de cada año, se exponen a continuación , a título de ejemplo, las que se han fijado para el ejercicio 1.999.

- Las modificaciones presupuestarias realizadas por las jurisdicciones y entidades en función de las facultades acordadas, deberán notificarse fehacientemente a la Dirección general de Presupuesto, dentro de las 24 horas de dictado el acto administrativo que las resuelve y la Dirección general de Presupuesto deberá expedirse dentro de los 5 días hábiles de recibida la notificación, respecto de si la medida cumple con las normas que rigen la realización de modificaciones.

- La SECRETARIA DE HACIENDA es el órgano competente para la interpretación del régimen de facultades para realizar modificaciones presupuestarias y para dictar las normas de procedimiento que correspondan al trámite de modificaciones presupuestarias, pudiendo agregar o suprimir niveles, como también esclarecer toda controversia que se suscite al respecto.

- Se establecen como montos limitativos para modificar por Disposición del Jefe de S.A.F. los créditos de partidas principales, parciales y subparciales del Clasificador por Objeto de Gasto que se indican a continuación:

Inciso 1- Personal: todas sus partidas principales

Inciso 2- Bienes de Consumo: el Inciso

Inciso 3- Servicios No Personales: todo el Inciso, con excepción de las correspondientes a las partidas principales 31 y la s partidas parciales 392

Inciso 4- Bienes de Uso: Todas sus partidas principales, con excepción de las partidas 421 y 422.

Inciso 5- Transferencias: Todas sus partidas parciales, excepto la Partida principal 56

Inciso 6- Activos Financieros: Todas sus partidas parciales.

Inciso 7- Servicio de la Deuda y Disminución de otros Pasivos: Todas sus partidas principales

- Establecese con carácter indicativo a toda modificación presupuestaria en la Clasificación Geográfica.

6. Las modificaciones en la Función Legislativa y Judicial

Distintas cualidades a las descriptas para el ámbito de la Función Ejecutiva, rigen para la Función Legislativa y la Función Judicial.

En efecto, en el caso de la Función Legislativa el presidente de la Cámara de Diputados tiene amplias facultades para introducir modificaciones en su respectivo presupuesto.

No obstante, si la modificación está referida a un incremento del presupuesto, requerirá de una sanción de ley, salvo el caso que ello sea consecuencia de una transferencia que efectúa la Función Ejecutiva mediante una disminución en su ámbito, para lo cual precisa de un Acto Administrativo de ésta Función.

Por lo que se refiere a la Función Judicial, las modificaciones se llevan a cabo por acordadas del Tribunal Superior de Justicia también con amplias facultades, requiriendo igual proceder al comentado en la Función Legislativa para los casos de incrementos del presupuesto.

ANEXO I

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS PARA LA PROGRAMACION DE LA EJECUCION DE JURISDICCIONES Y ENTIDADES

INSTRUCTIVO
PROGRAMACIÓN ANUAL INICIAL
SOLICITUD DE CUOTAS DE COMPROMISO Y DEVENGADO

En primer lugar creemos importante esclarecer que mediante este procedimiento se busca, integrar a los Servicios Administrativos Financieros (S.A.F.) a la programación de la ejecución, importante herramienta que brinda el marco de la Ley de Administración Financiera Nº 6.425 en un presupuesto por programas, pero haciendo que los mismos adquieran el rol protagónico que les compete.

A tal efecto, es también trascendente notar que, los gerenciamientos administrativos de cada S.A.F, no deben dejar de contemplar las restricciones financieras sobre las cuales se programa la ejecución de los recursos y gastos, para el caso en que se trata de los provenientes de la fuente de financiamiento: 111 –Recursos del Tesoro y sobre los cuales la Secretaría de Hacienda pone mayor control y restricción, en procura de mantener el equilibrio presupuestario y financiero.

En otras palabras, cada gerente o responsable de servicio debe tener claro en todo momento que, más allá de disponer de créditos presupuestarios para ejecutar gastos, es fundamental que el S.A.F. coordine con la administración financiera de los Recursos del Tesoro (FF 111), que se realiza en el Ministerio de Hacienda y se da a conocer a través de la Dirección General de Presupuesto, donde se tiene en cuenta la recaudación real de dichos recursos y que es más frecuente que disminuya a que aumente respecto de las estimaciones, lo cual incide directamente en la asignación de cuotas de compromiso y devengado de gastos, de todos y cada una de los S.A.F.

La programación financiera de recursos y gastos, y más que todo esta última, será más efectiva y útil al momento de asignar, en tanto y cuanto cada servicio administrativo financiero haga conocer y difunda a los funcionarios que deciden, sobre las rectricciones comentadas.

Integrándonos ahora particularmente en la Programación Financiera de recursos y gastos para el ejercicio, aclaramos que la misma se realizará sobre el crédito clasificado por objeto de gasto, que se cerró para cada S.A.F. conforme el Presupuesto asignado.

Asimismo la solicitud para programar la ejecución del gasto, deberá hacerse por cada servicio administrativo financiero, teniendo en cuenta solo las clasificaciones por Fuente de Financiamiento y los mismos niveles de objeto de gasto que rigen los requerimientos y asignaciones de cuotas para comprometer y devengar

En función de ello el detalle de objeto de gasto se integrará por el S.A.F. en los Formularios 1A, 1B, 2A, 2B, 3A, y 3B, que se adjuntan.

Veamos en detalle la utilidad de los formularios:

- Los **Formularios 1A y 1B, son GENERICOS** para todos los S.A.F., y están destinados a proporcionar a la Dirección de Presupuesto. La programación general de las cuotas de compromiso y devengado respectivamente. Aclaramos que denominamos a estos formularios “GENERICOS”, ya que éstos son los que concentrarán toda la

información proporcionada por cada S.A.F., incluida la de los Formularios 1A, 1B, 2A y 2B, detallados más abajo.-

Es importante aclarar que en este caso el Formulario 1A, proporciona la información de los créditos originales del año, necesarios para programar el compromiso de dicho ejercicio por trimestre.

- Los **Formularios 2A y 2B**, son complementarios a los anteriores (Genéricos), y los denominamos de compromiso y devengado **de GASTOS DE INVERSION,** respectivamente..

Dichos formularios son útiles solo a aquellos SAF que programan ejecutar gastos de Inversión, en cuyo caso **deberán detallar la programación anual de compromiso y devengado por proyecto y obra, según corresponda.**

Una acotación importante al respecto es que debe tenerse especial cuidado en no duplicarse la información suministrada, es decir que estos Formularios 2A y 2B, deben sumarse a la información de programación genérica que el SAF informe por los Formularios 1A y 1B.

- Los **Formularios 3A y3B**, también son complementarios a los Genéricos y los denominados de compromiso y devengado de **GASTOS ESTACIONALES** respectivamente.

Estos formularios tienen el objeto de proporcionar información adicional respecto de aquellos gastos que no son Flujo, es decir, aquellos que no son una constante o su ejecución no es proporcional a lo largo del ejercicio.

Lo más típico de esto lo constituye **la Adquisición, Por Ejemplo de Muebles para Oficina.** Dicha inversión se realiza en una sola época del año y decae la necesidad de repetir su ejecución por un buen números de ejercicios.

No ocurre así con el gasto en el Inciso 1 – Gastos en personal, el cual **tiende a ser un gasto flujo** (es decir que durante todo el ejercicio se acostumbra a ejecutar una equivalente cantidad).

La regla general en ambos casos es tener claramente identificado el tipo de gasto de que se trata, y procurar hacer un seguimiento de su ejecución, a fin de tener un parámetro de referencia, al momento de clasificarlo como estacional o flujo.

No debemos olvidar también que la información de estos últimos dos formularios, no debe duplicarse, y debe cargarse en los Formularios 1A y 1B.

Finalmente cabe comentar que las restricciones son para la programación de Gastos financiados con Recursos del Tesoro (FF 111), mientras que si se trata de aquellos financiados con distinta fuente, la programación deberá depender de la tendencia que durante el ejercicio y trimestre se estime tengan las recaudaciones de los recursos que financian los gastos.

Formulario 4

Solicitud de Programación de la Ejecución del ..... Trimestre de.....

SAF Nº: **Denominación:**

Fuente de Financiamiento	Partidas	Saldo Créditos Disponibles al (fecha de corte)	Estimación de Compromisos (fecha de corte al cierre de trimestre)	Saldos Créditos Disponibles a Programar en .....T/.....	Solicitud Cuota de Compromiso Trimestral	Solicitud de Cuota de Devengamiento Mensual		
						mes 1	mes 2	mes 3

PROGRAMACION DE COMPROMISOS - EJERCICIO 1999

FORMULARIO 1-A

SAF:

INCISO	PRINC	PARC	SUBP	FUENTE	CREDITO ORIGINAL ANUAL	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4

PROGRAMACION DE COMPROMISOS - EJERCICIO 1999
GASTOS DE INVERSION
SAF:

FORMULARIO 2-A
COMPLEMENTARIO AL 1-A

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

PROY/OBRA	AÑO 1999	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4
TOTALES					

PROGRAMACION DE DEVENGADO - EJERCICIO 1999

FORMULARIO 1-B

SAF:

INCISO	PRINC	PARC	SPARC	FUENTE	DEVENGADO TRIMESTRE 1	ENERO	FEBRERO	MARZO	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4
TOTALES											

PROGRAMACION DE DEVENGADO - EJERCICIO 1999
GASTOS DE INVERSION
SAF:

FORMULARIO 2-B
COMPLEMENTARIO AL 1-B

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

PROY/OBRA	TRIMESTRE 1	ENERO	FEBRERO	MARZO	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4
TOTALES							

PROGRAMACION DE COMPROMISOS - EJERCICIO 1999
GASTOS ESTACIONALES
SAF:

FORMULARIO 3-A
COMPLEMENTARIO AL 1-A

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

INCISO	AÑO 1999	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4
TOTALES					

PROGRAMACION DE DEVENGADO - EJERCICIO 1999
GASTOS ESTACIONALES
SAF:

FORMULARIO 3-B
COMPLEMENTARIO AL 1-B

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

INCISO	TRIMESTRE 1	ENERO	FEBRERO	MARZO	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4
TOTALES							

ANEXO II

CRITERIOS PARA PROGRAMAR

COMPROMISOS Y GASTOS DEVENGADOS

CRITERIOS DE REGISTRO y DOCUMENTACION RESPALDATORIA

Clasificador	Momento	del gasto
Por Objeto del Gasto	Compromiso	Devengado
In Pr Par 1 Gastos en personal 1 1 Personal permanente	Al iniciarse el ejercicio por el monto de las remuneraciones de los cargos ocupados según plante de personal hasta el fin del período presupuestario. a)Durante el ejercicio se incrementa por cada designación y variación de retribuciones. b)Se reduce por licencias sin goce de haberes, renuncias, suspensiones, inasistencias, etc. a) y b) mediante Actos Administrativos pertinentes.-	Al aprobarse la liquidación de las remuneraciones
1 Gastos en personal 1 2 Personal transitorio	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 Gastos en personal 1 3 Serv. extraordinarios	Al disponerse la prestación de los servicios	Al aprobarse la liquidación de las remuneraciones
1 Gastos en personal 1 4 Asignac. familiares	Al iniciarse el ejercicio por el monto a liquidar en el año por tal concepto con base en la planta de personal. Durante el ejercicio se modificarán, con altas y bajas en el grupo familiar, a los diversos subsidios, o las designaciones o las modificaciones al régimen de asignaciones	Al aprobarse la liquidación de las remuneraciones
1 Gastos en personal 1 5 Asistencia social al personal	Por el acto de autoridad competente que otorgue estas prestaciones	Al aprobarse la liquidación del beneficio.
1 Gastos en personal 1 6 Beneficios y 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 emitirse la orden de compra y sus modificaciones	Por la factura con la recepción conforme de los bienes
3 Serv. no personales 3 1 Servicios básicos	Simultáneamente con el registro del gasto devengado	Por la factura con la recepción conforme de los Servicios.
3 Serv. no personales 3 2 Alquileres y derechos	Al formalizar el contrato, por la parte que debe atenderse en el ejercicio.	Al conformarse las facturas o liquidaciones.

	Si se crean obligaciones sobre ejercicios futuros deberá darse cumplimiento a lo dispuesto por la normativa vigente.	
3 Serv. no personales 3 3 Mantenimiento, Reparación y Limpieza	Al formalizarse el contrato, o con la emisión de la orden de compra	Por la factura con la conformidad de la prestación
3 Serv. no personales 3 4 Servicios técnicos y profesionales	Por la orden respectiva que dispone la prestación del servicio o al suscribirse el contrato por la parte a cumplir en el ejercicio	Por la factura con la conformidad de la prestación
3 Serv no personales 3 5 Servicios comerciales y financieros 3 5 1 Transportes 3 5 2 Almacenamiento	Al emitirse la orden de compra o al perfeccionarse el contrato	Por la factura con la conformidad del servicio
3 5 3 Imprenta, publicaciones y reproducciones	Al emitirse la respectiva orden de compra o contrato	Por la factura con la conformidad de recepción definitiva
3 5 4 Primas y gastos de seguros	Al suscribirse el contrato, por la parte de la prima que debe atenderse en el ejercicio	Liquidación conforme de la factura o póliza
3 5 5 Comisiones y gastos bancarios	Al recibirse los respectivos comprobantes. Al emitirse la orden de compra o firmarse el contrato	Al certificarse la conformidad de la prestación. Al aprobarse los débitos o con la factura conformada.
3 Serv. no personales 3 6 Publicidad y Propaganda	Orden de publicidad o al perfeccionarse el contrato	Por la factura, con la conformidad del servicio
3 Serv. no personales 3 7 Pasajes y viáticos 3 7 1 Pasajes	Al aprobarse el viaje Al aprobarse el viaje	Por la factura conformada Al liquidarse el viaje
3 7 2 Viáticos	Al aprobarse el viaje	Al liquidarse el viaje
3 Serv. no personales 3 8 Impuestos, derechos y tasas	Al vencimiento, por liquidación o declaración jurada	Al vencimiento de la liquidación o declaración jurada
3 Serv. no personales 3 9 Otros servicios 3 9 1 Servicio de ceremonial	Al emitirse la orden o celebrarse el contrato	Por la factura conformada
3 9 2 Gastos reservados	Al disponerse la operación	Al liquidarse la orden de pago
3 9 3 Servicio de vigilancia	Al formalizarse el contrato u ordenarse el servicio	Con la factura, al conformarse la prestación del servicio

3 9 4 Otros	Conforme a los criterios establecidos en los restantes rubros de esta partida, según la naturaleza de la erogación	Con la factura, al conformarse la prestación del servicio.
4 Bienes de uso 4 1 Bienes preexistente 4 1 1 Tierras y terrenos	Al instrumentarse la adquisición mediante boleto de compraventa u otro documento fehaciente, o por la tasación definitiva de expropiaciones	Al ser otorgada ante la Escribanía General la escritura traslativa de dominio, por el valor total del bien.
4 1 2 Edificios e instalaciones	Al instrumentarse la adquisición mediante boleto de compraventa u otro documento fehaciente, o por la tasación definitiva de expropiaciones	Al ser otorgada ante la Escribanía General la escritura traslativa de dominio, por el monto total del bien
4 1 3 Otros bienes preexistentes	Al suscribirse el contrato, boleto de compraventa o emitir la orden de compra	Al conformarse la factura o documento de transmisión de la propiedad por la recepción de los bienes
4 Bienes de uso 4 2 Construcciones	Al suscribirse el contrato por el monto que se programa ejecutar en el ejercicio en curso	Por el certificado de avance de obra aprobado por funcionario competente
4 Bienes de uso 4 3 Maquinaria y equi 4 5 Libros, revistas... 4 6 Obras de arte 4 7 Semovientes 4 8 Activos intangible	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
5 Transferencias 5 1 Al sec priv gs cor 5 1 1 Jubilaciones 5 1 2 Pensiones 5 1 3 Becas	Al inicio del ejercicio por las prestaciones acordadas según padrón o listado emitido por la unidad responsable y durante el ejercicio por las variaciones que se produzcan	Por las liquidaciones periódicas
5 1 4 Ayudas soc perso 5 1 5 A inst enseñanza 5 1 6 Act cientif o acad 5 1 7 A otras inst cult 5 1 8 A cooperativas 5 1 9 A empresas priv	Al disponerse la transferencia por autoridad competente	Al aprobarse la liquidación
5 Transferencias 5 2 Trans sector priv para gastos de capital	Al disponerse la transferencia por autoridad competente	Al aprobarse la liquidación
5 Transferencias 5 6 Transferencias a Universidades Nacionales	Al disponerse la transferencia por autoridad competente.	Al aprobarse la liquidación
5 Transferencias	Simultáneamente con el registro	Al aprobarse la liquidación

5 7 Transferencias a Inst.Pciales.y Muncipales p/ Financ.Gastos Corrientes. 5 7 6 Transf.a Gobier nos Municip.	del gasto devengado	
5 Transferencias 5 8 Transf.a Instit. Pciales.y Munic P/financiar Gas tos Capital. 5 8 6 Transf.a Go-biernos Muni cipales.-	Simultáneamente con el registro del Gasto devengado.	Al aprobarse la liquidación
5 Transferencias 5 9 Transf al exterior 5 9 2 Transf a organis. Internacionales para gs corriente 5 9 7 Idem para gastos de capital	Al inicio del ejercicio por los aportes aprobados, y posteriormente por cada nuevo aporte, según ley, decreto o resolución que lo establece	Al aprobarse la liquidación
6 Activos Financieros 6 1 Aportes de capital	Al celebrarse el contrato o aprobarse el aporte por autoridad competente	Al disponerse la entrega de fondos
6 Activos Financieros 6 2 Préstamos a corto plazo 6 3 Préstamos a largo plazo	Al celebrarse el contrato o aprobarse el préstamo por autoridad competente	Al disponerse la entrega de fondos
6 Activos Financieros 6 4 Títulos y valores	Al celebrarse el contrato, o por el acto que dispone su adquisición	Al aprobarse la liquidación
6 Activos Financieros 6 5 Incrementos de disponibilidades 6 6 Incrementos de cuentas a cobrar 6 7 Incremento de do cumentos a cobrar	Al inicio del ejercicio por el monto presupuestado y los incrementos del ejercicio	al finalizar el período según estados financieros
6 Activos Financieros 6 8 Incremento de activos diferidos y adelantos a provee dores y contratistas 6 8 1 Incremento de	Al inicio del ejercicio por el monto presupuestado y posteriormente por los incrementos del ejercicio	Al finalizar el periodo según estados financieros

activos diferidos a corto plazo 6 8 6 Idem a largo plazo		
6 8 2 Adelanto a proveedores y contratista a corto plazo 6 8 7 Idem a largo plazo	Al celebrarse el contrato o aprobación de documento alternativo	Al aprobarse la liquidación
7 Servicio de la deuda y disminución de otros pasivos	Al comienzo del año por el total a vencer en el mismo, de acuerdo al listado de créditos vigentes o estados financieros. Durante el ejercicio, los correspondientes a nuevos empréstitos o emisiones que venzan hasta la clausura del mismo, de acuerdo al contrato de empréstitos. Comisiones al recibirse los débitos o según cláusulas contractuales	Al vencimiento de los servicios de amortización e interés, según liquidación correspondiente. Comisiones: al conformarse los débitos
7 Servicio de la deuda... 7 2 Servicio de la deuda externa	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 Servicio de la deuda... 7 3 Intereses por préstamos recibidos	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
7 Servicio de la deuda... 7 4 Disminución de préstamos a corto plazo 7 5 Disminución de préstamos a largo plazo	Se compromete al inicio del ejercicio, por el monto de las previsiones presupuestarias	Al vencimiento de los servicios de amortización según liquidación correspondiente
7 Servicio de la deuda... 7 6 Diminución cuentas y documentos a pagar 7 8 Disminución de	Se compromete al inicio del ejercicio, por el monto de las previsiones presupuestarias	Al finalizar el período según estados financieros

otros pasivos		
7 Servicio de la deuda... 7 9 Conversión de la deuda	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	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 Otros gastos 8 3 Descuentos y bonificaciones	Al facturarse los bienes o servicios	Al facturarse los bienes o servicios
8 Otros gastos 8 4 Otras pérdidas 8 4 1 Cuentas incobrable	a) Si no se estableció la previsión. Por el acto administrativo que dispone la depuración de créditos. b) Con previsión establecida. Por las cuotas aprobadas para tal fin	a) Por el acto administrativo que determine el monto y disponga la depuración de créditos. b) Por las cuotas de previsión aprobadas para tal fin.
8 4 2 Pérdidas de inventario	a) Si no se estableció la previsión. Por el acto administrativo que dispone la baja del inventario. b) Con previsión establecida. Por las cuotas aprobadas para tal fin	a) Por el acto administrativo que dispone la baja del inventario b) Por las cuotas de previsión aprobadas para tal fin
8 4 3 Autoseguro	Por el acto administrativo que fija la cuota periódica para hacer frente a las pérdidas	Por el acto administrativo que fija la cuota periódica para hacer frente a las pérdidas
8 4 4 Pérdidas de operaciones cambiarias	Al comienzo del ejercicio por el monto presupuestado	Al liquidarse la operación que determina el monto de la pérdida
8 4 5 Pérdida en venta de activos	Por el acto administrativo que dispone la venta de los bienes	Por la facturación, escrituración u otro acto de transmisión de dominio
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
8 4 7 Otras pérdidas ajenas a la operación	Por la liquidación de la operación que determina la pérdida	Por la liquidación de la operación que determina la pérdida.
8 4 9 Primas de emisión de valores público	Por el acto administrativo que dispone el descuento a otorgar en la colocación de valores públicos	Al efectuarse cada liquidación de colocación
8 Otros gastos 8 5 Disminución del patrimonio	Al comienzo del ejercicio por el monto presupuestado	Al finalizar el período según estados financieros
9 Gastos figurativos	Simultáneamente con el registro	Al aprobarse la liquidación

9	1	De la Adm Prov para transacciones corrientes	del Gasto devengado.	
9	2	Idem de capital		

CAPITULO IV

LA EVALUACION DE LA EJECUCION

1. Elementos conceptuales básicos

a) Aspectos Generales

Los términos "control", "evaluación" y "control y evaluación" han sido usados indistintamente para denominar a la última etapa del proceso presupuestario. Esto ha dado lugar a amplios debates sobre la conceptualización de dichos términos.

Los especialistas en administración definen al control como la última etapa del proceso administrativo, siendo la evaluación la parte del control que se ocupa de los análisis de eficiencia y eficacia.

Otros autores, más vinculados con la economía, denominan a esta etapa como "evaluación" ya que consideran que su razón de ser es el análisis de la eficiencia y eficacia para la proposición de medidas correctivas, siendo el control - como sistema de mediciones y relaciones técnicas - un medio para llevar a cabo la evaluación.

Por último, quienes denominan a la etapa como de "control y evaluación", consideran que los dos conceptos son parte indisolubles de un sistema que, partiendo de la medición de resultados de la ejecución presupuestaria, continúa con el análisis de los desvíos de lo ejecutado respecto de lo programado y, culmina con la definición de acciones correctivas que retroalimentan al sistema.

Sin pretender adoptar algunas de las muchas definiciones formuladas, es útil señalar que, en todos los casos, están presentes -explícita o implícitamente- los conceptos de eficiencia y eficacia, así como los siguientes pasos para llevar a cabo la evaluación:

i) medición de los resultados obtenidos y de los efectos producidos;

ii) comparación de los resultados programados con lo ejecutado;

iii) análisis de las variaciones observadas y determinación de sus causas;

iv) definición y tipificación de las acciones correctivas que deben adoptarse.

Por ello, es más útil para desentrañar los alcances de esta etapa del proceso presupuestario, una adecuada comprensión de los elementos arriba señalados (eficiencia, eficacia), que una definición más o menos rigurosa de la misma.

Sin embargo, debe tenerse presente que la Ley Nº 6.425 (Artículos 44º y 45º), y la parte pertinente de la Reglamentación Parcial Nº 1, establece diferencias entre las funciones de control y las de evaluación, refiriendo estas últimas como únicas que competen a la Dirección General de Presupuesto, en tanto que señala explícitamente ambas capacidades cuando se refiere al Sistema de Control Interno Art 86,87 y 88 de la Ley Nº 6.425. En atención a ello, el análisis que sigue estará dirigido al tratamiento de ***la etapa de evaluación como parte del proceso presupuestario.***

Todo sistema de evaluación se justifica si a través del mismo es posible analizar la eficiencia con que se producen los bienes y servicios, así como el grado de eficacia de dicha producción para la materialización de las políticas y objetivos previstos en los planes.

A efectos de aclarar conceptos se analizan a continuación los términos eficiencia y eficacia.

Por eficiencia se entiende la mejor combinación y la menor utilización posible de recursos reales y financieros necesarios para producir bienes y servicios, así como las más óptimas relaciones posibles entre los distintos bienes y servicios que se producen en las instituciones. Por tanto, el concepto de eficiencia es utilizado para analizar los procesos productivos de las instituciones a nivel de cada centro de gestión productiva (relación insumo-producto) y a nivel de la red de acciones presupuestarias (relaciones de condicionamiento entre productos).

Por otro lado, no es posible analizar en forma absoluta y atemporal la eficiencia de la gestión presupuestaria de las instituciones. Para determinar el nivel de eficiencia de una determinada acción pública, es necesario comparar las relaciones insumo - producto, producto - producto y otros indicadores de gestión, tanto del momento que se está analizando con las correspondientes a períodos anteriores, como a un determinado patrón o standard de referencia; todo ello atendiendo a que se hayan producido cambios tecnológicos en los centros de gestión productiva o en la red de producción institucional.

El concepto de eficiencia está muy ligado al de costos, pero el establecimiento de sistemas de costos no es necesariamente un requisito para su determinación. En la Administración Pública provincial, es posible examinar un aspecto de la eficiencia de las acciones productivas que desarrollan las dependencias, tomando como base de avance financiero el gasto devengado. Al ser las remuneraciones uno de los principales componentes del gasto de dichas dependencias y al coincidir los conceptos de costos y gasto devengado para dicho rubro, es fácil deducir que la información financiera que brinda la contabilidad presupuestaria es representativa para mediciones de eficiencia. Para el caso de los proyectos de inversión y cierto tipo de servicios que así lo ameriten, es necesario y conveniente definir el establecimiento de sistemas de costos para efectuar dichas mediciones.

No obstante, un sistema integral de evaluación requiere que los análisis de eficiencia sean complementados con análisis en términos de eficacia. Es decir, que se mida la magnitud y se analice la calidad con que la producción pública está contribuyendo al logro de las políticas y objetivos previstos en los planes.

El concepto de eficacia está ligado, por tanto, a dos tipos de análisis y mediciones: i) grado de contribución de los objetivos y metas de los programas presupuestarios a las respectivas políticas y objetivos sectoriales y regionales y ii) vinculación entre los elementos macrofinancieros (consumo, inversión, déficit, etc.) y de implementación de políticas (remuneraciones, precios, ocupación, etc.)

contemplados en el Presupuesto, con los objetivos de política económica y social.

b) Tipos de evaluación

La evaluación de la gestión presupuestaria pública puede ser enfocada desde distintos ámbitos y niveles.

i) Referidos al ámbito:

- Global: Está vinculado a los cambios estructurales deseados y a la estrategia de desarrollo. Comprende el análisis de las principales variables macroeconómicas, siendo el presupuesto consolidado del sector público, el instrumento que refleja las decisiones que se producen en este ámbito.

Por consiguiente, la evaluación presupuestaria en el ámbito global está dirigida al análisis de los resultados y efectos del ingreso y del gasto público - de operación y de inversión- con relación a los objetivos y metas macroeconómicas y sociales establecidos por el gobierno (crecimiento económico, inversión, ahorro, distribución del ingreso, empleo, etc.).

- Sectorial: Corresponde a cada una de las grandes áreas en las que se reflejan las acciones del gobierno.

La evaluación presupuestaria está orientada, en consecuencia, al análisis de los resultados y efectos de aquellos programas presupuestarios referidos a cada una de esas áreas en particular (salud, educación, agricultura, industria, transporte, etc.).

- Regional: Está relacionado con los mismos aspectos y elementos de los ámbitos global y sectorial en relación con determinadas áreas geográficas.

- Institucional: Relacionado con las instituciones mediante las cuales se planifica, programa, coordina y ejecuta la acción de gobierno, conforme a los objetivos y metas globales, sectoriales y regionales. Comprende el análisis de variables microeconómicas y administrativas.

ii) Referida al nivel:

- M*acro:*

Implica el análisis del comportamiento de las variables macroeconómicas y macroadministrativas contenidas en los presupuestos, en su relación con variables similares del sistema económico y social. Por ejemplo, de acuerdo a la clasificación que efectúa Vladimiro Arellano, las áreas de evaluación macro del presupuesto de gastos serían:

- Aplicación de instrumentos de políticas económicas a los ámbitos global, sectorial, regional e institucional, tales como:

- Empleo y remuneraciones;
- Precios;
- Producción de bienes y servicios estratégicos;
- Comercialización y distribución;

- En general, de todos los aspectos económicos globales de la política presupuestaria;

- Vinculación entre la movilización de los recursos monetarios y de los recursos físicos.

- Políticas de redistribución.

- Capacidad orgánica efectiva de la administración para responder a las responsabilidades asumidas.

- M*icro:*

Es aquel donde la evaluación se concentra en el análisis de las variables económicas y administrativas que permitan examinar la eficiencia y la eficacia de los programas contenidos en el presupuesto.

Cabe destacar que el nivel de evaluación del presupuesto mencionado en los párrafos anteriores, se ha referido mayormente a los aspectos cuantitativos de la producción; sin embargo, las acciones de regulación, de producción de bienes y servicios y de capitalización que realiza el Estado, también poseen características de naturaleza cualitativa que no son menos importantes. En efecto, poco significativo es que las jurisdicciones o entidades públicas logren la producción en los términos que estaba programada, si tal producción no permite alcanzar las políticas institucionales. La eficacia de las jurisdicciones o entidades, en este sentido, queda restringida. En otras palabras, no es suficiente, por ejemplo, que la educación media y superior formen los egresados que programan cada año (aspecto cuantitativo), sin que los mismos coadyuven, con los conocimientos adquiridos, al proceso de desarrollo económico y social de la provincia (aspecto cualitativo).

c) Requisitos

La implantación de un sistema de evaluación precisa de los siguientes requisitos mínimos:

i) Existencia de un sistema de programación económica y social y un adecuado desarrollo de la programación presupuestaria. Si evaluar significa, básicamente, efectuar comparaciones entre lo programado y lo ejecutado en análisis de eficiencia y de los resultados de lo ejecutado en el análisis de eficacia,:

- que la programación presupuestaria establezca una adecuada relación entre los elementos que la conforman: metas, volúmenes de trabajo, recursos reales y recursos financieros;

- que la definición de las metas y los objetivos a alcanzarse a través del presupuesto se efectúen atendiendo a las políticas públicas.

Por lo tanto, se requiere claridad y precisión en los objetivos a alcanzar y los instrumentos a utilizarse, ya que en base a ello se juzgarán, analizarán y efectuarán las recomendaciones sobre la marcha de la gestión presupuestaria pública. **Cuando las políticas presupuestarias no derivan de las políticas globales, es sumamente complejo evaluar si la contribución efectiva que hacen las instituciones públicas, mediante la ejecución de sus objetivos y metas es la más eficaz, provocándose una pérdida de objetividad**.

Por otro lado, si la programación presupuestaria carece de un mínimo contenido, es decir, que los elementos que la componen estén relacionados entre sí, los análisis de eficiencia carecerán de los respectivos patrones de referencia y las causas de los desvíos se concentrarán, básicamente, en determinar debilidades en la programación.

ii) Existencia de sistemas de información

Un sistema de evaluación de la gestión presupuestaria implica efectuar análisis de eficiencia y eficacia, tanto en términos cuantitativos como cualitativos. Cabe aclarar que para el análisis de las causas de los desvíos y, por ende, en la proposición de las medidas correctivas, los aspectos no cuantificados de la gestión presupuestaria tienen igual y, en muchos casos, mayor relevancia que los cuantificables.

Así, es innegable que, desde el punto de vista cuantitativo, un sistema de evaluación requiere de un sistema de información que permita efectuar mediciones tanto de los aspectos macro como micro de la gestión presupuestaria. Dichos sistemas deben reflejar tanto los hechos reales de dicha gestión, como su expresión financiera. Por otro lado, deben estructurarse de manera tal que, partiendo de los niveles primarios donde se capten los datos, se lleve a cabo un adecuado proceso de agregación y compactación, a fin de que los distintos niveles o usuarios dispongan de la información necesaria para la adopción de las medidas correctivas correspondientes.

Básicamente son dos los sistemas de información que requiere un sistema de evaluación**: el contable y el estadístico**. La información que fluye a través de ambos sistemas permite la elaboración de indicadores al combinarse las variables reales con las financieras. La utilización de dichos indicadores permite enriquecer los análisis de coherencia de la gestión presupuestaria y conformar, progresivamente, patrones o estándares que sirven de marco de referencia para mejorar el proceso de análisis.

iii) Cambio de mentalidad

Por último y quizás lo más importante, ***la vigencia de un sistema de evaluación requiere un cambio de mentalidad del funcionario público en general y, en especial, de quienes tienen funciones directivas y gerenciales***. El criterio de apego único y exclusivo a los aspectos formales o legales debe ahora integrarse con una nueva concepción, donde los criterios de eficiencia y eficacia tienen una alta significación. Esto implica cambiar la cultura administrativa y formar una nueva mentalidad de los funcionarios. Dicha mentalidad debe implicar la adopción de actitudes favorables al análisis crítico de las actividades; suficiente capacidad para relacionar causas y efectos; en suma, para dirigir los programas del sector público con criterio de gerencia administrativa y decidir oportunamente en base a la información sobre resultados objetivos de los programas ***y no solamente restringiéndose a la consideración del monto de los gastos y su relación con los créditos aprobados***.

d) Proceso de evaluación

Tal como se señaló anteriormente, la evaluación de la ejecución del presupuesto implica la realización de cuatro pasos.

Los dos primeros, la medición de la producción y ejecución de los gastos y la comparación de lo ejecutado con lo programado, son los que tradicionalmente conforman el control de la ejecución y consisten en el registro de las informaciones físicas y financieras. Mientras las informaciones financieras se originan en el sistema contable, las informaciones físicas que se refieren a la ejecución de metas, producción terminal bruta, volúmenes de trabajo y adquisición y utilización de recursos reales, deben surgir de los registros pertinentes que se deben llevar en cada una de las unidades ejecutoras. Las informaciones de ejecución física a registrarse deben referirse a las que se programaron al momento de formularse el presupuesto.

La realización de estos dos pasos es un requisito necesario, pero no suficiente, para acometer la realización de la evaluación propiamente dicha; es decir el análisis de las causas de los desvíos y la consiguiente proposición de medidas correctivas. **Se requiere, además, que quien tiene la responsabilidad de evaluar la ejecución disponga de la suficiente capacidad analítica y un conocimiento exhaustivo del área objeto de la evaluación.** Las mediciones de la producción y de los recursos, así como los indicadores, apoyan y sustentan los análisis que se realicen, pero no reemplazan los conocimientos y capacidad mencionados.

i) Análisis de las causas de los desvíos

En todos los casos para determinar y especificar cuáles han sido las causas que originaron desvíos entre lo programado y lo ejecutado, es necesario conocer los siguientes elementos básicos:

- Realismo de la programación

Es fundamental disponer de elementos de juicio sobre la viabilidad técnico-política de los objetivos y metas planteados así como su relación con los recursos reales y financieros asignados; es decir, se debe verificar el grado de sinceridad y viabilidad con que se formuló el presupuesto.

- Consistencia o relaciones entre los elementos de la programación

El punto anterior implica, a su vez, que se debe analizar si existe coherencia entre la programación física y la programación financiera del presupuesto.

- Criterios utilizados para programar

Deben conocerse los criterios o supuestos en base a los cuales se programaron los ingresos y los gastos, éstos últimos, tanto en su contrapartida física como en lo referente a precios.

- Existencia de programación de la ejecución

La aplicación de un sistema de programación de la ejecución permite acercar las previsiones a la realidad de las variables que afectan la gestión, disminuye la posibilidad de desvíos relevantes y transforma al presupuesto en un instrumento idóneo del proceso de toma de decisiones en los diversos niveles de la organización, ya que posibilita adoptar las medidas correctivas en el momento oportuno, debido a que se produce información sobre desvíos para cada uno de los subperíodos que conforman el periodo anual de ejecución presupuestaria.

- Flujo de informaciones

En íntima relación con el punto anterior, es necesario que las informaciones fluyan regularmente en la organización y desde la organización, de forma tal que se garantice para todos los niveles la información necesaria y oportuna para conocer resultados, interpretar los desvíos y facilitar las decisiones de rectificación, todo lo cual genera condiciones de mayor objetividad en la tarea de evaluación.

- Cambios tecnológicos producidos

Durante la gestión pueden suceder cambios tecnológicos no programados, pudiendo alcanzar efectos relevantes en la ejecución, tanto en los niveles operativos, como en los administrativos, sustentan la explicación de las causas de desvíos. Es imprescindible, por tanto, que dichos cambios sean de conocimiento del evaluador.

- Comportamiento de la organización

La motivación de toda la organización en cuanto a programar sus actividades, vigilar el cumplimiento de las metas y volúmenes de trabajo y la búsqueda de la mejor combinación de recursos humanos, materiales y financieros, es de suma importancia para los resultados de todo el proceso presupuestario. El análisis del comportamiento de la organización es una fuente básica para explicar las características con que se lleva a cabo la ejecución y por lo tanto debe merecer particular atención de parte del evaluador.

- Cambio de políticas y procedimientos

En la dinámica de la gestión institucional, se pueden producir situaciones provenientes del replanteo de políticas públicas que motivan la reformulación de acciones y por lo tanto desvíos de lo ejecutado respecto de lo programado. Los efectos positivos o negativos de estas variaciones serán expuestos por el proceso de evaluación de la gestión.

ii) Propuestas de medidas correctivas

Una vez que se dispone de las explicaciones necesarias de las causas de los desvíos entre lo ejecutado y lo programado, se está en condiciones de ***elaborar las propuestas de acciones correctivas.***

Los informes que contengan dichas propuestas deben poseer adecuado sustento técnico, para facilitar su tratamiento por los organismos afectados y provocar la retroalimentación del sistema.

Sin pretender agotar las distintas acciones correctivas que se pueden proponer, a continuación se señalan las principales medidas que, a nivel de un programa presupuestario, pueden ser objeto de consideración:

– Reformulación del programa

– Racionalización de métodos y procedimientos, así como modificaciones tecnológicas.

– Definición de nuevas fuentes de financiamiento.

– Reasignación de recursos reales.

– Cambio en la coordinación del programa

– Suspensión o supresión del programa

2 - La evaluación presupuestaria en el Gobierno Provincial

a) Base legal

La norma legal de fondo que determina el sistema de evaluación de la ejecución del presupuesto se halla en la SECCION V "De la evaluación de la ejecución presupuestaria" de la Ley de Administración Financiera del Sector Público Provincial y el Sistema de Control Interno (Ley Nº 6.425).

En los artículos 44 y 45 de dicha sección se establece:

"Artículo 44 - La Dirección de Presupuesto evaluará la ejecución de los presupuestos del Sector Público Provincial tanto en forma periódica, durante el ejercicio, como al cierre del mismo.

Para ello, las jurisdicciones y entidades del Sector Público Provincial deberán:

a) Llevar registros de información de la gestión física de la ejecución de sus presupuestos, de acuerdo con las normas técnicas correspondientes.

b) Comunicar mensualmente la ejecución física del presupuesto a la Dirección de Presupuesto

Artículo 45 – Análisis de los Resultados: Sobre la base de la información que señala el artículo anterior, y la que suministra el sistema de contabilidad gubernamental y otras que se consideran pertinentes, la Dirección de Presupuesto realizará un análisis crítico de los resultados físicos y financieros obtenidos y de los efectos producidos por los mismos, interpretará las variaciones operadas con respecto a lo programado, procurará determinar sus causas y preparará informes con recomendaciones para las autoridades superiores y los responsables de organismos afectados.

La reglamentación establecerá los métodos y procedimientos para la aplicación de las disposiciones contenidas es esta sección así como el uso que se dará a la información generada."

La reglamentación del artículo 44 establece al respecto:

" 1 - Las unidades operativas del sistema presupuestario de cada Organismo, jurisdicción o entidad, centralizarán la información referida a la ejecución física y financiera del presupuesto, para ello determinarán en colaboración con las unidades ejecutoras de cada una de las categorías programáticas las unidades de medida para cuantificar la producción terminal o intermedia, respetando las normas técnicas que al efecto emita al Dirección General de Presupuesto.

2 – Una vez consolidada la información, se elevará el informe al responsable del servicio de Administración Financiera para su remisión a la Dirección General de Presupuesto sin perjuicio de la información que disponga el titular del organismo.

3 – El Organo Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera, a propuesta de la Dirección General de Presupuesto, dictará las normas técnicas que se aplicarán para el proceso de evaluación presupuestaria. Las mismas serán de aplicación general para todos los organismos públicos.

4 – La Dirección General de Presupuesto efectuará una evaluación trimestral de la ejecución presupuestaria e informará la misma dentro de los treinta días corridos de finalizado cada período. Todo ello sin perjuicio de la comunicación inmediata de desvíos significativos".

Por su parte, la reglamentación del artículo 45, fija los plazos y la forma en que la Dirección General de Presupuesto debe efectuar el análisis de los resultados de la gestión presupuestaria de las instituciones, según se reproduce:

1 - El proceso de evaluación deberá tener particularmente en cuenta la aplicación de los principios de eficiencia, economicidad y eficacia por parte de los administradores de las unidades operativas del presupuesto y de las unidades ejecutoras de las categorías programáticas del respectivo organismo.

2 - El proceso referido en el presente artículo se formalizará en informes de Evaluación presupuestaria, en los que la Dirección General de Presupuesto expondrá su opinión sobre los resultados de la gestión y efectuará recomendaciones.

3 - Al cierre de cada ejercicio el Organo Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera preparará un informe resumen sobre la evaluación presupuestaria del mismo. Dicho informe será entregado al gobernador de la Provincia con copia a los Organismos involucrados y órganos de control.

4 – En la Cuenta General del ejercicio se incluirá el informe citado en el punto anterior con los anexos que resultan adecuados.

b) Características básicas

El sistema de evaluación de la ejecución del presupuesto de la Administración Provincial, está condicionado por los siguientes aspectos:

- En primer lugar, dicho sistema está enmarcado por el contenido de la programación que presenta el presupuesto para dicho año.

El presupuesto debe contener en forma detallada, las variables financieras de ingresos y gastos, algunas variables de recursos reales (recursos humanos y equipos) y las mediciones de la producción (metas, producción terminal bruta y volúmenes de trabajo).

- En segundo lugar, dicha programación anual debe ser subdividida en períodos más cortos, que permitan efectuar una actividad evaluativa constante de la gestión, destinada a contribuir al logro de las metas previstas.

En consecuencia debe existir un sistema de programación de la ejecución física y financiera de los presupuestos, a ser comparada luego con la información de ejecución.

La normativa actual contempla la programación mensual de los gastos devengados y trimestral de los compromisos, en el aspecto financiero, y se prevé la programación trimestral de metas de programas, volúmenes de trabajo y avance de proyectos y obras, en el aspecto físico.

Tomando en consideración lo arriba señalado, el sistema de evaluación previsto y a implementar en la provincia debería presentar las siguientes características:

– El sistema es piramidal, es decir, que la evaluación se realiza a nivel de las categorías programáticas de menor nivel y sufre un proceso de agregación y compactación de la información hasta llegar a los niveles políticos más altos del gobierno.

– Para medir el grado de avance en la ejecución financiera del presupuesto a nivel global, institucional y programático se utilizan los estados de ejecución presupuestaria que produce el Sistema Integrado Provincial de Administración Financiera (SIPAF).

– La ejecución financiera se expresa a través de la etapa del gasto devengado ya que es la etapa que refleja avances en dicha ejecución.

– La información de programación y ejecución física de los programas y proyectos de inversión debe ser suministrada a la Dirección General de Presupuesto por las jurisdicciones y entidades.

– La información de cargos ocupados debe ser suministrada por los Servicios de Administración Financiera (SAF) de las jurisdicciones y entidades, en coordinación con la suministrada por la Dirección General de Personal y de Liquidaciones.

– El sistema se aplica tomando en cuenta las características y periodicidad que plantea la metodología de la programación de la ejecución del presupuesto vigente.

– El análisis en la Dirección General de Presupuesto, de los desvíos financieros entre lo programado y ejecutado trimestralmente se realiza a nivel global e institucional comparando las cuotas de gasto devengado con el respectivo gasto ejecutado.

– La evaluación a nivel de categorías programáticas se debe llevar a cabo tanto en términos de grado de avance en relación a la programación anual como de desvíos entre lo programado y ejecutado trimestralmente.

– La evaluación en términos de grado de avance a nivel de programas y proyectos se efectúa comparando la programación física y financiera anual vigente con la ejecución acumulada a una determinada fecha.

– El análisis de los desvíos entre lo programado y ejecutado a nivel de programas y proyectos surge de comparar la programación efectuada por la institución para el trimestre correspondiente con la ejecución física y financiera para dicho período.

– Las causas de desvío tanto financieras como de resultados son informadas por las jurisdicciones y entidades. Las causas financieras aducidas son confrontadas cuando es posible, con la información disponible en el SIPAF.

c) Evaluación global

Este tipo de evaluación tiene como objetivo verificar, considerando el comportamiento de los grandes agregados macrofinancieros de la Administración Pública Provincial, el grado de cumplimiento de las políticas generales definidas para dicho nivel de gobierno, en términos de relaciones con las variables macroeconómicas.

i. Resultados

En este caso la herramienta básica a utilizar para la evaluación de los resultados es la Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento de la Administración Provincial, de la cual surgen los resultados económicos (ingresos corrientes menos gastos corrientes) y financieros (ahorro más recursos de capital menos gastos de capital), así como la estructura de financiamiento del presupuesto (a través de la comparación de las fuentes de financiamiento con las respectivas aplicaciones financieras). Los resultados que se obtengan deben compararse con sus respectivas programaciones iniciales. Dichas comparaciones reflejan el grado de avance en la obtención de esos resultados y, por intermedio de estimaciones de dicha cuenta para el resto del año, se puede inferir el grado de cumplimiento de las metas en términos de ahorro, resultado financiero y estructura del financiamiento.

ii. Variables macropresupuestarias

Con la intención de construir progresivamente series de indicadores que relacionen las variables presupuestarias con las variables macroeconómicas es necesario que, para cada uno de los subperíodos para los cuales se efectúe la evaluación de tipo global, se cuantifique la ejecución de las principales variables macropresupuestarias.

Esto implica extraer de las clasificaciones económicas de ejecución de recursos y gastos, información sobre las siguientes macrovariables de la Administración Provincial.

- Valor Bruto de Producción, que se determina sumando las remuneraciones (correspondientes a gastos corrientes), más los bienes y servicios, los impuestos indirectos y la depreciación del activo fijo.

- Valor Agregado Bruto, que se conforma de las remuneraciones (correspondientes a gastos corrientes), las depreciaciones del activo fijo y los impuestos indirectos.

- Demanda Agregada como consumo final, la cual está compuesta por el Valor Bruto de Producción menos la venta de bienes y servicios de las administraciones públicas.

- Formación Bruta de Capital, constituida por la suma de la formación bruta de capital fijo más el incremento de existencias.

Los conceptos arriba mencionados corresponden a las clasificaciones económicas de recursos y gastos.

Por último, la información periódica sobre la ocupación efectiva por tipo de personal, determinará la evolución del empleo generado por la Administración Provincial.

iii. Ejecución de recursos

Esta evaluación consiste en un análisis del comportamiento para los respectivos subperíodos de cada uno de los rubros de recursos, de acuerdo a la clasificación económica de los mismos. Dicho análisis implica, entre otros aspectos:

- Relacionar la ejecución acumulada con la programación anual, midiendo los respectivos grados de avance.

- Comparar, a valores constantes, la ejecución acumulada a la fecha con ejecuciones durante iguales períodos en años anteriores.

- En el caso de los recursos provenientes de impuestos, deben cuantificarse los desvíos entre los montos de recaudación mensual previamente calculados y la cantidad de recursos efectivamente ingresados, analizándose las respectivas causas que los explican.

Con base en dichas informaciones, así como en el conocimiento que se tenga del grado de aplicación de las medidas y mecanismos administrativos progresivos para la percepción de recursos, se deberán preparar informes que contengan, además de los análisis mencionados, propuestas de medidas tendientes a optimizar la percepción de recursos.

iv. Ejecución acumulada de gastos

El instrumento básico para realizar el análisis y evaluación global de la ejecución de los gastos es la clasificación económica de los mismos. Esta clasificación, además de permitir cuantificar las principales variables macropresupuestarias vinculadas con las Cuentas Provinciales, posibilita evaluar el grado de cumplimiento de las políticas de la Administración provincial, tanto en gastos operativos como en inversiones, pago de la deuda publica, transferencias y aplicaciones financieras.

El análisis primario se origina al comparar la ejecución acumulada con el presupuesto vigente del año de referencia. Otro indicador necesario es el que surge de comparar la participación porcentual prevista de cada uno de los conceptos en relación al total del presupuesto de gastos, con la respectiva participación efectiva que se origina por la ejecución acumulada a la fecha.

En el caso de los *gastos de consumo* debe verificarse, en primer lugar, si la participación relativa de sus componentes se mantiene o ha sufrido variaciones. En este último caso, deben determinarse las causas que expliquen dichas variaciones. Para las remuneraciones, con base en la información suministrada por la Dirección General de Liquidaciones, en coordinación con la Dirección General de Administración de Personal, y la Secretaría de Hacienda, se debe verificar el grado de cumplimiento de la

política salarial, en términos de su incidencia financiera, comparando la información que se origina con el gasto en el rubro remuneraciones.

A nivel institucional, debe analizarse cuales son las instituciones y programas que tienen un peso decisivo en dichos gastos y si dicha participación coincide o no con la prevista inicialmente en el presupuesto.

En lo que se refiere a la ejecución del plan de inversiones, si bien es de responsabilidad del Sistema de Inversión Pública Provincial realizar un análisis exhaustivo, la Dirección de Presupuesto deberá efectuar comparaciones entre las estructuras del plan correspondiente a la Administración Provincial previstas inicialmente y las que surgen de la ejecución, explicando las causas de las respectivas variaciones.

El detalle del gasto del servicio de la deuda pública debe ser preparado por la Dirección General de Deuda Pública. Dicho detalle debe incluir los pagos realizados a cada acreedor en concepto de amortización, intereses y otros gastos; asimismo, deberán señalarse expresamente las variaciones o cambios que se hayan producido en el plan de pagos en relación con lo previsto inicialmente.

d) Evaluación de las jurisdicciones y entidades

Los elementos a considerarse al respecto, deben ser similares a los contenidos en los formularios e instructivos utilizados para la formulación del presupuesto de la Administración Provincial del año que corresponde. Ello como lógica consecuencia de que ***tanto la evaluación ex-ante, previa a la ejecución, como la evaluación ex-post, deben utilizar similares categorías de análisis, para ser consistentes***.

i. Cumplimiento de la política presupuestaria

Las áreas objeto de análisis y evaluación en materia de política presupuestaria dependen del contenido de la misma, el que es definido cada año.

- Ejecución del Gasto

La evaluación del cumplimiento de los niveles de gasto aprobados en la Ley de Presupuesto se debe realizar tomando en cuenta las características y periodicidad establecidas en la programación de la ejecución. La fuente primaria de la información debe ser el Sistema Integrado Provincial de Administración Financiera.
La misma consiste en verificar el grado de utilización de las partidas a nivel de las categorías programáticas, tanto para medir el avance en la ejecución financiera del presupuesto como para apoyar la aprobación de modificaciones presupuestarias.

Deben analizarse estados de ejecución presupuestaria, que muestren:

- Monto de disponibilidad del presupuesto, que surge de restar a los créditos actualizados los compromisos acumulados a la fecha.

- Monto de los compromisos no devengados, es decir el monto de los bienes y servicios no recibidos. Esta cifra se establece restando a los compromisos acumulados, los gastos devengados acumulados.

- Deuda exigible, es decir, los pagos pendientes por los bienes y servicios recibidos, que se establece restando a los gastos acumulados devengados, los pagos acumulados a la fecha.

Los mencionados indicadores cubren las diversas fases del proceso de ejecución financiera del presupuesto y por lo tanto posibilitan disponer de una visión integral de la misma.

No obstante ello, cabe reiterar que la etapa del gasto devengado es la única adecuada para medir el avance financiero en la ejecución del presupuesto y, por lo tanto, es el momento del gasto que posibilita la vinculación con los avances físicos, tanto en términos de producción como de adquisición de recursos reales.

Con base en el estado de ejecución financiera de las partidas por categorías programáticas a nivel de jurisdicciones y entidades, y la información elaborada de las modificaciones presupuestarias, se deberá analizar al cierre de cada trimestre el nivel de cumplimiento de los limites financieros establecidos en el presupuesto vigente, así como las causas que han originado variaciones a los mismos.

- Remuneraciones y Ocupación

La Dirección General de Administración de Personal en coordinación con la Dirección General de Liquidaciones deberán preparar la información con el análisis del cumplimiento de la política salarial y de ocupación de cargos.

Esa información permitirá constatar su correspondencia con el gasto de las partidas de personal que correspondan y determinar lo siguiente:

- Cumplimiento de la política de ocupación.

- Reestructuraciones efectuadas a los ítems que componen las remuneraciones y causas que lo justifican.

- Compras y contratación de servicios

Para efectuar un análisis y evaluación de la política de compras y contratación de servicios, se requiere, además de la información del "estado de ejecución presupuestaria", información referida al estado de avance en la gestión de adquisiciones, de acuerdo a los requerimientos planteados al respecto.

Por otro lado, y de acuerdo a la estructura de los principales insumos que se utilizan a nivel institucional, se podrá requerir a las jurisdicciones y entidades información en unidades físicas de aquellos bienes y/o servicios estratégicos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Con base en las informaciones mencionadas se deberá:

- Comparar la estructura, en términos financieros, de los principales insumos presupuestados por la institución con la respectiva ejecución financiera de los mismos.

- Verificar las causas de los desvíos detectados en el punto anterior a través de la información en unidades físicas de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.

- Requerir de los organismos información relativa a la naturaleza de los posibles inconvenientes que se hayan presentado en el trámite de contrataciones referidas a bienes o servicios considerados estratégicos para el logro de los objetivos y que por ello se hubiesen producido retardos en el avance físico programado.

- Inversiones

La evaluación de la ejecución del plan de inversiones es responsabilidad de la Dirección General de Presupuesto en coordinación con el Sistema de Inversión Pública Provincial (S.I.P.) y el órgano coordinador DE LOS Sistemas de Administración Financiera.

Los datos mínimos que se requieren están contenidos en la programación de la ejecución y en la información de avance físico ejecutado de los proyectos y obras, que debe ser remitida a la Dirección de Presupuesto por las jurisdicciones y entidades.

Las informaciones financieras que se deben utilizar corresponden a la ejecución del plan de inversiones, clasificado por categoría programática y por fuente de financiamiento.

Con base en las informaciones mencionadas se estará en condición de:

- Estudiar las causas de las eventuales diferencias entre las inversiones y/o proyectos incluidos en la Ley de Presupuesto y los que realmente se encuentran en ejecución.

- Conocer el ritmo de ejecución física de los proyectos y su correspondencia con lo programado.

- Determinar las fechas precisas de finalización de los proyectos y, por lo tanto, de los gastos de operación que resulten necesarios para su puesta en funcionamiento y su relación con las previsiones presupuestarias que se hubiesen efectuado.

- Establecer las causas que expliquen los cambios que se hubieren producido en la estructura del financiamiento de la inversión.

- El gasto social

Particular trascendencia debe asignarse a la evaluación de la ejecución del presupuesto en la finalidad “Servicios Sociales”, ya que en ella se comprende a funciones tales como:

Salud	Ciencia y Técnica
Promoción y Asistencia Social	Trabajo
Seguridad Social	Vivienda y Urbanismo
Educación y Cultura	Agua potable y alcantarillado

Aquí la tarea de evaluación comprende dos aspectos a ser tenidos en cuenta: por una parte los programas que atienden la prestación de servicios que pueden considerarse de carácter general para satisfacer demandas normales de la comunidad y, por otra, los

llamados programas focalizados destinados a resolver necesidades específicas de sectores sociales carenciados.

Atendiendo a la trascendencia de unos y otros por su directa incidencia en el bienestar de la comunidad y al total de insumos reales y financieros que a ello se aplican, tiene fundamental importancia la claridad de las orientaciones y prioridades establecidas en la política presupuestaria previa, así como en el desarrollo complementario de las políticas sectoriales y programas, donde también se requiere la caracterización y cuantificación de la demanda a satisfacer.

Sólo la claridad en la determinación de los objetivos permitirá al evaluador un correcto análisis de eficiencia en el uso de los recursos disponibles, pero mucho más trascendente será posibilitar un adecuado análisis de eficacia, análisis que adquiere preponderancia cuando se trata de los mencionados programas focalizados.

Teniendo en cuenta que, por su propia naturaleza, en los programas sociales focalizados seguramente estarán bien definidas las características del grupo humano y sus necesidades insatisfechas, es importante para el evaluador que, en el caso de los programas que atienden a la demanda social en general, para el análisis de eficacia se disponga de información sobre la estructura socio-económica de los sectores a ser atendidos.

Debe tenerse presente que en todos los casos, para evaluar la eficacia es condición necesaria verificar la posible existencia de efectos no deseados o inversos al objetivo pretendido.

Indudablemente, para la evaluación de la ejecución presupuestaria de los programas comprendidos en la definición de “Servicios Sociales”, será menester contar con el auxilio de la información que brinda periódicamente sobre el tema el Instituto Nacional de Estadísticas y Censo (INDEC) y la Dirección General de Estadísticas de la provincia y, de ser posibles, la realización de encuestas programadas por el propio servicio evaluador.

- Estructura de financiamiento

Si bien el Tesoro Provincial es la principal fuente de financiamiento del presupuesto de la Administración Provincial, las alteraciones en las demás fuentes provoca, generalmente, la adopción de decisiones sobre el financiamiento que deba aportar dicho Tesoro, o sobre ajustes a los niveles y composición de los gastos.

Por lo tanto, con base en los análisis que se realicen a nivel de cada programa y a nivel del plan de inversiones, se debe preparar una síntesis a nivel institucional, en la que se expliquen las causas de variaciones en la composición de las fuentes de financiamiento y se propongan criterios o pautas, bien sea para modificar el financiamiento del Tesoro Provincial o para introducir limitaciones al uso de los créditos presupuestarios involucrados.

En el caso de los gastos financiados con los recursos que tienen origen en la prestación de servicios, sean aranceles, derechos o tasas, debe verificarse la relación entre el monto de los recursos percibidos y los respectivos gastos.

ii. Estructura de recursos reales y financieros

El objetivo de este punto es verificar si la eficiencia programada a nivel de las jurisdicciones y entidades, al aprobarse la Ley de Presupuesto, en términos de combinaciones en la utilización de recursos reales y financieros, se corresponde con las que surgen de la propia ejecución. De detectarse desvíos, deberán analizarse las respectivas causas y, si es el caso, proponer las medidas que se consideren necesarias.

Por otro lado, el análisis y la evaluación que se realice de las variaciones en las combinaciones de insumos, deben contar con el sustento de las evaluaciones detalladas que, de los mismos, se efectúe a nivel de cada programa.

Para efectuar este análisis se deben utilizar las siguientes informaciones:

- Recursos humanos ocupados por tipo de personal

- Gastos según la clasificación económica

- Estado de ejecución presupuestaria a nivel de jurisdicciones, entidades y programas y categorías equivalentes

- Adquisición de equipos

- Adquisición de bienes y servicios estratégicos según la jurisdicción y entidad que se trate.

Los indicadores definidos en la formulación del presupuesto, deberán ser los mismos para evaluar la ejecución. La comparación entre ambos tipos de indicadores posibilita efectuar los análisis de eficiencia en la utilización de recursos.

Los indicadores a utilizar se deben orientar a:

- Evaluar la distribución relativa de un recurso asignado a los servicios de dirección y apoyo y a la producción terminal.

En este caso se tendrían, por ejemplo, los siguientes indicadores:

* $\frac{\text{personal asignado a actividades centrales}}{\text{personal asignado a programas}}$

* $\frac{\text{gasto en actividades centrales}}{\text{total gastos de la institución}}$

* $\frac{\text{gasto en actividades comunes}}{\text{total gastos de programas condicionados}}$

- Posibilitar el análisis del comportamiento de los componentes de un determinado recurso, por ejemplo:

* personal profesional
personal administrativo y técnico

- Analizar las relaciones entre recursos estratégicos a nivel general de la institución. Estos indicadores, al comparar los recursos de uso común por la institución cumplen con similares objetivos de los que relacionan dos o más recursos reales a nivel de una categoría programática, es decir, evaluar estructuras de combinación de recursos. Por ejemplo:

* gasto en combustible
vehículos en uso

* personal
equipos PC

- Examinar la estructura del gasto institucional, determinando la participación de cada uno de los conceptos de gastos en el total de gasto. Por ejemplo:

* gastos en personal
total de gastos

* gastos en materiales y suministros
total de gastos

iii. Ejecución trimestral

El análisis de la ejecución trimestral sirve de sustento para la asignación de cuotas y presenta los siguientes indicadores útiles para medir la marcha de la ejecución financiera del presupuesto.

- Saldo de presupuesto, es decir, el monto no comprometido de los créditos presupuestarios anuales.

- Saldos del trimestre y del mes, que expresan los montos no utilizados de las cuotas del trimestre y mes en curso.

Estos indicadores constituyen una fuente adicional para evaluar no sólo la marcha de la ejecución financiera del presupuesto a nivel de las jurisdicciones y entidades, sino también para determinar los desvíos entre lo programado y lo ejecutado en cada trimestre. A su vez, sirve de base para realizar proyecciones para el resto del año y por tanto, para prever posibles economías en el uso de los créditos presupuestarios anuales.

Por tanto, el análisis y evaluación de la ejecución trimestral de las cuotas completa el conjunto de áreas que es necesario tomar en cuenta, de acuerdo al nivel actual de desarrollo de la programación presupuestaria, para efectuar el control y evaluación de la ejecución del presupuesto de las jurisdicciones y entidades.

e) Evaluación programática

i. Aspectos generales

La evaluación programática, también denominada de nivel micro implica examinar las siguientes relaciones que se materializan durante la ejecución.

- Entre los recursos reales y financieros de cada categoría programática y de ellos con la respectiva producción.

- Entre las diversas producciones intermedias directas y la producción terminal del programa

- Entre la producción intermedia indirecta y la respectiva producción terminal condicionada.

- Entre las diversas producciones terminales que se originan en la institución.

- Entre la producción terminal de cada programa y los objetivos y políticas a que responden.

Las cuatro primeras relaciones originan indicadores para evaluar la eficiencia de la gestión presupuestaria programática, mientras que la relación entre la producción terminal del programa y los objetivos y políticas a que corresponden, determina los indicadores de eficacia.

Para obtener dichas relaciones es necesario contar, como mínimo, con informaciones de ejecución de:

- Metas y producción terminal bruta

- Volúmenes de trabajo

- Recursos reales utilizados

- Gastos devengados

Tal como se señaló anteriormente, el contenido metodológico de la evaluación a nivel programático está condicionado por las variables utilizadas en la formulación, ya que las mismas son el marco de referencia necesario para su comparación con la ejecución. El presupuesto debe contener, para posibilitar la evaluación, los cuadros de metas, producción terminal bruta, volúmenes de trabajo, y recursos reales y financieros.

ii. Características básicas

En el seguimiento de las metas de producción es necesario contemplar casos particulares, por las características periódicas o continuas y no periódicas o puntuales que asumen determinadas producciones (ver Medición de la Producción). La clasificación de la producción en continua y puntual implica la necesidad de aplicar métodos distintos para la evaluación de su ejecución.

En el primer caso, dicha evaluación se efectúa permanentemente durante el ejercicio presupuestario, a medida que se van produciendo los bienes y servicios.

En el segundo caso, al darse su ejecución en un momento determinado del ejercicio, durante el resto del año sólo se controla y evalúa la ejecución de los volúmenes de trabajo; con base en ello se podrá inferir el posible cumplimiento de las respectivas metas de producción.

Por lo tanto, para la producción continua la información se debe producir, en cada subperíodo, mientras que para la producción puntual sólo se completará en el período donde se materialice la misma.

En el caso de los recursos reales, la jurisdicción o entidad debe prever el registro de dicha información en unidades físicas. No se trata, en este caso, de registrar todos los recursos reales, sino aquellos estratégicos del respectivo programa. La importancia de esta información radica en que los desvíos en la utilización de los recursos reales es una de las fuentes que permite determinar las causas de los desvíos tanto a nivel de la producción terminal e intermedia como de la ejecución financiera.

En el caso de los recursos humanos, los mismos se registrarán a nivel de las categorías programáticas, con la máxima desagregación.

Por último las informaciones de ejecución financiera se originan, como en todos los casos, en el estado de ejecución presupuestaria producido por el S.I.P.A.F., a nivel de categorías programáticas. En este caso, la etapa del gasto devengado es la que debe ser objeto de consideración, pues es la que mide el avance financiero en la ejecución de los programas.

f) Informes

El producto del proceso de evaluación son los informes que se cursan para conocimiento y toma de decisiones por parte de las autoridades de la Secretaría de Hacienda, de la Subsecretaría de Administración Financiera, de otras jurisdicciones de la Función Ejecutiva Provincial y de los propios organismos ejecutores.

De acuerdo a los distintos tipos de evaluaciones, existen tres tipos de informes.

i) Evaluación global

El producto final de la evaluación global de la ejecución del presupuesto de la Administración Provincial es la elaboración de un informe trimestral. Dicho informe debe constar de dos partes. La primera de ellas debe contener un análisis de cada uno de los puntos anteriormente mencionados, es decir,

- Resultados económico-financieros
- Variables macroeconómicas
- Ejecución de recursos
- Ejecución acumulada de gastos
- Ejecución trimestral de gastos

En la segunda parte, deben señalarse las conclusiones y propuestas generales y específicas que surgen de los análisis mencionados. Asimismo, deben incluirse como anexos las informaciones pertinentes.

Este informe debe ser presentado al Secretario de Hacienda por intermedio del Subsecretario de Administración Financiera.

A título ilustrativo, se detalla a continuación la denominación de los contenidos que debe contener el informe:

1. Cuenta Ahorro-Inversión
   i. Acumulado de Administración Provincial - Base Devengado
   ii. Acumulado de Sector Público Provincial - Base Caja
   iii. Acumulado de Sector Público Provincial - Base Caja por Sector

2. Recursos de la Administración Provincial
i. Recursos corrientes y de capital - Acumulado al período informado

3. Gastos de la Administración Provincial
i. Acumulado de la Composición del Gasto por Finalidades y Funciones
ii. Acumulado de la Clasificación Económica
iii. Acumulado de la Clasificación por Objeto del Gasto
iv. Acumulado de la Clasificación Jurisdiccional
v. Ejecución de cuotas por Clasificación Jurisdiccional
vi. Ejecución de cuotas por Objeto del Gasto

4. Deuda Pública y Activos Financieros
i. Deuda del Sector Público por tipo de Acreedor
ii. Bonos y Títulos Públicos en Moneda Nacional
iii. Bonos y Títulos Públicos en Moneda Extranjera
iv. Comparativo acumulado con igual período del año anterior de la Distribución de Recursos de Origen Provincial
v. Acumulado de Transferencias Presupuestarias a Municipios
vi. Comparativo Acumulado con igual período del año anterior de Transferencias a Municipios

ii) Evaluación de las jurisdicciones y entidades

El informe de evaluación institucional debe constar de tres partes.

La primera de ellas, se refiere a los aspectos globales de la institución, es decir, a la evaluación del cumplimiento de la política presupuestaria en sus diversas áreas, a la estructura general de los recursos reales y financieros utilizados y a la ejecución trimestral de los gastos.

La segunda parte, contiene una evaluación a nivel programático, lo que implica la realización de análisis a ese nivel de la ejecución financiera, de los recursos humanos y equipos, utilizando para ello los indicadores antes mencionados.

La tercera y última parte de este informe, debe contener las conclusiones y propuestas que se consideren convenientes.

Este informe debe ser presentado al Subsecretario de Administración Financiera y a las autoridades de los respectivos organismos.

iii) Evaluación de programas seleccionados

La selección de los programas debe llevarse a cabo tratando de detectar aquellos más representativos de los contenidos de las políticas presupuestarias o mediante el agrupamiento de programas relacionados entre sí para su análisis conjunto, tal como es el caso de situaciones complejas en las que debe complementarse la acción de más de un organismo.

Con base en las informaciones sobre el ritmo de ejecución de los programas, el conocimiento que el analista tenga de la jurisdicción y entidad y de los programas objeto de evaluación y con el apoyo informativo de la Unidad Ejecutora del Programa, se deberá preparar un informe donde se analicen las características de la ejecución del programa en relación con la prioridad asignada en la institución correspondiente, se determinen las causas de los desvíos con respecto a la programación y se propongan medidas correctivas.

En la medida que se disponga de la información pertinente, el informe debe sustentarse en los siguientes indicadores:

- Producción terminal y producción intermedia directa

- Estructura de recursos

- Coeficientes insumo-producto

- Coeficientes entre recursos

- Estados de ejecución física de recursos

- Variaciones en la ocupación de cargos por categorías programáticas

Dicho informe debe prepararse al finalizar el mes siguiente al cierre del período en análisis y ser puesto en conocimiento de las autoridades de las jurisdicciones y entidades y responsables de los programas correspondientes.

ANEXO I

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS PARA LA INFORMACION DE AVANCE FISICO VERSION SECTOR PUBLICO NACIONAL

FORMULARIO Nº 11: EJECUCION FISICA TRIMESTRAL DE METAS

OBJETIVO

Captar la información relacionada con la ejecución física trimestral de las metas de un programa o subprograma.

CARACTERISTICAS

Se emitirá un formulario para cada programa o subprograma.

CONTENIDO

ENCABEZAMIENTO:

- Entidad/Servicio: Coloque el código que corresponde a la Entidad o al Servicio responsable.
- Programa/Subprograma: Indique el código y denominación.
- Trimestre: Indique el trimestre para el cual informa la ejecución.
- Fecha de emisión: Es la fecha de confección del formulario.

CUERPO:

Se informarán todas las metas del programa. Para cada producto se cubrirán tantos renglones como unidades de medida tenga.

- Código: Indique el código que le fue asignado al producto en el SIDIF.
- Descripción abreviada: Indique la descripción según SIDIF.
- Código de Unidad de Medida: Se debe informar el código de Unidad de Medida asignado al producto.
- Denominación de la Unidad de Medida: Indique la denominación según SIDIF.
- Ejecutado en el trimestre: Se deberá informar la cantidad efectivamente ejecutada.

FORMULARIO Nº 12: CAUSAS DE DESVIOS EN LA EJECUCION DE METAS

OBJETIVO

Informar las causas de desvíos en la ejecución de metas de un programa o subprograma tanto en lo financiero como en lo físico. Se completará cuando se registren diferencias entre lo programado y lo ejecutado en cada trimestre.

CARACTERISTICAS

Se completará un formulario por cada meta que haya tenido desvíos.

CONTENIDO

ENCABEZAMIENTO:

- Meta: Indique el código y denominación.
- Entidad/Servicio: Coloque el código que corresponde a la Entidad o al Servicio responsable.
- Programa/Subprograma: Indique el código y denominación.
- Trimestre: Indique el trimestre para el cual informa la ejecución.
- Fecha de emisión: Es la fecha de confección del formulario.

CUERPO:

- CAUSAS FINANCIERAS DE DESVIOS

Se consignará el porcentaje de incidencia de todas las causas que corresponda aplicar a la meta para el trimestre que se informa. Si hubiere causas no codificadas se detallará en la forma más clara y precisa que sea posible en "OTRAS CAUSAS".

- CAUSAS OPERATIVAS DE DESVIOS

Idem anterior.

- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Deberá indicarse "SI" o "NO" en el primer renglón.

Deberán expresarse sintéticamente las conclusiones y recomendaciones que correspondan.

Nota: Los porcentajes atribuidos a causas financieras más los correspondientes a causas operativas deben totalizar el 100%.

FORMULARIO Nº 13: EJECUCION FISICA TRIMESTRAL DE PRODUCCIONES TERMINALES QUE INSUMEN MAS DE UN EJERCICIO

OBJETIVO

Captar la información relacionada con la ejecución física trimestral de las producciones terminales de un programa o subprograma, cuando el proceso de producción del bien o servicio abarca varios ejercicios presupuestarios.

CARACTERISTICAS

Se emitirá un formulario para cada programa o subprograma.

CONTENIDO

ENCABEZAMIENTO:

- Entidad/Servicio: Coloque el código que corresponde a la Entidad o al Servicio responsable.
- Programa/Subprograma: Indique el código y denominación.
- Trimestre: Indique el trimestre para el cuál informa las cantidades ejecutadas.
- Fecha de emisión: Es la fecha de confección del formulario.

CUERPO:

Se completarán para cada meta del programa tantos renglones como producciones terminales en proceso tenga la meta y a su vez para cada producción terminal en proceso tantos renglones como unidades de medida tenga la misma.

- Código de meta: Indique el código que le fue asignado según SIDIF.
- Código de producción terminal en proceso: Indique el código que le fue asignado según SIDIF.
- Descripción abreviada: Indique la descripción según SIDIF.
- Código de unidad de medida: Se debe informar el código de unidad de medida asignado a la producción terminal en proceso.
- Denominación de la unidad de medida: Se debe informar la denominación asignada a la producción terminal en proceso.
- Ejecutado en el trimestre: Se deberá informar la cantidad efectivamente ejecutada.

FORMULARIO Nº 14: CAUSAS DE DESVIOS EN LA EJECUCION DE LAS PRODUCCIONES TERMINALES QUE INSUMEN MAS DE UN EJERCICIO

OBJETIVO

Informar las causas de desvíos en la ejecución de las producciones terminales en proceso de un programa o subprograma, tanto en lo financiero como en lo físico. Se completará cuando se registren diferencias entre lo programado y lo ejecutado en cada trimestre.

CARACTERISTICAS

Se completará un formulario por cada Producción Terminal en proceso que haya tenido desvíos.

CONTENIDO

ENCABEZAMIENTO:

- Entidad / Servicio: Coloque el código que corresponde a la Entidad o al Servicio responsable.
- Programa/Subprograma: Indique el código y denominación.
- Producción Terminal en Proceso: Indique el código y denominación.
- Trimestre: Indique el trimestre para el cual informa las causas de desvíos.
- Fecha de emisión: Es la fecha de confección del formulario.

CUERPO:

- CAUSAS FINANCIERAS DE DESVIOS

Se consignará el porcentaje de incidencia de todas las causas que corresponda aplicar para el trimestre que se informa. Si hubiere causas no codificadas se detallará en la forma más clara y precisa que sea posible en “OTRAS CAUSAS”.

- CAUSAS OPERATIVAS DE DESVIOS

Idem anterior.

- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Deberá indicarse "SI" o "NO" en el primer renglón.

Deberán expresarse sintéticamente las conclusiones y recomendaciones que correspondan.

Nota: Los porcentajes atribuidos a causas financieras más los correspondientes a causas operativas deben totalizar el 100%.

FORMULARIO Nº 15: EJECUCION TRIMESTRAL DE VOLUMENES DE TAREA

OBJETIVO

Captar la información relacionada con la ejecución trimestral de los volúmenes de tarea de las actividades centrales, comunes o específicas.

CARACTERISTICAS

Se emitirá un formulario para cada actividad.

CONTENIDO

ENCABEZAMIENTO:

- Entidad/Servicio: Coloque el código que corresponde a la Entidad o al Servicio responsable.
-Programa/Subprograma/Actividad: Indique los códigos y denominaciones correspondientes.
- Trimestre: Indique el trimestre para el cual informa la ejecución.
- Fecha de emisión: Es la fecha de confección del formulario.

CUERPO:

Se informarán todos los volúmenes de tarea de la actividad. Para cada tarea se cubrirán tantos renglones como unidades de medida tenga.

- Código: Indique el código que le fue asignado a la tarea en el SIDIF.
- Descripción abreviada: Indique la descripción según SIDIF.
- Código de Unidad de Medida: Se debe informar el código de Unidad de Medida asignado a la tarea.
- Denominación de la Unidad de Medida: Indique la denominación según SIDIF.
- Ejecutado en el trimestre: Se deberá informar la cantidad efectivamente ejecutada.

FORMULARIO Nº 16: EJECUCION FISICA TRIMESTRAL DE PROYECTOS

OBJETIVO

Informar la ejecución física de proyectos de inversión alcanzada en el trimestre que se informe.

CARACTERISTICAS

Se registrará un renglón para cada proyecto del programa o subprograma respectivo.

CONTENIDO

ENCABEZAMIENTO:

- Entidad/Servicio: Coloque el código que corresponde a la Entidad o al Servicio responsable.
- Programa/Subprograma: Indique el código y denominación.
- Trimestre: Indique el trimestre cuya ejecución se informa.
- Fecha de emisión: Es la fecha de confección del formulario.

CUERPO:

- Código: Indique el código de proyecto.
- Denominación: Registre la denominación del proyecto.
- Código de la unidad de medida: Indique el código si se ha definido unidad de medida.
- Denominación de la unidad de medida: Registre la denominación que corresponda.
- Ejecutado en el trimestre: Se indicará cantidad si el proyecto tiene asociada unidad de medida, en caso contrario porcentaje. El porcentaje se calcula sobre el volumen físico total del proyecto.
- Tiempo de paralización: Registre la suma total de tiempo, desde el inicio hasta el final del trimestre que se informa, durante el cual el proyecto estuvo paralizado. Sólo se considera paralizado si todas las obras lo están.

La unidad de tiempo se codificará como sigue:

DIA
MES
AÑO

Ese dato es obligatorio si en la programación se informó Etapa 05.

FORMULARIO Nº 17: CAUSAS DE DESVIOS EN LA EJECUCION DEL PROYECTO

OBJETIVO

Informar las causas de desvíos en la ejecución del proyectos tanto en lo financiero como en lo físico. Se completará cuando se registren diferencias entre lo programado y lo ejecutado en cada trimestre.

CARACTERISTICAS

Se completará un formulario por cada proyecto que haya tenido desvíos.

CONTENIDO

ENCABEZAMIENTO:

- Proyecto: Indique el código y denominación.
- Entidad/Servicio: Coloque el código que corresponde a la Entidad o al Servicio responsable.
- Programa: Indique el código y denominación.
- Subprograma: Indique el código y denominación.
- Trimestre: Indique el trimestre para el cual informa la causa de desvíos.
- Fecha de emisión: Es la fecha de confección del formulario.

CUERPO:

- CAUSAS FINANCIERAS DE DESVIOS

Se consignará el porcentaje de incidencia de todas las causas que corresponda aplicar al proyecto para el trimestre que se informa. Si hubiere causas no codificadas se detallará en la forma más clara y precisa que sea posible en "OTRAS CAUSAS".

- CAUSAS OPERATIVAS DE DESVIOS

Idem anterior.

- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Deberá indicarse "SI" o "NO" en el primer renglón.

Deberán expresarse sintéticamente las conclusiones y recomendaciones que correspondan.

Nota: Los porcentajes atribuidos a causas financieras más los correspondientes a causas operativas deben totalizar el 100%.

FORMULARIO Nº 18: EJECUCION FISICA TRIMESTRAL DE LAS OBRAS

OBJETIVO

Informar la ejecución física de las obras alcanzada en el trimestre que se informa.

CARACTERISTICAS

Se registrará un renglón para cada obra del proyecto respectivo.

CONTENIDO

ENCABEZAMIENTO:

- Entidad/Servicio: Coloque el código que corresponde a la Entidad o al Servicio responsable.
- Programa: Indique el código y denominación.
- Subprograma: Indique el código y denominación.
- Proyecto: Indique el código y denominación.
- Trimestre: Indique el trimestre para el cual informa la ejecución.
- Fecha de emisión: Es la fecha de confección del formulario.

CUERPO:

- Obra: Indique el código de la obra.
- Denominación: Registre la denominación de la obra.
- Ejecutado en el trimestre: Se indicará cantidad si la obra tiene asociada unidad de medida, en caso contrario porcentaje. El porcentaje se calcula sobre el volumen físico total de la Obra.
- Tiempo de paralización: Registre la suma total de tiempo, desde el inicio hasta el final del trimestre que se informa, durante el cual la Obra estuvo paralizada. Sólo se considera paralizada si todos sus trabajos lo están.

La unidad de tiempo se codificará como sigue:

DIA
MES
AÑO

Ese dato es obligatorio si en la programación se informó Etapa 05.

FORMULARIO Nº 19: CAUSAS DE DESVIOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS

OBJETIVO

Informar las causas de desvíos en la ejecución de las Obras tanto en lo financiero como en lo físico. Se completará cuando se registren diferencias entre lo programado y lo ejecutado en cada trimestre.

CARACTERISTICAS

Se completará un formulario por cada obra que haya tenido desvíos.

CONTENIDO

ENCABEZAMIENTO:

- Obra: Indique código y denominación.
- Entidad/Servicio: Coloque el código que corresponde a la Entidad o al Servicio responsable.
- Programa: Indique el código y denominación.
- Subprograma: Indique el código y denominación.
- Proyecto: Indique el código y denominación.
- Trimestre: Indique el trimestre para el cual informa las causas de desvío.
- Fecha de emisión: Es la fecha de confección del formulario.

CUERPO:

- CAUSAS FINANCIERAS DE DESVIOS

Se consignará el porcentaje de incidencia de todas las causas que corresponda aplicar a la obra para el trimestre que se informa. Si hubiere causas no codificadas se detallará en la forma más clara y precisa que sea posible en "OTRAS CAUSAS".

- CAUSAS OPERATIVAS DE DESVIOS

Idem anterior.

- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Deberá indicarse "SI" o "NO" en el primer renglón.

Deberán expresarse sintéticamente las conclusiones y recomendaciones que correspondan.

Nota: Los porcentajes atribuidos a causas financieras más los correspondientes a causas operativas debe totalizar el 100%.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS
Y SERVICIOS PUBLICOS
SECRETARIA DE HACIENDA

EJECUCION FISICA TRIMESTRAL DE METAS

ENTIDAD/SERVICIO:_____ _____
PROGRAMA:_____ _____

FORMULARIO: 11

PRESUPUESTO 199_
TRIMESTRE:
FECHA DE EMISION: __ /__/__

PRODUCTO		UNIDAD DE MEDIDA	EJECUTADO EN EL TRIMESTRE
CODIGO	DESCRIPCION ABREVIADA		
		Código 1 Denom.	

MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS
Y SERVICIOS PUBLICOS
SECRETARIA DE HACIENDA

CAUSAS DE DESVIOS EN LA EJECUCION DE LA
META:_____ _____

FORMULARIO: 12

ENTIDAD/SERVICIO:_____ _____
PROGRAMA:_____ _____

PRESUPUESTO 199_
TRIMESTRE:
FECHA DE EMISION: __ /__/__

CAUSAS FINANCIERAS DE DESVIOS

CODIGO		DENOMINACION	
1	-	INSUFICIENCIA DE CREDITO PRESUPUESTARIO	
2	-	INSUFICIENCIA DE CUOTA	
3	-	DEMORAS EN LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS	
4	-	REDUCCION DE COSTOS - DE PRECIOS	
5	-	REDUCCION DE COSTOS - DE CANTIDAD DE INSUMOS	
6	-	REDUCCION DE COSTOS - BONIFICACIONES RECIBIDAS	
7	-	AUMENTO DE COSTOS - DE PRECIOS	
8	-	AUMENTO DE COSTOS - DE CANTIDAD DE INSUMOS	
9	-	AUMENTO DE COSTOS - RECARGOS FINANCIEROS	
998	-	OTRAS CAUSAS	

CAUSAS OPERATIVAS DE DESVIOS

CODIGO		DENOMINACION	
11	-	PROBLEMAS EN EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL	
12	-	FALTA DE PERSONAL ESPECIALIZADO	
13	-	PROBLEMAS EN LA GESTION DE COMPRAS	
14	-	PROBLEMAS EN LA RECEPCION Y ADM. INTERNA DE INSUMOS Y MATERIALES AUX.	
15	-	PROBLEMAS CLIMATICOS	
16	-	DIFICULTADES INSTITUCIONALES/LEGALES - EN EL PROCESO DE LICITACION	
17	-	DIFICULTADES INSTITUCIONALES/LEGALES - DURANTE LA EJECUCION	
999	-	OTRAS CAUSAS	

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CODIGO		DENOMINACION	
1	-	EL ATRASO PUEDE SER CORREGIDO	
2	-	LA META DEBE SER REPROGRAMADA	

MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS
Y SERVICIOS PUBLICOS
SECRETARIA DE HACIENDA

EJECUCION FISICA TRIMESTRAL DE PRODUCCIONES TERMINALES

FORMULARIO: 13

ENTIDAD/SERVICIO:_____ _____
PROGRAMA:_____ _____

PRESUPUESTO 199_
TRIMESTRE:
FECHA DE EMISION: __ /__/__

CODIGO DE META	PRODUCTO		UNIDAD DE MEDIDA	EJECUTADO EN EL TRIMESTRE
	CODIGO	DESCRIPCION ABREVIADA		
			Cod. 1 Dem.	

MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS
Y SERVICIOS PUBLICOS
SECRETARIA DE HACIENDA

CAUSAS DE DESVIOS EN LA EJECUCION DE LA
PRODUCCION TERMINAL BRUTA

FORMULARIO: 14

ENTIDAD/SERVICIO:_____ _____
PROGRAMA:_____ _____
PRODUCCION TERMINAL BRUTA:_____ _____
_____

PRESUPUESTO 199_
TRIMESTRE:
FECHA DE EMISION: __ /__/__

CAUSAS FINANCIERAS DE DESVIOS

CODIGO		DENOMINACION	
1	-	INSUFICIENCIA DE CREDITO PRESUPUESTARIO	
2	-	INSUFICIENCIA DE CUOTA	
3	-	DEMORAS EN LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS	
4	-	REDUCCION DE COSTOS - DE PRECIOS	
5	-	REDUCCION DE COSTOS - DE CANTIDAD DE INSUMOS	
6	-	REDUCCION DE COSTOS - BONIFICACIONES RECIBIDAS	
7	-	AUMENTO DE COSTOS - DE PRECIOS	
8	-	AUMENTO DE COSTOS - DE CANTIDAD DE INSUMOS	
9	-	AUMENTO DE COSTOS - RECARGOS FINANCIEROS	
998	-	OTRAS CAUSAS	

CAUSAS OPERATIVAS DE DESVIOS

CODIGO		DENOMINACION	
11	-	PROBLEMAS EN EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL	
12	-	FALTA DE PERSONAL ESPECIALIZADO	
13	-	PROBLEMAS EN LA GESTION DE COMPRAS	
14	-	PROBLEMAS EN LA RECEPCION Y ADM. INTERNA DE INSUMOS Y MATERIALES AUXILIARES	
15	-	PROBLEMAS CLIMATICOS	
16	-	DIFICULTADES INSTITUCIONALES/LEGALES - EN EL PROCESO DE LICITACION	
17	-	DIFICULTADES INSTITUCIONALES/LEGALES - DURANTE LA EJECUCION	
999	-	OTRAS CAUSAS	

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CODIGO		DENOMINACION	
1	-	EL ATRASO PUEDE SER CORREGIDO	
2	-	LA PRODUCCION TERMINAL BRUTA DEBE SER REPROGRAMADA	

MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS
Y SERVICIOS PUBLICOS
SECRETARIA DE HACIENDA

EJECUCION TRIMESTRAL DE VOLUMENES DE TAREAS

FORMULARIO: 15

ENTIDAD/SERVICIO:_____ _____
PROGRAMA:_____ _____
ACTIVIDAD:_____ _____

PRESUPUESTO 199_
TRIMESTRE:
FECHA DE EMISION: __ /__/__

TAREAS		UNIDAD DE MEDIDA	EJECUTADO EN EL TRIMESTRE
CODIGO	DESCRIPCION ABREVIADA		
		Cod. denomincación	

MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS
Y SERVICIOS PUBLICOS
SECRETARIA DE HACIENDA

EJECUCION FISICA TRIMESTRAL DE PROYECTOS

FORMULARIO: 16

ENTIDAD/SERVICIO:_____ _____
PROGRAMA:_____ _____
SUBPROGRAMA:_____ _____

PRESUPUESTO 199_
TRIMESTRE:
FECHA DE EMISION: __ /__/__

CODIGO	DENOMINACION	EJECUTADO EN EL TRIMESTRE		TIEMPO DE PARALIZACION	
		CANTIDAD	%	UNIDAD DE TIEMPO	CANTIDAD

CAUSAS DE DESVIOS EN LA EJECUCION DEL PROYECTO:_____ _____

FORMULARIO: 17

ENTIDAD/SERVICIO:_____ _____
PROGRAMA:_____ _____
SUBPROGRAMA:_____ _____

PRESUPUESTO 199_
TRIMESTRE:
FECHA DE EMISION: __ /__/__

CAUSAS FINANCIERAS DE DESVIOS

CODIGO		DENOMINACION	
1	-	INSUFICIENCIA DE CREDITO PRESUPUESTARIO	
2	-	INSUFICIENCIA DE CUOTA	
3	-	DEMORAS EN LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS	
4	-	REDUCCION DE COSTOS - DE PRECIOS	
5	-	REDUCCION DE COSTOS - DE CANTIDAD DE INSUMOS	
6	-	REDUCCION DE COSTOS - BONIFICACIONES RECIBIDAS	
7	-	AUMENTO DE COSTOS - DE PRECIOS	
8	-	AUMENTO DE COSTOS - DE CANTIDAD DE INSUMOS	
9	-	AUMENTO DE COSTOS - RECARGOS FINANCIEROS	
10	-	DEMORA EN LA TRAMITACION DEL PAGO DE CERTIFICADOS	
998	-	OTRAS CAUSAS	

CAUSAS OPERATIVAS DE DESVIOS

CODIGO		DENOMINACION		
11	-	PROBLEMAS EN EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL		
12	-	FALTA DE PERSONAL ESPECIALIZADO		
13	-	PROBLEMAS EN LA GESTION DE COMPRAS		
14	-	PROBLEMAS EN LA RECEPCION Y ADM. INTERNA DE INSUMOS Y MATERIALES AUXILIARES		
15	-	PROBLEMAS CLIMATICOS		
16	-	DIFICULTADES INSTITUCIONALES/LEGALES - EN EL PROCESO DE LICITACION		
17	-	DIFICULTADES INSTITUCIONALES/LEGALES - DURANTE LA EJECUCION		
999	-	OTRAS CAUSAS		

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CODIGO		DENOMINACION	
1	-	EL ATRASO PUEDE SER CORREGIDO	
2	-	EL PROYECTO DEBE SER REPROGRAMADO	

MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS
Y SERVICIOS PUBLICOS
SECRETARIA DE HACIENDA

EJECUCION TRIMESTRAL DE OBRAS

FORMULARIO: 18

ENTIDAD/SERVICIO:_____ _____
PROGRAMA:_____ _____
SUBPROGRAMA:_____ _____
PROYECTO:_____ _____

PRESUPUESTO 199_
TRIMESTRE:
FECHA DE EMISION: __ /__/__

CODIGO	DENOMINACION	EJECUTADO EN EL TRIMESTRE		TIEMPO DE PARALIZACION	
		CANTIDAD	%	UNIDAD DE TIEMPO	CANTIDAD

MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS
Y SERVICIOS PUBLICOS
SECRETARIA DE HACIENDA

CAUSAS DE DESVIOS EN LA EJECUCION DE LA OBRA:_____ _____

FORMULARIO: 19

ENTIDAD/SERVICIO:_____ _____
PROGRAMA:_____ _____
SUBPROGRAMA:_____ _____
PROYECTO:_____ _____

PRESUPUESTO 199_
TRIMESTRE:
FECHA DE EMISION: __ /__/__

CAUSAS FINANCIERAS DE DESVIOS

CODIGO		DENOMINACION	
1	-	INSUFICIENCIA DE CREDITO PRESUPUESTARIO	
2	-	INSUFICIENCIA DE CUOTA	
3	-	DEMORAS EN LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS	
4	-	REDUCCION DE COSTOS - DE PRECIOS	
5	-	REDUCCION DE COSTOS - DE CANTIDAD DE INSUMOS	
6	-	REDUCCION DE COSTOS - BONIFICACIONES RECIBIDAS	
7	-	AUMENTO DE COSTOS - DE PRECIOS	
8	-	AUMENTO DE COSTOS - DE CANTIDAD DE INSUMOS	
9	-	AUMENTO DE COSTOS - RECARGOS FINANCIEROS	
10	-	DEMORA EN LA TRAMITACION DEL PAGO DE CERTIFICADOS	
998	-	OTRAS CAUSAS	

CAUSAS OPERATIVAS DE DESVIOS

CODIGO		DENOMINACION	
11	-	PROBLEMAS EN EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL	
12	-	FALTA DE PERSONAL ESPECIALIZADO	
13	-	PROBLEMAS EN LA GESTION DE COMPRAS	
14	-	PROBLEMAS EN LA RECEPCION Y ADM. INTERNA DE INSUMOS Y MATERIALES AUX.	
15	-	PROBLEMAS CLIMATICOS	
16	-	DIFICULTADES INSTITUCIONALES/LEGALES - EN EL PROCESO DE LICITACION	
17	-	DIFICULTADES INSTITUCIONALES/LEGALES - DURANTE LA EJECUCION	
999	-	OTRAS CAUSAS	

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CODIGO		DENOMINACION	
1	-	EL ATRASO PUEDE SER CORREGIDO	
2	-	LA OBRA DEBE SER REPROGRAMADA	

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

LA CAMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE LA RIOJA, SANCIONA CON FUERZA DE LEY:

LEY 7.065

CAPITULO 1
PRESUPUESTO DE LA ADMINISTRACION PROVINCIAL

ARTICULO 1º. - Fíjase en la suma de PESOS SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTITRES MIL CIENTO VEINTIUNO CON CINCUENTA CENTAVOS ($754.523.121,50) los gastos corrientes y de capital del PRESUPUESTO DE LA ADMINISTRACION PROVINCIAL para el ejercicio de 2.001, con destino a las finalidades que se indican a continuación, y analíticamente en las planillas números 1 y 2 anexas al presente artículo.

FINALIDAD	GASTOS CORRIENTES	GASTOS DE CAPITAL	TOTAL
Administración Gubernamental	203.974.511,59	6.578.933,00	210.553.444,59
Servicios de Seguridad	45.131.650,00	1.359.650,00	46.491.300,00
Servicios Sociales	304.590.096,99	50.767.806,69	355.357.903,68
Servicios Económicos	29.763.046,14	97.325.329,96	127.088.376,10
Deuda Pública	15.032.097,13	0,00	15.032.097,13
TOTALES	598.491.401,85	156.031.719,65	754.532.121.50

ARTICULO 2°. - Estímase en la suma de PESOS SETECIENTOS CINCO MILLONES CIENTO TREINTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA CON SETENTA Y CINCO CENTAVOS ($ 705.135.350,75) el Cálculo de Recursos de la Administración Provincial destinado a atender los gastos fijados por el artículo 1º de la presente Ley, de acuerdo con el resumen que se indica a continuación, y el detalle que figura en planilla número 3, anexa al presente artículo.

Recursos Corrientes	601.400.819,00
Recursos de Capital	103.734.531.75
TOTAL	705.135.350.75

ARTICULO 3°. - Fíjase en la suma de PESOS TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO ($ 39.605.735,00) los importes correspondientes a los Gastos Figurativos para transacciones corrientes y de capital de la ADMINISTRACION PROVINCIAL, quedando en consecuencia establecido el financiamiento por Contribuciones Figurativas de la ADMINISTRACION PROVINCIAL en la misma suma, según el detalle que figura en las planillas números 4 y 5, anexas al presente artículo.

ARTICULO 4°. - Como consecuencia de lo establecido en los artículos 1º, 2° y 3°, el Resultado Financiero estimado en la suma de PESOS CUARENTA Y NUEVE TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SETENTA CON SETENTA Y CINCO CENTAVOS ($ 49.387.770,75), será atendido con las Fuentes de Financiamiento, deducidas las Aplicaciones Financieras indicadas a continuación, que se detallan en las planillas números 6 y 7, anexas al presente artículo.-

Fuentes de Financiamiento	87.990.973,62
- Disminución de la Inversión Financiera	23.877.803,62
- Endeudamiento Público e Incremento de Otros Pasivos	63.823.170,00
Contribuciones Figurativas para Aplicaciones Financieras	290.000,00
Aplicaciones Financieras	38.603.202,87
- Amortización de Deuda y Disminución de Otros Pasivos.	38.603.202,87

ARTICULO 5°. - La Función Ejecutiva distribuirá los créditos de la presente Ley al máximo nivel de desagregación previsto en los clasificadores y en las aperturas programáticas o categorías equivalentes que estime pertinentes.

ARTICULO 6°. - Autorízase a la Función Ejecutiva Provincial para introducir ampliaciones en los créditos presupuestarios y establecer su distribución, en la medida que las mismas sean financiadas con incrementos en los montos estimados para Recursos y para el Endeudamiento Público determinados en los Artículos 2° y 4° de la presente Ley.

ARTICULO 7º. - La Función Ejecutiva Provincial, podrá disponer las reestructuraciones y modificaciones que considere necesarias, con excepción de la Jurisdicción 1 – Función Legislativa - con la única limitación de no alterar el total de las erogaciones fijadas en los Artículos 1º y 3º, comunicando las mismas a la Cámara, en un plazo de cinco (5) días.
Las facultades otorgadas a la Función Ejecutiva Provincial por el Presente Artículo podrán ser delegadas al Ministerio de Hacienda y Obras Públicas y/o Secretaría de Hacienda.
La Función Legislativa, podrá disponer las reestructuraciones y modificaciones que considere necesarias dentro de su jurisdicción presupuestaria, con la única limitación de no alterar el total de las erogaciones fijadas en la misma, comunicando las mismas a la cámara.
Los recursos de la Función legislativa serán girados por el Ministerio de Hacienda y Obras Públicas, el duodécimo de la partida del Presupuesto mensualmente, mas el sueldo anual complementario, en los meses de junio y diciembre.-

ARTICULO 8º. - La cantidad de cargos y horas de cátedra determinados en la planilla Nº 8 anexa al presente artículo y en las planillas N° 17, 17A y 17B, anexas a la presente Ley, constituyen el límite máximo de los cargos y horas de cátedra financiados.
La Función Ejecutiva Provincial podrá disponer las reestructuraciones que considere necesarias dentro de las limitaciones señaladas en los párrafos anteriores, pudiendo delegar, dichas facultades en el Ministerio de Hacienda y Obras Públicas y/o Secretaría de Hacienda, mediante el dictado de normas que regulen las modificaciones presupuestarias en el ámbito de su jurisdicción.

ARTICULO 9º. - Respecto de la planta de personal, se podrá transferir y/o transformar cargos con la sola limitación de no alterar y no modificar los totales fijados en el Artículo 8º .
Las facultades otorgadas a la Función Ejecutiva por el presente artículo, podrán ser delegadas al Ministerio de Hacienda y Obras Públicas y/o Secretaría de Hacienda.

ARTICULO 10º. - Detallase en cada jurisdicción la información de Metas y Producción Bruta correspondiente para la ejecución Física de los presupuestos de cada jurisdicción o entidad, Organismo Descentralizado, Institución de Seguridad Social y Sociedad o Empresa del Estado.

CAPITULO II
PRESUPUESTO DE LA ADMINISTRACION CENTRAL

ARTICULO 11º. - Detallase en las planillas resumen números 9, 10,11,12,13,14, 15, y 16 anexas al presente artículo, los importes determinados; y las plantas de personal correspondientes a las distintas Jurisdicciones de la Administración Central, en la planilla N° 17 anexa.

CAPITULO III
PRESUPUESTO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS E INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

ARTICULO 12º. - Detallase en las planillas resumen números 9A, 10A, 11A, 12A, 13A, 14A, 15A y 16A, anexas al presente artículo los importes determinados; y las plantas de personal correspondientes a cada uno de los ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, en la planilla N° 17A anexa.

ARTICULO 13º. - Detallase en las planillas resumen números 9B, 10B, 11B, 12B, 13B, 14B, 15B y 16B, anexas al presente artículo los importes determinados; y las plantas de personal correspondientes a cada una de las INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, en la planilla Nº 17B anexa.

CAPITULO IV
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 14º. - Declárase en Estado de Emergencia Económica Financiera a las tres Funciones del Estado Provincial, Ejecutivo, Legislativo y Judicial, por el término de un (1) año,

contado a partir de la fecha de publicación de la presente Ley en el Boletín Oficial. A tal fin se suspenden la ejecución de las sentencias y laudos arbitrales que condenan al pago de sumas de dinero o que se resuelvan en el pago de las sumas de dinero contra el Estado Provincial, en cualquiera de sus funciones y/o cualquiera de sus Organismos dependientes.

Invitase a los Municipios a adherir al presente artículo.-

ARTICULO 15º. - Las Reparticiones responsables de los Proyectos y Programas alcanzados por la Ley Nº. 6302, deberán obtener antes del 1º de abril de 2.001, el certificado de aptitud por parte de la U.F.I., para su inclusión en el Plan de Inversiones Públicas.

ARTICULO 16º. - Fijase en la suma de PESOS DOS MILLONES ($ 2.000.000.-), el importe de crédito destinado a cubrir las sentencias judiciales conforme el procedimiento establecido por Ley Nº 6.388 , incluido en la Jurisdicción 90 – S.A.F: 910 – Obligaciones a Cargo del Tesoro.-

ARTICULO 17.- Autorizase de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 15º de la Ley de Administración Financiera Nº 6.425, las contrataciones de obras o adquisiciones de bienes y servicios cuyo plazo de ejecución exceda el Ejercicio Financiero 2.001.

ARTICULO 18º. - El trámite administrativo para la ejecución de los proyectos y programas alcanzados por la Ley Nº 6.302, deberá iniciarse inexcusablemente con el Certificado de Aptitud emitido por la Unidad de Financiamiento e Inversión a cuyo efecto deberán cumplimentar previamente el formulario BAPIN y obtener el número de registro pertinente. Los responsables de los Servicios de Administración Financiera, los Organos de Asesoramiento Legal y las Direcciones de Despacho velarán por el cumplimiento de la presente norma.

ARTICULO 19º. - Establecese que la ejecución de la Inversión Pública financiada con el Fondo Fiduciario Federal de Infraestructura Regional- Ley Nº 24.855 , será autorizada por la Función Ejecutiva, en virtud de la aprobación efectuada por el mencionado Fondo.-

ARTICULO 20º. – Autorizase a la Función Ejecutiva a asignar el carácter de libre disponibilidad a los fondos provenientes del préstamo otorgado a favor de la provincia de La Rioja que establece la Ley Nº 6.458 otorgado por el Banco Galicia Bs.As. S.A., hasta la suma de PESOS VEINTE MILLONES ($ 20.000.000,00).

ARTICULO 21º. – Autorizase a la Función Ejecutiva de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 51º de la Ley Nº 6.425 y con arreglo al Artículo 73 e la Constitución Provincial, a realizar operaciones de crédito Público por la suma de PESOS TREINTA MILLONES ($ 30.000.000,00).

ARTICULO 22º. – Dispónese la adhesión del Estado Provincial al Compromiso Federal por el Crecimiento y la Disciplina Fiscal rubricado el 17 de noviembre de 2.000 en la ciudad de Buenos Aires entre la Jefatura de Gabinete de Ministros del Poder Ejecutivo Nacional, el Ministerio de Economía de la Nación en representación del Estado Nacional y los señores

Gobernadores, Interventor Federal y Jefe de Gobierno en representación de los respectivos Estados provinciales y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

ARTICULO 23º. – El descuento establecido por el Artículo 2º de Ley Nº 6.480, con destino a la creación de un Fondo para Financiamiento de Programas Sociales, atenderá en el transcurso del Ejercicio 2.001, los Programas de Copa de Leche, Comedores Escolares y Apoyo Escolar.

ARTICULO 24º. - La Función Ejecutiva efectivizará la transferencia definitiva de los agentes del Ex-Banco de la Provincia de La Rioja y de EPOSLAR a los organismos de la Administración Provincial y Municipal que la misma determine.

ARTICULO 25º. - Mantiénese vigente lo dispuesto por ley Nº 6.868 con relación al Sistema de Aportes a la Obra Social de la Provincia (APOS), con un descuento adicional de PESOS UNO ($ 1,00) por liquidación salarial de la totalidad de los afiliados titulares a la misma, el que será destinado al financiamiento de los hospitales públicos del interior de la provincia.

ARTICULO 26º. - Dispónese las sumas recaudadas por la Dirección General de Ingresos Provinciales, conforme a lo reglado en la Ley Nº 6.866 serán depositadas en una cuenta especifica abierta a tal efecto con destino a incentivar el empleo, programas de capacitación y de reconversión salarial y con la finalidad de disminuir el desempleo.
La Autoridad de Aplicación del presente será la Dirección General de Empleo a los fines de su efectivo cumplimiento.-

ARTICULO 27º .- Mantiénese vigente el sistema previsto en la Ley Nº 6.868 de enajenación de bienes inmuebles del Estado Provincial, autorizándose a la Función Ejecutiva a formalizar las mismas de acuerdo a las previsiones de este artículo:

Inc.1) Mediante venta de oficio, en la que deberán cumplirse los siguientes pasos: Determinación de los bienes en forma clara y precisa por los Organismos de La Administración Pública; Valuación; Venta por la Comisión de Venta de Bienes Públicos en licitación o subasta, pudiendo acordarse pagos en cuotas.

Inc.2) Mediante venta a instancia de parte, en la que deberán cumplirse los siguientes pasos: Identificación del bien por iniciativa privada, estando a cargo y costo del interesado; Oferta del interesado; Valuación; Declaración como no imprescindible; Publicación de la venta por dos días en el Boletín Oficial y un diario local para realizar oposiciones, las que únicamente podrán estar referidas a un mejor derecho que el Estado Provincial sobre el bien de que se trata, o mejoramiento de oferta; Venta directa al mejor postor por Intermedio de la Comisión de Venta de Bienes Públicos, pudiendo acordarse pagos en cuotas.

Inc.3) La comisión de Venta de Bienes Públicos, queda facultada mediante la presente a suscribir las escrituras en nombre del Estado Provincial, la transferencia de dominio se instrumentará por Escritura Pública, pudiendo realizarse ante escribanía privada.

Inc.4) Valuaciones Técnicas : La valuación de los bienes se hará por intermedio de la Comisión de Venta de Bienes Públicos, pudiendo ésta contratar la

participación de peritos privados; en ningún caso la valuación podrá ser inferior a la valuación fiscal del bien.

Inc.5) Todos los gastos que demanden la transferencia de dominio y/o las Comisiones que se pacten y la inscripción de los actos otorgados en los registros públicos , serán abonados en todos los casos por el comprador de los bienes.

Inc.6) Previo a la escrituración y una vez cumplidos todos los procedimientos previos, deberá remitirse el trámite a la Cámara de Diputados para que se expida aprobando o rechazando el mismo.

Inc.7) La Función Ejecutiva destinará el producido de los bienes a mejorar la infraestructura edilicia de los Sistemas de Salud y Educativos Públicos, así como las condiciones laborales no salariales de la Administración Pública Provincial.-

ARTICULO 28º. - Mantiénese vigente la **a**utorización dispuesta por Ley Nº 6.868 a la Función Ejecutiva en referencia a la enajenación en forma directa los bienes muebles y muebles registrables del Estado Provincial declarados en desuso, previa valuación de los mismos por parte de la Comisión de Venta de Bienes Públicos. La venta se realizará por dicha Comisión, sin más trámite y al mejor postor, teniendo como base la valuación realizada.-

ARTICULO 29º. - Dése de baja en forma automática todas las vacantes que no se encuentren cubiertas a la sanción de esta Ley y las que se produzcan en el futuro, prohibiéndose en las tres Funciones del Estado toda designación y/nueva locación de servicios a excepción de los profesionales de la Salud, cargos Docentes y Seguridad.-

ARTICULO 30º. - No podrá designarse ni contratarse los servicios de personas beneficiarias de un régimen de jubilación o retiro a excepción de la Función Legislativa. Todo acto administrativo que disponga una medida que contraríe lo dispuesto en este artículo se considerará afectado por un vicio grosero, y en consecuencia jurídicamente inexistente. Invítase a los Municipios a adherirse a la presente norma-

ARTICULO 31º. - Establécese que la Administración Provincial de Obras Públicas además de las funciones y facultades concedidas por la Ley de Ministerios Nº 6.846, tendrá las siguientes funciones y facultades :

a) Administrar los montos correspondientes a la Provincia provenientes del Fondo para el Desarrollo Eléctrico del Interior- FEDEI, previsto en el inciso b) de la Ley Nacional Nº 24.065.

b) Mantener actualizada la información referente al desarrollo integral del Sistema Eléctrico Provincial, con particular interés en los sistemas aislados y el suministro a zonas muy alejadas mediante el uso de sistemas no convencionales.

c) Poner a consideración de la Función Ejecutiva las obras a realizar con cargo a los aportes del FEDEI.

d) Gestionar ante el Consejo Federal de Energía Eléctrica la aprobación de los proyectos a realizar mediante la financiación del FEDEI.

e) Llamar a Licitación Pública por sí o por terceros, para la ejecución de las obras financiadas con el fondo FEDEI cuando estas no estén a cargo del concesionario de distribución y/o transporte.

f) Inspeccionar, por sí o por tercero, las obras que licite.

g) Elaborar y mantener actualizado el manual de referencia de obras eléctricas de la Provincia.

h) Inspeccionar y aprobar los proyectos y obras que realicen por sí o por terceros los distribuidores y transportistas cuando sean financiados con fondos FEDEI.-

ARTICULO 32º. - Centralízase en la Dirección General de Administración de Personal dependiente del Ministerio de Hacienda y Obras Públicas los legajos de todos los agentes y funcionarios públicos de la Función Ejecutiva y su consecuente control y actualización.-

ARTICULO 33º. - Suspéndese por el término de dos (02) Ejercicios Presupuestarios, tanto el pago de acreencias generadas con anterioridad a la presente Ley, así como la inclusión en los haberes mensuales de toda promoción que se reconozca administrativamente como consecuencia de lo establecido por el artículo 2º, inc. e) del Decreto Ley N º 3.772/78, con la única salvedad del procedimiento que se establece en el artículo siguiente.

ARTICULO 34º. - Autorizase a la Función Ejecutiva, en la medida que la evolución de la Ejecución Presupuestaria lo permita, a proponer y efectivizar mecanismos de cancelación de deudas verificadas como consecuencia del reconocimiento de las promociones señaladas en el artículo precedente. A tal fin podrán proponerse y acordarse conciliaciones, transacciones, planes de pago, quitas, remisiones y toda otra forma que tienda a la extinción de las deudas verificadas.

ARTICULO 35º. - Autorizase a la Función Ejecutiva a prorrogar la suspensión establecida en el artículo 40º de la presente Ley, por un ejercicio presupuestario más.

ARTICULO 36º. - Ratifícase el Decreto Nº 1.362/96.

ARTICULO 37º. - Establécese una reducción de las retribuciones de los contratos de locación de servicios prestados a título personal, de conformidad a la siguiente escala:

Retribución mensual (en pesos)	Reducción (%)
Hasta $ 600	0 %
Superiores a $ 600 y hasta $ 1200	5 %
Superiores a $ 1.200 y hasta $ 2.000	10 %
Superiores a $ 2.000	15 %

En caso de no ser aceptada por el contratado la reducción dispuesta dentro de los TREINA (30) días, se procederá sin más trámite a rescindir el contrato en los términos previstos en él y estas personas no podrán ser contratadas durante el resto del presente Ejercicio Presupuestario. Las personas a las cuales se les haya rescindido el respectivo contrato por causas de cualquier naturaleza, no podrán ser contratadas nuevamente hasta el 31 de diciembre del 2001 por una retribución superior a la resultante de la aplicación del presente artículo al contrato rescindido. Los Organismos tendrán la opción de no aplicar la reducción dispuesta en el presente artículo, cancelando otras contrataciones del mismo tenor a fin de compensar la suma correspondiente a la reducción dispuesta. La aplicación de las reducciones a que se refiere el artículo anterior, en ningún caso implicará que la retribución total resultante sea inferior al importe mínimo del tramo en el cual se encontrare comprendido.

ARTICULO 38º. - De las deudas con Sentencia Firmes Judiciales a atender por el Estado Provincial, se priorizarán aquellas donde hubo pérdidas de vida o lesiones a la integridad física de las personas, en el ámbito Provincial y Municipal y que se haya determinado la responsabilidad del Estado Provincial.-

ARTICULO 39º. - El ahorro que podría efectuar el Ministerio de Educación, en el presente Presupuesto, se destinará, el CINCUENTA POR CIENTO (50%) al Ministerio, para atender los gastos que demanden el incremento de matricula escolar y la implementación del Tercer ciclo de la E.G.B. y el CINCUENTA POR CIENTO (50%) restante se asignará a Rentas Generales.-

ARTICULO 40º. - Transfiérase a Jurisdicción de la Función Ejecutiva al personal de la Función Legislativa de todod los tramos, agrupamientos y situación de revista que a la fecha de sanción de la presente Ley, se encuentren prestando servicios efectivos en calidad de adscriptos o afectados en distintas dependencias u Organismos de la Administración Pública Provincial Centralizada, descentralizada, Municipios Departamentales o Función Judicial. La Función Ejecutiva queda facultada para disponer la creación de los programas que fueren necesarios para formalizar administrativamente tales transferencias, las que se efectuarán respetando estrictamente la situación personal de cada agente en todo lo inherente a nivel salarial, antigüedad, jerarquía y todos los aspectos relativos a sus derechos como trabajador del Estado Provincial. La Presidencia de la Cámara de Diputados queda facultada para disponer idéntica medida con aquellos agentes que a la fecha de sanción de la presente Ley, se encuentren sin funciones y/o tareas asignadas.-

ARTICULO 41.- La Administración Provincial de Vivienda y Urbanismo, podrá disponer las reestructuraciones y modificaciones que considere necesarias en las partidas presupuestarias asignadas a su Jurisdicción.-

ARTICULO 42º. - Centralizarse en la Dirección General de Recursos Humanos el control de los Contratos de Locación se Servicios celebrados por la Función Ejecutiva. Las distintas Jurisdicciones dependientes del Ejecutivo Provincial deberán remitir a esa dirección en forma completa los antecedentes de la totalidad de las contrataciones en un plazo no superior a sesenta (60) días hábiles.-

ARTICULO 43º. - Comuníquese, publíquese, insértese en el Registro Oficial y archívese.-

Dada en la Sala se Sesiones de la Legislatura de la Provincia, en La Rioja 115º período Legislativo, a veintiocho días del mes de diciembre del año dos mil. Proyecto presentado por la FUNCION EJECUTIVA.-

L E Y Nº 7.065

FIRMADO:

ROLANDO ROCIER BUSTO – A/C PRESIDENCIA DE LA CAMARA DE DIPUTADOS

RAUL ROMERO – SECRETARIO LEGISLATIVO

DECRETO 008/01

LA RIOJA, 04 ENERO 2001

VISTO: el Expediente Cód. G1- Nº 00007-6/01, mediante el cual la Cámara de Diputados de la Provincia eleva el texto de la Ley Nº 7.065, y en uso de las facultades conferidas por el Artículo 123º de la Constitución Provincial,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
DECRETA:

ARTICULO 1º. - PROMULGASE la Ley Nº 7.065, sancionada por la Cámara de Diputados de la Provincia con fecha 28 de diciembre de 2000.

ARTICULO 2º. - El presente Decreto será refrendado por el Señor Ministro de Hacienda y Obras Públicas y suscripto por el Señor Secretario de Hacienda.

ARTICULO 3º . - Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial, insértese en el Registro Oficial y archívese.

FIRMADO:

ANGEL E. MAZA – GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
RAFAEL E. CAYOL – MINISTRO DE HACIENDA
RICARDO A. GUERRA – SECRETARIO DE HACIENDA

DECRETO Nº 009/01

LA RIOJA, 04 ENERO 2001

VISTO, la Ley Nº 7.065 de Presupuesto de la Administración Provincial para el ejercicio 2.001 y el Decreto de Promulgación Nº 08/01, del 4 de enero de 2.001 ;y,

CONSIDERANDO:

QUE, el Artículo 5º de dicha Ley faculta a la Función Ejecutiva a distribuir los créditos de la misma al máximo nivel de desagregación previsto en los clasificadores presupuestarios y en las categorías programáticas utilizadas por cada jurisdicción, Organismos Descentralizados y entidades de Seguridad Social;

QUE resulta asimismo procedente distribuir los rubros de los Recursos correspondientes a la Administración Central, incluidos aquellos con afectación específica a los Organismos Descentralizados y a las Instituciones de Seguridad Social, destinados a atender las respectivas autorizaciones para gastos.

QUE, los Artículos 6º y 7º de la Ley Nº 7.065, otorgan facultades a la Función Ejecutiva para efectuar ampliaciones y modificaciones presupuestarias respectivamente con algunas limitaciones cuyos alcances resulta necesario precisar.

QUE, la medida propuesta se ampara en lo establecido por los Artículos 5º, 6º y 7º de la Ley Nº 7.065 y en uso de las facultades conferidas por el Artículo 123º de la Constitución Provincial.

POR ELLO y en uso de las facultades otorgadas por el Artículo 123 de la Constitución Provincial,-

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

D E C R E T A:

ARTICULO 1º. - DISTRIBUYENSE analíticamente los gastos Corrientes y de Capital, los Gastos Figurativos y las Aplicaciones Financieras aprobados por los Artículos 1º, 3º y 4º de la Ley Nº 7.065; los Recursos, las Contribuciones Figurativas y las Fuentes de Financiamiento estimadas por los Artículos 2º, 3º y 4º correspondientes a las jurisdicciones y entidades de la Administración Provincial, de acuerdo con el detalle obrante en el Anexo I que se adjunta y que forma parte integrante del presente Decreto.

ARTICULO 2º. - DETERMÍNASE la delegación de Facultades y competencias para efectuar modificaciones presupuestarias, conforme con el detalle obrante en el Anexo II que se adjunta y que forma parte integrante del presente acto administrativo.

La Secretaría de Hacienda, será el Organismo competente para interpretar el régimen de delegaciones de facultades referidas en el párrafo anterior, así como el dictado de las normas de procedimientos que correspondan al trámite de modificaciones presupuestarias, pudiendo agregar o suprimir niveles, como también esclarecer toda controversia que se suscite al respecto.

ARTICULO 3º. - Las Modificaciones presupuestarias realizadas por las Jurisdicciones y Entidades en función de las facultades delegadas en el Artículo 2º del presente, deberán ser notificadas fehacientemente a la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección General de Presupuesto, dentro de las Veinticuatro (24) horas de su dictado. Dentro de los cinco (5) días hábiles de recibida dicha notificación, la Dirección General de Presupuesto deberá expedirse sobre si la medida dictada cumple con las normas a que deben ajustarse las modificaciones presupuestarias, caso contrario se efectuará su devolución con la constancia de no haberse efectuado la actualización presupuestaria correspondiente. Vencido el plazo de cinco (5) días hábiles antes referidos, sin que la Dirección General de Presupuesto se haya expedido, la medida tendrá plena vigencia.

ARTICULO 4º. - ESTABLÉCESE con carácter indicativo a toda modificación presupuestaria en la Clasificación Geográfica.

ARTICULO 5º. - **ESTABLÉCESE** que tendrá el carácter de montos limitativos para los Niveles determinados en el Anexo al Artículo 2º del presente, referidos a los créditos de partidas presupuestarias: principales, parciales y subparciales del clasificador por el Objeto de Gasto que se indican a continuación:

Inciso 1 – Personal: el Inciso.

Inciso 2 – Bienes de Consumo: el Inciso.

Inciso 3 – Servicios No Personales: Todo el Inciso, con excepción de los correspondientes a la partida principal 31 y sus parciales, y la partida parcial 392.

Inciso 4 – Bienes de Uso: Todas sus Partidas Principales, con excepción de las partidas 421 y 422.

Inciso 5 – Transferencias: todas sus Partidas Parciales, excepto la Partida Principal 56 – Transferencias a Universidades Nacionales.

Inciso 6 – Activos Financieros: todas sus Partidas Parciales.

Inciso 7 – Servicio de la Deuda y Disminución de otros Pasivos: todas sus partidas principales.

ARTICULO 6º. - El presente Decreto será refrendado por el Señores Ministro de Hacienda y Obras Públicas y suscripto por el Señor Secretario de Hacienda.

ARTICULO 7º. - Comuníquese, publíquese, insértese en el Registro Oficial y archívese.-

ANGEL E. MAZA – GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
RAFAEL E. CAYOL – MINISTRO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS
RICARDO A. GUERRA – SECRETARIO DE HACIENDA

ANEXO II

PRESUPUESTO 2.001 - LEY Nº 7.06 5 - DECRETO DE DISTRIBUCION ANEXO AL ARTICULO 2º

NORMAS PARA LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DELEGADAS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 2º

NORMA	NATURALEZA DE LA MODIFICACION
I.- Decreto de la Función Ejecutiva Provincial	1 -Modificación de la Partida Parcial 392. 2 -Modificación entre programas o categorías equivalentes de distinta Jurisdicción o Entidad. 3 - Modificaciones para incorporar Recursos de cualquier Fuente de Financiamiento y el correspondiente incremento de gastos, o las disminuciones en su caso. 4 - Modificaciones presupuestarias de cargos u horas cátedras y/o transferencias de Personal.
II - Resolución de la Secretaría de Hacienda.	1 - Modificación de la Partida 31. 2 - Modificaciones desde el Programa Nº 96 de la Jurisdicción Nº 91 hacia Programas o categorías equivalentes de otras jurisdicciones o entidades. 3 - Modificaciones entre incisos y entre programas o Categorías equivalentes de una misma Jurisdicción o Entidad. 4 - Modificaciones entre obras y/o actividades de un Programa.
III -Resolución de la Autoridad Máxima de la Jurisdicción, Subjurisdicción o Entidad.	1 - Modificaciones dentro de cada Inciso, entre Programas o Categorías equivalentes de una misma Jurisdicción, Subjurisdicción o Entidad.
IV - Disposición o Resolución según corresponda, las siguientes alternativas: Dentro del Programa, el responsable de la Unidad Ejecutora del mismo, dentro de actividades comunes, el responsable del máximo nivel de Unidades Ejecutoras de ellas y para actividades centrales, quien ejerza funciones de coordinación administrativa en la Jurisdicción, Subjurisdicción o Entidad.	1 - Modificaciones por compesación de partidas de Menor Nivel de una actividad a otra, pero sin modificar el total de cada inciso, de Programa, ni la fuente de financiamiento.

RESOLUCIÓN M.H.Y O.P. Nº 332/00

LA RIOJA, **29 Diciembre de 2000**

VISTO, la Ley Nº 6.425 de Administración Financiera del Sector Público Provincial y el Sistema de Control Interno, y ;

CONSIDERANDO:

QUE, el Artículo 34 de la Ley Nº 6.425 de Administración Financiera del Sector Público Provincial y el Sistema de Control Interno determina que, a los fines de garantizar una correcta ejecución de los presupuestos y de compatibilizar los resultados esperados con los recursos disponibles, todas las jurisdicciones y entidades deberán programar, para cada ejercicio, la ejecución física y financiera de los presupuestos, conforme a los procedimientos que dicten los órganos rectores de los Sistemas Presupuestarios y de Tesorería, y el Organo Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera.

QUE, resulta procedente fijar los niveles por categoría programática y por objeto del gasto que regirán los requerimientos y asignación de cuotas para comprometer y devengar gastos durante el Ejercicio 2.001.

POR ELLO:

EL MINISTRO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS

RESUELVE:

1º. -DETERMINASE que el nivel, por categoría programática, para los requerimientos y asignación de cuotas para comprometer y devengar gastos durante el Ejercicio 2001, será el de programa **.**

2º. -FIJASE los niveles por objeto del gasto que regirán los requerimientos y asignación de cuotas para comprometer y devengar gastos durante el Ejercicio 2001, conforme al detalle de las planillas anexas al presente acto administrativo.

3º. - Comuníquese, publíquese, insértese en el Registro Oficial y Archívese.

FIRMADO:

RAFAEL E. CAYOL – MINISTRO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS

GOBIERNO DE LA RIOJA
MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS
SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO

MANUAL DE CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

PARA EL SECTOR PUBLICO PROVINCIAL

*** AÑO 2.001 ***

INTRODUCCION A LA EDICION 2.001

En esta nueva edición del Manual se han incorporado los cambios normativos relacionados con las clasificaciones presupuestarias vigentes para el Sector Público Provincial, producidos en los últimos años respecto de la edición anterior correspondiente al año 1.999.

Asimismo, se ha procurado mejorar las descripciones conceptuales de determinados tipos de clasificaciones y en particular, ciertas definiciones de las cuentas contenidas en el Manual, a fin de esclarecer los contenidos conceptuales y dar mayor precisión a la aplicación de dichas cuentas.

Cabe destacar, la incorporación de un nuevo capítulo dedicado a exponer los aspectos conceptuales y metodológicos de la cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento del Sector Público Provincial, el cual permite ordenar las cuentas públicas a los efectos de su análisis económico.

A. CONCEPTO

Las clasificaciones presupuestarias son instrumentos normativos que agrupan los recursos y gastos de acuerdo a ciertos criterios, cuya estructuración se basa en el establecimiento de aspectos comunes y diferenciados de las operaciones gubernamentales.

Las clasificaciones presupuestarias al organizar y presentar todos los aspectos posibles de las transacciones públicas, conforman un sistema de información ajustado a las necesidades del gobierno y de los organismos internacionales que llevan estadísticas sobre los sectores públicos nacionales, posibilitando un análisis objetivo de las acciones ejecutadas por el sector público.

Por tanto, el conjunto de clasificaciones presupuestarias representa un mecanismo fundamental para el registro de la información relativa al proceso de recursos y gastos de la actividad pública.

B. IMPORTANCIA Y OBJETIVO

La estructura básica de las clasificaciones presupuestarias facilita la adopción de decisiones en todas las etapas del proceso presupuestario.

Dentro de los múltiples objetivos y finalidades que se pueden asignar a las clasificaciones, se mencionan las siguientes:

- Facilitan la determinación del volumen y composición de los gastos en función de los recursos proyectados, de las necesidades de la sociedad y del impacto en otros sectores de la economía.

- Facilitan la proyección de variables macroeconómicas fundamentales para el diseño de la política económica y la política presupuestaria. En estas circunstancias permiten valorar el grado de participación del gobierno en el desarrollo económico y social, y medir las metas y políticas gubernamentales.

- Permiten la valoración de los resultados económicos y financieros y el análisis de sus consecuencias.

- Facilitan el análisis de los efectos económicos y sociales de las actividades del sector público y su impacto en la economía o en sectores particulares de la misma. Por consiguiente, es preciso contar con sistemas de información que posibiliten el estudio de esos efectos; de ahí que las cuentas generen elementos de análisis como la participación de los recursos y gastos públicos en el PBI, nivel de empleo del sector público, grado de endeudamiento, tributación, concesión de préstamos, etc.

- Hacen posible la ejecución financiera del presupuesto. Para ello las clasificaciones coadyuvan a la generación de información económico financiera, requerida para la adopción de decisiones administrativas.

C. ASPECTOS CONCEPTUALES Y OPERACIONALES BASICOS

Las cuentas deben ser confeccionadas para servir a los propósitos de un sistema de información sobre la gestión financiera del Sector Público Provincial, donde las transacciones deben ser registradas una sola vez y, a partir de allí sea posible la obtención de todas las salidas de información que se requieran. En su estructura deben contemplarse las necesidades de información de los macrosistemas de cuentas con los que está relacionado el sector público, como son las Cuentas Nacionales y las Estadísticas de las Finanzas Públicas.

Para este efecto, el sistema de clasificaciones presupuestarias considera como **"ingreso"** toda transacción que implica la utilización de un medio de financiamiento (fuente de fondos); y, como **"gasto"** toda transacción que implica una aplicación financiera (uso de fondos).

De esta conceptualización ampliada, se desprende que **los recursos** son transacciones que representan resultados positivos (ingresos corrientes), disminución de activos e incremento de pasivos, en tanto que **los gastos** son transacciones que representan resultados negativos (gastos corrientes), incremento de activos y disminución de pasivos.

Los clasificadores de cuentas se utilizan tanto para la programación como para el análisis y seguimiento de la gestión económico-financiera de las instituciones públicas. Su mayor desagregación se emplea en los niveles donde se administra dicha gestión pública.

Cada clasificador responde a un propósito u objetivo determinado; no obstante ello, en su diseño debe considerarse las necesarias interrelaciones que existen entre todos ellos. El requisito esencial para que una transacción realizada por una institución pública sea registrada una sola vez y sea posible la obtención de todas las salidas de información que se requieran, es que se definan en forma clara y precisa dichas interrelaciones. De esta manera los clasificadores de cuentas serán la base fundamental para instrumentar un sistema integrado de información financiera del sector público, y para realizar el análisis de las transacciones públicas y sus efectos.

A fin de precisar las interrelaciones que deben tener los clasificadores, es necesario distinguir los **analíticos o primarios**, a través de los cuales se registra cada transacción, de los **agregados o derivados** que surgen de la combinación de dos o más clasificadores.

Los clasificadores analíticos o primarios son: a) institucional, b) por rubros de recursos, c) por objeto del gasto, d) por localización geográfica, e) por tipo de moneda, f) por categorías programáticas y g) por fuente de financiamiento. Los demás son clasificadores agregados o derivados: h) por finalidad y función, i) por naturaleza económica de recursos, j) por naturaleza económica de gastos k) por procedencia de los recursos; es decir, se estructuran automáticamente por combinación de los analíticos y, por lo tanto, no se utilizan al registrar cada transacción en particular.

En términos operacionales, las clasificaciones presupuestarias presentan las siguientes características:

l. Cobertura

Se tiene en cuenta como estructura básica de organización pública, la que establece la Ley Nº 6.425 de Administración Financiera del Sector Público Provincial y el Sistema de Control Interno. Dicha Ley dispone su alcance a todo el Sector Público Provincial no Financiero, el cual está integrado por la Administración Provincial, conformada a su vez por la Administración Central, los Organismos Descentralizados, las Instituciones de Seguridad Social y las Empresas y Sociedades del Estado. Esta definición es precisamente la que explica la cobertura que se considera en la formulación de las clasificaciones presupuestarias. Sin embargo, las actividades públicas tienen un ámbito más amplio; de ahí que también se hayan tomado en cuenta los diferentes niveles de gobierno, esto supone incluir a las administraciones municipales para las cuales es factible adaptar sus respectivas clasificaciones a las propuestas en este manual. Con esta particularidad la cobertura alcanza todos los niveles posibles de aplicación y sería factible consolidar el gasto del Sector Público Argentino mediante una clasificación homogénea.

2. Frecuencia de elaboración

La frecuencia de elaboración de las clasificaciones no tiene un patrón definido, no obstante se puede señalar que su realización está en función de la necesidad que de ellas se tenga.
Las mismas deben ser flexibles con el objeto de permitir su adecuación a las diversas situaciones que se presenten.

3. Interrelación con otros sistemas de información

Está plenamente demostrado en la realidad la estrecha relación existente entre el sistema presupuestario y otros sistemas administrativos. El desarrollo y funcionamiento eficaz y eficiente de cada sistema se halla directamente influido por los sistemas de su contexto. Para la preparación de las clasificaciones se considera el carácter interdependiente de los sistemas administrativos, a los efectos de determinar una adecuada compatibilidad de las metodologías, normas y procedimientos que son necesarios en el desarrollo de un sistema de información de la gestión pública.
Por otro lado se debe tomar en cuenta que la información que produce el sistema de cuentas puede distinguirse de otros sistemas de información: por una parte, las cuentas del gobierno que llevan las unidades operativas (ministerios, organismos descentralizados, etc.) para fines de administración presupuestaria y responsabilidad legal, por otra parte, las cuentas provinciales, en que los datos se estructuran en forma común para todos los sectores, a fin de medir y agregar la producción, el ingreso, el consumo, la acumulación de capital y el financiamiento y, por último, las estadísticas de las finanzas públicas, que resumen las distintas transacciones del Gobierno para orientarlas fundamentalmente a la medición del impacto monetario de las medidas económicas. Cada uno de los sistemas de información mencionados responde a necesidades distintas e importantes en sí mismas. No obstante, se encuentran interrelacionados; esta situación influye en la forma que adopta cada uno de éstos, por consiguiente las clasificaciones deben facilitar su acoplamiento modular, requisito que permite establecer un grado de interdependencia entre los sistemas, ya que las cuentas presupuestarias sirven para las transacciones que realizan las unidades administrativas, y estas a su vez proporcionan insumos necesarios para compilar las Cuentas Provinciales y las Estadísticas de las Finanzas Públicas.

4. Período de referencia

Las cuentas que se organizan y se expresan en las clasificaciones pueden ser utilizadas para distintos fines y para cubrir períodos determinados. Por ejemplo, en la formulación de la política presupuestaria las cuentas se ordenan de manera que sirvan de base para las decisiones que se deben adoptar a nivel de programas y proyectos, así como de los diferentes cambios recomendados; en este caso las cuentas se organizan de manera anterior a la sucesión de hechos, es decir, se proyectan los acontecimientos en base a un determinado ejercicio financiero, pudiendo utilizar datos mensuales, trimestrales o semestrales.
Cuando los datos se organizan sobre la base de la información que proviene de la ejecución presupuestaria, se dice que su elaboración es ulterior a las acciones realizadas por las instituciones públicas, en cuyo caso brindan elementos de análisis importantes para evaluar las metas y políticas gubernamentales.

D. TIPOS DE CLASIFICACION

En el presente manual se adopta una estructura útil para expresar las informaciones que se originan como consecuencia de las transacciones que en materia de recursos y gastos realizan las instituciones públicas. A continuación se presentan los esquemas desarrollados.

1. Válidas para todas las transacciones

- Institucional

- Por tipo de moneda

- Por fuente de financiamiento

2. Recursos públicos

- Por rubros

- Por su carácter económico

- Por su procedencia

3. Gastos públicos

- Por ubicación geográfica

- Por objeto

- Por su carácter económico

- Por finalidades y funciones

- Por categoría programática

4. Recursos y gastos públicos

- Combinadas

II. CLASIFICACIONES VALIDAS PARA TODAS LAS TRANSACCIONES

A. CLASIFICACION INSTITUCIONAL

1. Concepto

La clasificación institucional ordena las transacciones públicas de acuerdo a la estructura organizativa del sector público y refleja las instituciones y áreas responsables a las que se asignan los créditos y recursos presupuestarios y, consecuentemente, las que llevarán adelante la ejecución de los mismos.

2. Finalidad

- Permite distinguir los diferentes niveles institucionales encargados de la toma de decisiones, respecto de la obtención de ingresos y de la realización de gastos.

- Facilita el establecimiento de la responsabilidad administrativa que tiene cada institución en todo el proceso presupuestario, ante quien jurídicamente aprueba su presupuesto.

- Permite establecer las orientaciones del gasto en función de la política gubernamental.

3. Aspectos Generales

El Clasificador Institucional abarca todo el ámbito del Sector Público Provincial no Financiero; no obstante las características de su diseño hacen posible extender su cobertura a las Administraciones Municipales.

En el diseño del clasificador institucional se considera la organización del sector público definida en la Ley Nº 6.425 de Administración Financiera del Sector Público Provincial y el Sistema de Control Interno. De acuerdo a dicha norma el Sector Público Provincial está integrado por la Administración Provincial, que a su vez comprende a la Administración Central, los Organismos Descentralizados y las Instituciones de Seguridad Social; y las Empresas y Sociedades del Estado.

Se definen a las jurisdicciones como organizaciones públicas sin personalidad jurídica, que integran la Administración Central y que representan a cada uno de los poderes establecidos por la Constitución Provincial. En tanto que los Organismos Descentralizados, las Instituciones de Seguridad Social y las Empresas y Sociedades del Estado, son entidades que tienen personalidad jurídica y patrimonio propio.

Para el ordenamiento institucional se ha adoptado una codificación múltiple de diez dígitos numéricos divididos en seis campos definidos según los siguientes criterios:

a) El primer dígito corresponde al sector público provincial no financiero.
b) El segundo dígito incluye a la Administración Provincial y al sector de Empresas y Sociedades del Estado.
c) El tercer dígito se asigna a los niveles que conforman la Administración Provincial y a los tipos de Empresas y Sociedades del Estado.
En este sentido, se tiene un código diferenciado para la Administración Central, los Organismos Descentralizados, las Instituciones de Seguridad Social y cada tipo de Empresas y Sociedades del Estado.
d) El cuarto y quinto dígito identifica a las jurisdicciones.
e) El sexto y séptimo dígito corresponde a las jurisdicciones auxiliares.
f) Los tres últimos dígitos corresponden a la numeración correlativa asignada a las entidades públicas.

CLASIFICADOR INSTITUCIONAL

1.0.0.00.00.000 SECTOR PUBLICO PROVINCIAL NO FINANCIERO

1.1.0.00.00.000 ADMINISTRACION PROVINCIAL

1.1.1.00.00.0 Administración Central

1.1.1.01.00.000 Poder Legislativo Provincial
1.1.1.02.00.000 Poder Judicial de la Provincia
1.1.1.03.00.000 Tribunal de Cuentas
1.1.1.10.00.000 Gobernación
1.1.1.10.01.000 Secretaría General y Legal de la Gobernación
1.1.1.10.02.000 Secretaria de Solidaridad Social
1.1.1.20.00.000 Ministerio de Coordinación de Gobierno
1.1.1.30.00.000 Ministerio de Educación
1.1.1.40.00.000 Ministerio de la Producción y Turismo
1.1.1.50.00.000 Ministerio de Salud
1.1.1.60.00.000 Ministerio de Hacienda y Obras Públicas
1.1.1.90.00.000 Servicio de la Deuda Pública
1.1.1.91.00.000 Obligaciones a Cargo del Tesoro

1.1.2.00.00.000 Organismos Descentralizados

1.1.2.10.02.101 Administración General de Juegos de Azar - AJ.A.LA.R.
1.1.2.10.03.130 Agencia Provincial de Cultura
1.1.2.20.00.201 Administración Provincial de la Vivienda y Urbanismo - A.P.V. y U.
1.1.2.20.00.202 Administración Provincial de Tierra – A.P.T.
1.1.2.20.00.204 Ente Bi-Partito (Pcia.de La Rioja – Munic. Capital)
1.1.2.40.00.410 Administración Provincial del Agua – A.P.A.
1.1.2.60.00.601 Administración Provincial de Vialidad – A.P.V.
1.1.2.60.00.602 Ente Unico de Control de Privatizaciones - E.U.C.O.P.
1.1.2.60.00.604 Administración Provincial de Obras Públicas - A.P.O.P.

1.1.3.00.00.000 Instituciones de Seguridad Social

1.1.3.50.00.526 Administración Provincial de Obras Sociales – A.P.O.S.

1.2.0.00.00.000 EMPRESAS Y SOCIEDADES DEL ESTADO

1.2.1.00.00.000 Empresas y Sociedades Anónimas con participación Estatal Mayoritaria

1.2.2.00.00.000 Sociedades del Estado

1.2.2.10.01.151 R.T.R. Canal 9 - S.E.-

1.2.3.00.00.000 Empresas del Estado

1.2.3.60.00.603 Empresa Provincial de Obras Sanitarias de La Rioja - E.P.O.S.LA.R.

1.2.4.00.00.000 Sociedades de Economía Mixta

1.2.5.00.00.000 Empresas Interestatales

1.2.6.00.00.000 Sociedades Anónimas

1.2.7.00.00.000 Empresas Residuales

2.0.0.00.00.000 SECTOR PUBLICO PROVINCIAL FINANCIERO

2.1.0.00.00.000 Sistema Bancario Oficial
2.1.2.00.00.000 Bancos Oficiales

B. CLASIFICACION POR TIPO DE MONEDA

l. Concepto

Esta clasificación se utiliza para reflejar las transacciones públicas en moneda extranjera o moneda nacional. Cuando las instituciones públicas realizan operaciones de ingresos o gastos bajo esta modalidad, debe tenerse en cuenta la codificación establecida en el clasificador de referencia.

La clasificación por tipo de moneda puede ser utilizada para diversos fines; sin embargo es propósito principal de ésta, brindar información para las cuentas de la Balanza de Pagos y asimismo, mediante su uso se contribuye a determinar el presupuesto de divisas del sector público.

2. Aspectos Generales

El clasificador por tipo de moneda tiene una codificación de dos dígitos numéricos

Código 1 transacciones en moneda nacional
Código 3 transacciones en moneda extranjera

C. CLASIFICACION POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

1. Concepto

La clasificación por fuente de financiamiento consiste en presentar los gastos públicos según los tipos genéricos de recursos empleados para su financiamiento.

Este tipo de clasificación permite a los organismos centrales de asignación de recursos identificar la fuente de origen de los ingresos, así como la orientación de los mismos hacia la atención de las necesidades públicas.

La importancia de esta clasificación radica en que los recursos no son indistintos y tampoco lo son los gastos. Así, es conveniente por regla general, que recursos permanentes financien gastos permanentes, recursos transitorios financien gastos transitorios y recursos por única vez financien gastos por única vez.

2. Objetivos

Permite identificar los diferentes tipos de financiamiento de la producción pública.

Facilita el control de los gastos en función de las fuentes de financiación empleadas

Permite verificar el cumplimiento de la restricción que impone el artículo 51 de la Ley Nº 6.425 de Administración Financiera del Sector Público Provincial y el Sistema de Control Interno, de realizar operaciones de crédito público para financiar gastos operativos.

3. Criterios para la clasificación por fuente de financiamiento

La codificación de la fuente de financiamiento se realiza según la naturaleza del recurso.

La fuente de financiamiento está asociada a la naturaleza legal del recurso, esto es, se clasifica como "Tesoro Provincial" si el recurso es de libre disponibilidad o como "propio" o "afectado", si el recurso es captado por un organismo descentralizado o en organismos de la Administración Central, respectivamente, o sea, es un recurso de disponibilidad restringida.

En el caso especial de aquellos gastos que están financiados con endeudamiento o con donaciones o con transferencias efectuadas por instituciones o individuos fuera de la Administración Provincial, la fuente de financiamiento no está determinada por la naturaleza legal del recurso, sino que está especificada por el tipo de transacción que origina el recurso, esto es, "crédito interno o externo" o " transferencias internas o externas". Ello es necesario para posibilitar el control de que dichos recursos efectivamente sean destinados a los propósitos que originaron la deuda o la donación.

Otra característica importante que debe respetarse en la clasificación de la fuente de financiamiento es que la misma siempre debe mantenerse. Aun cuando el recurso fuera transferido de una institución a otra, el organismo receptor deberá clasificar sus gastos utilizando la fuente de financiamiento original.

Esta regla tiene dos excepciones:

a) Cuando un organismo descentralizado efectúa un gasto financiado con transferencias figurativas que realiza otro organismo descentralizado. En este caso, el organismo receptor del ingreso figurativo debe imputar el gasto a la fuente "transferencias internas". La transformación de la fuente obedece a la necesidad de diferenciar el gasto de un organismo descentralizado financiado con recursos propios respecto del financiado por recursos transferidos de otro organismo. Si no se efectuara esta distinción se estaría sobrestimando el gasto realizado con recursos propios. Para simplificar y uniformar los procedimientos, este mismo tratamiento se brinda a los organismos de la Administración Central, que reciben contribuciones de Organismos Descentralizados.

b) Cuando el Tesoro efectúa un gasto financiado con transferencias figurativas que realiza un organismo centralizado de la Administración Central o un organismo descentralizado. En este caso, el Tesoro realiza un gasto final con la clasificación "Tesoro Provincial" dado que por haberse dispuesto la afectación a favor del Tesoro, dichos recursos pierden la caracterización original de la fuente y se convierten en recursos de libre disponibilidad, esto es, de rentas generales.

Para conocer la fuente financiera de los gastos se requiere, en una instancia previa, **ordenar los recursos constitutivos de cada fuente de financiamiento**. Por ejemplo, de acuerdo a su origen, el recurso se asocia a las fuentes de financiamiento internas y externas; de acuerdo a la naturaleza legal, el recurso se asocia a las fuentes "Tesoro Provincial", "Recursos Propios" o "Fondos con afectación específica"; de acuerdo al tipo de transacción que origina, el recurso se asocia al crédito (interno o externo), o a las transferencias (internas o externas).

En el caso de que existan remanentes de ejercicios anteriores, dichos remanentes son constitutivos de la fuente a la cual el recurso original fue asociado en oportunidad de su ejecución. De este modo, el gasto se financia conservando la fuente original.

Fuentes de financiamiento internas

111 Recurso del Tesoro -Impuestos y Transferencias Nacionales
112 Recursos del Tesoro Jurisd. 1 – 2 – 3
113 Recursos del Tesoro – Planes Sociales -
114 Recursos del Tesoro – Obra Pública
115 Recurso del Tesoro -Impuestos y Tasas y Contribuciones Provinciales
116 Recurso del Tesoro –Impuestos y Tasas y Contribuciones Provinciales- Rescate Bonos
120 Recursos del Tesoro - Otros
222 Recursos Propios
310 Rec. Afec.P/Imprenta y Boletín Oficial
320 Rec. Afec. P/Serv. de la Policía
321 Rec. Afec.p/Coparticip. Impuestos A Municipios
322 Rec. Afect. P/Subsecret, Trabajo
332 Rec. Afec. Origen Pcial. Otros
333 Rec. Afect. Espec. Origen Provincial
334 Rec. Afect. P/Micro Emprendimientos
335 Rec. Afect. P/Desarrollo Minero
336 Rec. Afect. P/Comercio
337 Rec. Afect. P/Recursos Naturales
338 Aporte Obra Social Adicional Artículo 26º -Ley Nº 6.868-
350 Rec. Afect. – Ap. No Reintegrables – Contrib. Prog. Social
351 Rec. Afect. P/Ministerio de Salud
352 Rec. Afect. P/Hosp.. Enrique Vera Barros
360 Rec. Afect. P/Dcción.Gral. de Ingresos Provinciales
444 Rec. Afect. Espec. Origen Nacional
445 Rec. Afect. P/Promoción Coop.
446 Rec. Afect. P/Estadist. y Censos
447 Fdo. Nac. Incentivo Docente Ley N° 25053
450 Rec. Afec. Esp. Origen Nacional - Otros
555 Transferencias Internas
556 Transferencias Internas – Obra Pública
557 Transf. Interna Cláusula 16 –Compromiso Federal-
560 Transferencia Internas Por Saf
666 Crédito Interno
667 Bonos de Cancelación de Deuda
668 Banco de Galicia y Buenos Aires S.A.
669 Fondo Fiduciario Federal de Infr. Reg.
670 Bonos Ley 5676
671 Fondo Fiduciario P/Desarrollo Pcial.
672 Bco. de la Nación Argentina
673 Préstamo Bco. Nación
680 Otros Endeudamientos

Fuentes de financiamiento externas

777 Transferencias Externas
888 Crédito Externo

5. Descripción de las cuentas

1. Tesoro Provincial

Financiamiento que tiene origen en gravámenes impositivos fijados unilateralmente por el Estado Provincial, en participación en regímenes federales de distribución de impuestos y en otros recursos de orden no impositivo con el objeto de financiar sus gastos sin asignación predeterminada, de acuerdo a la legislación provincial o nacional.
Estos recursos se caracterizan por ser de libre disponibilidad y sin cargo de devolución, por lo que excluye a las transferencias internas y externas afectadas a programas específicos de la Administración Central. Tampoco comprende el uso del crédito interno o externo

2. Recursos propios

Son elementos componentes de esta categoría los ingresos que perciben los Organismos Descentralizados, Instituciones de Seguridad Social y Empresas y Sociedades del Estado y que provienen de la venta de bienes y servicios, de la renta de la propiedad, la venta de activos, el cobro de tasas, derechos, regalías y fondos que se originan como variaciones de los distintos tipos de activos financieros. Cuando la Administración Central genera recursos, por alguno de estos conceptos se los clasificará como parte de la fuente Tesoro Provincial.

3. Recursos con afectación específica de origen provincial

Se caracterizan por constituir recursos para financiar instituciones, programas y actividades específicas de la Administración Central Provincial de acuerdo a la Ley que la establezca.

4. Recursos con afectación específica de origen nacional

Se caracterizan por constituir recursos para financiar instituciones, programas y actividades específicas de la Administración Provincial de acuerdo a la Ley que la establezca, provenientes de regímenes nacionales de coparticipación de impuestos con destino específico según norma legal nacional.

5. Transferencias internas

Son transferencias de recursos que provienen de personas y/o instituciones que desarrollan sus actividades en el territorio nacional. Las transferencias internas tienen por fin procurar inversiones o financiar programas operativos o de funcionamiento. Incluyen las contribuciones figurativas y las donaciones provenientes de personas y/o instituciones no incluidas en el Presupuesto de la Administración Provincial.

6. Crédito interno

Fuente de financiamiento que proviene del uso del crédito; puede adoptar la forma de título de deuda, pasivos con proveedores y obtención de préstamos realizados en el mercado interno.

7. Transferencias externas

Recursos que tienen su origen en gobiernos y organismos internacionales, destinados a la formación de capital, o para financiar gastos de operación o consumo.

8. Crédito externo

Son créditos otorgados por los gobiernos, organismos internacionales y entidades financieras.

III. CLASIFICACION DE LOS RECURSOS PUBLICOS

A. ASPECTOS GENERALES

1. Concepto

Los recursos públicos son medios de financiamiento que permiten:

a) disponer de los recursos reales necesarios para desarrollar actividades programadas por el Sector Público.

b) atender las obligaciones de pago de la deuda pública o efectuar transferencias que requieran otros ámbitos o niveles de Gobierno y al Sector Privado.

De su captación y disposición depende la existencia misma del Sector Público, por lo que resulta sumamente importante llegar a conocer su origen, su naturaleza y las transacciones que permiten obtenerla y disponer de ellos.

Al mismo tiempo, es necesario conocer los efectos y reacciones que provocan, en la economía del país, las distintas formas que asume esa captación.

Para alcanzar estos niveles de conocimiento resulta imperioso organizar esas transacciones en categorías homogéneas, que permitan la lectura e interpretación de los hechos ocurridos y de sus consecuencias.

De esta forma las clasificaciones de los recursos procuran identificar las características distintivas de los medios de financiamiento para poder agruparlos, medirlos y analizar sus efectos.

2. Finalidad

Las clasificaciones de los recursos públicos se utilizan básicamente para:

- Realizar análisis económico financiero y facilitar las decisiones de las instituciones públicas.

- Medir el ahorro o desahorro, el superávit o déficit de las operaciones financieras del gobierno.

- Determinar la elasticidad de los ingresos con relación a variables que constituyen su base de imposición.

- Formular la política presupuestaria de un período determinado.

- Facilitar la evaluación del efecto de los recursos públicos en la actividad económica.

- Establecer la característica e importancia de los recursos en la economía del sector público.

- Determinar las fuentes de financiamiento con que cuenta el gobierno para la realización de las diferentes finalidades públicas.

3. Tipos de clasificación de los recursos

Con el fin de proporcionar un conocimiento cabal de las operaciones que realiza el sector público en la captación de recursos, las cuentas de ingresos se reúnen en tres tipos de clasificación:

- por rubros
- por su carácter económico.
- por procedencia.

B. CLASIFICACION DE LOS RECURSOS POR RUBRO

1. Concepto

La clasificación por rubros ordena, agrupa y presenta a los recursos públicos en función de los diferentes tipos que surgen de la naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

Así, en la clasificación de los recursos por rubros se distinguen los que provienen de fuentes tradicionales como los impuestos, las tasas, los derechos y las transferencias; los que proceden del patrimonio público como la venta de activos, de títulos, de acciones y de rentas de la propiedad; y los que provienen del financiamiento como el crédito público y la disminución de activos.

2. Aspectos Generales

El clasificador de los recursos por rubros permite el registro analítico de las transacciones de recursos, constituyéndose, por consiguiente, en clasificador básico o primario del sistema de clasificaciones.

El clasificador de los recursos por rubros tiene una codificación múltiple de seis dígitos agrupados en cuatro campos diferenciados.

3. Codificación

Los grupos principales o **tipos** de recursos se identifican por los dos primeros dígitos, estos grupos representan los conceptos agregados de los ingresos públicos; los subgrupos se codifican con los restantes dígitos: con el tercer dígito la **clase**, con el cuarto dígito el **concepto** y con los dos últimos dígitos el **subconcepto**.

La estimación de los recursos se realizará a nivel de clase, concepto o subconcepto, si corresponde, y se registrará en cifras brutas, sin deducciones, y representen o no entradas de dinero efectivo.

RECURSOS POR RUBRO

11. Ingresos Tributarios

11.1 SOBRE LOS INGRESOS

11.1.1 Ganancias
11.1.1.01 Ganancias Ley Nº 23.548 Rentas Generales
11.1.1.02 Ganancias Ley Nº 23.548 Coparticipación a Municipios (*)
11.1.1.03 Ganancias Ley Nº 24.621 Fondo Infraestructura Social
11.1.1.09 Ganancias Otras Afectaciones

11.1.2 Beneficios Eventuales
11.1.2.01 Beneficios Eventuales Ley Nº 23.548 Rentas Generales
11.1.2.02 Beneficios Eventuales Ley Nº 23.548 Coparticipación a Municipios (*)
11.1.2.09 Beneficios Eventuales Otras Afectaciones

11.1.3 Premios de Juegos de Azar y Concursos Deportivos
11.1.3.01 Premios de Juegos de Azar y Concursos Deportivos Ley Nº 23.548 Rentas Generales.
11.1.3.02 Premios de Juegos de Azar y Concursos Deportivos Ley Nº 23.548 Coparticipación a Municipios (*)
11.1.3.09 Premios de Juegos de Azar y Concursos Deportivos Otras Afectaciones

11.1.4 Impuesto Provincial a los Ingresos
11.1.4.01 Impuesto Provincial a los Ingresos. Rentas Generales
11.1.4.02 Impuesto Provincial a los Ingresos. Coparticipación a Municipios (*)
11.1.4.09 Impuesto Provincial a los Ingresos. Otras Afectaciones

11.2 SOBRE EL PATRIMOMIO

11.2.1 Activos
11.2.1.01 Activos Ley Nº 23.548 Rentas Generales
11.2.1.02 Activos Ley Nº 23.548 Coparticipación a Municipios (*)
11.2.1.03 Activos Ley Nº 23.906 Fondo Educativo
11.2.1.09 Activos Otras Afectaciones

11.2.2 Capitales
11.2.2.01 Capitales Ley Nº 23.548 Rentas Generales
11.2.2.02 Capitales Ley Nº 23.548 Coparticipación a Municipios (*)
11.2.2.09 Capitales Otras Afectaciones

11.2.3 Inmuebles
11.2.3.01 Inmuebles Rentas Generales
11.2.3.02 Inmuebles Coparticipación a Municipios (*)
11.2.3.09 Inmuebles Otras Afectaciones
11.2.4 Automotores
11.2.4.01 Automotores Rentas Generales
11.2.4.02 Automotores Coparticipación a Municipios (*)
11.2.4.09 Automotores Otras Afectaciones
11.2.5 Bienes Personales No Incorp. al Proceso Económico
11.2.5.01 Bienes Personales No Incorp.al Proceso Eco. Ley Nº 23.966 –Seguridad Social
11.2.5.09 Bienes Personales No Incorp. al Proceso Eco. Otras Afectaciones

11.3 SOBRE LA PRODUCCION, CONSUMO Y TRANSACCIONES

11.3.1 Valor Agregado
11.3.1.01 Valor Agregado Ley Nº 23.548 Rentas Generales
11.3.1.02 Valor Agregado Ley Nº 23.548 Coparticipación a Municipios (*)
11.3.1.03 Valor Agregado Ley Nº 23.966 Seguridad Social
11.3.1.09 Valor Agregado Otras Afectaciones

11.3.2 Internos Unificados
11.3.2.01 Internos Unificados Ley Nº 23.548 Rentas Generales
11.3.2.02 Internos Unificados Ley Nº 23.548 Coparticipación a Municipios (*)
11.3.2.09 Internos Unificados Otras Afectaciones

11.3.3 Combustibles Líquidos
11.3.3.01 Combustibles Líquidos Ley Nº 23.966 Organismos de Vialidad
11.3.3.02 Combustibles Líquidos Ley Nº 23.966 Obras de Infraestructura
11.3.3.03 Combustibles Líquidos Ley Nº 23.966 FONAVI
11.3.3.04 Combustibles Líquidos Ley Nº 23.966 FEDEI
11.3.3.09 Combustibles Líquidos Otras Afectaciones

11.3.4 Consumo de Energía Eléctrica
11.3.4.01 Consumo de Energía Eléctrica Ley Nº 24.065 FEDEI
11.3.4.09 Consumo de Energía Eléctrica Otras Afectaciones

11.3.5 Sellos
11.3.5.01 Sellos Rentas Generales
11.3.5.02 Sellos Coparticipación a Municipios (*)
11.3.5.09 Sellos Otras Afectaciones

11.3.6 Ingresos Brutos
11.3.6.01 Ingresos Brutos Rentas Generales
11.3.6.02 Ingresos Brutos Coparticipación a Municipios (*)
11.3.6.09 Ingresos Brutos Otras Afectaciones

11.4 OTROS TRIBUTOS DE ORIGEN NACIONAL

11.4.1 Otros Tributos de Origen Nacional
11.4.1.01 Otros Tributos de Origen Nacional Ley Nº 23.548 Rentas Generales
11.4.1.02 Otros Tributos de Origen Nacional Ley Nº 23.548 Coparticipación a Municipios (*)
11.4.1.09 Otros Tributos de Origen Nacional Otras Afectaciones

11.5 OTROS TRIBUTOS DE ORIGEN PROVINCIAL

11.5.1 Otros Tributos de Jurisdicción Provincial
11.5.1.01 Otros Tributos de Jurisdicción Provincial Rentas Generales
11.5.1.02 Otros Tributos de Jurisdicción Provincial Coparticipación a Municipios (*)
11.5.1.09 Otros Tributos de Jurisdicción Provincial Otras Afectaciones

11.6 GARANTIAS Y COMPENSACIONES

11.6.1 Cláusula de Garantía régimen Coparticipación Federal de Impuestos
11.6.2 Fondo Compensador de Desequilibrios fiscales Ley Nº 24.130

11.6.3 Servicios y Programas Nacionales Transferidos Ley 24.049
11.6.3.01 Servicios Nacionales Transferidos Educación
11.6.3.05 Programas Nacionales Transferidos Programas Asistenciales – POSOCO
11.6.3.06 Programas Nacionales Transferidos Programas Asistenciales – PROSONU
11.6.4 Garantía Régimen FO.NA.VI. Ley Nº 23.966

11.7 COPARTICIPACION FEDERAL DE IMPUESTOS Y OTROS FONDOS

11.7.1 Coparticipación Federal de impuestos Ley Nº 23.548
11.7.1.01 Coparticipación Federal de impuestos Ley Nº 23.548 Rentas Generales
11.7.1.02 Coparticipación Federal de impuestos Ley Nº 23.548 Coparticipación a Municipios (*)
11.7.1.09 Coparticipación Federal de impuestos Ley Nº 23.548 Otras Afectaciones

11.7.2 Fondo Educativo Ley Nº 23.906

1.1.7.3 Impuesto a las Ganancias –Distribución Parcial Ley Nº 24.621-
11.7.3.01 Obras Inf. Bas. Soc.
11.7.3.02 Excedente 10%
11.7.3.03 Suma Fija

11.7.4 Fondo Obras Infraestructura
11.7.4.01 Fondo Obras Infraestructura Ley N° 23.966

11.7.5 Fondo Vial -Ley Nº 23.966

11.7.6 FO.NA.VI. Ley No 23.966

11.7.7 F.E.D.E.I.
11.7.7.01 F.E.D.E.I. Ley Nº 23.966 Impuesto a los Combustibles
11.7.7.02 F.E.D.E.I. Ley Nº 24.065 Impuesto a Energía Eléctrica

11.7.8 Fondo Subsidiario Compensador Usuario Final

11.7.9 Otros
11.7.9.01 Suma Fija Ganancia Ley Nº 24.699
11.7.9.02 Bienes Personales Ley Nº 24.699
11.7.9.03 Régimen Simplificado para Pequeños. Contribuyentes

(*) Según Ley Provincial de Coparticipación de Impuestos a Municipios

Nota: La composición de la presente clasificación permite imputar los Ingresos Tributarios de Origen Nacional de acuerdo a dos alternativas diferenciadas:

Alternativa 1.-- A los efectos de contar con información desagregada de los impuestos nacionales: Clasificación por tributo (Cuentas 1.1.1.1. al 1.1.1.3.,1.1.2.1.,1.1.2.2, 1.1.2.5., 1.1.3.l.al 1.1.3.4., 1.1.4.1.) y por regímenes únicamente para los casos en que no se informa la composición por impuesto, (1.l.6.1. al 1.1.6.4)

Alternativa 2. --- Considerando el Ingreso de acuerdo al Régimen de Distribución y no a los tributos que lo conforman: Clasificación por régimen de distribución (Cuentas del 1.1.6.1. al 1.1.7.9.).

12. Ingresos no tributarios

12.1 TASAS
1.2.1.1 Tasa de Fiscalización (EUCOP)
1.2.1.2 Tasa de Actuación Secretaría de Trabajo
1.2.1.3 Tasa de Actuación IMTI
1.2.1.4 Tasa de Minería (Dirección de Minería)
1.2.1.5 Tasa Administrativa (A.P.O.S.)
12.1.9 Otras

12.2. DERECHOS

12.2.1 Derecho de Inscripción (Dirección de Comercio)
12.2.2 Derecho de Inscripción (Recursos Naturales)
12.2.3 Canon Minero
12.2.4 Canon de Riego
12.2.9 Otros

12.3. PRIMAS

12.4. REGALIAS
12.4.1 Hidrocarburíferas
12.4.1.01 Petroleras
12.4.1.02 Gasíferas
12.4.2 Hidroeléctricas

12.5 ALQUILERES
1.2.5.1 Alquiler de Inmuebles
1.2.5.2 Alquiler de Equipos
12.5.9 Otros Alquileres

12.6 MULTAS
12.6.1 Multas por Infracción – Dcción. Ing. Provinciales
12.6.2 Multas por Infracción – Dcción. de Comercio
12.6.3 Multas por Infracción – Dcción. de Recursos Naturales
12.6.4 Multas por Infracción - Policía de la Provincia
12.6.5 Multas de Libre Disponibilidad
12.6.6 Multas P/Fallos S/Actos Adm. (Tribunal de Cuentas)
12.6.7 Multas P/Incumplimientos (Subsecret. de Trabajo)
12.6.9 Otras Multas

1.2.9 OTROS NO TRIBUTARIOS
1.2.9.1. Ventas de Pliegos
1.2.9.2. Apoyo Recupero Cuotas
1.2.9.3. Comisión 3% FO.NA.VI.
1.2.9.4. FO.PRO.VI..
1.2.9.5. Recupero Gastos Administrativos
1.2.9.6. Fondo Compensador
1.2.9.7. Fondos Especiales de Sanidad Animal y Vegetal
12.9.7.01 Fondo Especial de Sanidad Animal – Ley Nº 6405
12.9.7.02 Fondo Especial de Sanidad Vegetal – Ley Nº 6405
12.9.7.10 Otros

13. Contribuciones (1)

13.1. CONTRIBUCION A LA SEGURIDAD SOCIAL
13.1.1 Seguro
13.1.1.01 Aportes Personales Seguro Administración Provincial
13.1.1.02 Aportes Personales Seguros Municipales

13.2 CONTRIBUCION OBRA SOCIAL
13.2.1 Aportes Personales A.P.O.S.
13.2.1.01 Aportes Personales A.P.O.S. Administración Provincial
13.2.1.02 Aportes Personales A.P.O.S. Municipios
13.2.1.03 Aportes Personales A.P.O.S. Colegios Adherentes

13.2.2 Contribuciones Patronales A.P.O.S.

13.2.2.01 Contribuciones Patronales A.P.O.S. Administración Provincial
13.2.2.02 Contribuciones Patronales A.P.O.S. Municipios
13.2.2.03 Contribuciones Patronales A.P.O.S. Colegios Adherentes

13.3. OTRAS ENTIDADES

(1) Desagregar los aportes y contribuciones del personal activo por régimen o escalafón (General, Seguridad, Docente Salud, Justicia, Legislativo y Otros) y por procedencia Provincial o Municipal, a los que pertenecen.

14. Venta de Bienes y Servicios de Administraciones Públicas

14.1 VENTAS DE BIENES
14.1.1 Venta de Tierras Fiscales
14.1.9 Otras Ventas de Bienes

14.2 VENTA DE SERVICIOS
14.2.1 Servicios de Imprenta Boletín Oficial
14.2.2 Servicios de Guía Turística
14.2.3 Servicios de Policía Adicional
14.2.9 Otras Ventas de Servicios

15. Ingresos de Operación

15.1 VENTA BRUTA DE BIENES
1.5.1.1 Ventas Farmacias y Botiquines
1.5.1.2 Venta de Leche
15.1.9 Otras Ventas

15.2 VENTA BRUTA DE SERVICIOS
15.2.1 Tarifas de Servicios Sanitarios
15.2.2 Venta de Espacios Publicitarios
15.2.3 Ingresos de Operación Obra Social
15.2.3.01 Coseguro Consulta
15.2.3.02 Coseguro Porcentajes
15.2.9. Otras Ventas de Servicios

15.3 INGRESOS FINANCIEROS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

15.9 OTROS INGRESOS DE OPERACION
1.5.9.1. Ingresos Juegos de Azar
15.9.1.01 Quiniela Provincial
15.9.1.02 Juegos de Terceros
15.9.1.09 Otros Juegos de Azar

16. Rentas de la Propiedad

16.1 INTERESES POR PRESTAMOS
16.1.1 Intereses por Préstamos Internos
16.1.2 Intereses por Préstamos Externos
16.2 INTERESES POR DEPOSITOS
16.2.1 Intereses por Depósitos Internos
16.2.2 Intereses por Depósitos Externos

16.3 INTERESES POR TITULOS Y VALORES
16.3.1 Intereses por Títulos y Valores Internos
16.3.2 Intereses por Títulos y Valores Externos

16.4 BENEFICIOS POR INVERSIONES EMPRESARIALES

16.5 ARRENDAMIENTO DE TIERRAS Y TERRENOS

16.6 **DERECHOS SOBRE BIENES INTANGIBLES**

16.7 **ALQUILERES – TITULOS Y VALORES**

17. Transferencias Corrientes

17.1 DEL SECTOR PRIVADO
17.1.1 De Unidades Familiares
17.1.2 De Instituciones Privadas Sin Fines De Lucro
17.1.3 De Empresas Privadas

17.2 DEL SECTOR PUBLICO NACIONAL
17.2.1 De Administración Central Nacional
17.2.1.01 Ayuda Tesoro Nacional - Ministerio del Interior
17.2.1.02 Ayuda Tesoro Nacional - Ministerio de Economía
17.2.1.03 Secretaria de Desarrollo Social de La Nación
17.2.1.04 Ministerio de Salud De La Nación
17.2.1.05 Subsecretaria de La Tercera Edad de La Nación
17.2.1.06 Ministerio de Educación
17.2.1.07 Subsecret. de Coordinación del Ministerio de Educación
17.2.1.08 Secretaría de Educ. Básica Ministerio de Educación
17.2.1.99 De otros organismos de Adm. Central Nacional
17.2.2 De Instituciones Descentralizadas Nacionales
17.2.3 De Seguridad Social Nacional
17.2.4 De Otras Instituciones Públicas Nacionales

17.3 DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
17.3.1 De instituciones públicas financieras

17.4 DE EMPRESAS PUBLICAS
17.4.1 De empresas públicas no financieras
17.4.2 De empresas públicas multinacionales

17.5 DE PROVINCIAS Y MUNICIPIOS
17.5.1 De gobiernos provinciales
17.5.2 De instituciones públicas financieras provinciales
17.5.3 De empresas públicas no financieras provinciales
17.5.4 De otras instituciones públicas provinciales
17.5.6 De gobiernos municipales
17.5.7 De instituciones públicas financieras municipales
17.5.8 De empresas públicas no financieras municipales
17.5.9 De otras instituciones públicas municipales

17.6 DEL SECTOR EXTERNO
17.6.1 De gobiernos extranjeros

17.6.2 De organismos internacionales

21. Recursos Propios de Capital

21.1 VENTA DE ACTIVOS
21.1.1 Venta de tierras y terrenos
21.1.2 Venta de edificios e instalaciones
21.1.3 Venta de maquinarias y equipos
21.1.4 Venta de activos intangibles
21.1.5 Venta de equipos de seguridad
21.1.9 Venta de otros bienes

21.3 DEPRECIACION Y AMORTIZACION ACUMULADA
21.3.1 Depreciación acumulada
21.3.2 Amortización acumulada

22.Transferencias de Capital

22.1 DEL SECTOR PRIVADO
22.1.1 De unidades familiares
22.1.2 De instituciones privadas sin fines de lucro
2.2.1.3 De empresas privadas

22.2. DEL SECTOR PUBLICO NACIONAL
22.2.1 De la Administración Central Nacional
22.2.1.01 Ministerio de Economía
22.2.1.05 Ministerio del Interior
22.2.1.10 Ministerio de Desarrollo Social
22.2.1.11 Secretaria de la Tercera Edad
22.2.1.15 Ministerio de Educación
22.2.1.16 Subsecretaría de Coordinación
22.2.1.17 Secretaría de Educación Básica
22.2.1.99 De Otros Organismos de Administración Central
22.2.2 De instituciones descentralizadas nacionales
22.2.3 De la seguridad social nacional
22.2.4 De otras instituciones públicas nacionales

22.3 DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
22.3.1 De instituciones públicas financieras

22.4 DE EMPRESAS PUBLICAS
22.4.1 De empresas públicas no financieras
22.4.2 De empresas públicas multinacionales

22.5 DE PROVINCIAS Y MUNICIPIOS
22.5.1 De gobiernos provinciales
22.5.2 De instituciones públicas financieras provinciales
22.5.3 De empresas públicas no financieras provinciales
22.5.4 De otras instituciones públicas provinciales
22.5.6 De gobiernos municipales
22.5.7 De instituciones públicas financieras municipales
22.5.8 De empresas públicas no financieras municipales
22.5.9 De otras instituciones públicas municipales
22.6 DEL SECTOR EXTERNO
22.6.1 De gobiernos extranjeros

22.6.2 De organismos internacionales

31. Venta de Títulos y Valores

31.1 **VENTA DE TITULOS Y VALORES DE CORTO PLAZO**

31.2 **VENTA DE TITULOS Y VALORES DE LARGO PLAZO**

32. Venta de Acciones y Participaciones de Capital

32.1 **DE EMPRESAS PRIVADAS NACIONALES**

32.2 **DE INSTITUCIONES PUBLICAS FINANCIERAS**

32.3 **DE EMPRESAS PUBLICAS NO FINANCIERAS**

32.4 **DE EMPRESAS PUBLICAS MULTINACIONALES**

32.5 **DE ORGANISMOS INTERNACIONALES**

32.6 **DE OTRAS EMPRESAS DEL SECTOR EXTERNO**

33. Recuperación de Préstamos de Corto Plazo

33.1 DEL SECTOR PRIVADO
3.3.1.1 Recupero Cuotas A.P.V. y U.
3.3.1.2 Coseguro Financiero A.P.O.S.
33.1.9 Otros Recupero del Sector Privado

33.2 DEL SECTOR PUBLICO NACIONAL
33.2.l De la Administración Central Nacional
33.2.2 De Instituciones Descentralizadas Nacionales
33.2.3 De Instituciones de Seguridad Social Nacionales
33.2.4 De Otras Instituciones Públicas Nacionales

33.3 DE PROVINCIAS
33.3.1 De la Administración Central Provincial
33.3.2 De Instituciones Descentralizadas Provinciales
33.3.3 De Instituciones de Seguridad Social Provinciales
3.3.3.4 De Otras Instituciones Públicas Provinciales

33.4. DE MUNICIPALIDADES
33.4.l De la Administración Central Municipal
33.4.2 De Instituciones Descentralizadas Municipales
33.4.3 De Instituciones de Seguridad Social Municipales
33.4.4 De Otras Instituciones Públicas Municipales

33.6 DE INSTITUCIONES PUBLICA FINANCIERAS

33.7 DE EMPRESAS PUBLICAS NO FINANCIERAS

33.8 DE EMPRESAS PUBLICAS MULTINACIONALES

33.9 DEL SECTOR EXTERNO

34. Recuperación de Préstamos de Largo Plazo

34.1 DEL SECTOR PRIVADO

34.1.1 Recuperación de Préstamos para la Vivienda
34.1.2 Recuperación de Préstamos Venta Tierras Fiscales
34.1.3 Recuperación de Préstamos Cooperativas y Mutuales
34.1.4 Coseguro Financiado A.P.O.S.
34.1.9. Otros recupero del Sector Privado

34.2 DEL SECTOR PUBLICO NACIONAL

34.2.1 De la Administración Central Nacional
34.2.2 De Instituciones Descentralizadas Nacionales
34.2.3 De Instituciones de Seguridad Social Nacionales
34.2.4 De Otras Instituciones Públicas Nacionales

34.3 DE PROVINCIAS

34.3.1 De la Administración Central Provincial
34.3.2 De Instituciones Descentralizadas Provinciales
34.3.3 De Instituciones de Seguridad Social Provinciales
34.3.4 De Otras Instituciones Públicas Provinciales

34.4 DE MUNICIPALIDADES

34.4.1 De la Administración Central Municipal
34.4.2 De Instituciones Descentralizadas Municipales
34.4.3 De Instituciones de Seguridad Social Municipales
34.4.4 De Otras Instituciones Públicas Municipales

34.6 DE INSTITUCIONES PUBLICAS FINANCIERAS

34.7 DE EMPRESAS PUBLICAS NO FINANCIERAS

34.8 DE EMPRESAS PUBLICAS MULTINACIONALES

34.9 DEL SECTOR EXTERNO

35. Disminución de Otros Activos Financieros

35.1 CAJAS Y BANCOS

3.5.1.1 De Caja y Bancos
35.1.1.01 De Caja y Bancos Libre Disponibilidad
35.1.1.02 De Caja y Bancos A.E.

35.2 INVERSIONES FINANCIERAS TEMPORARIAS

3.5.2.1 De Inversiones Financieras temporarias

35.3 CUENTAS A COBRAR COMERCIALES

35.3.1 Cuentas a Cobrar Comerciales a Corto Plazo
35.3.2 Cuentas a cobrar comerciales a largo plazo

35.4 OTRAS CUENTAS A COBRAR

35.4.1 Otras cuentas a cobrar a corto plazo
35.4.2 Otras cuentas a cobrar a largo plazo

35.5 DOCUMENTOS COMERCIALES A COBRAR

35.5.1 Documentos comerciales a cobrar a corto plazo
35.5.2 Documentos comerciales a cobrar a largo plazo

35.6 OTROS DOCUMENTOS A COBRAR

35.6.1 Otros documentos a cobrar a corto plazo
35.6.2 Otros documentos a cobrar a largo plazo

35.7 ADELANTOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
35.7.1 Adelantos a proveedores y contratistas a corto plazo
35.7.2 Adelantos a proveedores y contratistas a largo plazo

35.8 ACTIVOS DIFERIDOS
35.8.1 Activos diferidos a corto plazo
35.8.2 Activos diferidos a largo plazo

35.9 OTROS ACTIVOS
35.9.1 Otros Activos – Títulos y Valores

36. Endeudamiento Público

36.1 DEUDA INTERNA
36.1.1 Colocación de deuda interna a corto plazo
36.1.2 Colocación de deuda interna a largo plazo
36.2 DEUDA EXTERNA
36.2.1 Colocación de deuda externa a corto plazo
36.2.2 Colocación de deuda externa a largo plazo

37. Obtención de Préstamos

37.1 DEL SECTOR PRIVADO
3.7.1.1 Del sector privado a corto plazo
37.1.2 Del sector privado a largo plazo

37.2 DE LA ADMINISTRACION NACIONAL
37.2.1 De la administración nacional a corto plazo
37.2.2 De la administración nacional a largo plazo

37.3 DE OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS NACIONALES
37.3.1 De otras instituciones públicas nacionales a corto plazo
3.7.3.2 De otras instituciones públicas nacionales a largo plazo

3.7.5 DE PROVINCIAS Y MUNICIPIOS
37.5.1 De provincias y municipalidades a corto plazo
37.5.1.01 De Administración Central a corto plazo
37.5.1.02 De Instituciones Descentralizadas a corto plazo
37.5.1.03 De Instituciones Seguridad Social a corto plazo
37.5.1.04 De Municipalidades a corto plazo
37.5.2 De provincias y municipalidades a largo plazo
37.5.2.01 De Administración Central a largo plazo
37.5.2.02 De Instituciones Descentralizadas a largo plazo
37.5.2.03 De Instituciones Seguridad Social a largo plazo
37.5.2.04 De Municipalidades a largo plazo

37.6 DE EMPRESAS PUBLICAS NO FINANCIERAS
37.6.1 De empresas públicas no financieras a corto plazo
37.6.2 De empresas públicas no financieras a largo plazo

37.7 DE INSTITUCIONES PUBLICAS FINANCIERAS
37.7.1 De instituciones públicas financieras a corto plazo
37.7.2 De instituciones públicas financieras a largo plazo

37.8 DE EMPRESAS PUBLICAS MULTINACIONALES
37.8.1 De empresas públicas multinacionales a corto plazo
37.8.2 De empresas públicas multinacionales a largo plazo

37.9 DEL SECTOR EXTERNO
37.9.1 Del sector externo a corto plazo
37.9.2 Del sector externo a largo plazo
37.9.2.01 Préstamos B.I.D. - U.E.P.
37.9.2.02 Préstamos B.I.R.F. - U.E.P.
37.9.2.03 Préstamos B.I.D. - P.R.I.S.E.
37.9.2.04 Prestamos B.I.R.F. - U.E.M.
37.9.2.05 Préstamos B.I.D. - U.E.M.
37.9.2.06 Prestamos B.I.D. – U.F.I.
37.9.2.09 Otros Préstamos Sector Externo

38. Incremento de Otros Pasivos

38.1 CUENTAS A PAGAR COMERCIALES
38.1.1 De cuentas a pagar comerciales a corto plazo
38.1.2 De cuentas a pagar comerciales a largo plazo

38.2 OTRAS CUENTAS A PAGAR
38.2.1 De otras cuentas a pagar a corto plazo
38.2.2 De otras cuentas a pagar a largo plazo

38.3 DOCUMENTOS A PAGAR
38.3.1 De documentos a pagar comerciales a corto plazo
38.3.2 De documentos a pagar comerciales a largo plazo

38.4 OTROS DOCUMENTOS A PAGAR
38.4.1 De otros documentos a pagar a corto plazo
38.4.2 De otros documentos a pagar a largo plazo

38.5 DE DEPOSITOS
38.5.1 De depósitos a la vista
38.5.2 De depósitos en caja de ahorro y a plazos

38.6 DE PASIVOS DIFERIDOS
38.6.1 De pasivos diferidos a corto plazo
38.6.2 De pasivos diferidos a largo plazo

38.7 PREVISIONES, PROVISIONES Y RESERVAS
38.7.1 Incremento de previsiones para cuentas incobrables
38.7.2 Incremento de previsiones para autoseguro
38.7.3 Incremento de provisiones
38.7.4 Incremento de reservas técnicas

38.9 CONVERSION DE LA DEUDA A CORTO PLAZO EN LARGO PLAZO
38.9.1 Conversión de la deuda interna a corto plazo en deuda interna a largo plazo, por refinanciación
38.9.2 Conversión de la deuda externa a corto plazo en deuda externa a largo plazo,

por refinanciación

39. Incremento del Patrimonio

39.1 INCREMENTO DEL CAPITAL

39.2 INCREMENTO DE RESERVAS

39.3 INCREMENTO DE RESULTADOS

41. Contribuciones Figurativas

41.1 PARA EROGACIONES CORRIENTES
41.1.1 Contribuciones de la administración central
41.1.1.01 Contribuciones figurativas de la administración central para financiar erogaciones corrientes.

41.1.2 Contribuciones de instituciones descentralizadas
41.1.2.01 Contribuciones figurativas para financiar erog.ctes. A.P.V. y U.
41.1.2.02 Contribuciones figurativas para financiar erog.ctes. A.P.V.
41.1.2.03 Contribuciones figurativas para financiar erog.ctes. A.P.T.
41.1.2.04 Contribuciones figurativas para financiar erog.ctes. R.T.R.-Canal 9
41.1.2.05 Contribuciones figurativas para financiar erog.ctes. EPOSLAR.
41.1.2.06 Contribuciones figurativas para financiar erog.ctes. A.J.A.LAR.
41.1.2.07 Contribuciones figurativas para financiar erog.ctes. A.P.A.
41.1.2.08 Contribuciones figurativas para financiar erog.ctes. E.U.C.O.P.
41.1.2.09 Contribuciones figurativas para financiar erog.ctes. A.P.O.P
41.1.2.10 Contribuciones figurativas para financiar erog.ctes. EN.BI. (P.-M.C.)

41.1.3 Contribuciones de instituciones de seguridad social
41.1.3.02 Contribuciones figurativas para financiar erog. ctes. A.P.O.S.

41.2 PARA EROGACIONES DE CAPITAL

41.2.1. Contribuciones de la administración central
41.2.1.01 Contribuciones Figurativas de la Administración Central para Financiar Erog.de Capital

41.2.2 Contribuciones de instituciones descentralizadas
41.2.2.01 Contribuciones figurativas para financiar erog.capit.. A.P.V. y U.
41.2.2.02 Contribuciones figurativas para financiar erog.capit. A.P.V.
41.2.2.03 Contribuciones figurativas para financiar erog.capit.. A.P.T.
41.2.2.04 Contribuciones figurativas para financiar erog.capit.. R.T.R.-Canal 9
41.2.2.05 Contribuciones figurativas para financiar erog.capit. EPOSLAR.
41.2.2.06 Contribuciones figurativas para financiar erog.capit. A.J.A.LAR.
41.2.2.07 Contribuciones figurativas para financiar erog.capit. A.P.A.
41.2.2.08 Contribuciones figurativas para financiar erog.capit. E.U.C.O.P.
41.2.2.09 Contribuciones figurativas para financiar erog.capit. A.P.O.P
41.2.2.10 Contribuciones figurativas para financiar erog.capit. EN.BI. (P.-M.C.)

41.2.3 Contribuciones de instituciones de seguridad social
41.2.3.02 Contribuciones figurativas para financiar erog.capit. A.P.O.S.

41.3 PARA APLICACIONES FINANCIERAS

41.3.1. Contribuciones de la administración central

41.3.1.01 Contribuciones Figurativa de la Administ. Central para Financiar Aplicaciones Financieras

41.3.2. Contribuciones de instituciones descentralizadas

41.3.2.01 Contribuciones figurativas para financiar aplic.financ. A.P.V. y U.
41.3.2.02 Contribuciones figurativas para financiar aplic.financ. A.P.V.
41.3.2.03 Contribuciones figurativas para financiar aplic.financ. A.P.T.
41.3.2.04 Contribuciones figurativas para financiar aplic.financ. R.T.R.-Canal 9
41.3.2.05 Contribuciones figurativas para financiar aplic.financ. EPOSLAR.
41.3.2.06 Contribuciones figurativas para financiar aplic.financ. A.J.A.LAR.
41.3.2.07 Contribuciones figurativas para financiar aplic.financ. A.P.A.
41.3.2.08 Contribuciones figurativas para financiar aplic.financ. E.U.C.O.P.
41.3.2.09 Contribuciones figurativas para financiar aplic.financ. A.P.O.P
41.3.2.10 Contribuciones figurativas para financiar aplic.financ. EN.BI. (P.-M.C.)

41.3.3 Contribuciones de instituciones de seguridad social

41.3.3.02 Contribuciones figurativas para financiar aplic.financ. A.P.O.S.

RECURSOS POR RUBRO

11. Ingresos Tributarios

Corresponde a los ingresos originados en la potestad que tiene el Estado de establecer gravámenes, tales como los impuestos sobre la renta, sobre el patrimonio, sobre la producción, venta, compra o utilización de bienes y servicios que se cargan a los costos de producción y/o comercialización. Incluye los siguientes impuestos y/o regímenes federales de distribución de gravámenes:

11.1.1 Ganancias

11.1.2 Beneficios Eventuales

11.1.3 Premios de Juegos de Azar y Concursos Deportivos

11.2.1 Activos

11.2 2 Capitales

11.2.3 Inmuebles

11.2.4 Automotores

11.2.5 Bienes Personales

11.3.1 Valor Agregado

11.3.2 Internos Unificados

11.3.3 Combustibles Líquidos

11.3.4 Consumo de Energía Eléctrica

11.3.5 Sellos

11.3.6 Ingresos Brutos

11.4.1 Otros Tributos de Origen Nacional

11.5.1 Otros Tributos de Jurisdicción Provincial

11.6.1 Cláusula de Garantía régimen Coparticipación Federal de Impuestos

11.6.2 Fondo Compensador de Desequilibrios fiscales Ley Nº 24.130

11.6.3 Servicios Nacionales Transferidos

11.6.4 Garantía Régimen FONAVI Ley Nº 23.966

11.7.1 Coparticipación Federal de impuestos Ley Nº 23.548

11.7.2 Fondo Educativo Ley Nº 23.906

11.7.3 Imp. a las Gananc. Ley Nº 24.621 –Obras Inf.Bas.Soc.-Exc. 10%- Suma Fija-

11.7.4 Fondo Obras Infraestructura

11.7.5 Organismo Vialidad Provincial Ley Nº 23.966

11.7.6 FONAVI Ley Nº 23.966

11.7.7 FEDEI

11.7.8 Fondo Subsidiario Usuario Final

Nota: La composición de la presente clasificación permite imputar los Ingresos Tributarios de Origen Nacional de acuerdo a dos alternativas diferenciadas:

Alternativa 1.- A los efectos de contar con información desagregada de los impuestos nacionales: Clasificación por Tributo (Cuentas 11.1.1 al 11.1.3;.11.2.1.,11.2.2,11.2.5.,11.3.1 al 11.3.4., 11.4.1.) y por Regímenes solo para los casos en que no se informa la composición por impuesto, (11.6.1. al 11.6.4)

Alternativa 2.- Considerando el Ingreso de acuerdo al Régimen de Distribución y no a los tributos que lo conforman: Clasificación por régimen de distribución (Cuentas del 11.6.1. al 11.7.8.).

12 Ingresos no tributarios

Corresponde a los ingresos provenientes de fuentes no impositivas, como son los ingresos por tasas, regalías, derechos, alquileres, primas, multas, etc.

12.1.0 Tasas

Importes pagados al Estado en virtud de la prestación de servicios públicos. Comprende la recaudación derivada de acciones de fiscalización, habilitaciones, certificaciones, etc. que realiza el Estado. Es de naturaleza coercitiva y no reviste el carácter de precio. No incluye la venta de bienes y servicios que organismos de la Administración Pública ofrecen en el mercado y cuyos importes revisten el carácter de precio y, por lo tanto, se imputan en los rubros del tipo 14. Venta de Bienes y Servicios de Administraciones Públicas.

12.2.0 Derechos

Recursos que se recaudan por concepto del uso de bienes de propiedad del Estado o la utilización de servicios brindados por éste.

12.3.0 Primas

Corresponde a los importes abonados en concepto de primas de seguros. Incluye los recursos obtenidos por primas de emisión de valores colocados sobre la par.

12.4.0 Regalías

Recursos que percibe el Estado producto de su acción impositiva en las exploraciones y explotación de yacimientos mineros y de hidrocarburos.

12.5.0 Alquileres

Recursos que se originan en el cobro de alquileres por el uso de bienes del Estado no utilizados en sus actividades ordinarias. Se excluye el arrendamiento de tierras y terrenos que se clasifican en la partida 16.5.0

12.6.0 Multas
Recursos provenientes del cobro de compensaciones que constituyen resarcimiento por el incumplimiento de obligaciones a cargo de terceros.

12.9.0 Otros
Otros ingresos no tributarios no especificados en las partidas precedentes.

13 Contribuciones
Aportes y contribuciones a los sistemas de seguridad social, obras sociales y otras contribuciones. Los mismos deberán desagregarse por régimen o escalafón (General, Seguridad, Docente, Salud, Justicia, Legislativo y Otros) y por procedencia provincial o municipal, a los que pertenecen los aportantes activos.

13.1.0 Contribuciones a la seguridad social

13.1.1 Aportes personales

13.1.2 Contribuciones patronales

13.2.0 Contribuciones Obras Social

13.2.1 Aportes personales

13.2.2 Contribuciones patronales

13.3.0 Otras entidades

14 Venta de bienes y servicios de administraciones públicas
Recursos provenientes de la venta de bienes y la prestación de servicios por entidades incluidas en el presupuesto de la Administración Provincial, cuya gestión no se realiza según criterios comerciales e industriales. Incluye asimismo la venta de bienes como consecuencia de exposiciones o ferias, y otros eventos organizados por estas entidades.

14.1.0 Venta de bienes

14.2.0 Venta de servicios

15 Ingresos de operación
Comprende la totalidad de los recursos provenientes de la venta de bienes y/o prestación de servicios que hacen al objeto social de la entidad. No corresponde deducir los descuentos y bonificaciones aplicados de acuerdo con la política comercial y/o disposiciones contractuales en vigor, los cuales deberán ser considerados como gastos de comercialización. Incluye además los ingresos derivados de la venta de bienes y/o la prestación de servicios que no corresponden a la actividad principal de la entidad pero que tienen el carácter de regulares y conexas con aquella.

15.1.0 Venta bruta de bienes

15.2.0 Venta bruta de servicios

15.3.0 Ingresos financieros de instituciones financieras

15.9.0 Otros ingresos de operación

16 Rentas de la propiedad
Comprende los ingresos por arrendamientos, intereses, dividendos y derechos derivados de la propiedad de activos fijos, intangibles y financieros de las entidades públicas.

16.1.0 Intereses por préstamos

16.1.1 Intereses por préstamos internos

16.1.2 Intereses por préstamos externos

16.2.0 Intereses por depósitos

16.2.1 Intereses por depósitos internos

16.2.2 Intereses por depósitos externos

16.3.0 Intereses por títulos y valores

16.3.1 Intereses por títulos y valores internos

16.3.2 Intereses por títulos y valores externos

16.4.0 Beneficios por inversiones empresariales

16.5.0 Arrendamiento de tierras y terrenos

16.6.0 Derechos sobre bienes intangibles

17 Transferencias corrientes
Recursos que se perciben de los sectores privado, público y externo sin recibir contraprestación de bienes o servicios por parte de las entidades receptoras y sin cargo de devolución (ej.: donaciones) y son utilizados para financiar sus erogaciones corrientes.

17.1.1 De unidades familiares

17.1.2 De instituciones privadas sin fines de lucro

17.1.3 De empresas privadas

17.2.1 De administración central nacional

17.2.2 De instituciones descentralizadas nacionales

17.2.3 De seguridad social nacional

17.2.4 De otras instituciones públicas nacionales

17.3.1 De instituciones públicas financieras

17.4.1 De empresas públicas no financieras

17.4.2 De empresas públicas multinacionales

17.5.1 De Gobiernos provinciales

17.5.2 De instituciones públicas financieras provinciales

17.5.3 De empresas públicas no financieras provinciales

17.5.4 De otras instituciones públicas provinciales

17.5.6 De gobiernos municipales

17.5.7 De instituciones públicas financieras municipales

17.5.8 De empresas públicas no financieras municipales

17.5.9 De otras instituciones públicas municipales

17.6.1 De gobiernos extranjeros

17.6.2 De organismos internacionales

21 Recursos propios de capital

Son los provenientes de la venta de activos fijos (tierras y terrenos, edificios e instalaciones y maquinarias y equipos) e intangibles; venta de otros bienes e incremento de la depreciación y amortización acumulada.

21.1.1 Venta de tierras v terrenos

Ventas de tierras y terrenos, bosques, campos, etc. Incluye las ventas por áreas de explotación de yacimientos minerales y de zonas pesqueras.

21.1.2 Venta de edificios e instalaciones

Comprende el producido de la venta de edificios e instalaciones de propiedad de las **entidades.**

21.1.3 Venta de maquinarias y equipos

Comprende el producido de la venta de maquinarias y equipos de propiedad de las **entidades**. No incluye la venta de chatarra y rezagos que se clasifican en la partida 2.1.1.9

21.1.4 Venta de activos intangibles

Comprende el producido por la venta de patentes, derechos de autor y marcas registradas.

21.1.9 Venta de otros bienes

Comprende la venta de otros bienes no incluidos en los conceptos precedentes y las ventas que realizan las **entidades** de existencias de productos estratégicos, existencias para casos de emergencias y existencias de estabilización que venden las organizaciones de regulación del mercado en el marco del Gobierno. No incluye las ventas de existencias que efectúan las **entidades** de carácter industrial, comercial y/o de servicios.

21.3.1 Depreciación acumulada

Recursos provenientes de la variación positiva, durante el ejercicio, de los fondos que origina la cuenta de depreciaciones.

21.3.2 Amortización acumulada

Recursos provenientes de la variación positiva, durante el ejercicio, de los fondos que origina la cuenta de amortizaciones.

22 Transferencias de capital

Recursos que se perciben de los sectores privado, público y externo sin recibir contraprestación de bienes y servicios por parte de las entidades receptoras y sin cargo de devolución (ej.: donaciones) y son utilizadas para financiar sus erogaciones de capital.

22.1.1 De unidades familiares

22.1.2 De instituciones privadas sin fines de lucro

22.1.3 De empresas privadas

22.2.1 De la administración central nacional

22.2.2 De instituciones descentralizadas nacionales

22.2.3 De la seguridad social nacional

22.2.4 De otras instituciones públicas nacionales

22.3.1 De instituciones públicas financieras

22.4.1 De empresas públicas no financieras

22.4.2 De empresas públicas multinacionales

22.5.1 De gobiernos provinciales

22.5.2 De instituciones públicas financieras provinciales

22.5.3 De empresas públicas no financieras provinciales

22.5.4 De otras instituciones públicas provinciales

22.5.6 De gobiernos municipales

22.5.7 De instituciones públicas financieras municipales

22 5.8 De empresas públicas no financieras municipales

22.5.9 De otras instituciones públicas municipales

22.6.1 De gobiernos extranjeros

22.6.2 De organismos internacionales

31 Venta de títulos y valores

Recursos originados por la venta de títulos y valores registrados en su debida oportunidad como valores que no otorgan propiedad.

31.1.0 Venta de títulos y valores de corto plazo

31.2.0 Venta de títulos y valores de largo plazo

32 Venta de acciones y participaciones de capital

Recursos provenientes de la venta de acciones y cuotas partes de capital de otras empresas, registradas en su oportunidad como cuenta de acciones y participaciones de capital.

32.1.0 De empresas privadas nacionales

32.2.0 De instituciones públicas financieras

32.3.0 De empresas públicas no financieras

32.4.0 De empresas públicas multinacionales

32.5.0 De organismos internacionales

32.6.0 De otras empresas del sector externo

33 Recuperación de préstamos de corto plazo

Recursos originados por el rescate de préstamos a corto plazo otorgados y registrados en su oportunidad en la cuenta préstamos a corto plazo.

33.1.0 Del sector privado

33.2.0 Del sector público nacional

33.2.1 De la administración central nacional

33.2.2 De instituciones descentralizadas nacionales

33.2.3 De instituciones de seguridad social nacional

33.2.4 De otras instituciones públicas nacionales

33.3.0 De provincias

33.3.1 De la administración central provincial

33.3.2 De instituciones descentralizadas provinciales

33.3.3 De instituciones de seguridad social provincial

33.3.4 De otras instituciones públicas provinciales

33.4.0 De municipalidades

33.4.l De la administración central municipal

33.4.2 De instituciones descentralizadas municipales

33.4.3 De instituciones de seguridad Social municipales

33.4.4 De otras instituciones públicas municipales

33.6.0 De instituciones públicas financieras

33.7.0 De empresas públicas no financieras

33.8.0 De empresas públicas multinacionales

33.9.0 Del sector externo

34 Recuperación de préstamos de largo plazo
Recursos originados por el rescate de préstamos a largo plazo otorgados y registrados en su oportunidad en la cuenta préstamos a largo plazo.

34.1.0 Del sector privado

34.2.0 Del sector público nacional

34.2.1 De la administración central nacional

34.2.2 De instituciones descentralizadas nacionales

34.2.3 De instituciones de seguridad social nacional

34.2.4 De otras instituciones públicas nacionales

34.3.0 De Provincias

34.3.1 De la administración central provincial

34.3.2 De instituciones descentralizadas provinciales

34.3.3 De instituciones de seguridad social provinciales

34.3.4 De otras instituciones públicas provinciales

34.4.4 De Municipalidades

34.4.1 De la administración central municipal

34.4.2 De instituciones descentralizadas municipales

34.4.3 De instituciones de seguridad social municipales

34.4.4 De otras instituciones públicas municipales

34.6.0 De instituciones públicas financieras

34.7.0 De empresas públicas no financieras

34.8.0 De empresas públicas multinacionales

34.9.0 Del sector externo

35 Disminución de otros activos financieros
Comprende los recursos originados por la disminución neta del activo disponible (caja, bancos e inversiones transitorias), como así también la reducción de los créditos otorgados a terceros a corto y largo plazo, ya sea bajo la forma de cuentas a cobrar, documentos o anticipos contractuales. Asimismo incluye la reducción de los activos diferidos a corto y largo plazo.

35.1.1 De caja y bancos

35.2.1 De inversiones financieras temporarias

35.3.1 Cuentas a cobrar comerciales a corto plazo

35.3.2 Cuentas a cobrar comerciales a largo plazo

35.4.1 Otras cuentas a cobrar a corto plazo

35.4.2 Otras cuentas a cobrar a largo plazo

35.5.1 Documentos comerciales a cobrar a corto plazo

35.5.2 Documentos comerciales a cobrar a largo plazo

35.6.1 Otros documentos a cobrar a corto plazo

35.6.2 Otros documentos a cobrar a largo plazo

35.7.1 Adelantos a proveedores y contratistas a corto plazo

35.7.2 Adelantos a proveedores y contratistas a largo plazo

35.8.1 Activos diferidos a corto plazo

35.8.2 Activos diferidos a largo plazo

36 Endeudamiento público

Recursos provenientes de la emisión de títulos, bonos, etc. y contratación de empréstitos obtenidos de acuerdo con normas legislativas.

36.1.1 Colocación de deuda interna a corto plazo

36.1.2 Colocación de deuda interna a largo plazo

36.2.1 Colocación de deuda externa a corto plazo

36.2.2 Colocación de deuda externa a largo plazo

37 Obtención de préstamos

Recursos provenientes de la obtención de préstamos a corto y largo plazo del sector privado, público y externo.

37.1.1 Del sector privado a corto plazo

37.1.2 Del sector privado a largo plazo

37.2.1 De la administración nacional a corto plazo

37.2.2 De la administración nacional a largo plazo

37.3.1 De otras instituciones públicas nacionales a corto plazo

37.3.2 De otras instituciones públicas nacionales a largo plazo

37.5.1 De provincias y municipalidades a corto plazo

37.5.2 De provincias y municipalidades a largo plazo

37.6.1 De empresas públicas no financieras a corto plazo

37.6.2 De empresas públicas no financieras a largo plazo

37.7.1 De instituciones públicas financieras a corto plazo

37.7.2 De instituciones públicas financieras a largo plazo

37.8.1 De empresas públicas multinacionales a corto plazo

37.8.2 De empresas públicas multinacionales a largo plazo

37.9.1 Del sector externo a corto plazo

37.9.2 Del sector externo a largo plazo

38 Incremento de otros pasivos

Comprende los incrementos netos de la deuda a corto y largo plazo documentada y no documentada, los aumentos de pasivos diferidos y los incrementos de las previsiones, provisiones y reservas que constituya la entidad y la conversión de deuda a corto plazo en deuda a largo plazo, por refinanciación.

38.1.1 De cuentas a pagar comerciales a corto plazo

38.1.2 De cuentas a pagar comerciales a largo plazo

38.2.1 De otras cuentas a pagar a corto plazo

38.2.2 De otras cuentas a pagar a largo plazo

38.3.1 De documentos a pagar comerciales a corto plazo

38.3.2 De documentos a pagar comerciales a largo plazo

38.4.1 De otros documentos a pagar a corto plazo

38.4.2 De otros documentos a pagar a largo plazo

38.5.1 De depósitos a la vista
38.5.2 De depósitos en caja de ahorro y a plazo

38.6.1 De pasivos diferidos a corto plazo

38.6.2 De pasivos diferidos a largo plazo

38.7.1 Incremento de previsiones para cuentas incobrables

38.7.2 Incremento de previsiones para autoseguro

38.7.3 Incremento de provisiones

38.7.4 Incremento de reservas técnicas

38.9.1 Conversión de la deuda interna a corto plazo en deuda interna a largo plazo por refinanciación

38.9.2 Conversión de la deuda externa a corto plazo en deuda externa a largo plazo por refinanciación

39 Incremento del patrimonio

Comprende operaciones que originan un incremento de capital, de las reservas o de los resultados acumulados en ejercicios anteriores. Incluye asimismo los aportes que tienen por destino la capitalización de la entidad.

39.1.0 Incremento del capital

39.2.0 Incremento de reservas

39.3.0 Incremento de los resultados

41 Contribuciones figurativas

Recursos originados en las contribuciones de la administración central, organismos descentralizados y entidades de seguridad social destinados a la financiación de gastos corrientes, de capital o aplicaciones financieras de la administración central, organismos descentralizados y entidades de seguridad social.

41.1.1 Contribuciones de la administración central para financiaciones corrientes

41.1.2. Contribuciones de instituciones descentralizadas para financiaciones corrientes

41.1.3 Contribuciones de instituciones de seguridad social para financiaciones corrientes

41.2.1 Contribuciones de la administración central para financiaciones de capital

41.2.2 Contribuciones de instituciones descentralizadas para financiaciones de capital

41.2.3 Contribuciones de instituciones de seguridad social para financiaciones de capital

41.3.1 Contribuciones de la administración central para financiaciones de aplicaciones financieras

41.3.2 Contribuciones de instituciones descentralizadas para financiaciones de aplicaciones financieras

41.3.3 Contribuciones de instituciones de seguridad social para financiaciones de aplicaciones financieras

C. CLASIFICACION DE LOS RECURSOS POR SU CARACTER ECONOMICO

l. Concepto

Desde el punto de vista económico los recursos se clasifican según sean ingresos corrientes, ingresos de capital y
fuentes financieras.

Los ingresos corrientes incluyen: las entradas de dinero que no suponen contraprestación efectiva como los impuestos y las transferencias recibidas; los recursos clasificados de acuerdo a la naturaleza del flujo, es decir, por venta de bienes y prestación de servicios, por cobro de tasas, derechos, contribuciones a la seguridad social y las rentas que provienen de la propiedad.

Los recursos de capital se originan en la venta de activos, la variación positiva de la depreciación y amortización, las transferencias recibidas de otros agentes destinadas a financiar gastos de capital, la venta de participaciones accionarias en empresas y la recuperación de préstamos.

Finalmente las fuentes financieras son medios de financiamiento constituidos por la disminución de la inversión financiera y el endeudamiento publico.

2. Finalidad

De acuerdo con las definiciones planteadas, a continuación se describen las principales finalidades que cumple la clasificación económica de los recursos.

- Sirve como elemento de análisis de la estructura y evolución del sistema tributario.

- Se utiliza para análisis macroeconómicos, por cuanto tienen elementos que permiten evaluar el rendimiento fiscal de una determinada actividad económica y el grado de afectación del sistema tributario, lo que a su vez hace posible tomar decisiones en cuanto al uso que se le debe dar a la tributación como instrumento a ser tomado en cuenta para la redistribución del ingreso.

- Permite medir la elasticidad de los ingresos tributarios con respecto al PBI, así como el cálculo de la presión tributaria.

- Orienta la asignación de recursos en función de la política gubernamental.

- Permite determinar cuales son las fuentes de ingresos públicos.

- Brinda la información sobre la naturaleza de la deuda pública y su distribución en instrumentos a corto y largo plazo.

3. Aspectos Generales

La delimitación entre la clasificación de los recursos por rubro y su naturaleza económica no es absoluta, debido a que el paso de uno a otro constituye una reordenación de los rubros para presentar cuentas agregadas con características económicas más definidas.

4.Catálogo de Cuentas (versión sintética)

l. Recursos

1.1. Ingresos corrientes

1.1.1 Ingresos Tributarios

1.1.1.1 Impuestos directos provinciales
1.1.1.2 Impuestos indirectos provinciales
1.1.1.3 Impuestos Nacionales

1.1.2 Contribuciones a la Seguridad Social

1.1.3 Ingresos no tributarios

1.1.3.1 Tasas
1.1.3.2 Derechos
1.1.3.3 Regalías
1.1.3.4 Otros No tributarios

1.1.4 Ventas de bienes y servicios de las administraciones públicas

1.1.5 Ingresos de operación

1.1.5.1 Ventas brutas
1.1.5.2 Ingresos financieros de instituciones financieras
1.1.5.3 Otros ingresos de operación

1.1.6 Rentas de la propiedad

1.1.6.1 Intereses
1.1.6.2 Dividendos
1.1.6.3 Arrendamientos de tierras y terrenos
1.1.6.4 Derechos sobre bienes intangibles

1.1.7 Transferencias Corrientes

1.1.7.1 Del sector privado
1.1.7.2 Del sector público
1.1.7.3 Del sector externo

1.1.8 Contribuciones figurativas para financiaciones corrientes

1.2 Recursos de capital

1.2.1 Recursos propios de capital

1.2.1.1 Venta de Activos
1.2.1.2 Disminución de existencias
1.2.1.3 Incremento de depreciación y amortización acumulada

1.2.2 Transferencias de capital

1.2.2.1 Del sector privado
1.2.2.2 Del sector público
1.2.2.3 Del sector externo

1.2.3 Disminución de la inversión financiera
(Recursos generados por el Subsector Administración Provincial)

1.2.3.1 Venta de acciones y participaciones de capital
1.2.3.2 Recuperación de préstamos de corto plazo
1.2.3.3 Recuperación de préstamos de largo plazo

1.2.4 Contribuciones figurativas para financiaciones de capital

l.3 Fuentes financieras

1.3.1 Disminución de la inversión financiera
(Recursos generados por el Subsector Empresas y Sociedades del Estado y por el Sector Público Financiero (1)

1.3.1.1 Venta de acciones y participaciones de capital (1)
1.3.1.2 Recuperación de préstamos de corto plazo (1)
1.3.1.3 Venta de títulos y valores
1.3.1.4 Disminución de otros activos financieros
1.3.1.6 Recuperación de préstamos de largo plazo (1)

1.3.2 Endeudamiento público e incremento de otros pasivos

1.3.2.1 Colocación de deuda interna a corto plazo
1.3.2.2 Colocación de deuda externa a corto plazo
1.3.2.3 Obtención de préstamos a corto plazo
1.3.2.5 Incremento de otros pasivos
1.3.2.6 Colocación de deuda interna a largo plazo
1.3.2.7 Colocación de deuda externa a largo plazo
1.3.2.8 Obtención de préstamos a largo plazo
1.3.2.9 Conversión de la deuda a corto plazo en a largo plazo, por refinanciación

1.3.3 Incremento del Patrimonio

1.3.3.1 Incremento de capital
1.3.3.2 Incremento de reservas
1.3.3.3 Incrementos de resultados acumulados

1.3.4 Contribuciones figurativas para aplicaciones financieras

1. Recursos

1.1 Ingresos corrientes

1.1.1 Ingresos Tributarios

1.1.1.1 Impuestos directos provinciales
1.1.1.1.1 Sobre los ingresos
1.1.1.1.2 Sobre el patrimonio

1.1.1.2 Impuestos indirectos provinciales
1.1.1.2.1 Sobre la producción, el consumo y las transacciones
1.1.1.2.2 Otros impuestos

1.1.1.3 Impuestos Nacionales

1.1.2 Contribuciones a la Seguridad Social

1.1.3 Ingresos No tributarios
1.1.3.1 Tasas
1.1.3.2 Derechos
1.1.3.2. Regalías
1.1.3.4 Otros no tributarios

1.1.4 Ventas de bienes y servicios de las administraciones públicas

1.1.5 Ingresos de operación
1.1.5.1 Ventas brutas
1.1.5.2 Ingresos financieros de instituciones financieras
1.1.5.3 Otros ingresos de operación

1.1.6 Rentas de la propiedad
1.1.6.1 Intereses
1.1.6.1.1 <u>Intereses internos</u>
1.1.6.1.1.1 Intereses por préstamos
1.1.6.1.1.2 Intereses por depósito
1.1.6.1.1.3 Intereses por títulos y valores
1.1.6.1.2 <u>Intereses del exterior</u>
1.1.6.1.2.1 Intereses por préstamos
1.1.6.1.2.2 Intereses por depósitos
1.1.6.1.2.3 Intereses por títulos y valores

1.1.6.2 Dividendos

1.1.6.3 Arrendamientos de tierras y terrenos

1.1.6.4 Derechos sobre bienes intangibles

1.1.7 Transferencias Corrientes

1.1.7.1 Del sector privado

1.1.7.1.1 De unidades familiares
1.1.7.1.2 De instituciones privadas sin fines de lucro
1.1.7.1.3 De empresas privadas

1.1.7.2 Del sector público

1.1.7.2.1 Del sector público nacional
1.1.7.2.1.1 De la administración central
1.1.7.2.1.2 De las instituciones descentralizadas
1.1.7.2.1.3 De las instituciones de seguridad social
1.1.7.2.1.4 De otras instituciones públicas nacionales
1.1.7.2.2 Del sector público empresarial
1.1.7.2.2.1 De empresas públicas no financieras
1.1.7.2.2.2 De instituciones públicas financieras
1.1.7.2.3 De provincias o municipios
1.1.7.2.3.1 De gobiernos provinciales
1.1.7.2.3.2 De empresas públicas no financieras provinciales
1.1.7.2.3.3 De instituciones públicas financieras provinciales
1.1.7.2.3.7 De otras instituciones públicas provinciales
1.1.7.2.3.4 De gobiernos municipales
1.1.7.2.3.5 De empresas públicas no financieras municipales
1.1.7.2.3.6 De instituciones públicas financieras municipales
1.1.7.2.3.8 De otras instituciones públicas municipales

1.1.7.3 Del sector externo

1.1.7.3.1 De gobiernos extranjeros
1.1.7.3.2 De organismos internacionales

1.1.8 Contribuciones figurativas para financiaciones corrientes

1.1.8.1 De la administración provincial

1.1.8.1.1 De la administración central
1.1.8.1.2 De instituciones descentralizadas
1.1.8.1.3 De instituciones de seguridad social

1.2 Recursos de capital

1.2.1 Recursos propios de capital

1.2.1.1 Venta de Activos

1.2.1.1.1 De activos fijos
1.2.1.1.2 De tierras y terrenos
1.2.1.1.3 De activos intangibles

1.2.1.2 Disminución de existencias

1.2.1.2.1 De productos terminados y en proceso
1.2.1.2.2 De materias primas y materiales y suministros
1.2.1.2.3 De productos estratégicos

1.2.1.3 Incremento de depreciación y amortización acumulada

1.2.1.3.1 Depreciación acumulada
1.2.1.3.2 Amortización acumulada

1.2.2 Transferencias de capital

1.2.2.1 Del sector privado

1.2.2.1.1 De unidades familiares
1.2.2.1.2 De instituciones privadas sin fines de lucro
1.2.2.1.3. De empresas privadas

1.2.2.2 Del sector público

1.2.2.2.1 Del sector público nacional
1.2.2.2.1.1 De la administración central
1.2.2.2.1.2 De las instituciones descentralizadas
1.2.2.1.1.3 De las instituciones de seguridad social
1.2.2.1.1.4 De otras instituciones públicas nacionales
1.2.2.2.2. Del sector público empresarial
1.2.2.2.2.1 De empresas públicas no financieras
1.2.2.2.2.2 De instituciones públicas financieras
1.2.2.2.3 De provincias o municipios
1.2.2.2.3.1 De gobiernos provinciales
1.2.2.2.3.2 De empresas públicas no financieras provinciales
1.2.2.2.3.3 De instituciones públicas financieras provinciales
1.2.2.2.3.7 De otras instituciones públicas provinciales
1.2.2.2.3.4 De gobiernos municipales
1.2.2.2.3.5 De empresas públicas no financieras municipales
1.2.2 2.3.6 De instituciones públicas financieras municipales
l..2.2.2.3.8 De otras instituciones públicas municipales

1.2.2.3 Del sector externo

1.2.2.3.1 De gobiernos extranjeros
1.2.2.3.2 De organismos internacionales

1.2.3 Disminución de la inversión financiera
(Recursos generados por el Subsector Administración Provincial)

1.2.3.1 Venta de acciones y participaciones de capital

1.2.3.1.1 Del sector privado empresarial
1.2.3.1.2 Del sector público empresarial
1.2.3.1.2.1 De empresa públicas no financieras
1.2.3.1.2.2 De instituciones públicas financieras
1.2.3.1.3 Del sector externo

1.2.3.2 Recuperación de préstamos de corto plazo

1.2.3.2.1 Del sector privado
1.2.3.2.2 Del sector público
1.2.3.2.2.1 Del sector público nacional
1.2.3.2.2.1.1 De la administración central
1.2.2.2.1.1 2 De las instituciones descentralizadas
1.2.3.2.2.1.3 De las instituciones de la seguridad social
1.2.3.2.2.1.4 De otras instituciones públicas nacionales
1.2.3.2.2.2 Del sector público empresarial
1.2.3.2.2.2.1 De las empresas públicas no financieras
1.2.3.2.2.2.2 De las instituciones públicas financieras
1.2.3.2.2.3 De las provincias y municipios
1.2.3.2.3.3 Del sector externo

1.2.3.6 Recuperación de préstamos de largo plazo

1.2.3.6.1 Del sector privado
1.2.3.6.2 Del sector público
1.2.3.6.2.1 Del sector público nacional
1.2.3.6.2.1.1 De la administración central
1.2.3.6.2.1.2 De las instituciones descentralizadas
1.2.3.6.2.1.3 De las instituciones de la seguridad social
1.2.3.6.2.1.4 De otras instituciones públicas nacionales
1.2.3.6.2.2 Del sector público empresarial
1.2.3.6.2.2.1 De las empresas publicas no financieras
1.2.3.6.2.2.2 De las instituciones publicas financieras
1.2.3.6.2.3 De las provincias y municipios
1.2.3.6.3 Del sector externo

1.2.4 Contribuciones figurativas para financiaciones de capital

1.2.4.1 De la administración provincial

1.2.4.1.1 De la administración central
1.2.4.1.2 De instituciones descentralizadas
1.2.4.1.3 De instituciones de seguridad social

1.3 Fuentes Financieras

1.3.1 Disminución de la inversión financiera

1.3.1.1 Venta de acciones y participaciones de capital (Recursos generados por el subsector Empresas y Sociedades del Estado y Sector Público Financiero)

1.3.1.1.1 Del sector privado empresarial
1.3.1.1.2 Del sector público empresarial
1.3.1.1.2.1 De empresas públicas no financieras
1.3.1.1.2.2 De instituciones públicas financieras
1.3.1.1.3 Del sector externo

1.3.1.2 Recuperación de préstamos de corto plazo (Recursos generados por el subsector Empresas y Sociedades del Estado y Sector Público Financiero)

1.3.1.2.1 Del sector privado
1.3.1.2.2 Del sector público
1.3.1.2.2.1 De la administración nacional
1.3.1.2.2.1.1 De la administración central
1.3.1.2.2.1.2 De las instituciones descentralizadas
1.3.1.2.2.1.3 De las instituciones de la seguridad social
1.3.1.2.2.1.4 De otras instituciones públicas nacionales
1.3.1.2.2.2 Del sector público empresarial
1.3.1.2.2.2.1 De las empresas públicas No financieras
1.3.1.2.2.2.2 De las instituciones públicas financieras
1.3.1.2.2.3 De las provincias y municipios
1.3.1.2.3 Del sector externo

1.3.1.3 Venta de títulos y valores

1.3.1.3.1 Títulos y valores de corto plazo
1.3.1.3.6 Títulos y valores de largo plazo

1.3.1.4 Disminución de otros activos financieros

1.3.1.4.1 Disminución de disponibilidades
1.3.1.4.1.1 Disminución de caja y bancos
1.3.1.4.1.2 Disminución de inversiones financieras temporarias
1.3.1.4.2 Disminución de cuentas a cobrar
1.3.1.4.2.1 Disminución de cuentas comerciales a cobrar a corto plazo
1.3.1.4.2.2 Disminución de otras cuentas a cobrar a corto plazo
1.3.1.4.2.6 Disminución de cuentas comerciales a cobrar a largo plazo
1.3.1.4.2.7 Disminución de otras cuentas a cobrar a largo plazo
1.3.1.4.3 Disminución de documentos a cobrar
1.3.1.4.3.1 Disminución de documentos comerciales a cobrar a corto plazo
1.3.1.4.3.2 Disminución de otros documentos a cobrar a corto plazo
1.3.1.4.3.6 Disminución de documentos comerciales a cobrar a largo plazo
1.3.1.4.3.7 Disminución de otros documentos a cobrar a largo plazo
1.3.1.4.4 Disminución de activos diferidos o adelantos a proveedores o contratistas
1.3.1.4.4.1 Disminución de activos diferidos a corto plazo
1.3.1.4.4.2 Disminución de adelantos a proveedores y contratistas a corto plazo
1.3.1.4.4.6 Disminución de activos diferidos a largo plazo
1.3.1.4.4.7 Disminución de adelantos a proveedores y contratistas a largo plazo

1.3.1.6 Recuperación de préstamos de largo plazo (Recursos generados por el Subsector Empresas y Sociedades del Estado y sector Público Financiero)

1.3.1.6.1 Del sector privado
1.3.1.6.2 Del sector público
1.3.1.6.2.1 Del sector público nacional
1.3.1.6.2.1.1 De la administración central
1.3.1.6.2.1.2 De las instituciones descentralizadas
1.3.1.6.2.1.3 De las instituciones de la seguridad social
1.3.1.6.2.1.4 De otras instituciones públicas nacionales
1.3.1.6.2.2 Del sector público empresarial
1.3.1.6.2.2.1 De las empresas públicas no financieras
1.3.1.6.2.2.2 De las instituciones públicas financieras
1.3.1.6.2.3 De las provincias y municipios
1.3.1.6.3 Del sector externo
1.3.1.6.2.1.3 De las instituciones de la seguridad social
1.3.1.6.2.1.4 De otras instituciones públicas nacionales
1.3.1.6.2.2 Del sector público empresarial
1.3.1.6.2.2.1 De las empresas públicas no financieras
1.3.1.6.2.2.2 De las instituciones públicas financieras
1.3.1.6.2.3 De las provincias y municipios
1.3.1.6.3 Del sector externo

1.3.2 Endeudamiento público e incremento de otros pasivos

1.3.2.1 Colocación de deuda interna a corto plazo

1.3.2.2 Colocación de deuda externa a corto plazo

1.3.2.3 Obtención de préstamos a corto plazo

1.3.2.3.1 Del sector privado
1.3.2.3.2 Del sector público
1.3.2.3.2.1 Del sector público nacional
1.3.2.3.2.1.1 De la administración nacional
1.3.2.3.2.1.2 De otras instituciones públicas nacionales
1.3.2.3.2.2 Del sector público empresarial
1.3.2.3.2.2.1 De las empresas públicas no financieras
1.3.2.3.2.2.2 De las instituciones públicas financieras
1.3.2.3.2.3. De las provincias y municipios
1.3.2.3.3 Del sector externo

1.3.2.5 Incremento de otros pasivos
1.3.2.5.1 Incremento de cuentas a pagar
1.3.2.5.1.1 Incremento de cuentas comerciales a pagar a corto plazo
1.3.2.5.1.2 Incremento de otras cuentas a pagar a corto plazo
1.3.2.5.1.6 Incremento de cuentas comerciales a pagar a largo plazo
1.3.2.5.1.7 Incremento de otras cuentas a pagar a largo plazo
1.3.2.5.2 Incremento de documentos a pagar
1.3.2.5.2.1 Incremento de documentos comerciales a pagar a corto plazo
1.3.2.5.2.2 Incremento de otros documentos a pagar a corto plazo
1.3.2.5.2.6 Incremento de documentos comerciales a pagar a largo plazo
1.3.2.5.2.7 Incremento de otros documentos a pagar a largo plazo
1.3.2.5.3 Incremento de depósitos a la vista
1.3.2.5.4 Incremento de depósitos en caja de ahorro o y a plazo fijo
1.3.2.5.5 Incremento de pasivos diferidos
1.3.2.5.5.1 Incremento de pasivos diferidos corto plazo
1.3.2.5.5.6 Incremento de pasivos diferidos a largo plazo
1.3.2.5.6 Incremento de previsiones. provisiones o reservas técnicas
l.3.2.5.6.1 Incremento de previsiones
1.3.2.5.6.1.1 Incremento de previsiones para cuentas incobrables
1.3.2.5.6.1.2 Incremento de previsiones para autoseguro
1.3.2.5.6.2 Incremento de provisiones
1.3.2.5.6.3 Incremento de reservas técnicas

1.3.2.6 Colocación de deuda interna a largo plazo

1.3.2.7 Colocación de deuda externa a largo plazo

1.3.2.8 Obtención de préstamos a largo plazo
1.3.2.8.1 Del sector privado
1.3.2.8.2 Del sector público
1.3.2.8.2.1 Del sector público nacional
1.3.2.8.2.1.1 De la administración nacional
1.3.2.8.2.1.2 De otras instituciones públicas nacionales
1.3.2.8.2.2 Del sector público empresarial
1.3.2.8.2.2.1 De las empresas públicas no financieras
1.3.2.8.2.2.2 De las instituciones públicas financieras
1.3.2.8.2.3 De la provincia y municipios
1.3.2.8.3 Del sector externo

1.3.2.9 Conversión de la deuda a corto plazo en a largo plazo, por refinanciación
1.3.2.9.1 Conversión de la deuda interna
1.3.2.9.2 Conversión de la deuda externa

1.3.3 Incremento del Patrimonio

1.3.3.1 Incremento de capital

1.3.3.2 Incremento de reservas

1.3.3.3 Incremento de resultados acumulados

1.3.4 Contribuciones figurativas para aplicaciones financieras

1.3.4.1 De la administración provincial

1.3.4.1.1 De la administración central
1.3.4.1.2 De instituciones descentralizadas
1.3.4.1.3 De instituciones de seguridad social

6. Metodología para su elaboración

CODIGO	DESCRIPCION	CORRESPONDENCIA CON EL CLASIFICADOR DE RECURSOS POR RUBRO
1.0.0.0.0.0.0	**Recursos**	
1.1.0.0.0.0.0	**Ingresos corrientes**	
1.1.1.0.0.0.0	**Ingresos Tributarios**	
1.1.1.1.0.0.0	**Impuestos directos provinciales**	
1.1.1.1.1.0.0	Sobre los ingresos	1114
1.1.1.1.2.0.0	Sobre el patrimonio	1123 y 1124
1.1.1.2.0.0.0	**Impuestos indirectos provinciales**	
1.1.1.2.1.0.0	Sobre la producción el consumo y las transacciones	1135 al 1136
1.1.1.2.2.0.0	Otros impuestos	1151
1.1.1.3.0.0.0	**Impuestos Nacionales**	**Alt.1)** 1111 al 1113, 1121, 1122,1125, 1131al 1134,1141,1161al 1164 **Alt.2)** 1161 al 1179
1.1.2.0.0.0.0	**Contribuciones a la Seguridad Social**	1310-1320
1.1.3.0.0.0.0	**Ingresos no tributarios**	
1.1.3.1.0.0.0	**Tasas**	1210
1.1.3.2.0.0.0	**Derechos**	1220
1.1.3.3.0.0.0	**Regalías**	1240
1.1.3.4.0.0.0	**Otros No tributarios**	1230,1250,1260,1290
1.1.4.0.0.0.0	**Ventas de bienes y servicios de las administraciones públicas**	1410-1420
1.1.5.0.0.0.0	**Ingresos de Operaciones**	
1.1.5.1.0.0.0	**Ventas Brutas**	1510 - 1520
1.1.5.2.0.0.0	**Ingresos financieros de instituciones financieras**	1530
1.1.5.3.0.0.0	**Otros ingresos de operación**	1590
1.l.6.0.0.0.0	**Rentas de la propiedad**	
1.1.6.1.0.0.0	**Intereses**	
1.1.6.1.1.0.0	Intereses internos	
1.1.6.1.1.1.0	Intereses por préstamos	1611
1.1.6.1.1.2.0	Intereses por depósitos	1621
1.1.6.1.1.3.0	Intereses por títulos y valores	1631

1.1.6.1.2.0.0	Intereses del exterior	
1.1.6.1.2.1.0	Intereses por préstamos	1612
1.1.6.1.2.2.0	Intereses por depósitos	1622
1.1.6.1.2.30	Intereses por títulos y valores	1632
1.1.6.2.0.0.0	**Dividendos**	1640
1.1.6.3.0.0.0	**Arrendamientos de tierras y terrenos**	1650
1.1.6.4.0.0.0	**Derechos sobre bienes intangibles**	1660
1.1.6.5.0.0.0	**Alquileres – títulos y valores**	1670
1.1.7.0.0.0.0	**Transferencias Corrientes**	
1.1.7.1.0.0.0	**Del sector privado**	
1.1.7.1.1.0.0	De unidades familiares	1711
1.1.7.1.2.0.0	De instituciones privadas sin fines de lucro	1712
1.1.7.1.3.0.0	De empresas privadas	1713
1.1.7.2.0.0.0	**Del sector público**	
1.1.7.2.1.0.0	Del sector público nacional	
1.1.7.2.1.1.0	De la administración central	1721
1.1.7.2.1.2.0	De las instituciones descentralizadas	1722
1.1.7.2.1.3.0	De las instituciones de seguridad social	1723
1.1.7.2.1.4.0	De otras instituciones públicas nacionales	1724
1.1.7.2.2.0.0	Del sector público empresarial	
1.1.7.2.2.1.0	De empresas públicas no financieras	1741-1742
1.1.7.2.2.2.0	De instituciones públicas financieras	1731
1.1.7.2.3.0.0	De provincias y municipios	
1.1.7.2.3.1.0	De gobiernos provinciales	1751
1.1.7.2.3.2.0	De empresas públicas no financieras provinciales	1753
1.1.7.2.3.3.0	De instituciones públicas financieras provinciales	1752
l.l.7.2.3.7.0	De otras instituciones públicas provinciales	1754
1.1.7.2.3.4.0	De gobiernos municipales	1756
1.1.7.2.3.5.0	De empresas públicas no financieras municipales	1758
1.1.7.2.3.6.0	De instituciones públicas financieras municipales	1757
1.1.7.2.3.8.0	De otras instituciones públicas municipales	1759
1.1.7.3.0.0.0	**Del sector externo**	
1.1.7.3.1.0.0	De gobiernos extranjeros	1761
1.1.7.3.2.0.0	De organismos internacionales	1762
1.1.8.0.0.0.0	**Contribuciones figurativas para financiaciones corrientes**	
1.1.8.1.0.0.0	**De la administración provincial**	
1.1.8.1.1.0.0	De la administración central	4111
1.1.8.1.2.0.0	De instituciones descentralizadas	4112
1.1.8.1.3.0.0	De instituciones de seguridad social	4113
1.2.0.0.0.0.0	**Recursos de capital**	
1.2.1.0.0.0.0	**Recursos propios de capital**	
1.2.1.1.0.0.0	**Venta de Activos**	
1.2.1.1.1.0.0	De activos fijos	2112-2113-2115 -2119
1.2.1.1.2.0.0	De tierras y terrenos	2111
1.2.1.2.2.0.0	De activos intangibles	2114

1.2.1.2.0.0.0	**Disminución de existencias**	
1.2.1.2.1.0.0	De productos terminados y en proceso	No clasificado
1.2.1.2.2.0.0	De materias primas y materiales y suministros	No clasificado
1.2.1.2.3.0.0	De productos estratégicos	No clasificado
1.2.1.3.0.0.0	**Incremento de depreciación y amortización acumulada**	
1.2.1.3.1.0.0	Depreciación acumulada	2131
1.2.1.3.2.0.0	Amortización acumulada	2132
1.2.2.0.0.0.0	**Transferencias de capital**	
1.2.2.1.0.0.0	**Del sector privado**	
1.2.2.1.1.0.0	De unidades familiares	2211
1.2.2.1.2.0.0	De instituciones privadas sin fines de lucro	2212
1.2.2.1.3.0.0	De empresas privadas	2213
1.2.2.2.0.0.0	**Del sector público**	
1.2.2.2.1.0.0	Del sector público nacional	
1.2.2.2.1.1.0	De la administración central	2221
1.2.2.2.1.1.0	De las instituciones descentralizadas	2222
1.2.2.2.1.1.0	De las instituciones de seguridad social	2223
1.2.2.2.1.4.0	De otras instituciones públicas nacionales	2224
1.2.2.2.2.0.0	Del sector público empresarial	
1.2.2.2.2.1.0	De empresas públicas no financieras	2241-2242
1.2.2.2.2.2.0	De instituciones públicas financieras	2231
1.2.2.2.3.0.0	De provincias y municipios	
1.2.2.2.3.1.0	De gobiernos provinciales	2251
1.2.2.2.3.2.0	De empresas públicas no financieras provinciales	2253
1.2.2.2.3.3.0	De instituciones públicas financieras provinciales	2252
1.2.2.2.3.7.0	De otras instituciones públicas provinciales	2254
1.2.2.2.3.4.0	De gobiernos municipales	2256
1.2.2.2.3.5.0	De empresas públicas no financieras municipales	2258
1.2.2.2.3.6.0	De instituciones públicas financieras municipales	2257
1.2.2.2.3.8.0	De otras instituciones públicas municipales	2259
1.2.2.3.0.0.0	**Del sector externo**	
1.2.2.3.1.0.0	De gobiernos extranjeros	2261
1.2.2.3.2.0.0	De organismos internacionales	2262
1.2.3.0.0.0.0	**Disminución de la inversión financiera (Recursos generados por el Subsector Administración Provincial)**	
1.2.3.1.0.0.0	**Venta de acciones y participaciones de capital**	
1.2.3.1.1.0.0	Del sector privado empresarial	3210
1.2.3.1.2.0.0	Del sector público empresarial	
1.2.3.1.2.1.0	De empresa públicas no financieras	3230-3240
1.2.3.1.2.2.0	De instituciones públicas financieras	3220
1.2.3.1.3.0.0	Del sector externo	3250-3260
1.2.3.2.0.0.0	**Recuperación de préstamos de corto plazo**	
1.2.3.2.1.0.0	Del sector privado	3310
1.2.3.2.2.0.0	Del sector público	
1.2.3.2.2.1.0	Del sector público nacional	

1.2.3.2.2.1.1	De la administración central	3321
1.2.3.2.2.1.2	De las instituciones descentralizadas	3322
1.2.3.2.2.1.3	De las instituciones de la seguridad social	3323
1.2.3.2.2.1.4	De otras instituciones públicas nacionales	3324
1.2.3.2.2.2.0	Del sector público empresarial	
1.2.3.2.2.2.1	De las empresas públicas no financieras	3370-3380
1.2.3.2.2.2.2	De las instituciones públicas financieras	3360
1.2.3.2.2.3.0	De las provincias y municipios	3330-3340
1.2.3.2.3.0.0	Del sector externo	3390
1.2.3.6.0.0.0	**Recuperación de préstamos de largo plazo**	
1.2.3.6.1.0.0	Del sector privado	3410
1.2.3.6.2.0.0	Del sector público	
1.2.3.6.2.1.0	Del sector público nacional	
1.2.3.6.2.1.1	De la administración central	3421
1.2.3.6.2.1.2	De las instituciones descentralizadas	3422
1.2.3.6.2.1.3	De las instituciones de la seguridad social	3423
1.2.3.6.2.1.4	De otras instituciones públicas nacionales	3424
1.2.3.6.2.2.0	Del sector público empresarial	
1.2.3.6.2.2.1	De las empresas públicas no financieras	3470-3480
1.2.3.6.2.2.2	De las instituciones públicas financieras	3460
1.2.3.6.2.3.0	De las provincias y municipios	3430-3440
1.2.3.6.3.0.0	Del sector externo	3490
1.2.4.0.0.0.0	**Contribuciones figurativas para financiaciones de capital**	
1.2.4.1.0.0.0	**De la administración provincial**	
1.2.4.1.1.0.0	De la administración central	4121
1.2.4.1.2.0.0	De instituciones descentralizadas	4122
1.2.4.1.3.0.0	De instituciones de seguridad social	4123
1.3.0.0.0.0.0	**Fuentes Financieras**	
1.3.1.0.0.0.0	**Disminución de la inversión financiera**	
1.3.1.1.0.0.0	**Venta de acciones y participaciones de capital (Recursos generados por el Subsector Empresas y Sociedades del Estado y Sector Público Financiero)**	
1.3.1.1.1.0.0	Del sector privado empresarial	3210
1.3.1.1.2.0.0	Del sector público empresarial	
1.3.1.1.2.1.0	De empresas públicas no financieras	3230-3240
1.3.1.1.2.2.0	De instituciones públicas financieras	3220
1.3.1.1.3.0.0	Del sector externo	3250-3260
1.3.1.2.0.0.0	**Recuperación de préstamos de corto plazo (Recursos generados por el Subsector Empresas y Sociedades del Estado y Sector Público Financiero)**	
1.3.1.2.1.0.0	Del sector privado	3310
1.3.1.2.2.0.0	Del sector público	
1.3.1.2.2.1.0	De la administración nacional	
1.3.1.2.2.1.1	De la administración central	3321
1.3.1.2.2.1.2	De las instituciones descentralizadas	3322
1.3.1.2.2.1.3	De las instituciones de la seguridad social	3323
1.3.1.2.2.1.4	De otras instituciones públicas nacionales	3324
1.3.1.2.2.2.0	Del sector público empresarial	
1.3.1.2.2.2.1	De las empresas públicas no financieras	3370-3380
1.3.1.2.2.2.2	De las instituciones públicas financieras	3360

1.3.1.2.2.3.0	De las provincias y municipios	3330-3340
1.3.1.2.3.0.0	Del sector externo	3390
1.3.1.3.0.0.0	**Venta de títulos y valores**	
1.3.1.3.1.0.0	Títulos y valores de corto plazo	3110
1.3.1.3.6.0.0	Títulos y valores de largo plazo	3120
1.3.1.4.0.0.0	**Disminución de otros activos financieros**	
1.3.1.4.1.0.0	Disminución de disponibilidades	
1.3.1.4.1.1.0	Disminución de caja y bancos	3511
1.3.1.4.1.2.0	Disminución de inversiones financieras temporarias	3521
1.3.1.4.2.0.0	Disminución de cuentas a cobrar	
1.3.1.4.2.1.0	Disminución de cuentas comerciales a cobrar a corto plazo	3531
1.3.1.4.2.2.0	Disminución de otras cuentas a cobrar a corto plazo	3541
1.3.1.4.2.6.0	Disminución de cuentas comerciales a cobrar a largo plazo	3532
1.3.1.4.2.7.0	Disminución de otras cuentas a cobrar a largo plazo	3542
1.3.1.4.3.0.0	Disminución de documentos a cobrar	
1.3.1.4.3.1.0	Disminución de documentos comerciales a cobrar a corto plazo	3551
1.3.1.4.3.2.0	Disminución de otros documentos a cobrar a corto plazo	3561
1.3.1.4.3.6.0	Disminución de documentos comerciales a cobrar a largo plazo	3552
1.3.1.4.3.7.0	Disminución de otros documentos a cobrar a largo plazo	3562
1.3.1.4.4.0.0	Disminución de activos diferidos, adelantos a proveedores y contratistas y otros activos	
1.3.1.4.4.1.0	Disminución de activos diferidos a corto plazo	3581
1.3.1.4.4.2.0	Disminución de adelantos a proveedores y contratistas a corto plazo	3571
1.3.1.4.4.6.0	Disminución de activos diferidos a largo plazo	3582
1.3.1.4.4.7.0	Disminución de adelantos a proveedores y contratistas a largo plazo	3572
1.3.1.4.4.9.0	Disminución de otros activos – títulos y valores	3591
1.3.1.6.0.0.0	**Recuperación de préstamos de largo plazo (Recursos generados por el Subsector Empresas y Sociedades del Estado y Sector Público Financiero)**	
1.3.1.6.1.0.0	Del sector privado	3410
1.3.1.6.2.0.0	Del sector público	
1.3.1.6.2.1.0	Del sector público nacional	
1.3.1.6.2.1.1	De la administración central	3421
1.3.1.6.2.1.2.	De las instituciones descentralizadas	3422
1.3.1.6.2.1.3	De las instituciones de la seguridad social	3423
1.3.l.6.2.1.4	De otras instituciones públicas nacionales	3424
1.3.1.6.2.2.0	Del sector público empresarial	
1.3.1.6.2.2.1	De las empresas públicas no financieras	3470 -3480
1.3.1.6.2.2.2	De las instituciones públicas financieras	3460
1.3.1.6.2.3.0	De las provincias y municipios	3430 -3440
1.3.1.6.3.0.0	Del sector externo	3490
1.3.2.0.0.0.0	**Endeudamiento público e incremento de otros pasivos**	
1.3.2.1.0.0.0	**Colocación de deuda interna a corto plazo**	3611
1.3.2.2.0.0.0	**Colocación de deuda externa a corto plazo**	3621
1.3.2.3.0.0.0	**Obtención de préstamos a corto plazo**	
1.3.2.3.1.0.0	Del sector privado	3711
1.3.2.3.2.0.0	Del sector público	
1.3.2.3.2.1.0	Del sector público nacional	
1.3.2.3.2.1.1	De la administración nacional	3721

1.3.2.3.2.1.2	De otras instituciones públicas nacionales	3731
1.3.2.3.2.2.0	Del sector público empresarial	
1.3.2.3.2.2.1	De las empresas públicas no financieras	3761-3781
1.3.2.3.2.2.2	De las instituciones públicas financieras	3771
1.3.2.3.2.3.0	De las provincias y municipios	3751
1.3.2.3.3.0.0	Del sector externo	3791
1.3.2.5.0.0.0	**Incremento de otros pasivos**	
1.3.2.5.1.0.0	Incremento de cuentas a pagar	
1.3.2.5.1.1.0	Incremento de cuentas comerciales a pagar a corto plazo	3811
1.3.2.5.1.2.0	Incremento de otras cuentas a pagar a corto plazo	3821
1.3.2.5.1.6.0	Incremento de cuentas comerciales a pagar a largo plazo	3812
1.3.2.5.1.7.0	Incremento de otras cuentas a pagar a largo plazo	3822
1.3.2.5.2.0.0	Incremento de documentos a pagar	
1.3.2.5.2.1.0	Incremento de documentos comerciales a pagar a corto plazo	3831
1.3.2.5.2.2.0	Incremento de otros documentos a pagar a corto plazo	3841
1.3.2.5.2.6.0	Incremento de documentos comerciales a pagar a largo plazo	3832
1.3.2.5.2.7.0	Incremento de otros documentos a pagar a largo plazo	3842
1.3.2.5.3.0.0	Incremento de depósitos a la vista	3851
1.3.2.5.4.0.0	Incremento de depósitos en caja de ahorro y a plazo fijo	3852
1.3.2.5.5.0.0	Incremento de pasivos diferidos	
1.3.2.5.5.1.0	Incremento de pasivos diferidos a corto plazo	3861
1.3.2.5.5.6.0	Incremento de pasivos diferidos a largo plazo	3862
1.3.2.5.6.0.0	Incremento de previsiones, provisiones y reservas técnicas	
1.3.2.5.6.1.0	Incremento de previsiones	
1.3.2.5.6.1.1	Incremento de previsiones para cuentas incobrables	3871
1.3.2.5.6.1.2	Incremento de previsiones para autoseguro	3872
1.3.2.5.6.2.0	Incremento de provisiones	3873
1.3.2.5.6.3.0	Incremento de reservas técnicas	3874
1.3.2.6.0.0.0	**Colocación de deuda interna a largo plazo**	3612
1.3.2.7.0.0.0	**Colocación de deuda externa a largo plazo**	3622
1.3.2.8.0.0.0	**Obtención de préstamos a largo plazo**	
1.3.2.8.1.0.0	Del sector privado	3712
1.3.2.8.2.0.0	Del sector público	
1.3.2.8.2.1.0	Del sector público nacional	
1.3.2.8.2.1.1	De la administración nacional	3722
1.3.2.8.2.1.3	De otras instituciones públicas nacionales	3732
1.3.2.8.2.2.0	Del sector público empresarial	
1.3.2.8.2.2.1	De las empresas públicas no financieras	3762-.3782
1.3.2.8.2.2.3	De las instituciones públicas financieras	3772
1.3.2.8.2.3.0	De las provincias y municipios	3752
1.3.2.8.3.0.0	Del sector externo	3792
1.3.2.9.0.0.0	**Conversión de la deuda a corto plazo en largo plazo por refinanciación**	
1.3.2.9.1.0.0	Conversión de la deuda interna	3891
1.3.2.9.2.0.0	Conversión de la deuda externa	3892
1.3.3.0.0.0.0	**Incremento del Patrimonio**	
1.3.3.1.0.0.0	Incremento de capital	3910
1.3.3.2.0.0.0	Incremento de reservas	3920
1.3.3.3.0.0.0	Incrementos de resultados acumulados	3930

1.3.4.0.0.0.0 Contribuciones figurativas para aplicaciones financieras

1.3.4.1.0.0.0	**De la administración provincial**	
1.3.4.1.1.0.0	De la administración central	4131
1.3.4.1.2.0.0	De instituciones descentralizadas	4132
1.3.4.1.3.0.0	De instituciones de seguridad social	4133

7. Descripción de las principales cuentas

1. Ingresos corrientes

Son los que provienen de los ingresos tributarios incluidos los provenientes de regímenes de coparticipación federal, no tributarios, venta de bienes y servicios, rentas de la propiedad y de las transferencias recibidas para financiar gastos corrientes.

a. Ingresos tributarios

Los ingresos tributarios son impuestos que se originan en la potestad que tiene el Estado para establecer impuestos. Los impuestos se clasifican en directos e indirectos. Los **directos** gravan las rentas de personas con existencia física o ideal residentes en la provincia, el capital, los incrementos del activo y los bienes que constituyen el patrimonio. Los impuestos **indirectos** son los gravámenes que se cargan a los costos de producción y/o comercialización, gravan la producción, el consumo de bienes y servicios, las transacciones y las operaciones de importación y exportación. Para la clasificación de los tributos en Provincias la apertura en directos e indirectos están referidos a los de orden provincial, en tanto los de origen nacional se agrupan en una partida específica.

b. Contribuciones a la seguridad social

Son obligaciones de los agentes públicos y contribuciones patronales para atender los sistemas financieros de los distintos regímenes de previsión y asistencia social.

c. Ingresos no tributarios

Abarcan principalmente las entradas por tasas y derechos pagados a cambio de bienes y servicios, como así también en concepto de regalías. E1 pago de una tasa o derecho es la retribución abonada por el usuario de un servicio a cargo del Estado en contrapartida a las prestaciones o ventajas que obtiene éste; incluye las contribuciones por mejoras.

d. Venta de bienes y servicios de las administraciones públicas

Son recursos provenientes de la venta de bienes y la prestación de servicios que se relacionan con las actividades sociales o comunitarias habituales de los ministerios e instituciones descentralizadas.

e. Ingresos de operación

Recursos que resultan de las actividades propias de producción de las empresas públicas no financieras y de las instituciones incluidas en el presupuesto de la Administración provincial, cuya gestión se realiza según criterios comerciales y/o industriales. Incluye los ingresos por la venta de subproductos.

f. Rentas de la propiedad

Principalmente incluyen los intereses por préstamos otorgados, intereses provenientes de inversiones en títulos y valores públicos y los intereses por depósitos bancarios y bonos. Los dividendos incluyen los ingresos por acciones y participaciones y otras formas de participación en la propiedad de empresas; no incluye la venta de acciones y participaciones de capital que se registra en las partidas pertinentes. Los arrendamientos de tierras y terrenos incluyen los pagos por el uso de la tierra; no se incluyen los ingresos por regalías que está clasificado como ingresos no tributarios. Comprende los ingresos por derechos sobre bienes intangibles.

g. Transferencias corrientes

Son los ingresos que se perciben sin efectuar contraprestación de bienes y servicios. Se utilizan para financiar el gasto corriente y de producción o consumo y se caracterizan porque afectan el ahorro de las instituciones involucradas. Las transferencias de este tipo se clasifican según el sector de procedencia.

h. Contribuciones figurativas para financiaciones corrientes

Son los recursos que recibe una institución que consolida en el Presupuesto de la Administración Provincial para financiar gastos corrientes, provenientes de otra institución que también consolida en dicho Presupuesto.

2. Recursos de capital

Abarca los ingresos por la venta de activos, la disminución de existencias y las variaciones positivas de la depreciación y amortización, así como las transferencias recibidas con el objeto de financiar gastos de capital.
Forman parte de este grupo la recuperación de préstamos y la venta de acciones y participaciones de capital de empresas e instituciones del sector público, del sector externo y de otras entidades y personas del sector privado.

a. Recursos propios de capital

Esta categoría abarca las ventas de activos de capital fijo y de activos intangibles; la disminución de existencias y el incremento de la depreciación y amortización acumulada.
La disminución de existencias son recursos que surgen al comparar las existencias de productos terminados y en proceso, de materias primas, materiales, suministros y productos estratégicos, proyectados al final del ejercicio con las que existían al comienzo del mismo, reflejando una disminución por efecto de las diferentes transacciones que se estiman realizar en dicho periodo. La disminución de existencias ocurre porque durante el ejercicio presupuestario se consumen las adquisiciones de bienes de naturaleza corriente, más una parte del stock acumulado al comienzo, que es lo que constituye esta cuenta.

b. Transferencias de capital

Son los ingresos que se perciben sin contraprestación de bienes o servicios, con el fin de lograr que el beneficiario de los recursos los destine a la formación de capital o para aumentar su capital financiero.

c. Recuperación de préstamos y venta de acciones

Los recursos de capital incluyen también en el caso del sector público no empresarial, la recuperación de préstamos y la venta de acciones y participaciones de capital, derivados de la devolución a las instituciones de préstamos acordados por las mismas y de la liquidación de participaciones de capital en empresas públicas, privadas o externas, con fines de posibilitar el cumplimiento de determinadas políticas gubernamentales y no con el objeto de lograr rentabilidad por el uso de recursos excedentes.

d. Contribuciones figurativas para financiaciones de capital

Son los recursos que recibe una institución que consolida en el Presupuesto de la Administración Provincial para financiar gastos de capital, provenientes de otra institución que también consolida en dicho Presupuesto.

3. Fuentes financieras

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 y el endeudamiento público.

a. Disminución de la inversión financiera

Implica captar recursos por la venta de títulos y valores, de acciones y participaciones de capital y las recuperaciones de préstamos con objeto de obtener liquidez. Estos recursos se diferencian de todo ingreso de la propiedad, como los intereses o dividendos que se clasifican como rentas de la propiedad. Las variaciones de los saldos en caja y bancos y de cuentas y documentos por cobrar, se incluyen como disminución de otros activos financieros

b. Endeudamiento público

El uso del crédito es una fuente de financiamiento que abarca la colocación de títulos públicos en los mercados financieros interno y externo, y la obtención de préstamos a corto y largo plazo constituidas en deuda no instrumentada y no negociable en el mercado financiero.
Se incluyen como endeudamiento público los mecanismos de financiamiento presupuestario cuyo origen es el crédito de los proveedores expresado mediante cuentas y documentos a pagar.

c. Contribuciones figurativas para aplicaciones financieras

Son los recursos que recibe una institución que consolida en el Presupuesto de la Administración Provincial para financiar aplicaciones financieras, provenientes de otra institución que también consolida en dicho Presupuesto.

D. CLASIFICACION DE LOS RECURSOS POR PROCEDENCIA

l. Concepto

La clasificación por procedencia tiene por objeto agrupar y presentar a los recursos públicos de acuerdo a su origen jurisdiccional (Nacional, Provincial u otro).
Complementariamente permite agruparlos y presentarlos de acuerdo al financiamiento a realizar con el recurso, es decir que constituya un ingreso de Libre Disponibilidad o Afectado a un fin específico y predeterminado, de acuerdo a la ley provincial o norma legal nacional que lo instituye.

2. Finalidad

La utilidad de la clasificación por procedencia tiene las siguientes finalidades:

- Permite analizar la estructura de financiamiento provincial dada la confluencia de ingresos de origen provincial y nacional.

- Permite el adecuado seguimiento y control de ingresos, particularmente los provenientes de Normas de orden nacional.

- Brinda información necesaria para lograr una adecuada coordinación fiscal entre el Gobierno Nacional y el Provincial.

- Permite identificar y controlar la aplicación de recursos con afectación especifica.

- Permite analizar la autonomía de la Provincia en la libre asignación de los recursos.

1. ORIGEN PROVINCIAL

1.1 DE LIBRE DISPONIBILIDAD

1.2 AFECTADOS

2. ORIGEN NACIONAL

2.1 DE LIBRE DISPONIBILIDAD

2.1.01 Régimen de Coparticipación Federal de Impuestos Ley Nº 23.548 Rentas Generales.
2.1.02 Cláusula de Garantía Régimen de Coparticipación Federal de Impuestos
2.1.03 Fondo Compensador de Desequilibrios Fiscales
2.1.09 Otros

2.2 AFECTADOS

2.2.01 Garantía régimen FO.NA.VI. Ley Nº 23.966
2.2.02 FO.NA.VI. Ley Nº 23.966
2.2.03 Fondo Educativo Ley Nº 23.906
2.2.04 Obras Infraestructura Social Ley Nº 24.621
2.2.05 Fondo Obras Infraestructura Ley Nº 23.966
2.2.06 Fondo Vial Ley Nº 23.966
2.2.07 F.E.D.E.I.
2.2.07.1 F.E.D.E.I. Ley Nº 23.966 Impuesto a los Combustibles
2.2.07.2 F.E.D.E.I. Ley Nº 24.065 Impuesto a la Energía Eléctrica
2.2.08 Sistema de Seguridad Social
2.2.08.1 Sistema de Seguridad Social Ley Nº 23.966 IVA
2.2.08.2 Sistema de Seguridad Social Ley Nº 23.966 Bienes Personales
2.2.09 Servicios Nacionales Transferidos
2.2.09.1 Servicios Nacionales Transferidos. Educación
2.2.09.2 Servicios Nacionales Transferidos. Programas Asistenciales
2.2.09.3 Servicios Nacionales Transferidos. Minoridad y Familia
2.2.10 Régimen de Coparticipación Federal de Impuestos. Coparticipación a Municipios
2.2.19 Otros

3. OTROS ORIGENES

3.1 DE LIBRE DISPONIBILIDAD

3.2 AFECTADOS

RECURSOS POR PROCEDENCIA

1) SEGUN SU ORIGEN

Los recursos según su origen se clasifican en tres categorías: provincial, nacional y otros. De tal forma a cada tipo y clase de ingresos del clasificador de recursos por rubros se asigna el siguiente origen.

a) Origen Provincial

Los recursos de Origen Provincial reflejan únicamente el esfuerzo genuino de recaudación de la provincia, por lo que no corresponde abarcar los recursos que se captan en forma voluntaria y sin contraprestación alguna, o aquellos que dependen de la acción de otro ámbito jurisdiccional

Todos los "tipos" de ingresos del clasificador de recursos por rubros son catalogados bajo este origen. Las únicas excepciones las constituyen las transferencias corrientes y de capital (tipos 17 y 22), el endeudamiento público (tipo 36) y la obtención de préstamos (tipo 37).

Todo financiamiento obtenido por la jurisdicción provincial proveniente del sector externo, del sector privado - aún cuando los individuos que pertenecen a este último residan en la provincia que clasifica -, del sector público nacional, de otra provincia o del sector - aún cuando el municipio sea de la misma provincia que clasifica - no debe ser categorizado como un recurso de origen provincial.

b) Origen Nacional

Los recursos de origen nacional se refieren a los tributarios (tipo 11), tales como los provenientes del régimen de coparticipación federal, a las transferencias discrecionales (para salud, educación) y a los préstamos.

c) Otros orígenes

En esta categoría se incluyen las transferencias del sector externo privado, del sector público (excepto las que provengan del Estado Nacional), las colocaciones de deuda interna y externa y la obtención de préstamos del sector público (excepto sí el mismo lo otorga la Administración Nacional), del privado y del externo.

2) DISPONIBILIDAD

En la clasificación por procedencia de los recursos se clasifica, asimismo, la disponibilidad de los fondos en de Libre Disponibilidad y Afectados.

a) Libre Disponibilidad

Un ingreso se dispone libremente cuando el mismo no reconoce ninguna clase de afectación, ni nacional ni provincial.
Cabe aclarar que los recursos de organismos descentralizados o instituciones de seguridad social no deberían ser considerados afectados por el mero hecho de ser recaudados por entidades gubernamentales no centralizadas. En estos casos sólo existirá afectación en la medida que haya una ley que destine el recurso a un determinado tipo de gasto.

b) Afectados

Un recurso se considera afectado cuando exista una ley provincial o norma legal nacional que disponga una determinada afectación (por ejemplo: Coparticipación Municipal, FO.NA.VI, etc.)

5. Metodología para su elaboración

De acuerdo a la clasificación de recursos tributarios por rubro que se utilice existen dos alternativas de metodología.

ALTERNATIVA 1: Corresponde a la clasificación de los recursos tributarios de Origen Nacional que desagrega a la información por impuesto.

CODIGO	DESCRIPCION	CORRESPONDENCIA CON EL CLASIFICADOR DE RECUSOS POR RUBROS.
1. ORIGEN PROVINCIAL		
	l. l DE LIBRE DISPONIBILIDAD	**TIPO 11:** 11141-11231 11241-11351 11361-11511 **TIPOS 12, 13** **14, 15,16,21,31** **32,33,34,35,38 y 39**
	1.2 AFECTADOS (1)	**TIPO 11:** 11142-11149 11232-11239 11242-l1249 11352-11359 11362-11369 11512-11519

1) En los recursos de origen provincial, únicamente fueron contempladas afectaciones para los tributarios, no obstante ello, si existieran leyes provinciales que impongan una determinada afectación a los demás tipos de recursos que se detallan como de libre disponibilidad en la presente metodología, deberá incluirse a los mismos dentro de los afectados.

2. ORIGEN NACIONAL

2.1 DE LIBRE DISPONIBILIDAD

2.1.01	Régimen de coparticipación federal de impuestos Ley Nº 23.548. Rentas generales	11111-11121 11131-11211 11221-11311 11321-11411
2.1.02	Cláusula de garantía régimen de coparticipación federal de impuestos	1161
2.1.03	Fondo compensador de desequilibrios fiscales	1162

2.1.09	Otros	**TIPO 17:** Clase 2 **TIPO 22**: Clase 2 **TIPO 37:** Clase 2 y 3

2.2 AFECTADOS (2)

2.2.01	Garantía régimen FONAVI Ley Nº 23.966	1164
2.2.02	FONAVI Ley Nº 23966	11333
2.2.03	Fondo educativo Ley Nº 23.906	11213
2.2.04	Fondo infraestructura social Ley Nº 24.621	11113
2.2.05	Fondo obras infraestructura Ley Nº 23.966	11332
2.2.06	Organismo vialidad provincial Ley Nº 23.966	11331
2.2.07	FEDEI	
2.2.07.1	FEDEI Ley Nº 23.966 impuesto a los combustibles	11334
2.2.07.2	FEDEI Ley Nº 24.065 impuesto a la energía eléctrica	11341
2.2.08	Sistema de seguridad social	
2.2.08.1	Sistema de seguridad social Ley Nº 23.966 IVA	11313
2.2.08.2	Sistema de seguridad social Ley Nº 23.966 Bienes personales	11251
2.2.09	Servicios nacionales transferidos	
2.2.09.1	Servicios nacionales transferidos Educación	11631
2.2.09.2	Servicios nacionales transferidos. Programas asistenciales	11635-6-7
2.2.09.3	Servicios nacionales transferidos Minoridad y familia	11638
2.2.10	Régimen de coparticipación federal de impuestos. Coparticipación a municipios	11112-11122 11132-11212 11222-11312 11322-11412
2.2.19	Otros	11119-11129 11139-11219 11229-11259 11319-11329 11339-11349 11419

(2) En los recursos de origen nacional, únicamente fueron contempladas afectaciones para los tributarios, no obstante ello, si existieran leyes provinciales o normas legales nacionales que impongan una determinada afectación a los demás tipos de recursos que se detallan como de libre disponibilidad en la presente metodología, deberá incluirse a los mismos dentro de los afectados.

3. OTROS ORIGENES

3.1 DE LIBRE DISPONIBILIDAD (3)

TIPO 17
Clases 1,3,4,5 y 6
TIPO 22
Clases 1,3,4,5 y 6
TIPO 36
TIPO 37
Clases 1,5,6,7,8 y 9

(3) Todos los recursos procedentes de otros orígenes distintos al provincial o nacional han sido, considerados en la presente metodología, como de libre disponibilidad, no obstante ello si existiesen leyes provinciales o Normas legales nacionales que impongan una determinada afectación a esta clase de recursos deberá incluirse a los mismos dentro de los afectados.

ALTERNATIVA 2: Corresponde a la clasificación de los recursos tributarios de origen nacional de acuerdo a los regímenes que los distribuyen.

CODIGO	DESCRIPCION	CORRESPONDENCIA CON EL CLASIFICADOR DE RECURSOS POR RUBROS
1. ORIGEN PROVINCIAL		
DE LIBRE DISPONIBILIDAD		**TIPO 11:** 11141-11231 11241-11351 11361-11511 **TIPOS 12,13, 14,15,16,21,31 32,33,34,35,38 y 39**
AFECTADOS (1)		**TIPO 11:** 11142-11149 11232-11239 11242-11249 11352-11359 11362-11369 11512-11519

(1) En los recursos de origen provincial, únicamente fueron contempladas afectaciones para los tributarios, no obstante ello, si existieran leyes provinciales que impongan una determinada afectación a los demás tipos de recursos que se detallan como de libre disponibilidad en la presente metodología, deberá incluirse a los mismos dentro de los afectados.

2. ORIGEN NACIONAL

2.1 DE LIBRE DISPONIBILIDAD

2.1.01 Régimen de coparticipación federal de impuestos Ley Nº 23.548. Rentas generales	11711
2.1.02 Cláusula de garantía régimen de coparticipación federal de impuestos	1161

2.1.03	Fondo compensador de desequilibrios fiscales	1162
2.1.09	Otros	**TIPO 17:** Clase 2 **TIPO 22**: Clase 2 **TIPO 37**: clase 2 y 3

2.2 AFECTADOS (2)

2.2.01	Garantía régimen FO.NA.VI. Ley Nº 23.966	1164
2.2.02	FO.NA.VI. Ley Nº 23.966	1176
2.2.03	Fondo educativo Ley Nº 23906	1172
2.2.04	Fondo infraestructura social Ley Nº 24.073	1173
2.2.05	Fondo obras infraestructura	1174
2.2.06	Organismo vialidad provincial Ley Nº 23.966	1175
2.2.07	F.E.D.E.I.	
2.2.07.1	F.E.D.E.I. Ley Nº 23.966impuesto a los combustibles	11771
2.2.07.2	F.E.D.E.I. Ley Nº 24.065 impuesto a la energía eléctrica	11772
2.2.08	Sistema de seguridad social	
2.2.08.1	Sistema de seguridad social Ley ;Nº 23.966 IVA	1781
2.2.08.2	Sistema de seguridad social Ley Nº 23.966 Bienes personales	11782
2.2.09	Servicios nacionales transferidos	
2.2.09.1	Servicios nacionales Transferidos Educación	11631
2.2.09.2	Servicios nacionales transferidos Programas asistenciales	11633
2.2.09.3	Servicios nacionales transferidos Minoridad y familia	11634
2.2.10	Régimen de coparticipación federal de impuestos. Coparticipación a municipios	11712
2.2.19	Otros	11719

(2) En los recursos de origen nacional, únicamente fueron contempladas afectaciones para los tributarios, no obstante ello, si existieran leyes provinciales o Normas legales nacionales que impongan una determinada afectación a los demás tipos de recursos que se detallan como de libre disponibilidad en presente metodología, deberá incluirse a los mismos dentro de los afectados.

3. OTROS ORIGENES

3.1 DE LIBRE DISPONIBILIDAD (3)	**TIPO 17** Clases 1,3,4,5 y 6 **TIPO 22** Clases 1,3,4,5 y 6 **TIPO 36** **TIPO 37** Clases 1,5,6,7,8 y 9

(3) Todos los recursos procedentes de otros orígenes distintos al provincial o nacional han sido considerado, en la presente metodología, como de libre disponibilidad, no obstante ello si existiesen leyes provinciales o Normas legales nacionales que impongan una determinada afectación a esta clase de recursos, deberá incluirse a los mismos dentro de los afectados.

IV. CLASIFICACION DE LOS GASTOS PUBLICOS

A. ASPECTOS GENERALES

1. Concepto

Los gastos públicos constituyen las transacciones financieras que realizan las instituciones públicas para adquirir los bienes y servicios que requiere la producción pública, o para transferir los recursos recaudados a los diferentes agentes económicos.

La clasificación de los gastos consiste en las diversas formas de ordenar, resumir y presentar los gastos programados en el presupuesto. Los gastos organizados de esta manera sirven para proporcionar información acerca del comportamiento de la economía pública en el sistema económico.

Tratándose de un instrumento determinante de la gestión pública, la clasificación del gasto se constituye en un elemento interactuante del sistema general de cuentas, donde cada componente destaca aspectos concretos del presupuesto y suministra información que atiende a las necesidades diferentes, pero conexas.

2. Finalidad

Independientemente de los propósitos generales planteados en la definición anterior, las clasificaciones de los gastos posibilitan los siguientes objetivos:

- Facilitan la definición de las orientaciones, prioridades, normas y procedimientos a los cuales deben ajustarse las instituciones públicas en la elaboración de sus presupuestos.

- Sirven para la determinación del ahorro o desahorro, superávit o déficit financiero de las instituciones del Sector Público.

- Facilitan el desarrollo y aplicación de los sistemas de planificación y gestión del gasto público.

- Permiten la ejecución financiera del presupuesto y de todas las etapas del proceso presupuestario.

- Son instrumentos que permiten realizar análisis de los efectos del gasto público y de la proyección del gasto futuro.

- Sirven para determinar las distintas prioridades del gasto público, así como para establecer responsabilidad en la administración de los mismos.

3. Tipos de clasificación

El gasto público como instrumento que permite expresar la demanda de bienes y servicios y el otorgamiento de transferencias, ha dado lugar a una variedad de clasificaciones que sirven a fines diferentes. En el presente manual se desarrollan los clasificadores de gastos seleccionados para integrar un sistema de información financiera; los mismos se señalan a continuación:

- Por ubicación geográfica

- Por objeto

- Por su carácter económico

- Por finalidades y funciones

- Por categorías programáticas

B. CLASIFICACION GEOGRAFICA

1. Concepto

El clasificador geográfico o de localización, establece la distribución espacial de las transacciones económico financieras que realizan las instituciones públicas, tomando como unidad básica de clasificación la división política de la Provincia.

2. Finalidad

- Permite evidenciar el grado de centralización o descentralización con que se realizan las acciones del Sector Público Provincial.

- Brinda información que permite lograr una coordinación efectiva entre los organismos que desarrollan acciones en cada uno de los ámbitos geográficos.

- Suministra información que sirve de base para la formulación de planes de desarrollo regional y para la compatibilización de los esquemas presupuestarios consolidados.

- Posibilita la conformación de estadísticas regionales.

- Ofrece información que sirve de base para el establecimiento de relaciones fiscales entre el Estado Provincial y las administraciones municipales, y de estos con el Estado Nacional.

3. Aspectos Generales

El diseño del clasificador geográfico permite el registro de la información de acuerdo con la localización geográfica. Para alcanzar el propósito mencionado se ha adoptado un esquema de presentación que clasifica las transacciones regionales en función del destino geográfico previsto en el presupuesto.

Existen, básicamente, tres criterios para clasificar geográficamente el gasto:

a) Lugar de destino de los bienes y servicios que se producen.

b) Lugar de origen de los insumos o recursos reales que se utilizan.

c) Ubicación de la unidad ejecutora responsable del respectivo proceso productivo.

Para analizar los efectos del gasto público sobre las economías regionales, se pueden utilizar los dos primeros criterios, según se trata de medir los efectos de la oferta o de la demanda pública, respectivamente. Para la administración presupuestaria se emplea, normalmente, el tercer criterio.

Los códigos asignados a la Provincia y Municipios corresponden a los que establece el Instituto Nacional de Estadística y Censo para este efecto.

1) Erogaciones Divisibles

En este caso, los gastos son perfectamente imputables a una determinada jurisdicción política.

Inciso 1: El gasto en personal se debe imputar en el departamento donde presta los servicios el funcionario; por lo tanto, si la jurisdicción o entidad posee delegaciones en el interior de la provincia, el gasto debe imputarse discriminando aquel efectuado en la unidad central de la que corresponde a dichas delegaciones. El gasto en personal capitalizable asociado a un **proyecto de inversión** debe clasificarse en el departamento donde se ubican las obras.

Inciso 2: El gasto en materiales y suministros consumibles para el funcionamiento de los entes estatales debe ser clasificado en función de la localización geográfica de dichos entes. Si la jurisdicción o entidad posee delegaciones en el interior de la provincia, el gasto debe imputarse discriminando aquel efectuado en la unidad central de la que corresponde a dichas delegaciones. El gasto en bienes de consumo capitalizable asociado a un **proyecto de inversión** debe clasificarse en el departamento donde se ubican las obras.

Inciso 3: El gasto en servicios para el funcionamiento de los entes estatales debe ser clasificado en función de la localización geográfica de dichos entes. Si la jurisdicción o entidad posee delegaciones en el interior de la provincia, el gasto debe imputarse discriminando aquel efectuado en la unidad central de la que corresponde a dichas delegaciones. El **gasto en servicios no personales capitalizable** asociado a un **proyecto de inversión** debe clasificarse en el departamento donde se ubican las obras. El gasto realizado en concepto de viáticos debe imputarse en la ubicación geográfica donde el funcionario transitoriamente presta servicios o se capacita.

Inciso 4: Los gastos que se generan por la adquisición de bienes de capital que aumentan el activo del ente estatal deben ser imputados en función de la localización geográfica de dicho ente. Si la jurisdicción o entidad posee delegaciones en el interior de la provincia, el gasto debe imputarse discriminando aquel efectuado en la unidad central del que corresponde a dichas delegaciones. El gasto en bienes de uso que esté asociado a un **proyecto de inversión** debe clasificarse en el departamento donde se ubican las obras.

Inciso 5: Las transferencias deben ser clasificadas según el lugar de residencia del beneficiario de las mismas.

Inciso 6: Los aportes de capital y los préstamos de corto y largo plazo, deben ser clasificados según el lugar de residencia del destinatario del aporte o préstamo.

Inciso 7: Los intereses, comisiones y otros gastos que son abonados por el servicio de préstamos recibidos del sector privado y público deben imputarse según el lugar de residencia de la persona o entidad prestamista. Los intereses, comisiones y otros gastos originados en el servicio de la deuda interna o en los préstamos recibidos del sector privado o público que sean capitalizables por estar asociados a un proyecto de inversión deben clasificarse en el departamento donde se ubican las obras.

Inciso 8: Los gastos imputables a depreciación y amortización asociados a un proyecto de inversión deben ser clasificados en el departamento donde se ubican las obras.

2) Erogaciones Indivisibles

En los casos que no pueda ser posible imputar el gasto a una determinada ubicación geográfica de acuerdo a los criterios expuestos precedentemente, deberá estimarse la misma en base a metodologías que se consideren apropiadas para efectuar la desagregación, vg: la ubicación ejecutada en el ejercicio anterior.

Si la construcción de tales metodologías tampoco es posible, los gastos deberán clasificarse como **"indeterminados"** para los casos que a continuación se detallan:

Interdepartamental: si el gasto está asociado a dos o más jurisdicciones pero no a todas (vg: la construcción de un puente limítrofe entre dos departamentos).

Provincial: si el gasto está asociado a todas las jurisdicciones (v.g.: el pago de intereses de la deuda interna representada por empréstitos, títulos, bonos, etc.)

En las categorías mencionadas precedentemente no deben imputarse aquellos gastos que sean divisibles, pero que en la etapa de la formulación del presupuesto se desconozca su destino geográfico. Ejemplo de ello son las transferencias discrecionales que efectúa una jurisdicción o entidad. Es posible que en el momento de realizarse el presupuesto no esté definidos los criterios políticos para determinar la ubicación geográfica de los destinatarios de tales transferencias, sin embargo, también en este caso deberá estimarse la clasificación geográfica en base a metodologías especialmente diseñadas.

En el caso en que el gastos que esté asociado a una ubicación geográfica binacional o interprovincial, también deberá construirse una metodología que posibilite apropiar una parte o la totalidad del gasto al departamento en donde se encuentre localizado el emprendimiento llevado a cabo por la provincia de La Rioja y la otra provincia o país.

3) Erogaciones no Clasificables:

En la categoría **"no clasificado"** deben incluirse aquellos gastos que no pueden ser identificados con una localización geográfica dentro del **ámbito territorial de la provincia**, también las **aplicaciones financieras** y los **gastos figurativos**. Las partidas que deben incluirse en esta clasificación son:

a- La amortización de deuda interna y la cancelación de préstamos del sector privado y público.
b- Los intereses y cancelación de préstamos del sector externo.
c- Los gastos en personal y viáticos abonados al personal cuando viajan fuera de la provincia.
d- Los aportes de capital y préstamos a organizaciones ubicadas fuera de la provincia
e- Las transferencias al sector externo.
f- Los servicios de la deuda externa instrumentada en concepto de intereses y amortizaciones.
g- Las aplicaciones financieras por incremento de disponibilidades, de cuentas y documentos a cobrar e incremento de activos diferidos y adelanto a proveedores y contratistas.
h- Los gastos figurativos.

CLASIFICACION GEOGRAFICA

046 PROVINCIA DE LA RIOJA

007 DEPARTAMENTO ARAUCO
01 AIMOGASTA

014 DEPARTAMENTO CAPITAL
01 CAPITAL

021 DEPARTAMENTO CASTRO BARROS
01 AMINGA

028 DEPARTAMENTO FELIPE VARELA
01 VILLA UNION

035 DEPARTAMENTO CHAMICAL
01 CHAMICAL

042 DEPARTAMENTO CHILECITO
01 CHILECITO

049 DEPARTAMENTO FAMATINA
01 FAMATINA

056 DEPARTAMENTO ANGEL VICENTE PEÑALOZA
01 TAMA

063 DEPARTAMENTO GENERAL BELGRANO
01 OLTA

070 DEPARTAMENTO JUAN FACUNDO QUIROGA
01 MALANZAN

077 DEPARTAMENTO GENERAL LAMADRID
01 VILLA CASTELLI

084 DEPARTAMENTO GENERAL OCAMPO
01 MILAGRO

091 DEPARTAMENTO GENERAL SAN MARTIN
01 ULAPES

098 DEPARTAMENTO VINCHINA
01 VINCHINA

105 DEPARTAMENTO INDEPENDENCIA
01 PATQUIA

112 DEPARTAMENTO ROSARIO VERA PEÑALOZA
01 CHEPES

119 DEPARTAMENTO SAN BLAS DE LOS SAUCES
01 SAN BLAS DE LOS SAUCES

126 DEPARTAMENTO SANAGASTA
01 SANAGASTA

998 INDETERMINADO
01 INDETERMINADO

99999 NO CLASIFICADA

C. CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO

1. Concepto

La clasificación por objeto del gasto se conceptúa como una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo.

2. Finalidad

- Permite identificar con claridad y transparencia los bienes y servicios que se adquieren, las transferencias que se realizan y las aplicaciones previstas en el presupuesto.

- Facilita la programación de las adquisiciones de bienes y servicios, el manejo de los inventarios y otras acciones relacionadas con las modalidades de administración de bienes del Estado.

- En el marco de las interrelaciones de los clasificadores, el objeto del gasto se constituye en uno de los principales insumos para generar clasificaciones agregadas.

- Hace posible el desarrollo de la contabilidad presupuestaria.

- Permite ejercer el control interno y externo de las transacciones del sector público.

- Ofrece información valiosa de la demanda de bienes y servicios que realiza el Sector Público Provincial.

3. Aspectos generales

EI clasificador por objeto del gasto ha sido diseñado con un nivel de desagregación que permite que sus cuentas faciliten el registro único de todas las transacciones con incidencia económico financiera que realiza una institución pública. Es un instrumento informativo para el análisis y seguimiento de la gestión financiera del sector público y, en consecuencia, se distingue como clasificador analítico o primario del sistema de clasificaciones presupuestarias.

Desde el punto de vista estructural, tiene cuatro niveles de cuentas: el de los incisos, el de las partidas principales, el de las partidas parciales y el de las partidas subparciales.

La expresión a “corto plazo” utilizada en el presente clasificador por objeto del gasto, se refiere a operaciones cuyo vencimiento se operan dentro de los doce meses siguientes a la fecha de su concreción.

La expresión “empresas públicas” utilizada en el presente clasificador incluye: empresas del Estado, sociedades del Estado, sociedades anónimas con participación estatal mayoritaria, sociedades de economía mixta y todas aquellas otras organizaciones empresariales donde el Estado tenga participación mayoritaria en el capital o en la formación de las decisiones societarias.

1 Gastos en personal (*)

11 Personal permanente

111 Retribuciones del cargo
1111 Autoridades Superiores
1112 Administrativos y Técnicos
1113 Obreros, Maestranza y Servicios
1114 Docentes
1115 Seguridad
1116 Magistratura
1117 Convenio

112 Retribuciones a personal directivo y de control
1121 Autoridades Superiores
1122 Administrativos y Técnicos
1123 Obreros, Maestranza y Servicios
1124 Docentes
1125 Seguridad
1126 Magistratura
1127 Convenio

113 Retribuciones que no hacen al cargo
1131 Autoridades Superiores
1132 Administrativos y Técnicos
1133 Obreros, Maestranza y Servicios
1134 Docentes
1135 Seguridad
1136 Magistratura
1137 Convenio

114 Sueldo anual complementario
1141 Autoridades Superiores
1142 Administrativos y Técnicos
1143 Obreros, Maestranza y Servicios
1144 Docentes
1145 Seguridad
1146 Magistratura
1147 Convenio

115 Otros gastos en personal
1151 Autoridades Superiores
1152 Administrativos y Técnicos
1153 Obreros, Maestranza y Servicios
1154 Docentes
1155 Seguridad
1156 Magistratura
1157 Convenio

116 Contribuciones patronales
1161 Autoridades Superiores

1162 Administrativos y Técnicos
1163 Obreros, Maestranza y Servicios
1164 Docentes
1165 Seguridad
1166 Magistratura
1167 Convenio

117 Complementos
1171 Autoridades Superiores
1172 Administrativos y Técnicos
1173 Obreros, Maestranza y Servicios
1174 Docentes
1175 Seguridad
1176 Magistratura
1177 Convenio

12 Personal Transitorio

121 Retribuciones del cargo
1211 Administrativos y Técnicos
1212 Obreros, Maestranza y Servicios
1213 Docentes
1214 Seguridad
1215 Magistratura
1216 Convenio

122 Retribuciones que no hacen al cargo
1221 Administrativos y Técnicos
1222 Obreros, Maestranza y Servicios
1223 Docentes
1224 Seguridad
1225 Magistratura
1226 Convenio
123 Sueldo anual complementario
1231 Administrativos y Técnicos
1232 Obreros, Maestranza y Servicios
1233 Docentes
1234 Seguridad
1235 Magistratura
1236 Convenio

124 Otros gastos en personal
1241 Administrativos y Técnicos
1242 Obreros, Maestranza y Servicios
1243 Docentes
1244 Seguridad
1245 Magistratura
1246 Convenio

125 Contribuciones patronales
1251 Administrativos y Técnicos
1252 Obreros, Maestranza y Servicios
1253 Docentes

1254 Seguridad
1255 Magistratura
1256 Convenio

126 Complementos
1261 Administrativos y Técnicos
1262 Obreros, Maestranza y Servicios
1263 Docentes
1264 Seguridad
1265 Magistratura
1266 Convenio

13 Servicios extraordinarios

131 Retribuciones extraordinarias
1311 Administrativos y Técnicos
1312 Obreros, Maestranza y Servicios
1313 Seguridad
1314 Magistratura
1315 Convenio

132 Sueldo anual complementario
1321 Administrativos y Técnicos
1322 Obreros, Maestranza y Servicios
1323 Seguridad
1324 Magistratura
1325 Convenio
133 Contribuciones patronales
1331 Administrativos y Técnicos
1332 Obreros, Maestranza y Servicios
1333 Seguridad
1334 Magistratura
1335 Convenio

14 Asignaciones familiares
141 Asignaciones Familiares Personal Permanente
142 Asignaciones Familiares Personal Transitorio

15 Asistencia social al personal

16 Beneficios y compensaciones

(*) En cada partida principal o parcial, según el caso, se debe realizar una apertura adicional para reflejar el escalafón a que corresponde el gasto.

2 Bienes de consumo

21 Productos alimenticios agropecuarios y forestales
211 Alimentos para personas
212 Alimentos para animales
213 Productos pecuarios
214 Productos agroforestales
215 Madera, corcho y sus manufacturas

219 Otros no especificados precedentemente (n.e.p.)

22 Textiles y vestuario
221 Hilados y telas
222 Prendas de vestir
223 Confecciones textiles
229 Otros n.e.p.

23 Productos de papel, cartón e impresos
231 Papel de escritorio y cartón
232 Papel para computación
233 Productos preimpresos y artes gráficas
234 Productos de papel y cartón
235 Libros, revistas y periódicos
236 Textos de enseñanza
237 Especies timbradas y valores
239 Otros n.e.p.

24 Productos de cuero y caucho
241 Cueros y pieles
242 Artículos de cuero
243 Artículos de caucho
244 Cubiertas y cámaras de aire
249 Otros n.e.p.

25 Productos químicos, combustibles y lubricantes
251 Compuestos químicos
252 Productos farmacéuticos y medicinales
253 Abonos y fertilizantes
254 Insecticidas, fumigantes y otros
255 Tintas, pinturas y colorantes
256 Combustibles y lubricantes (*)
257 Específicos veterinarios
258 Productos de material plásticos
259 Otros n.e.p.

26 Productos de minerales no metálicos
261 Productos de arcilla y cerámica
262 Productos de vidrio
263 Productos de loza y porcelana
264 Productos de cemento, asbesto y yeso
265 Cemento, cal y yeso
269 Otros n.e.p.

27 Productos metálicos
271 Productos ferrosos
272 Productos no ferrosos
273 Material de guerra
274 Estructuras metálicas acabadas
275 Herramientas menores
279 Otros n.e.p.

28 Minerales

281 Minerales metalíferos
282 Petróleo crudo y gas natural **(*)**
283 Carbón mineral
284 Piedra, arcilla y arena
289 Otros n.e.p.

29 Otros bienes de consumo
291 Elementos de limpieza

(*) Ver descripción de las cuentas 256, 282 y 313
292 Utiles de escritorio, oficina y enseñanza
293 Utiles y materiales eléctricos
294 Utensilios de cocina y comedor
295 Utiles menores médico, quirúrgico y de laboratorio
296 Repuestos y accesorios
299 Otros n.e.p.

3 Servicios no personales

31 Servicios básicos
311 Energía eléctrica
312 Agua y cloacas
313 Gas natural (*)
314 Teléfonos, telex, telefax, internet, correo electrónico, radiomensaje y radiotelecomunicación
315 Correos y telégrafo
319 Otros n.e.p.

32 Alquileres y derechos
321 Alquiler de edificios y locales
322 Alquiler de maquinaria, equipo y medios de transporte
323 Alquiler de equipos de computación
324 Alquiler de fotocopiadoras
325 Arrendamiento de tierras y terrenos
326 Derechos de bienes intangibles
327 Alquileres con opción a compra
329 Otros n.e.p.

33 Mantenimiento, reparación y limpieza
331 Mantenimiento y reparación de edificios y locales
332 Mantenimiento y reparación de vehículos
333 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo
334 Mantenimiento y reparación de vías de comunicación
335 Limpieza, aseo y fumigación
339 Otros n.e.p.

34 Servicios profesionales, técnicos y otros
341 Estudios, investigaciones y proyectos de factibilidad
342 Médicos y sanitarios
343 Jurídicos
344 Contabilidad y auditoria
345 De capacitación
346 De informática y sistemas computarizados

(*) Ver descripción de las cuentas 256, 282 y 313
347 De turismo
348 Geriátricos
349 Otros n.e.p.

35 Servicios comerciales y financieros
351 Transporte
352 Almacenamiento
353 Imprenta, publicaciones y reproducciones
354 Primas y gastos de seguros
355 Comisiones y gastos bancarios
356 Comisiones y gastos ventas juegos
358 Comisiones por ventas y cobranzas
359 Otros n.e.p.

36 Publicidad y propaganda

37 Pasajes, viáticos y otros
371 Pasajes
372 Viáticos
379 Otros n.e.p.

38 Impuestos, derechos y tasas
381 Impuestos indirectos
382 Impuestos directos
383 Derechos y tasas
384 Multas y recargos
385 Regalías
386 Juicios y mediaciones
389 Otros n.e.p.

39 Otros servicios
391 Servicios de ceremonial
392 Gastos reservados
393 Servicios de vigilancia
394 Gastos protocolares
395 Demolición de edificios
399 Otros n.e.p.

4 Bienes de uso

41 Bienes preexistentes
411 Tierras y terrenos
412 Edificios e instalaciones
413 Otros bienes preexistentes

42 Construcciones
421 Construcciones en bienes de dominio privado
422 Construcciones en bienes de dominio público

43 Maquinaria y equipo

431 Maquinaria y equipo de producción
432 Equipo de transporte, tracción y elevación
433 Equipo sanitario y de laboratorio

434 Equipo de comunicación y señalamiento
435 Equipo educacional y recreativo
436 Equipo para computación
437 Equipo de oficina y muebles
438 Herramientas y repuestos mayores
439 Equipos varios

44 Equipo militar y de seguridad

45 Libros, revistas y otros elementos coleccionables

46 Obras de arte

47 Semovientes

48 Activos intangibles
481 Programas de computación
489 Otros activos intangibles

5 Transferencias

51 Transferencias al sector privado para financiar gastos corrientes
511 Jubilaciones (*)
512 Pensiones
513 Becas
514 Ayudas sociales a personas
515 Transferencias a instituciones de enseñanza
516 Transferencias para actividades científicas o académicas
517 Transferencias a instituciones culturales y sociales sin fines de lucro
518 Transferencias a cooperativas
519 Transferencias a empresas privadas

(*) Desagregar por régimen o escalafón y por origen provincial o municipal del pasivo

52 Transferencias al sector privado para financiar gastos de capital
521 Transferencias a personas
522 Transferencias a instituciones de enseñanza
523 Transferencias para actividades científicas o académicas
524 Transferencias a instituciones culturales y sociales sin fines de lucro
525 Transferencias a cooperativas
526 Transferencias a empresas privadas

53 Transferencias al Sector Público Nacional para financiar gastos corrientes
531 A la administración central nacional
532 A instituciones descentralizadas nacionales
533 A instituciones de seguridad social nacional
534 A otras instituciones públicas nacional

54 Transferencias al Sector Público Nacional para financiar gastos de capital
541 A la administración central nacional
542 A instituciones descentralizadas nacionales
543 A instituciones de seguridad social nacional
544 A otras instituciones públicas nacionales

55 Transferencias al Sector Público empresarial

551 Transferencias a instituciones públicas financieras para financiar gastos corrientes
552 Transferencias a empresas públicas no financieras para financiar gastos corrientes
553 Transferencias a empresas públicas multinacionales para financiar gastos corrientes
556 Transferencias a instituciones públicas financieras para financiar gastos de capital
557 Transferencias a empresas públicas no financieras para financiar gastos de capital
558 Transferencias a empresas públicas multinacionales para financiar gastos de capital

56 Transferencias a universidades nacionales

57 Transferencias a instituciones prov. y municipales para financiar gastos corrientes

571 Transferencias a gobiernos provinciales
572 Transferencias a instituciones públicas financieras provinciales
573 Transferencias a empresas públicas no financieras provinciales
574 Transferencias a otras instituciones públicas provinciales
575 Transferencias a instituciones de enseñanza provinciales
576 Transferencias y aportes a gobiernos municipales
576101 Coparticipación de impuestos municipios
576201 Aportes municipios
577 Transferencias a instituciones públicas financieras municipales
578 Transferencias a empresas públicas no financieras municipales
579 Transferencias a otras instituciones públicas municipales

58 Transferencias a instituciones provinciales y municipales para financiar gastos de capital

581 Transferencias a gobiernos provinciales
582 Transferencias a instituciones públicas financieras provinciales
583 Transferencias a empresas públicas no financieras provinciales
584 Transferencias a otras instituciones públicas provinciales
585 Transferencias a instituciones de enseñanza provinciales
586 Transferencias y aportes a gobiernos municipales
586101 Coparticipación de impuestos municipios
586201 Aportes municipios
587 Transferencias a instituciones públicas financieras municipales
588 Transferencias a empresas públicas no financieras municipales
589 Transferencias a otras instituciones públicas municipales

59 Transferencias al exterior

591 Transferencias a gobiernos extranjeros para financiar gastos corrientes
592 Transferencias a organismos internacionales para financiar gastos corrientes
596 Transferencias a gobiernos extranjeros para financiar gastos de capital
597 Transferencias a organismos internacionales para financiar gastos de capital

6 Activos financieros

61 Compra de acciones y participaciones de capital

611 Aportes de capital a empresas y/o sociedades privadas
612 Aportes de capital a empresas y/o sociedades públicas no financieras
613 Aportes de capital a instituciones públicas financieras
614 Aportes de capital a organismos internacionales
615 Aportes de capital a empresas y/o sociedades públicas multinacionales
616 Aportes de capital a otras organizaciones del sector externo

62 Préstamos a corto plazo

621 Préstamos a corto plazo al sector privado
622 Préstamos a corto plazo al sector público nacional
6221 Préstamos a corto plazo a administración central
6222 Préstamos a corto plazo a instituciones descentralizadas
6223 Préstamos a corto plazo a instituciones seguridad social
6224 Préstamos a corto plazo a otras instituciones
623 Préstamos a corto plazo a provincias
6231 Préstamos a corto plazo a administración central
6232 Préstamos a corto plazo a instituciones descentralizadas
6233 Préstamos a corto plazo a instituciones seguridad social
6234 Préstamos a corto plazo a otras instituciones
624 Préstamos a corto plazo a municipalidades
625 Préstamos a corto plazo al sector público provincial
6251 Préstamos a corto plazo a administración central
6252 Préstamos a corto plazo a instituciones descentralizadas
6253 Préstamos a corto plazo a instituciones seguridad social
6254 Préstamos a corto plazo a otras instituciones
626 Préstamos a corto plazo a instituciones públicas financieras
627 Préstamos a corto plazo a empresas públicas no financieras
628 Préstamos a corto plazo a empresas públicas multinacionales
629 Préstamos a corto plazo al sector externo

63 Préstamos a largo plazo

631 Préstamos a largo plazo al sector privado
632 Préstamos a largo plazo al sector público nacional
6321 Préstamos a largo plazo a administración central
6322 Préstamos a largo plazo a instituciones descentralizadas
6323 Préstamos a largo plazo a instituciones seguridad social
6324 Préstamos a largo plazo a otras instituciones
633 Préstamos a largo plazo a provincias
6331 Préstamos a largo plazo a administración central
6332 Préstamos a largo plazo a instituciones descentralizadas
6333 Préstamos a largo plazo a instituciones seguridad social
6334 Préstamos a largo plazo a otras instituciones
634 Préstamos a largo plazo a municipalidades
635 Préstamos a largo plazo al sector público provincial
6351 Préstamos a largo plazo a administración central
6352 Préstamos a largo plazo a instituciones descentralizadas
6353 Préstamos a largo plazo a instituciones seguridad social
6354 Préstamos a largo plazo a otras instituciones
636 Préstamos a largo plazo a instituciones públicas financieras
637 Préstamos a largo plazo a empresas públicas no financieras
638 Préstamos a largo plazo a empresas públicas multinacionales
639 Préstamos a largo plazo al sector externo

64 Títulos y valores

641 Títulos y valores a corto plazo
646 Títulos y valores a largo plazo

65 Incremento de disponibilidades

651 Incremento de caja y bancos
652 Incremento de inversiones financieras temporarias

66 Incremento de cuentas a cobrar

661 Incremento de cuentas a cobrar comerciales a corto plazo
662 Incremento de otras cuentas a cobrar a corto plazo
666 Incremento de cuentas a cobrar comerciales a largo plazo
667 Incremento de otras cuentas a cobrar a largo plazo

67 Incremento de documentos a cobrar
671 Incremento de documentos comerciales a cobrar a corto plazo
672 Incremento de otros documentos a cobrar a corto plazo
676 Incremento de documentos comerciales a cobrar a largo plazo
677 Incremento de otros documentos a cobrar a largo plazo

68 Incremento de activos diferidos y adelantos a proveedores y contratistas
681 Incremento de activos diferidos a corto plazo
682 Adelantos a proveedores y contratistas a corto plazo
686 Incremento de activos diferidos a largo plazo
687 Adelantos a proveedores y contratistas a largo plazo

7 Servicio de la deuda y disminución de otros pasivos

71 Servicio de la deuda interna
711 Intereses de la deuda interna a corto plazo
7111 Relevamiento Decreto Nº 1157/96
7112 Deudas salariales (Tesoro y D. Adm.)
7113 OSPLAD
7114 Bonos “A” y “B” –Ley Nº 5676-
7115 Préstamo Bco. Nac. Arg. –Res. Nº 3904
7119 Otros
712 Amortización de la deuda interna a corto plazo
7121 Relevamiento Decreto Nº 1157/96
7122 Deudas salariales (Tesoro y D.Adm.)
7123 OSPLAD
7124 Bonos “A” y “B” –Ley Nº 5676-
7125 SIEMENS
7126 Honorarios y sentencias judiciales – Grim.
7127 Yac. Carbonif. Fiscales – c/Ex-Bco.-honorarios
7128 O. Soc. Pers. Indust. Aceit.-Ex-Bco - TASAJUS
7129 Otros
71210 Artículo 9º Conv. Colect. Trab. Nº 36/75
713 Comisiones y otros gastos de la deuda interna a corto plazo
716 Intereses de la deuda interna a largo plazo
7161 Banco Galicia
7162 Convenio – Casa de la Moneda
7163 Banco Central República Argentina
7164 Fdo. Fid. Fed. – Pav. Ruta Pcial. – calles Chilecito
7165 Convenio – Caja Complementaria Docente
7166 COAGROZA SEM
7167 Fdo. Fid. Fed. – Cons. Inf 164 has. – 508 lot. Bo. F.V.
7168 Fdo. Fid. Fed. – Cons. Equip. C. Educ. Vinchina
7169 Convenio – ENOHSA – Arreglo Jud. P/Municipios
71610 Fdo. Fid. Fed. – Cons. Equip. C. Educ. V. Castelli
71611 Convenio Pers. Policial y Serv. Penitenciario
71612 Convenio – DGI doble detrac. aport. cont.
71613 Convenio – DGI - I.P.S.A.S.

71614 Ex-Bco. Rioja – Caja de Ahorro – Pref. de Exp.
71615 Ex-Bco. Rioja – Caja de Ahorro – Prest. Interb.
71616 Ex-Bco. Rioja – ANSSAL
71617 Ex-Bco. Rioja – Otros
71618 OSPLAD
71619 Fdo. Fid. Fed. –Cons. Equip. C. Educ. Sanagasta
71620 Fdo. Fid. Fed. –Reparac. Calles de La Rioja
71621 Bonos de Cap. del Nuevo Bco. de La Rioja S.A.
71622 Provisión de Agua Puesto Illera
71623 Perf. San Martín y R.V.Peñalosa
71624 Construc. Y Equip. Centro Educ. Aimogasta
71625 Amp. Red Colect. Cloac. Nexo Zona Sur y P.T.
71626 Fdo. Fiduc.Federal P/Des.Pcial.
71627 Consejo Fed. de Inversiones
71628 ATC –Canal 9
71629 Sindicato Arg. de Televisión
71699 Convenio - otros
717 Amortización de la deuda interna a largo plazo
7171 Banco Galicia
7172 Convenio – casa de la moneda
7173 Banco Central República Argentina
7174 Fdo. Fid. Fed. – Pav. Ruta Pcial. – calles Chilecito
7175 Convenio – Caja Complementaria Docente
7176 COAGROZA SEM
7177 Fdo. Fid. Fed. – Cons. Inf 164 has. – 508 lot. Bo. F.V.
7178 Fdo. Fid. Fed. – Cons. Equip. C. Educ. Vinchina
7179 Convenio – ENOHSA – Arreglo Jud. P/Municipios
71710 Fdo. Fid. Fed. – Cons. Equip. C. Educ. V. Castelli
71711 Convenio Pers. Policial y Serv. Penitenciario
71712 Convenio – DGI doble detrac. aport. cont.
71713 Convenio – DGI - I.P.S.A.S.
71714 Ex-Bco. Rioja – Caja de Ahorro – Pref. de Exp.
71715 Ex-Bco. Rioja – Caja de Ahorro – Prest. Interb.
71716 Ex-Bco. Rioja – ANSSAL
71717 OSPLAD
71718 Ex-Caja de Ahorro y Seguro – Deuda ejerc./99
71719 D.G.I. – Estim.
71720 Honorarios y sentencias judiciales - Grim.
71721 Expte. – H.V.
71722 Honorarios y sentencias judiciales – Gar.
71723 Deuda Bco. Tierra del Fuego
71724 Fondo Compensador Brio. (Plazo Fijo)
71725 Ex-Banco Rioja – otros
71726 Fdo. Fid. Fed. –Const. Equip. C. Educ. Sanagasta
71727 Provisión de Agua Puesto Illera
71728 Perf. San Martín y R.V.Peñalosa
71729 Construc. Y Equip. Centro Educ. Aimogasta
71730 Amp. Red Colect. Cloac. Nexo Zona Sur y P.T.
71731 Consejo Fed. de Inversiones
71732 ATC –Canal 9
71733 Sindicato Arg. de Televisión
71734 Fdo. Fiduc.Federal P/Des.Pcial.

71799 Convenio - otros
718 Comisiones y otros gastos de la deuda interna a largo plazo

72 Servicio de la deuda externa
721 Intereses de la deuda externa a corto plazo
722 Amortización de la deuda externa a corto plazo
723 Comisiones y otros gastos de la deuda externa a corto plazo
726 Intereses de la deuda externa a largo plazo
7261 Societe Generale
7262 Banco de China
7263 BID-619/OC-AR Pcia. I.-San. Finan. y Des. Eco.
7264 SVOA - BID
7265 BID I – 114/SF
7266 BID II – 302/SF
7267 BID III – 526/SF – AR. 14/IC – AR.
7268 BID IV – AR.83/IC - AR.
7269 BIRF – 3877/AR. – Des. Pcial. (Pcia.II)
72610 BIRF – 3280/AR. – San. Econ. Pcias. (Pcia.I)
72611 BIRF – 3281/AR. – PRONOPAC
72612 BIRF – 3860/AR. – Des. Municipal
72613 BIRF – 4273/AR. – Proy. Emerg. "El Niño"
72614 BID – 899/OC - AR. – Ser. Agric.Pciales. (PROSAP)
72615 BID – 845/OC - AR. – Ref. e Inv. Educ. (PRISE)
72616 BID V– 545/OC - AR.
72617 BID VI– 857/OC - AR. – Agua Pot. y Saneam.
727 Amortización de la deuda externa a largo plazo
7271 Societe Generale
7272 Banco de China
7273 BID-619/OC-AR Pcia. I.-San. Finan. y Des. Eco.
7274 SVOA - BID
7275 BID I – 114/SF
7276 BID II – 302/SF
7277 BID III – 526/SF – AR. 14/IC – AR.
7278 BID IV – AR.83/IC - AR.
7279 BIRF – 3877/AR. – Des. Pcial. (Pcia.II)
72710 BIRF – 3280/AR. – San. Econ. Pcias. (Pcia.I)
72711 BIRF – 3281/AR. – PRONOPAC
72712 BIRF – 3860/AR. – Des. Municipal
72713 BIRF – 4273/AR. – Proy. Emerg. "El Niño"
72714 BID – 899/OC - AR. – Ser. Agric.Pciales. (PROSAP)
72715 BID – 845/OC - AR. – Ref. e Inv. Educ. (PRISE)
72716 BID V– 545/OC - AR.
72717 BID VI – 857/OC - AR. – Agua Pot. y Saneam.
728 Comisiones y otros gastos de la deuda externa a largo plazo

73 Intereses por préstamos recibidos
731 Intereses por préstamos del sector privado
732 Intereses por préstamos del sector público nacional
7321 Intereses por préstamos de administración central
7322 Intereses por préstamos de instituciones descentralizadas
7323 Intereses por préstamos de instituciones seguridad social
7324 Intereses por préstamos de otras instituciones

733 Intereses por préstamos de provincias
7331 Intereses por préstamos de administración central
7332 Intereses por préstamos de instituciones descentralizadas
7333 Intereses por préstamos de instituciones seguridad social
7334 Intereses por préstamos de otras instituciones
734 Intereses por préstamos de municipalidades
735 Intereses por préstamos del sector público provincial
7351 Intereses por préstamos de administración central
7352 Intereses por préstamos de instituciones descentralizadas
7353 Intereses por préstamos de instituciones seguridad social
7354 Intereses por préstamos de otras instituciones
736 Intereses por préstamos de empresas públicas no financieras
737 Intereses por préstamos de instituciones públicas financieras
738 Intereses por préstamos de empresas públicas multinacionales
739 Intereses por préstamos del sector externo

74 Disminución de préstamos a corto plazo
741 Préstamos recibidos del sector privado
742 Préstamos recibidos del sector público nacional
7421 Préstamos recibidos de administración central
7422 Préstamos recibidos de instituciones descentralizadas
7423 Préstamos recibidos de instituciones seguridad social
7424 Préstamos recibidos de otras instituciones
743 Préstamos recibidos de provincias
7431 Préstamos recibidos de administración central
7432 Préstamos recibidos de instituciones descentralizadas
7433 Préstamos recibidos de instituciones seguridad social
7434 Préstamos recibidos de otras instituciones
744 Préstamos recibidos de municipalidades
745 Préstamos recibido del sector público provincial
7451 Préstamos recibido de administración central
7452 Préstamos recibido de instituciones descentralizadas
7453 Préstamos recibido de instituciones seguridad social
7454 Préstamos recibido de otras instituciones
746 Préstamos recibidos de empresas públicas no financieras
747 Préstamos recibidos de instituciones públicas financieras
748 Préstamos recibidos de empresas públicas multinacionales
749 Préstamos recibidos del sector externo

75 Disminución de préstamos a largo plazo
751 Préstamos recibidos del sector privado
752 Préstamos recibidos del sector público nacional
7521 Préstamos recibidos de administración central
7522 Préstamos recibidos de instituciones descentralizadas
7523 Préstamos recibidos de instituciones seguridad social
7524 Préstamos recibidos de otras instituciones
753 Préstamos recibidos de provincias
7531 Préstamos recibidos de administración central
7532 Préstamos recibidos de instituciones descentralizadas
7533 Préstamos recibidos de instituciones seguridad social
7534 Préstamos recibidos de otras instituciones
754 Préstamos recibidos de municipalidades

755 Préstamos recibido del sector público provincial
7551 Préstamos recibido de administración central
7552 Préstamos recibido de instituciones descentralizadas
7553 Préstamos recibido de instituciones seguridad social
7554 Préstamos recibido de otras instituciones
756 Préstamos recibidos de empresas públicas no financieras
757 Préstamos recibidos de instituciones públicas financieras
758 Préstamos recibidos de empresas públicas multinacionales
759 Préstamos recibidos del sector externo

76 Disminución de cuentas y documentos a pagar
761 Disminución de cuentas a pagar comerciales a corto plazo
762 Disminución de otras cuentas a pagar a corto plazo
763 Disminución de documentos a pagar comerciales a corto plazo
764 Disminución de otros documentos a pagar a corto plazo
766 Disminución de cuentas a pagar comerciales a largo plazo
767 Disminución de otras cuentas a pagar a largo plazo
768 Disminución de documentos a pagar comerciales a largo plazo
769 Disminución de otros documentos a pagar a largo plazo

77 Disminución de depósitos en instituciones públicas financieras
771 Disminución de depósitos a la vista
772 Disminución de depósitos en ahorro y plazo fijo

78 Disminución de otros pasivos
781 Disminución de pasivos diferidos a corto plazo
782 Disminución de previsiones para cuentas incobrables
783 Disminución de previsiones para autoseguro
784 Disminución de provisiones
785 Disminución de reservas técnicas
786 Disminución de pasivos diferidos a largo plazo

8 Otros gastos

81 Intereses de instituciones públicas financieras

82 Depreciación y amortización
821 Depreciación del activo fijo
822 Amortización del activo intangible

83 Descuentos y bonificaciones
831 Descuentos por ventas
832 Bonificaciones por ventas

84 Otras pérdidas
841 Cuentas incobrables
842 Pérdida de inventarios
843 Autoseguro
844 Pérdidas de operaciones cambiarias
845 Pérdidas en venta de activos

846 Otras pérdidas de operación
847 Otras pérdidas ajenas a la operación
848 Reservas técnicas
849 Primas de emisión de valores públicos

85 Disminución del patrimonio
851 Disminución del capital
852 Disminución de las reservas
853 Disminución de los resultados acumulados

9 Gastos figurativos

91 Gastos figurativos de la administración provincial para transacciones corrientes

911 Contribución a la administración central

912 Contribución a instituciones descentralizadas
9121 Contribuciones figurativas para financiar erog.ctes. A.P.V. y U.-
9122 Contribuciones figurativas para financiar erog.ctes. A.P.V.
9123 Contribuciones figurativas para financiar erog.ctes. A.P.T.
9124 Contribuciones figurativas para financiar erog.ctes. R.T.R.-Canal 9
9125 Contribuciones figurativas para financiar erog.ctes. EPOSLAR.
9126 Contribuciones figurativas para financiar erog.ctes. A.J.A.LAR.
9127 Contribuciones figurativas para financiar erog.ctes. A.P.A.
9128 Contribuciones figurativas para financiar erog.ctes. E.U.C.O.P.
9129 Contribuciones figurativas para financiar erog.ctes. A.P.O.P
91210 Contribuciones figurativas para financiar erog.ctes. EN.BI. (P.-M.C.)
91211 Contribuciones figurativas para financiar erog.ctes Agencia Pcial. de Cultura

913 Contribución a instituciones de seguridad social
9132 Contribuciones figurativas para financiar erog.ctes. A.P.O.S.

92 Gastos figurativos de la administración provincial para transacciones de capital

921 Contribución a la administración central

922 Contribución a instituciones descentralizadas
9221 Contribuciones figurativas para financiar erog.capit.. A.P.V. y U.-
9222 Contribuciones figurativas para financiar erog.capit. A.P.V.
9223 Contribuciones figurativas para financiar erog.capit. A.P.T.
9224 Contribuciones figurativas para financiar erog.capit. R.T.R.-Canal 9
9225 Contribuciones figurativas para financiar erog.capit. EPOSLAR.
9226 Contribuciones figurativas para financiar erog.capit. A.J.A.LAR.
9227 Contribuciones figurativas para financiar erog.capit. A.P.A.
9228 Contribuciones figurativas para financiar erog.capit. E.U.C.O.P.
9229 Contribuciones figurativas para financiar erog.capit. A.P.O.P
92210 Contribuciones figurativas para financiar erog.capit. EN.BI. (P.-M.C.)
92211 Contribuciones figurativas para financiar erog.ctes Agencia Pcial. de Cultura

923 Contribución a instituciones de seguridad social
9232 Contribuciones figurativas para financiar erog.capit. A.P.O.S.

93 Gastos figurativos de la administración provincial para aplicaciones financieras

931 Contribución a la administración central

Contribución a instituciones descentralizadas

9321 Contribuciones figurativas para aplicaciones financieras A.P.V. y U.
9322 Contribuciones figurativas para aplicaciones financieras A.P.V.
9323 Contribuciones figurativas para aplicaciones financieras A.P.T.
9324 Contribuciones figurativas para aplicaciones financieras R.T.R. – Canal 9
9325 Contribuciones figurativas para aplicaciones financieras E.P.O.S.LAR.
9326 Contribuciones figurativas para aplicaciones financieras A.J.A.LAR.
9327 Contribuciones figurativas para aplicaciones financieras A.P.A.
9328 Contribuciones figurativas para aplicaciones financieras E.U.C.O.P.
9329 Contribuciones figurativas para aplicaciones financieras A.P.O.P
93210 Contribuciones figurativas para aplicaciones financieras EN.BI. (P.-M.C.)
93211 Contribuciones figurativas para financiar erog.ctes Agencia Pcial. de Cultura

933 Contribución a instituciones de seguridad social

9332 Contribuciones figurativas para aplicaciones financieras A.P.O.S.

1 Gastos en personal

Retribución de los servicios personales prestados en relación de dependencia y a los miembros de directorios y comisiones fiscalizadoras de empresas públicas, y las correspondientes contribuciones patronales. Incluye además retribuciones en concepto de asignaciones familiares, servicios extraordinarios, y prestaciones sociales recibidas por los agentes del Estado.

11 Personal permanente

Retribuciones y contribuciones patronales del personal que se desempeña en cargos o es titular de horas de cátedra correspondientes a las dotaciones permanentes de las distintas entidades del Sector Público.

111 Retribución del cargo

Asignación de la categoría y adicionales que con carácter general corresponden al cargo, con prescindencia de las características individuales del agente o circunstanciales del cargo o función.
Esta partida parcial se abrirá, en la respectiva distribución de cargos, por agrupamiento escalafonario o convencional con indicación de los cargos y su remuneración.

112 Retribuciones a personal directivo y de control

Comprende los importes que se abonan en concepto de retribuciones de los señores miembros de los Directorios y Comisiones de Fiscalización de las Empresas Públicas.

113 Retribuciones que no hacen al cargo

Corresponden a aquellas que de acuerdo con la legislación vigente y las que se implementen, se asignan al agente o a la función que desempeña, como por ejemplo: antigüedad, título, ubicación geográfica, riesgo, permanencia en la categoría, etc.

114 Sueldo anual complementario

Corresponde a los suplementos salariales anuales, liquidados de acuerdo con normas vigentes.

115 Otros gastos en personal

Retribuciones a agentes que integran las plantas permanentes que por la índole de los servicios que prestan no pueden discriminarse o sea conveniente mantenerlas en reserva.

116 Contribuciones patronales

Contribuciones del Estado en su carácter de empleador, que de acuerdo con normas legales se deban imputar a esta partida.

1I7 Complementos

Corresponde a las sumas abonadas al personal permanente en concepto de servicios personales en relación de dependencia que revisten carácter de no remunerativas y no bonificables.

12 Personal transitorio

Retribuciones y contribuciones patronales del personal de las plantas no permanentes del personal transitorio y contratado, cualquiera fuese la modalidad de pago.

121 Retribuciones del cargo

Asignación de la categoría y adicionales que con carácter general corresponden al cargo con prescindencia de las características individuales del agente o circunstanciales del cargo o función.
Esta partida parcial se abrirá, en la distribución de cargos, por la modalidad del personal temporario (contratado, jornalizado, etc.) y con indicación de la remuneración individual correspondiente.

122 Retribuciones que no hacen al cargo
Corresponden a aquellas que de acuerdo con la legislación vigente y las que se implementen, se asignan al agente o a la función que desempeña, como por ejemplo: antigüedad, título, ubicación geográfica, riesgo, permanencia en la categoría, etc.

123 Sueldo anual complementario
Corresponde a los suplementos salariales anuales, liquidados de acuerdo con normas vigentes.

124 Otros gastos en personal
Retribuciones a agentes que integran las plantas no permanentes que por la índole de los servicios que prestan no pueden discriminarse o sea conveniente mantenerlos en reserva.

125 Contribuciones patronales
Contribuciones del Estado en su carácter de empleador, que de acuerdo con normas legales se deban imputar a esta partida.

l26 Complementos
Corresponde a las sumas abonadas al personal transitorio en concepto de servicios personales en relación de dependencia que revisten carácter de no remunerativas y no bonificables.

13 Servicios extraordinarios
Asignaciones que retribuyen la prestación de servicios al margen de los horarios normales de labor y los importes adicionales correspondientes a este tipo de prestaciones.

131 Retribuciones extraordinarias
Erogaciones que retribuyen la prestación de servicios al margen de los horarios normales de labor.

132 Sueldo anual complementario
Corresponde a los suplementos salariales anuales, liquidados de acuerdo con normas vigentes.

133 Contribuciones patronales
Contribuciones del Estado en su carácter de empleador, que de acuerdo con normas legales se deban imputar a esta partida.

14 Asignaciones familiares
Asignaciones establecidas en función de las cargas de familia, incluido los subsidios por casamiento, nacimientos, escolaridad, etc.

15 Asistencia social al personal
Gastos destinados a brindar esparcimiento, atender indemnizaciones por accidentes de trabajos u otras causales legales, reintegro de gastos de sepelios y subsidios por fallecimiento. Incluye asimismo las contribuciones complementarias jubilatorias, las asignaciones por refrigerio cuando son de carácter no remunerativo y en general aquellas que tienden a asegurar prestaciones de asistencia social al personal de Estado.

16 Beneficios y compensaciones
Gastos por una sola vez originados en la atención de indemnizaciones por retiro voluntario, despido y otros beneficios y compensaciones que revistan el carácter de extraordinarias, y no tienen la característica de habitualidad.

2 Bienes de consumo
Materiales y suministros consumibles para el funcionamiento de los entes estatales, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes de capital. Incluye la adquisición de bienes para su

transformación y/o enajenación ulterior por aquellas entidades que desarrollan actividades de carácter comercial, industrial y/o servicios, o por dependencias u organismos que vendan o distribuyan elementos adquiridos con fines promocionales luego de su exhibición en exposiciones, ferias, etc.
Las principales características que deben reunir los bienes comprendidos en este inciso son: que por su naturaleza estén destinados al consumo: final, intermedio, propio o de terceros, y que su tiempo de utilización sea relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio.

21 Productos alimenticios agropecuarios y forestales
Bebidas y productos alimenticios, manufacturados o no, incluidos los animales vivos para consumo y para experimentación, aceites y grasas animales y vegetales; forrajes y otros alimentos para animales, productos agrícolas, ganaderos y de silvicultura, caza y pesca. Incluye el pago de gastos de comida, almuerzos o cenas de trabajo y el reintegro de erogaciones en concepto de racionamiento o sobreración, liquidado de acuerdo con las normas vigentes.

211 Alimentos para personas
Productos alimenticios, manufacturados o no, aceites y grasas animales y vegetales, bebidas en sus diversas formas y tabaco. Incluye el pago de gastos de comidas, almuerzos o cenas de trabajo y el reintegro de erogaciones en concepto de racionamiento o sobre-ración, liquidado de acuerdo con las normas vigentes. Excluye los reintegros por gastos de comidas por horas extras abonadas al personal.

212 Alimentos para animales
Forrajes y toda otra clase de alimentos para animales.

213 Productos pecuarios
Comprende el ganado y otros animales vivos destinados al consumo o para uso científico.

214 Productos agroforestales
Productos agroforestales tales como: goma laca, resinas y bálsamos, césped, árboles y arbustos.

215 Madera. corcho y sus manufacturas
Madera y corcho, manufacturados o no (excepto muebles), incluido carbón vegetal.
219 Otros n.e.p.
Otros productos alimenticios, agropecuario y forestales no especificados en las partidas anteriores.

22 Textiles y vestuario
Fibras y tejidos (animales, vegetales, sintéticos o artificiales) y confecciones de diversa índole.

221 Hilados y telas
Fibras y tejidos animales, vegetales y sintéticos y artificiales.

222 Prendas de vestir
Trajes, uniformes, calzados en sus distintos tipos, carteras, camisas, pantalones, medias, corbatas, guardapolvos, delantales, gorras y toda otra prenda de vestir no especificada precedentemente.

223 Confecciones textiles
Sábanas, fundas, frazadas, mantas, tapices, alfombras, cortinas, toallas y demás confecciones textiles no incluidas en el detalle precedente.

229 Otros no especificados precedentemente
Otros textiles y vestuarios no especificados precedentemente.

23 Productos de papel, cartón e impresos
Pulpa de madera, papel y cartón, envases y cajas de papel y cartón, productos de papel y cartón para

oficinas, libros, revistas y periódicos, material de enseñanza, productos de papel y cartón para computación, imprenta y reproducción y otros productos de pulpa, papel y cartón.

23l Papel de escritorio y cartón
Papel y cartón en sus diversas formas y modalidades de uso común en oficinas.

232 Papel para computación
Papel y cartón en sus diversas formas y modalidades para uso en sistemas informáticos.

233 Productos preimpresos y artes gráficas
Formularios, minutas, hojas de protocolo, planillas, folletos de cualquier índole, tarjetas, calendarios, partituras y demás productos preimpresos y artes gráficas.

234 Productos de papel y cartón
Papel y cartón en bobinas, en planchas y prensado; papel higiénico, pañuelos, toallas y servilletas; papel y cartón moldeado para uso doméstico (bandejas, platos, vasos, etc.); cartón y pasta de papel moldeado (canillas de bobinas, carretes y tapas);papel y cartón de filtro; papel engomado y adhesivo en sus diversas formas y otros productos de papel y cartón no enunciados precedentemente.

235 Libros: revistas y periódicos
Libros, periódicos, revistas, folletos y publicaciones periódicas destinadas al consumo en oficinas públicas o para su distribución al público. No incluye los libros, revistas y otras publicaciones destinadas a la dotación de bibliotecas o de uso de los organismos.

236 Textos de enseñanza
Artículos y materiales elaborados básicamente de papel y cartón destinados a la enseñanza, tales como libros para distribución o venta, guías de estudio, etc.

237 Especies timbradas y valores
Material impreso que, de acuerdo con la legislación vigente es utilizado como elemento de recaudación de ingresos fiscales, tales como: bandas de garantía, estampillas, papel sellado y otras especies para el mismo fin.

239 Otros n.e.p.
Productos de papel, cartón e impresos no incluidos en las partidas parciales anteriores.

24 Productos de cuero y caucho
Cueros crudos y cueros en sus distintos tipos, elaborados o semielaborados, hules y similares y caucho en sus distintas elaboraciones.

241 Cueros y pieles
Cueros crudos, curtidos y adobados, cueros gamuzados y apergaminados, charol y cueros metalizados; pieles finas adobadas y adobadas sin depilar; y pieles en: planchas, tiras y paños para pulimento industrial.

242 Artículos de cuero
Tientos, correas, suelas, arneses, maletas, bolsones, cintos, guantes, portafolios, estuches y demás artículos elaborados con cuero no especificado precedentemente. Se excluye calzado, prendas de vestir y carteras que están clasificados en la partida 2.2.2.Prendas de vestir.

243 Artículos de caucho
Artículos de caucho acabado y semiacabados, vulcanizados y sin vulcanizar, incluyendo entre otros: láminas, tiras, varillas, perfiles, tubos, caños, mangueras, correas y cintas transportadoras, artículos higiénicos y farmacéuticos, revestimiento de pisos, flotadores, etc.

244 Cubiertas y cámaras de aire
Cubiertas neumáticas sólidas y mullidas; cubiertas para vehículos y equipos distintos de los de circulación por carreteras, como aeronaves y topadoras, y para juguetes, muebles y otros usos. Cámaras para las cubiertas descriptas anteriormente.

249 Otros n.e.p.
Otros productos de cuero y caucho no especificados precedentemente.

25 Productos químicos, combustibles y lubricantes
Drogas, abonos, fertilizantes, plaguicidas y demás productos químicos y medicinales y productos de ramas industriales conexas (pinturas, barnices, fósforos, etc.). Combustibles en general (excepto petróleo crudo y gas natural) y aceites y grasas lubricantes.

251 Compuestos químicos
Gases industriales; aire líquido y comprimido, acetileno y gases refrigerante, ácidos inorgánicos, álcalis y otros compuestos inorgánicos. Sustancias químicas orgánicas básicas; alcoholes acíclicos, fenoles: cetonas y quinonas. Otros elementos químicos, isótopos y compuestos radioactivos para combustible nuclear.

252 Productos farmacéuticos y medicinales
Preparados farmacéuticos para uso médico; preparados genéricos y de marcas registradas, ampollas, cápsulas, tabletas, ungüentos, productos botánicos pulverizados o molidos o preparados de otra forma; apósitos quirúrgicos, guatas medicinales, vendajes para fracturas y productos para sutura. Sustancias químicas utilizadas en la preparación de productos farmacéuticos; preparados para la higiene bucal y dental.

253 Abonos y fertilizantes
Abonos nitrogenados, fosfatados y potásicos puros, mixtos, compuestos y complejos, entre otros: urea, ácido nítrico, amoníaco, cloruro de amonio comercial y nitrato de potasio.

254 Insecticidas. fumigantes y otros
Insecticidas, raticidas, fungicidas, plaguicidas, herbicidas, productos antigerminantes, desinfectantes y otros productos químicos de similares características y usos.

255 Tintas pinturas y colorantes
Tintas para escribir, dibujar y para imprenta. Pinturas, barnices, esmaltes y lacas; pigmentos preparados y colores preparados; masillas y preparados similares no refractarios, para relleno y' enlucido; disolventes, diluyentes y removedores de pintura.

256 Combustibles y lubricantes
Combustibles líquidos, nucleares, gas envasado, aceites de alumbrado y aceites y grasa lubricantes.

257 Específicos veterinarios
Medicamentos y productos farmacéuticos y demás artículos para uso veterinario.

258 Productos de material plástico
Artículos diversos de material plástico, tales como: laminas, lienzos, bolsas, tubos y accesorios de PVC, etc. Se excluyen los artículos de material plástico clasificado en otros bienes de consumo.

259 Otros n.e.p.
Explosivos, productos de pirotecnia, pólvoras propulsoras, mechas y detonadores y de seguridad, fuegos artificiales, bengalas, etc. Productos fotoquímicos como placas fotográficas, películas, papel sensibilizado y preparados químicos de uso fotográfico. Preparados aromáticos de uso personal como perfumes, aguas de colonia y de tocador; preparados de belleza y de maquillajes. Productos diversos derivados del petróleo excluidos los combustibles y lubricantes. Demás productos químicos no clasificados en las partidas parciales anteriores.

26 Productos de minerales no metálicos
Artículos de cerámica, de vidrio, de loza y porcelana y de cemento; cal, yeso y asbesto y demás productos elaborados con minerales no metálicos.

261 Productos de arcilla y cerámica
Artículos de cerámica no refractaria, excepto los de loza y porcelana. Artículos de cerámica refractaria como ladrillos, bloques, tejas, losetas y otros similares para la construcción y los utilizados en la industria química y la industria en general, como así también cerámica utilizada en la agricultura.

262 Productos de vidrio
Vidrio en barra, en varillas, en bolas y tubos, colado o laminado, estirado o rollado; vidrios y cristales, lunas o vidrios de seguridad, espejos y envolturas tubulares de vidrio, vidrios para relojes, vidrios ópticos y piezas de vidrio óptico sin labrar, y demás productos de vidrio no especificado precedentemente.

263 Productos de loza y porcelana
Artículos de loza y porcelana para diversos usos como ser inodoros, lavamanos, mingitorios, etc.

264 Productos de cemento. asbesto y yeso
Artículos de hormigón, cemento y yeso para uso en la construcción como losetas, baldosas, ladrillos, planchas, láminas, tableros, tubos y postes. Artículos de asbestocemento, fibrocemento de celulosa y de materiales similares.

265 Cemento cal y yeso
Cementos hidráulicos, incluso cemento de portland, cemento aluminoso y cemento hipersulfatado en forma clínica y en otras formas. Cal viva, cal apagada y cal hidráulica. Yesos producidos con yeso calcinado y con sulfato de calcio.

269 Otros n.e.p.
Otros productos de minerales no metálicos como ser: hilados, telas y artículos de asbesto; materiales aislante de origen mineral (lana de escorias, vermiculita, etc.); productos de lana de vidrio para aislante térmico; piedras de amolar y productos abrasivos y otros artículos elaborados con sustancias minerales no metálicas no incluidas en las partidas parciales anteriores.

27 Productos metálicos
Productos metálicos sin elaborar y semielaborados y sus manufacturas.

271 Productos ferrosos
Hierro y acero en lingotes; tochos, barras, palastros y otras formas de hierro, acero y acero de aleación en estado semiacabado; hojas, planchas y rollos, barras y varillas, perfiles, alambre, tubos, caños y demás productos de hierro y acero.

272 Productos no ferrosos
Oro, plata, platino, cobre, plomo, cromo, manganeso, zinc, aluminio, níquel y estaño y otros metales comunes no ferrosos y sus aleaciones, sin elaborar, semielaborados y sus manufacturas.

273 Material de guerra
Municiones, cascos, cartuchos, herramientas de campaña y afines, etc.

274 Estructuras metálicas acabadas
Estructuras metálicas y sus partes, estructuras elaboradas en acero y productos similares, tales como: columnas, vigas, armaduras, puertas, ventanas y sus marcos, postigos, carpintería metálica utilizada en la construcción, rejas, celosías, etc.

275 Herramientas menores
Herramientas de mano del tipo utilizadas en agricultura, ganadería, horticultura, silvicultura, carpintería, chapistería, y otras industrias, tales como sierras y hojas de sierra, cuchillas y cizallas para maquinas y aparatos metálicos, destornilladores, picos, palas, tenazas, martillos, etc.

279 Otros n.e.p.
Artículos de metal para uso doméstico (excepto utensilios de cocina y comedor), cerraduras, candados, pasadores, llaves y otros accesorios para edificios, muebles, vehículos y otros usos. Demás productos metálicos no incluidos en las partidas parciales anteriores.

28 Minerales
Minerales sólidos, minerales metalífero, petróleo crudo y gas natural, piedras y arena.

281 Minerales metalíferos
Minerales de hierro (hematita, magnetita, limonita, siderosa y tocanita). Minerales no ferrosos (bauxita, cobalto, molibdeno, tántalo y vanadio).

282 Petróleo crudo y gas natural
Petróleo crudo y gas natural en bruto.

283 Carbón mineral
Carbón de piedra, antracita, carbones bituminosos y otros tipos de carbón mineral. Lignito y turba.

284 Piedra arcilla y arena
Piedras, arcilla y arenas, corindón natural, granito, mármoles y demás piedras calcáreas, canto rodado, pedregullo y arenas naturales de todo tipo y clase.

289 Otros n.e.p.
Uranio, torio, talco, dolomita, azufre, y otros minerales no incluidos en las partidas parciales anteriores.

29 Otros bienes de consumo
Otros bienes de consumo utilizados en oficinas, establecimiento de enseñanza, cocina y comedores, establecimientos hospitalarios y laboratorios, como así también materiales eléctricos y de limpieza no incluidos en otras partidas.

291 Elementos de limpieza
Jabones, detergentes y aguas lavandinas en todas sus formas. Betunes, ceras y cremas para calzados, pisos, y carrocerías, vidrios y metal. Preparados para desodorizar ambientes etc. Elementos o utensilios de limpieza como ser: Cepillos, trapos en sus diversas formas, plumeros, secadores, escobas, escobillones, baldes, palanganas, etc. demás elementos de limpieza no incluidos en otras partidas.

292 Utiles de escritorio oficina y enseñanza
Lápices, lapiceras, carpetas, reglas, punteros, broches, alfileres, abrochadoras, perforadoras, cintas impregnadas, disquetes, pegamentos, gomas de borrar, borradores, sellos, biblioratos, tizas, marcadores, etc., y demás elementos de uso común en oficinas y establecimientos de enseñanza no incluidos en ninguna otra partida.

293 Utiles y materiales eléctricos
Cables, llaves, interruptores, fichas, transformadores, lámparas, tubos fluorescentes, zócalos, arrancadores, pilas, acumuladores eléctricos y demás útiles y materiales eléctricos no incluidos en otras partidas.

294 Utensilios de cocina y comedor
Sartenes, cacerolas, artículos de cuchillería, cucharas, tenedores, cucharones, cernidores y tamices, espumaderas, pinzas para servir, saleros y pimenteros, tijera de trinchar, coladores, vasos, tazas, pocillos,

platos y demás utensilios de cocina y comedor.

295 Utiles menores médicos quirúrgico y de laboratorio
Instrumental menor de uso práctico y científico en medicina, cirugía, odontología, veterinaria y laboratorio, tales como: jeringas, agujas, gasas, vendajes, material de sutura, guantes para cirugía, vasos de precipitación, pipetas, alambiques, curetas, pinzas, etc.

296 Repuestos y accesorios
Repuestos y accesorios menores considerados como equipo instrumental complementario de maquinas y equipo. Comprende repuestos y accesorios para: máquinas de oficina en general, equipo de tracción, transporte y elevación, maquinaria y equipo de producción, equipos de computación, etc.

299 Otros n.e.p.
Otros bienes de consumo no incluidos en las partidas anteriores.

3 Servicios no personales
Servicios para el funcionamiento de los entes estatales incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes de capital. Incluye asimismo los servicios utilizados en los procesos productivos, por las entidades que desarrollan actividades de carácter comercial, industrial o servicio. Comprende: servicios básicos, arrendamientos de edificios, terrenos y equipos, servicios de mantenimiento, limpieza y reparación, servicios técnicos y profesionales, publicidad e impresión, servicios comerciales y financieros, etc.

31 Servicios básicos
Servicios de provisión de electricidad, gas, agua (incluida la evacuación del efluente cloacal) y de comunicaciones Comprende el pago de:

311 Energía eléctrica

312 Agua y cloacas

313 Gas natural (red domiciliaria)

314 Teléfonos, telex, telefax, internet, correo electrónico, radio mensaje y radiotelecomunicación

315 Correos y telégrafos

319 Otros n.e.p.
32 Alquileres y derechos
Arrendamiento de toda clase de bienes inmuebles, muebles y semovientes. Incluye asimismo el pago de derechos sobre los bienes intangibles, tales como los que se realizan en concepto de licencias por el uso de programas de computación y las sumas pactadas por la suscripción de contratos de “leasing” o la construcción, a riesgo del contratista, de obras bajo la modalidad “llave en mano”.

321 Alquiler de edificios y locales

322 Alquiler de maquinaria y equipos, y medios de transporte

323 Alquiler de equipos de computación

324 Alquiler de fotocopiadoras

325 Arrendamiento de tierras y terrenos

326 Derechos de bienes intangibles

327 Alquileres con opción a compra

329 Otros n.e.p.

33 Mantenimiento, reparación y limpieza

Servicios prestados para funcionamiento dentro del régimen de contratos de suministros para limpieza, desinfección, conservación y reparación, tales como: pintura, refacciones y mantenimiento.

331 Mantenimiento y reparación de edificios y locales

Servicios de conservaciones y reparaciones de inmuebles que tiende a conservarlos en condiciones adecuadas de funcionamiento, tales como: pintura, desmonte y mantenimiento menores, incluye el pago de expensas comunes en edificios o locales en propiedad horizontal.

332 Mantenimiento y reparación de vehículos

Servicio de conservación y reparación de vehículos en general.

333 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo

Servicios de mantenimiento y reparaciones menores de equipos y maquinarias a efectos de su normal funcionamiento.

334 Mantenimiento y reparación de vías de comunicación

Gastos destinados al mantenimiento y conservación de caminos, carreteras, autopistas, puentes y vías férreas, fluviales, aeródromos y otros.

335 Limpieza, aseo y fumigación

Gastos por extracción de basura, limpieza, desinfección de edificios y oficinas públicas y fumigación en general.

339 Otros n.e.p.

Otros gastos de mantenimiento, reparación y limpieza no especificados precedentemente.

34 Servicios profesionales, técnicos y otros

Honorarios legales o convencionales a peritos profesionales universitarios, especialistas, técnicos y otros, sin relación de dependencia y los servicios de consultoría y asesoría prestados por terceros relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, sistemas computarizados, etc.

341 Estudios, investigaciones y proyectos de factibilidad

342 Médicos y sanitarios

343 Jurídicos

344 Contabilidad y auditoría

345 De capacitación

346 De informática y sistemas computarizados

347 De turismo

348 Geriátricos

349 Otros n.e.p.

35 Servicios comerciales y financieros

Servicios de transporte (terrestre, fluvial, marítimo o aéreo) de personas, bienes muebles y semovientes; servicios de peaje, servicios portuarios, de estibaje y almacenamiento. Erogaciones originadas en las ediciones y publicaciones que se realicen y en los servicios de impresión y reproducción. Primas y gastos de seguros y comisiones a bancos u otras entidades oficiales o privadas, etc.

351 Transporte

Fletes terrestres, marítimos y aéreos, así como el gasto derivado del embalaje de mercancías. Incluye asimismo el servicio de mudanzas. Incluye las erogaciones originadas en el transporte de efectos personales de agentes del Estado desde y hacia el exterior, de acuerdo con las normas legales vigentes y el transporte de personas por razones de servicios.

352 Almacenamiento

Servicios de almacenajes de insumos, bienes muebles y otros materiales.

353 Imprenta. publicaciones y reproducciones

Servicios de impresión, copia, encuadernación prestados por terceros. Publicaciones de carácter informativo o divulgaciones de tipos cultural, científicos y técnicos. Se excluyen la impresión de formularios, libros y demás impresos destinados al uso de las oficinas que se imputarán a la partida 2.3.3 Productos de artes gráficas.

354 Primas y gastos de seguros

Primas y gastos de seguros de personas o de cosas.

355 Comisiones y gastos bancarios

Gastos para atender los servicios que prestan los bancos, tales como: cobro de impuestos, apertura de carta de crédito, transferencias bancarias, etc.

356 Comisiones y gastos venta juegos

358 Comisiones por ventas y cobranzas

359 Otros n.e.p.

Otros servicios comerciales y financieros no especificados precedentemente.

36 Publicidad y propaganda

Gastos en concepto de publicidad y propaganda por medio de radiodifusoras, televisión, cines, teatros, periódicos, revistas, folletos, carteles, etc. Incluye los contratos con las agencias publicitarias y productoras cinematográficas y televisivas.

37 Pasajes, viáticos y otros

Asignaciones que se otorgan al personal con motivo de la prestación de servicio fuera de lugar habitual de trabajo, conforme a las normas y reglamentos vigentes incluyendo los gastos de pasajes pagados a los agentes y/o empresas prestadoras del servicio.

371 Pasajes

Comprende los pasajes pagados a empresas de transporte por el traslado del personal de las instituciones.

372 Viáticos

Asignaciones que se otorgan al personal con motivo de la prestación de servicios fuera del lugar habitual de trabajo, conforme a la legislación vigente. Excluye los importes abonados al personal en concepto de

movilidad .

379 Otros n.e.p.

38 Impuestos, derechos y tasas
Impuestos, derechos, tasas, regalías, multas, recargos, juicios y mediaciones judiciales.

381 Impuestos indirectos
Gastos destinados al pago de impuestos indirectos.

382 Impuestos directos
Gastos destinados al pago de impuestos directos.

383 Derechos y tasas
Gastos destinados al pago de derechos y tasas.

384 Multas y recargos
Gastos en concepto de multas y recargos, cualquiera fuese el origen del pago a realizar.

385 Regalías
Gastos por la transferencia del dominio, uso o goce de cosas o la de cesión de derechos a favor de la entidad, cuyo monto se determine con relación a una unidad de producción, de venta, de explotación, etc. cualquiera sea la denominación asignada a su beneficiario.

386 Juicios y mediaciones
Gastos originados en sentencias judiciales contra el Estado y en acuerdos de partes resultantes de procesos de mediación en donde éste deba hacerse cargo. Incluye las costas y demás gastos generados en el proceso judicial.

389 Otros n.e.p.
Otros impuestos, derechos y tasas no especificadas precedentemente

39 Otros servicios
Gastos en servicios no personales no especificados en las partidas anteriores, tales como servicio de ceremonial (recepciones, homenajes, agasajos y similares), gastos reservados, protocolares y servicios varios.

391 Servicios de ceremonial

392 Gastos reservados

393 Servicios de vigilancia

394 Gastos protocolares

395 Demolición de edificios

399 Otros n.e.p.

4 Bienes de uso
Gastos que se generan por la adquisición o construcción de bienes de capital que aumentan el activo de las jurisdicciones y entidades del Sector Público en un período dado; siendo éstos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes y servicios, no se agotan en el primer

uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación. Incluye, asimismo, los activos intangibles.

41 Bienes Preexistentes

Comprende la adquisición de bienes físicos, ya existentes, que por sus características no pueden ser considerados dentro de las restantes partidas principales de este inciso.

411 Tierras y terrenos

Predios urbanos baldíos, campos con o sin mejoras.

412 Edificios e instalaciones

Edificios en general, incluido el terreno en que se asientan, fábricas, represas, puentes, muelles, canalizaciones, redes de servicio público o privado y otros bienes de capital adheridos al terreno incluido este y los derechos de servidumbre

413 Otros bienes preexistentes

Otros bienes de capital preexistentes no incluidos en algunas de las partidas parciales precedentes.

42 Construcciones

Comprende la realización de obras que permanecen con carácter de adherencia al suelo formando parte de un todo indivisible, como así también las ampliaciones mejorativas de construcciones ya existentes. Se consideran como tales caminos, diques, puentes, edificios, canales de riego, desagües o navegación, sistema de balizamiento,
redes de comunicaciones, distribución de energía, de agua, fábricas, usinas, etc. no incluye el valor de la tierra, el que se preverá en la partida parcial Tierras y Terrenos.
Comprende asimismo relevamientos cartográficos, geológicos, mineros, etc., necesarios para la construcción de un proyecto preconcebido en un área y con objetivos determinados.

421 Construcciones en bienes de dominio privado

Gastos destinados a la construcción de obras del dominio privado tales como: edificios para oficinas públicas, edificaciones para salud, militares y de seguridad, educativas, culturales, para viviendas, para actividades comerciales, industriales y/o de servicios.

422 Construcciones en bienes de dominio público

Gastos destinados a la construcción de obras del dominio público tales como: calles, caminos y carreteras, plazas, canales, puentes y cualquier otra obra pública construida para utilidad o comodidad común.

43 Maquinaria y equipo

Maquinarias, equipos y accesorios que se usan o complementan a la unidad principal, comprendiendo: maquinaria y equipo de oficina, de producción, equipos agropecuarios, industriales, de transporte en general, energía, riego, frigorífico, de comunicaciones, médicos, de recreación, educativos, etc.

431 Maquinaria y equipo de producción

Maquinaria y equipo utilizados primordialmente en la industria de la construcción, en la producción agropecuaria, en las industrias manufactureras, en la producción de servicios (energía, gas, agua potable, etc.)

432 Equipo de transporte, tracción y elevación

Equipos de transporte por vía terrestre, fluvial, marítima, lacustre y aérea. Incluye asimismo equipos de tracción y elevación como: tractores, autoguías, montacargas, motoniveladoras, elevadores, ascensores, trailer, etc.

433 Equipo sanitario y de laboratorio

Equipos médicos, odontológicos, sanitarios y de investigación: comprende entre otros, mesas de operación, bombas de cobalto, aparatos de rayos X, tomógrafos, instrumental medico quirúrgico, microscopios, autoclaves, refrigeradores especiales, esterilizadores, balanzas de precisión, etc.

434 Equipo de comunicación y señalamiento
Plantas transmisoras, receptoras de radio, equipo de televisión, aparatos telegráficos, teletipos, torres de transmisión, equipos utilizados en aeronavegación y marítimo, centrales y aparatos telefónicos y demás equipos de comunicación.
Equipos de señalización: de rutas, de calles, boyas, balizas, etc.

435 Equipo educacional y recreativo
Aparatos audiovisuales (proyectores, micrófonos, grabadores, televisores, etc.), muebles especializados para uso escolar (pupitres, pizarrones, etc.), equipos recreativos y deportivos (aparatos para parques infantiles, equipo para prácticas deportivas y gimnasia, mesas especiales de juegos en los casinos, billares, instrumentos musicales y otros elementos recreativos y deportivos). Otros equipos destinados a la educación y recreación.

436 Equipo para computación
Unidades centrales de procesamiento, pantallas, impresoras, computadoras, unidades de cinta, unidades de disco, etc.

437 Equipo de oficina y muebles
Mobiliario de distinta índole para oficinas y equipamiento tales como: estantes, escritorios, ficheros, percheros, mesas, máquinas de escribir, de sumar, de calcular, de contabilidad, de reproducción de copias, de aire acondicionado, refrigeradores, mesas para dibujo, cocinas, camas, sillas, etc.

438 Herramientas y repuestos mayores
Repuestos mayores que tienden a aumentar sustancialmente el valor del equipo o a prolongar su vida útil, tales como: motores, carrocerías, chasis, etc, y máquinas y herramientas para tornear, perforar, frezar, cepillar, taladrar, rectificar, estampar, prensar, clavar, engrapar y encolar. Máquinas eléctricas y de gas para soldadura autógena, dura y blanda. Herramientas con motor y de funcionamiento con aire comprimido. Partes y accesorios de las herramientas enunciadas.

439 Equipos varios
Otro tipo de maquinaria y equipo no incluido en las partidas parciales anteriores.

44 Equipo militar y de seguridad
Equipamiento destinado al mantenimiento del orden público

45 Libros, revistas y otros elementos coleccionables
Adquisición de libros, revistas, mapas, películas cinematográficas impresas, discos fonoeléctricos y otros elementos destinados a la formación de colecciones.

46 Obras de arte
Colecciones artísticas y ornamentales, tales como: pinturas, estatuas, tallas, antigüedades, etc.

47 Semovientes
Ganado de diferentes especies y todo tipo de animales adquiridos con fines de reproducción, trabajo u ornamento.

48 Activos intangibles
Adquisición de derechos por el uso de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros.

481 Programas de computación
Gastos por programas, rutinas y su documentación completa asociada, los cuales pueden ser implementados en su sistema computacional.

489 Otros activos intangibles
Otros activos intangibles no incluidos en la partida parcial anterior.

5 Transferencias
Gastos que corresponden a transacciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios y cuyos importes no son reintegrados por los beneficiarios.

51 Transferencias al sector privado para financiar gastos corrientes
Subsidios para atender gastos corrientes a favor de entidades sin fines de lucro, societarias y cooperativas. Incluye becas de estudio y de investigación, gastos necesarios para el desarrollo de actividades profesionales y de investigación y ayuda a personas de escasos recursos.

511 Jubilaciones
Gastos destinados a la atención del pago de jubilaciones y/o retiros.

512 Pensiones
Gastos destinados a la atención del pago de pensiones.

513 Becas
Becas acordadas a estudiantes y/o investigadores. Incluye asimismo, otras transferencias a personas de carácter permanente, tales como las asignaciones a distintas jerarquías eclesiásticas otorgadas de acuerdo con disposiciones vigentes.

511 **Ayudas sociales a personas**
Auxilios o ayudas especiales que no revisten carácter permanente acordados a personas.

515 Transferencias a instituciones de enseñanza
Subsidios otorgados para la atención de gastos corrientes de establecimientos de enseñanza.

5 l6 Transferencias para actividades científicas o académicas
Gastos destinados al desarrollo de actividades científicas o académicas. Incluye las transferencias destinadas a financiar erogaciones corrientes de los investigadores.

517 Transferencias a otras instituciones culturales y sociales sin fines de lucro
Subsidios destinados al auxilio y estímulo de acciones de índole cultural y social realizadas por instituciones de carácter público y/o privado sin fines de lucro.

518 Transferencias a cooperativas
Gastos destinados a promover cooperativismo y al auxilio de entidades cooperativas.

519 Transferencias a empresas privadas
Gastos destinados a financiar gastos corrientes de empresas del sector privado.

52 Transferencias al sector privado para financiar gastos de capital
Subsidios para atender erogaciones de capital a favor de entidades con/sin fines de lucro, societarias y cooperativas. Incluye subvenciones para equipamiento de investigación y ayuda a personas de escasos recursos para la adquisición de bienes en general.

512 **521 Transferencias a personas**
Subsidios a personas que tengan por destino financiar adquisiciones de equipo, construcciones u otros bienes de capital.

522 Transferencias a instituciones de enseñanza
Subsidios a instituciones de enseñanza destinadas a su instalación y al equipamiento docente.

523 Transferencias para actividades científicas o académicas
Gastos para atender el equipamiento necesario en el desarrollo de actividades profesionales o académicas.

524 Transferencias a otras instituciones culturales y sociales sin fines de lucro
Subsidios a instituciones culturales y sociales sin fines de lucro destinadas a financiar erogaciones de capital.

525 Transferencias a cooperativas
Subsidios a cooperativas que tengan por destino financiar la adquisición de equipos, construcciones, auxilio para inversiones financieras u otros gastos de capital.

526 Transferencias a empresas privadas
Subsidios a empresas que tengan por destino financiar la adquisición de equipos, construcciones, auxilio para inversiones financieras u otros gastos de capital.

53 Transferencias al Sector Público Nacional para financiar gastos corrientes
Transferencias a instituciones de la Administración Nacional otorgadas por organismos del Sector Público Provincial.

531 A la administración central nacional
Transferencias a la administración central nacional otorgadas por organismos del Sector Publico Provincial.

532 A instituciones descentralizadas nacionales
Transferencias a instituciones descentralizadas nacionales otorgadas por organismos del Sector Publico Provincial

533 A instituciones de seguridad social nacionales
Transferencias a instituciones de seguridad social nacionales otorgadas por organismos del Sector Público Provincial.

534 A otras instituciones del sector público nacional
Transferencias a otras instituciones del Sector Público Nacional otorgadas por organismos del Sector Público Provincial.

54 Transferencias al Sector Público Nacional para financiar gastos de capital
Transferencias a instituciones de la Administración Nacional otorgadas por organismos del Sector Público Provincial

541 A la administración central nacional
Transferencias a la administración central nacional otorgadas por organismos del Sector Público Provincial.

542 A instituciones descentralizadas nacionales
Transferencias a instituciones descentralizadas nacionales otorgadas por organismos del Sector Público Provincial.

543 A instituciones de seguridad social nacionales
Transferencias a instituciones de seguridad social nacionales otorgadas por organismos del Sector Público

Provincial.

544 A otras instituciones del sector público nacional
Transferencias a otras instituciones del Sector Publico Nacional otorgados por organismos del Sector Publico Provincial.

55 Transferencias al sector público empresarial
Transferencias a empresas y sociedades estatales.

551 Transferencias a instituciones públicas financieras para financiar gastos corrientes
3Transferencias a instituciones públicas financieras nacionales para atender gastos corrientes.

552 Transferencias a empresas públicas no financieras para financiar gastos corrientes
Transferencias a empresas públicas no financieras para gastos de explotación.

553 Transferencias a empresas públicas multinacionales para financiar gastos corrientes
Transferencias a empresas públicas multinacionales para gastos de explotación.

556 Transferencias a instituciones públicas financieras para financiar gastos de capital
Transferencias a instituciones públicas financieras nacionales para atender gastos de capital.

557 Transferencias a empresas públicas no financieras para financiar gastos de capital
Transferencias a empresas públicas no financieras para atender gastos de capital.

558 Transferencias a empresas multinacionales para financiar gastos de capital
Transferencias a empresas públicas multinacionales para atender gastos de capital.

56 Transferencias a universidades nacionales
Transferencias a Universidades Nacionales otorgadas por organismos del sector público provincial.

57 Transferencias a instituciones provinciales y municipales para financiar gastos corrientes
Subsidios destinados a los estados provinciales y municipalidades que tengan por objeto expreso financiar sus erogaciones corrientes.

571 Transferencias a gobiernos provinciales
Subsidios otorgados a las provincias para atender sus erogaciones corrientes.

572 Transferencias a instituciones públicas financieras provinciales
Subsidios otorgados a instituciones públicas financieras provinciales para atender sus erogaciones corrientes.

573 Transferencias a empresas públicas no financieras provinciales
Subsidios otorgados a empresas públicas no financieras provinciales para atender sus erogaciones corrientes.

574 Transferencias a otras instituciones públicas provinciales
Subsidios otorgados a otras instituciones públicas provinciales para atender sus erogaciones corrientes.

575 Transferencias a instituciones de enseñanza provinciales
Subsidios otorgados a otras instituciones de enseñanza provinciales para atender sus erogaciones corrientes.

576 Aportes a Gobiernos municipales

Subsidios otorgados a las Municipalidades para atender sus erogaciones corrientes.

576101 Coparticipación de Impuestos Municipios
Participaciones a las Municipalidades derivadas de regímenes de coparticipación de impuestos.

576201 Aportes Municipios
Aportes otorgados a las Municipalidades para atender erogaciones corrientes.

577 Transferencias a instituciones públicas financieras municipales
Subsidios otorgados a instituciones financieras municipales para atender sus erogaciones corrientes.

578 Transferencias a empresas públicas no financieras municipales
Subsidios otorgados a empresas públicas no financieras municipales para atender sus erogaciones corrientes

579 Transferencias a otras instituciones públicas municipales
Subsidios otorgados a otras instituciones públicas municipales para atender sus erogaciones corrientes.

58 Transferencias a instituciones provinciales y municipales para financiar gastos de capital
Subsidios destinados a los estados provinciales y municipalidades que tengan por objeto financiar sus erogaciones de capital.

581 Transferencias a Gobiernos provinciales
Subsidios otorgados a las provincias para atender sus erogaciones de capital.

582 Transferencias a instituciones públicas financieras provinciales
Subsidios otorgados a instituciones públicas financieras provinciales para atender sus erogaciones de capital.

583 Transferencias a empresas públicas no financieras provinciales
Subsidios otorgados a empresas públicas no financieras provinciales para atender sus erogaciones de capital.

584 Transferencias a otras instituciones públicas provinciales
Subsidios otorgados a otras instituciones públicas provinciales para atender sus erogaciones de capital.

585 Transferencias a instituciones de enseñanza provinciales
Subsidios otorgados a otras instituciones de enseñanza provinciales para atender sus erogaciones de capital.

586 Aportes a Gobiernos municipales
Subsidios otorgados a las municipalidades para atender sus erogaciones de capital.

586101 Coparticipación de impuestos Municipios
Participaciones a las Municipalidades derivadas de regímenes de coparticipación de impuestos con afectación a erogaciones de capital.

586201 Aportes Municipios
Aportes otorgados a las Municipalidades para atender erogaciones de capital.

587 Transferencias a instituciones públicas financieras municipales
Subsidios otorgados a instituciones públicas financieras municipales para atender sus erogaciones de

capital.

588 Transferencias a empresas públicas no financieras municipales
Subsidios otorgados a empresas públicas no financieras municipales para atender sus erogaciones de capital.

589 Transferencias a otras instituciones públicas municipales
Subsidios otorgados a otras instituciones públicas municipales para atender sus erogaciones de capital.

59 Transferencias al exterior
Gastos que se realizan a favor de organismos internacionales por concepto de cuotas regulares y extraordinarias, atento el carácter de país miembro. Incluye erogaciones por becas de capacitación e investigación y ayuda a personas en el exterior.

591 Transferencias a gobiernos extranjeros para financiar gastos corrientes
Transferencias que se realizan a gobiernos extranjeros que se traducen en cesión gratuita de fondos que tengan por destinos la atención de gastos corrientes.

592 Transferencias a organismos internacionales para financiar gastos corrientes
Gastos que se realizan a favor de organismos internacionales por concepto de cuotas regulares y extraordinarias atento al carácter de país miembro.

596 Transferencias a gobiernos extranjeros para financiar gastos de capital
Transferencias que se realizan a gobiernos extranjeros que se traducen en cesión gratuita de fondos que tengan por destino la atención de gastos de capital.

597 Transferencias a organismos internacionales para financiar gastos de capital
Gastos que se realizan a favor de organismos internacionales para atender sus gastos de capital

6 Activos financieros
Gastos por compra de valores de crédito, acciones, títulos y bonos sean estos públicos o privados. Concesión de préstamos, incremento de disponibilidades, cuentas y documentos a cobrar, de activos diferidos, y adelantos a proveedores y contratistas.

61 Compra de acciones y participaciones de capital
Gastos que efectúa el Estado en aportes de capital de carácter no reintegrables directos o mediante adquisición de acciones u otros valores representativos de capital de empresas y/o sociedades estatales mixtas o privadas, así como a organismos nacionales e internacionales.

611 Aportes de capital a empresas y/o sociedades privadas
Adquisición de acciones y participación de capital en empresas y/o sociedades privadas.

612 Aportes de capital a empresas y/o sociedades públicas no financieras
Adquisición de acciones y participaciones de capital en empresas y/o sociedades públicas no financieras.

613 Aportes de capital a instituciones públicas financieras
Adquisiciones de acciones y participaciones de capital en instituciones públicas financieras.

614 Aportes de capital a organismos internacionales
Aportes de capital de carácter no reintegrable que se efectúan a organismos internacionales.

615 Aportes de capital a empresas y/o sociedades públicas multinacionales
Aportes de capital de carácter no reintegrable que se realizan a empresas y/o sociedades públicas

multinacionales.

616 Aportes de capital a otras organizaciones del sector externo
Aportes de capital de carácter no reintegrable que se efectúan a otras organizaciones del sector externo

62 Préstamos a corto plazo
Préstamos directos a corto plazo concedidos al sector público y al sector privado y externo.

621 Préstamos a corto plazo al sector privado
Préstamos directos a corto plazo que se le conceden al sector privado.

622 Préstamos a corto plazo al Sector Público Nacional
Préstamos directos a corto plazo que se le conceden al Sector Público Nacional.

623 Préstamos a corto plazo a provincias
Préstamos directos a corto plazo otorgados a provincias.

624 Préstamos a corto plazo a municipalidades
Préstamos directos a corto plazo otorgados a municipalidades.

625 Préstamos a corto plazo al Sector Público Provincial
Préstamos directos a corto plazo que se le conceden al Sector Público Provincial.

626 Préstamos a corto plazo a instituciones públicas financieras
Préstamos directos a corto plazo otorgados a instituciones públicas financieras.

627 Préstamos a corto plazo a empresas públicas no financieras
Préstamos directos a corto plazo otorgados a empresas y sociedades del estado no financieras.

628 Préstamos a corto plazo a empresas públicas multinacionales
Préstamos directos a corto plazo otorgados a empresas multinacionales.

629 Préstamos a corto plazo al sector externo
Préstamos directos a corto plazo otorgados a instituciones del sector externo.

63 Préstamos a largo plazo
Préstamos directos a largo plazo concedidos al sector público y a los sectores privado externo.

631 Préstamos a largo plazo al sector privado
Préstamos directos a largo plazo que se le conceden al sector privado.

632 Préstamos a largo plazo al Sector Público Nacional
Préstamos directos a largo plazo que se le conceden al Sector Público nacional.

633 Préstamos a largo plazo a provincias
Préstamos directos a largo plazo concedidos a las provincias.

634 Préstamos a largo plazo a municipalidades
Préstamos directos a largo plazo concedidos a las municipalidades.

635 Préstamos a largo plazo al Sector Público Provincial
Préstamos directos a largo plazo que se le conceden al Sector Público Provincial.

636 Préstamos a largo plazo a instituciones públicas financieras
Préstamos directos a largo plazo concedidos a instituciones públicas financieras.

637 Préstamos a largo plazo a empresas públicas no financieras
Préstamos directos a largo plazo concedidos a empresas y sociedades del estado no financieras

638 Préstamos a largo plazo a empresas públicas multinacionales
Préstamos directos a largo plazo concedidos a empresas multinacionales.

639 Préstamos a largo plazo al sector externo
Préstamos directos a largo plazo concedidos a instituciones del sector externo.

64 Títulos y valores
Adquisición de títulos y valores representativos de deudas.

641 Títulos y valores a corto plazo
Adquisición de títulos y valores a corto plazo.

646 Títulos y valores a largo plazo
Adquisición de títulos y valores a largo plazo.

65 Incremento de disponibilidades
Asignaciones de recursos que incrementan los saldos de caja, bancos y otros activos financieros temporarios al final del ejercicio con relación al saldo inicial.

651 Incremento de caja y bancos
Asignación de recursos que incrementan los saldos en caja y bancos al final del ejercicio con relación a sus saldos iniciales.

652 Incremento de inversiones financieras temporarias
Asignación de recursos que incrementan las inversiones financieras temporarias en títulos, depósitos a plazo fijo, documentos financieros, etc., durante el ejercicio.

66 Incremento de cuentas a cobrar
Asignación de recursos que permiten el incremento del saldo "deudores" durante el ejercicio, por aplicación de una política deliberada.

661 Incremento de cuentas a cobrar comerciales a corto plazo
Asignación de recursos que permiten el incremento del saldo de las cuentas a cobrar comerciales a corto plazo.

662 Incremento de otras cuentas a cobrar a corto plazo
Asignación de recursos que permiten el incremento de otras cuentas a cobrar a corto plazo.

666 Incremento de cuentas a cobrar comerciales a largo plazo
Asignación de recursos que permiten el incremento de las cuentas a cobrar comerciales a largo plazo.

667 Incremento de otras cuentas a cobrar a largo plazo
Asignación de recursos que permiten el incremento de otras cuentas a cobrar a largo plazo.

67 Incremento de documentos a cobrar
Asignación de recursos que permiten durante el ejercicio, incrementar el saldo de la cuenta documentos a cobrar.

671 Incremento de documentos comerciales a cobrar a corto plazo
Asignación de recursos que hacen posible el incremento de la cuenta documentos a cobrar comerciales a corto plazo.

672 Incremento de otros documentos a cobrar a corto plazo
Asignación de recursos que hacen posible el incremento de la cuenta de otros documentos a cobrar a corto plazo en el ejercicio.

676 Incremento de documentos comerciales a cobrar a largo plazo
Asignación de recursos que hacen posible el incremento de la cuenta documentos a cobrar a largo plazo.

677 Incremento de otros documentos a cobrar a largo plazo
Asignación de recursos que incrementa la cuenta de otros documentos a cobrar a largo plazo en el ejercicio.

68 Incremento de activos diferidos y adelantos a proveedores y contratistas
Gastos en concepto de anticipos financieros y activos diferidos que se otorgan a los proveedores y contratistas del Sector Público.

681 Incremento de activos diferidos a corto plazo
Gastos en concepto de activos diferidos otorgados para financiar operaciones imputables en el corto plazo (gastos pagados por adelantado).

682 Adelantos a proveedores y contratistas a corto plazo
Gastos destinados a la atención de adelantos a proveedores y a contratistas derivados de compromisos asumidos por el Estado en el corto plazo.

686 Incremento de activos diferidos a largo plazo
Gastos en concepto de activos diferidos, otorgados para financiar operaciones con proveedores y contratistas en el largo plazo.

687 Adelantos a proveedores y contratistas a largo plazo
Gastos destinados a la atención de adelantos a proveedores y contratistas derivados de compromisos asumidos por el Estado en el largo plazo.

7 Servicio de la deuda y disminución de otros pasivos
Gastos destinados a cubrir el servicio de la deuda pública y disminución de otros pasivos contraído por el sector público.

71 Servicio de la deuda interna
Gastos destinados a atender el pago por intereses, amortizaciones, y otros gastos de la deuda interna de organismos del sector público, representada por empréstitos, títulos, bonos, etc. emitidos de acuerdo con normas emanadas del Poder Legislativo.

711 Intereses de la deuda interna a corto plazo
Gastos destinados a atender los intereses de la deuda pública a corto plazo de los organismos públicos.

712 Amortizaciones de la deuda interna a corto plazo
Gastos destinados a atender la amortización del capital de la deuda pública a corto plazo de los organismos públicos.

713 Comisiones y otros gastos de la deuda interna a corto plazo
Gastos destinados a atender el pago de las comisiones y otros gastos originados en la deuda interna a corto plazo.

716 Intereses de la deuda interna a largo plazo
Gastos destinados a atender los intereses de la deuda pública a largo plazo de los organismos públicos.

717 Amortizaciones de la deuda interna a largo plazo
Gastos destinados a atender la amortización del capital de la deuda pública a largo plazo de los organismos públicos.

718 Comisiones y otros gastos de la deuda interna a largo plazo
Gastos destinados a atender el pago de las comisiones y otros gastos originados en la deuda interna a largo plazo.

72 Servicio de la deuda externa
Gastos destinados a atender el pago por intereses, amortizaciones y otros gastos de la deuda externa de organismos del sector público, representada por empréstitos, títulos, bonos, etc. emitidos de acuerdo con normas emanadas del Poder Legislativo.

721 Intereses de la deuda externa a corto plazo
Gastos destinados a atender el pago de los intereses de la deuda pública externa a corto plazo de los organismos públicos.

722 Amortizaciones de la deuda externa a corto plazo
Gastos destinados a atender la amortización del capital de la deuda pública externa a corto plazo de los organismos públicos.

723 Comisiones y otros gastos de la deuda externa a corto plazo
Gastos destinados a atender el pago de comisiones y otros gastos originados en la deuda pública externa a corto plazo de los organismos públicos.

726 Intereses de la deuda externa a largo plazo
Gastos destinados a atender el pago de los intereses de la deuda pública externa a largo plazo de los organismos públicos.

727 Amortizaciones de la deuda externa a largo plazo
Gastos destinados a atender la amortización del capital de la deuda pública externa a largo plazo de los organismos públicos.

728 Comisiones y otros gastos de la deuda externa a largo plazo
Gastos destinados a atender el pago de las comisiones y otros gastos originados en la deuda pública externa a largo plazo de los organismos públicos.

73 Intereses por préstamos recibidos
Gastos destinados a atender el pago de los intereses de préstamo de corto y largo plazo.

731 Intereses por préstamos del sector privado
Gastos destinados a atender el pago de los intereses por préstamos recibidos del sector privado.

732 Intereses por préstamos del Sector Público Nacional
Gastos destinados a atender el pago de los intereses por préstamos recibidos por el Sector Público Nacional.

733 Intereses de préstamos de provincias
Gastos destinados a atender el pago de intereses por préstamos recibidos de las provincias.

734 Intereses de préstamos de municipalidades
Gastos destinados a atender el pago de los intereses por prestamos recibidos de las municipalidades.

735 Intereses por préstamos del Sector Público Provincial
Gastos destinados a atender el pago de los intereses por préstamos recibidos por el Sector Público

Provincial.

736 Intereses de préstamos de empresas públicas no financieras
Gastos destinados a atender el pago de los intereses por préstamos recibidos de las empresas públicas no financieras.

737 Intereses de préstamos de instituciones públicas financieras
Gastos destinados a atender el pago de los intereses por préstamos recibidos de las empresas públicas financieras.

738 Intereses de préstamos de empresas públicas multinacionales
Gastos destinados a atender el pago de los intereses por préstamos recibidos de las empresas públicas multinacionales.

739 Intereses de préstamos del sector externo
Gastos destinados a atender el pago de los intereses por préstamos recibidos del sector externo.

74 Disminución de préstamos a corto plazo
Gastos destinados a atender la cancelación, total o parcial de los préstamos a corto plazo.

741 Préstamos recibidos del sector privado
Gastos destinados a atender el pago de la amortización de los préstamos del sector privado.

742 Préstamos recibidos del Sector Publico Nacional
Gastos destinados a atender el pago de la amortización de los préstamos del Sector Público Nacional.

743 Préstamos recibidos de provincias
Gastos destinados a atender el pago de la amortización de los préstamos de las provincias.

744 Préstamos recibidos de municipalidades
Gastos destinados a atender el pago de la amortización de los préstamos de las municipalidades.

745 Préstamos recibidos del Sector Publico Provincial
Gastos destinados a atender el pago de la amortización de los préstamos del Sector Público Provincial.

746 Préstamos recibidos de empresas públicas no financieras
Gastos destinados a atender el pago de la amortización de los préstamos de las empresas públicas no financieras.

747 Préstamos recibidos de instituciones públicas financieras
Gastos destinados a atender el pago de la amortización de los préstamos de las empresas públicas financieras.

748 Préstamos recibidos de empresas públicas multinacionales
Gastos destinados a atender el pago de la amortización de los préstamos de empresas públicas multinacionales.

749 Préstamos recibidos del sector externo
Gastos destinados a atender el pago de la amortización de los préstamos otorgados por el sector externo.

75 Disminución de préstamos a largo plazo
Gastos destinados a atender la cancelación, total o parcial de los préstamos a largo plazo.

751 Préstamos recibidos del sector privado
Gastos destinados a atender el pago de la amortización de los préstamos del sector privado.

752 Préstamos recibidos del Sector Público Nacional
Gastos destinados a atender el pago de la amortización de los préstamos del Sector Público Nacional.

753 Préstamos recibidos de provincias
Gastos destinados a atender el pago de la amortización de los préstamos de las provincias

754 Préstamos recibidos de municipalidades
Gastos destinados a atender el pago de la amortización de los préstamos de las municipalidades.

755 Préstamos recibidos del Sector Publico Provincial
Gastos destinados a atender el pago de la amortización de los préstamos del Sector Público Provincial.

756 Préstamos recibidos de empresas públicas no financieras
Gastos destinados a atender el pago de la amortización de los préstamos de las empresas públicas no financieras.

757 Préstamos recibidos de instituciones públicas financieras
Gastos destinados a atender el pago de la amortización de los préstamos de las empresas públicas financieras.

758 Préstamos recibidos de empresas publicas multinacionales
Gastos destinados a atender el pago de la amortización de los préstamos de empresas públicas multinacionales.

759 Préstamos recibidos del sector externo
Gastos destinados a atender el pago de la amortización de los préstamos otorgados por el sector externo.

76 Disminución de cuentas y documentos a pagar
Asignación de recursos que permiten disminuir las cuentas y documentos a pagar de los organismos públicos durante el ejercicio.

761 Disminución de cuentas a pagar comerciales a corto plazo
Asignación de recursos que permiten disminuir las cuentas a pagar a corto plazo originadas por deudas comerciales.

762 Disminución de otras cuentas a pagar a corto plazo
Asignación de recursos que permiten disminuir las cuentas a pagar, no comerciales a corto plazo.

763 Disminución de documentos a pagar comerciales a corto plazo
Asignación de recursos que permiten disminuir los documentos a pagar a corto plazo originados en operaciones comerciales.

764 Disminución de otros documentos a pagar a corto plazo
Asignación de recursos que permiten disminuir los documentos a pagar, no comerciales, a corto plazo.

766 Disminución de cuentas a pagar comerciales a largo plazo
Asignación de recursos que permiten disminuir las cuentas a pagar a largo plazo originadas por deudas comerciales

767 Disminución de otras cuentas a pagar a largo plazo
Asignación de recursos que permiten disminuir las cuentas a pagar, no comerciales a largo plazo

768 Disminución de documentos a pagar comerciales a largo plazo
Asignación de recursos que permiten disminuir los documentos a pagar a largo plazo originados por deudas comerciales.

769 Disminución de otros documentos a pagar a largo plazo
Asignación de recursos que permiten disminuir los documentos a pagar, no comerciales, a largo plazo.

77 Disminución de depósitos en instituciones públicas financieras
Comprende la disminución de depósitos de las instituciones públicas financieras, durante el ejercicio.

771 Disminución de depósitos a la vista
Asignación de recursos que permite la disminución de la cuenta depósitos a la vista de las instituciones públicas financieras, durante el ejercicio.

772 Disminución de depósitos en ahorro y a plazo fijo
Asignación de recursos que permiten la disminución de las cuentas de depósitos en caja de ahorro y a plazo fijo de las instituciones públicas financieras, durante el ejercicio.

78 Disminución de otros pasivos
Asignación de recursos que permiten la disminución de pasivos diferidos a corto y largo plazo de los organismos públicos durante el ejercicio (por ejemplo, recursos recibidos por adelantado).

781 Disminución de pasivos diferidos a corto plazo
Asignación de recursos que permiten la disminución de la cuenta pasivos diferidos a corto plazo, durante el ejercicio.

782 Disminución de previsiones y cuentas incobrables
Asignación de recursos que permiten las disminuciones de las previsiones incobrables, durante el ejercicio.

783 Disminución de previsiones para autoseguro
Asignación de recursos que permiten la disminución de las previsiones para autoseguro, durante el ejercicio.

784 Disminuciones de provisiones
Asignación de recursos que permiten la disminución de provisiones.

785 Disminución de reservas técnicas
Asignación de recursos que permiten la disminución de reservas técnicas.

786 Disminución de pasivos diferidos a largo plazo
Asignación de recursos que permiten la disminución de la cuenta pasivos diferidos a largo plazo, durante el ejercicio.

8 Otros gastos
Partidas de gastos de uso en las empresas públicas, instituciones públicas financieras y entidades descentralizadas que desarrollan actividades industriales y/o comerciales no incluidas en las partidas anteriores. Los conceptos que se incluyen no necesariamente originan egresos financieros pero en todos los casos representan gastos o costos de las entidades.

81 Intereses de instituciones públicas financieras

Comprende el pago de intereses por parte de las instituciones públicas financieras.

82 Depreciación y amortización
Cuotas de depreciación anual de los bienes del activo fijo, así como los cargos por amortización de los activos intangibles que correspondan.

821 Depreciación del activo fijo
Cuotas de depreciación anual que corresponden por el uso de los bienes del activo fijo.

822 Amortización del activo intangible
Amortización anual que corresponde por el activo intangible de la entidad.

83 Descuentos y bonificaciones
Representan apropiaciones para atender las transacciones que realiza la entidad por concepto de descuento y bonificaciones que se efectúan por la venta de bienes y/o servicios producidos.

831 Descuentos por ventas
Apropiaciones que anualmente realizan las instituciones para atender los descuentos por ventas al contado o créditos que ocurren en el ejercicio.

832 Bonificaciones por ventas
Apropiaciones en concepto de bonificaciones en ventas que realizan las entidades en sus operaciones comerciales

84 Otras pérdidas
Representan pérdidas anuales en que pueden incurrir las empresas como ser: pérdidas por operaciones cambiarias, por inventarios, autoseguros, reservas técnicas, primas de emisión, etc.

841 Cuentas incobrables
Cuotas fijas determinadas anualmente sobre los saldos de los deudores, con el fin de construir una previsión que permita compensar las pérdidas por las cuentas que se consideran irrecuperables, en el momento que se presenten. Pueden usarse también sin constitución de la previsión y debitarse directamente con cargo a deudores.

842 Pérdida de inventario
Gastos ocasionados por la baja de bienes inventariados con motivo de su pérdida, destrucción, robo, etc.

843 Autoseguro
Cuota fija anual que apropian las entidades para hacer frente a contingencias de carácter económico.

844 Pérdidas de operaciones cambiarias
Constituyen los montos anuales que los organismos apropian por concepto de pérdida en operaciones que realizan en moneda extranjera.

845 Pérdidas en venta de activos
Comprende los montos anuales por pérdidas en la venta de activos fijos intangibles, valores que no otorgan propiedad, acciones, etc. La pérdida corresponde a la diferencia entre el precio de venta y el valor neto del activo fijo. Se exceptúan los productos terminados y las materias primas vinculadas con las operaciones industriales o comerciales del ente.

846 Otras pérdidas de operación
Recursos que se apropian para atender pérdidas de operación de las entidades.

847 Otras pérdidas ajenas a la operación
Recursos que se apropian para atender otras pérdidas no de operación de las entidades.

848 Reservas técnicas
Recursos que se apropian para la constitución de reservas técnicas estimadas en base a cálculos actuariales.

849 Primas de emisión de valores públicos
Apropiación en concepto de primas de emisión en la colocación de valores públicos.

85 Disminución del patrimonio
Comprenden los importes que resulten de operaciones que signifiquen reducciones en el capital, las reservas o los resultados de ejercicios anteriores.

851 Disminución del capital
Apropiación anual que se realiza para atender la disminución que pueda ocurrir en el capital de la entidad.

852 Disminución de las reservas
Gastos que se realizan para atender la disminución de las reservas que se producen en un ejercicio determinado.

853 Disminución de los resultados acumulados
Asignaciones previstas para atender la disminución del resultado del ejercicio, como consecuencia de la distribución del resultado del ejercicio por el órgano de dirección máxima de la institución.

9 Gastos figurativos
Contribuciones de la administración central de organismos descentralizados y de entidades de seguridad social destinados a integrar el financiamiento de la administración central, organismos descentralizados y entidades de seguridad social cuyas erogaciones figuran también en el presupuesto general de la administración provincial. No incluye las contribuciones a organismos, empresas o entidades cuyos presupuestos no son parte integrante del presupuesto general de la administración provincial.

91 Gastos figurativos de la administración provincial para transacciones corrientes
Contribuciones destinadas a integrar el financiamiento de la administración central, organismos descentralizados e instituciones de seguridad social que se afectarán a la atención de erogaciones corrientes. Se abrirá en las partidas parciales indicadas a continuación:

911 Contribución a la administración central

912 Contribución a instituciones descentralizadas

9121 Contribuciones Figurativas para Financiar Erogaciones Corrientes A.P.V. y U.

9122 Contribuciones Figurativas para Financiar Erogaciones Ctes. A.P.V.

9123 Contribuciones Figurativas para Financiar Erogaciones Corrientes A.P.T.

9124 Contribuciones Figurativas para Financiar Erogaciones Ctes. R..T.R. CANAL 9

9125 Contribuciones Figurativas para Financiar Erogaciones Corrientes E.P.O.S.LAR.

9126 Contribuciones Figurativas para Financiar Erogaciones Corrientes A.J.A.LAR.

9127 Contribuciones Figurativas para Financiar Erogaciones Corrientes A.P.A.

9128 Contribuciones Figurativas para Financiar Erogaciones Corrientes E.U.C.O.P.

9129 Contribuciones Figurativas para Financiar Erogaciones Corrientes A.P.O.P

91210 Contribuciones Figurativas para Financiar Erogaciones Corrientes En.Bi. (P-Mc)

913 Contribución a instituciones de seguridad social

9132 Contribuciones Figurativas para Financiar Erogaciones Corrientes A.P.O.S.

<u>92 Gastos figurativos de la administración provincial para transacciones de capital</u>
Contribuciones destinadas a integrar el financiamiento de la administración central, organismos descentralizados e instituciones de seguridad social que se afectarán a la atención de erogaciones de capital.

921 Contribución a la administración central

922 Contribución a instituciones descentralizadas

9221 Contribuciones Figurativas para Financiar Erogaciones Capital A.P.V. y U.

9222 Contribuciones Figurativas para Financiar Erogaciones Cap. A.P.V.

9223 Contribuciones Figurativas para Financiar Erogaciones Capital A.P.T.

9224 Contribuciones Figurativas para Financiar Erogaciones Cap. R..T.R. CANAL 9

9225 Contribuciones Figurativas para Financiar Erogaciones Capital E.P.O.S.LAR.

9226 Contribuciones Figurativas para Financiar Erogaciones Capital A.J.A.LAR.

9227 Contribuciones Figurativas para Financiar Erogaciones Capital A.P.A.

9228 Contribuciones Figurativas para Financiar Erogaciones Capital E.U.C.O.P.

9229 Contribuciones Figurativas para Financiar Erogaciones Capital A.P.O.P

92210 Contribuciones Figurativas para Financiar Erogaciones Capital En.Bi. (P-Mc)

923 Contribución a instituciones de seguridad social

9232 Contribuciones Figurativas para Financiar Erogaciones Capital A.P.O.S.

<u>93 Gastos figurativos de la administración provincial para aplicaciones financieras</u>
Contribuciones destinadas a integrar el financiamiento de la administración central, organismos descentralizados e instituciones de seguridad social que se afectarán a la atención de aplicaciones financieras.

931 Contribución a la administración central

932 Contribución a instituciones descentralizadas

9321 Contribuciones Figurativas para Financiar Aplicaciones Financieras A.P.V. y U.

9322 Contribuciones Figurativas para Financiar Aplicaciones Financieras A.P.V.

9323 Contribuciones Figurativas para Financiar Aplicaciones Financieras A.P.T.

9324 Contribuciones Figurativas para Financiar Aplicaciones Financieras R..T.R. CANAL 9

9325 Contribuciones Figurativas para Financiar Aplicaciones Financieras E.P.O.S.LAR.

9326 Contribuciones Figurativas para Financiar Aplicaciones Financieras A.J.A.LAR.

9327 Contribuciones Figurativas para Financiar Aplicaciones Financieras A.P.A.

9328 Contribuciones Figurativas para Financiar Aplicaciones Financieras E.U.C.O.P.

9329 Contribuciones Figurativas para Financiar Aplicaciones Financieras A.P.O.y S.P

93210 Contribuciones Figurativas para Financiar Aplicaciones Financieras En.Bi. (P-Mc)

933 Contribución a instituciones de seguridad social

9332 Contribuciones Figurativas para Financiar Aplicaciones Financieras A.P.O.S.

D. CLASIFICACION DEL GASTO POR SU CARACTER ECONOMICO

1. Concepto

La clasificación económica del gasto permite identificar la naturaleza de las transacciones que realiza el sector público, con el propósito de evaluar el impacto y las repercusiones que generan las acciones fiscales. En este sentido, el gasto económico puede efectuarse con fines corrientes, de capital o como aplicaciones financieras.

La clasificación económica del gasto se diseña a partir de la estructura básica del Sistema de Cuentas Nacionales con el objeto de permitir la integración de la información del sector público con el sistema mencionado; este hecho facilita el análisis y estudio de los efectos del sector público en un contexto más amplio de la economía.

Conviene destacar que los efectos económicos a que se hace referencia son los originados por el monto y composición de las transacciones que realizan las instituciones publicas en el mercado, y no por las acciones de orientación y regulación de determinadas actividades que afecta en mayor o menor grado la actividad económica.

2. Finalidad

- Permite la vinculación de la política económica y social con la política presupuestaria.

- Permite identificar las relaciones que existen entre el presupuesto y la economía, entre el nivel de recursos y el nivel de gastos, entre los costos y los beneficios y entre los objetivos de los programas y su eficacia.

- Las diferentes categorías económicas de los gastos facilitan las proyecciones con fines de análisis macroeconómico.

- La desagregación de los gastos corrientes permite conocer la remuneración a los factores de la producción y en consecuencia determinar el valor agregado por el sector público.

- Los gastos de capital muestran la inversión que realiza el sector público y su contribución al incremento de la capacidad instalada de producción.

- Su contrastación con la clasificación económica de los recursos posibilita la determinación del déficit o superávit financiero del sector público en su conjunto, las fuentes de financiamiento interno y externo a que el mismo recurre y la presión que ejercerá sobre la totalidad de medios de financiamiento disponibles por la economía provincial.

- Sirve como estructura básica de cuentas para elaborar el presupuesto consolidado del sector público y para relacionar las transacciones con las cuentas nacionales.

3. Aspectos Generales

El clasificador económico del gasto se relaciona con el clasificador por objeto del gasto ya que este proporciona a la clasificación económica los elementos necesarios para definir su estructura; sin embargo, es necesario interrelacionarlo con otras clasificaciones presupuestarias para derivar criterios uniformes y homogéneos de las cuentas económicas. Así la información que proporciona el clasificador por objeto del gasto debe relacionarse con la que proviene de la clasificación funcional y programática del gasto. En el

caso de estas dos últimas, la aportación de ellas es elemental y en cada caso se requiere lo siguiente: del clasificador programático la identificación de la categoría programática "proyecto". Esta relación permite que parte de los gastos que en una primera instancia puede clasificarse como "corrientes", como remuneraciones, bienes de consumo, servicios no personales, etc., si están imputados a la categoría "proyecto" y por lo tanto tienen por destino incrementar el activo institucional, deben ser clasificados como "gastos de capital". El simple registro de las transacciones presupuestarias con el procedimiento mencionado permite obtener el clasificador económico del gasto como instrumento fundamental para la toma de decisiones.

4. Catálogo de cuentas (versión sintética)

2 Gastos

2.1 Gastos corrientes

2.1.1 Gastos de operación
2.1.1.1 Remuneraciones
2.1.1.2 Bienes y servicios
2.1.1.3 Impuestos indirectos
2.1. 1.4 Depreciación y amortización
2.1.1.5 Previsiones
2.1.1.6 Variación de existencias
2.1.1.7 Descuentos y bonificaciones
2.1.1.8 Intereses de instituciones financieras

2.1.2 Gastos de consumo
2.1.2.1 Remuneraciones
2.1.2.2 Bienes y servicios
2.1.2.3 Impuestos indirectos
2.1.2.4 Depreciación y amortización
2.1.2.5 Previsiones y reservas técnicas
2.1.2.6 Variación de existencias

2.1.3 Rentas de la propiedad
2.1.3.1 Intereses
2.1.3.2 Arrendamiento de tierras y terrenos
2.1.3.3 Derechos sobre bienes intangibles

2.1.4 Prestaciones de la seguridad social

2.1.5 Impuestos directos

2.1.6 Otras pérdidas

2.1.7 Transferencias corrientes
2.1.7.1 Al sector privado
2.1.7.2 Al sector público
2.1.7.3 Al sector externo

2.1.8 Gastos figurativos para transacciones corrientes

2.2 Gastos de capital

2.2.1 Inversión real directa
2.2.1.1 Formación bruta de capital fijo
2.2.1.2 Incremento de existencias
2.2.1.3 Tierras y terrenos
2.2.1.4 Activos intangibles

2.2.2 Transferencias de capital
2.2.2.1 Al sector privado
2.2.2.2 Al sector público
2.2.2.3 Al sector externo

2.2.3 Inversión financiera (Gastos generados por el subsector administración provincial)
2.2.3.1 Aportes de capital
2.2.3.2 Concesión de préstamos de corto plazo
2.2.3.3. Concesión de préstamos de largo plazo

2.2.4 Gastos figurativos para transacciones de capital

2.3 Aplicaciones financieras

2.3.1 Inversión financiera
2.3.1.1 Aportes de capital (Gastos Generados por el subsector Empresas y Sociedades del Estado y sector público financiero)
2.3.1.2. Concesión de préstamos de corto plazo (Gastos generados por el subsectorsector Empresas y Sociedades del Estado y sector público financiero)
2.3.1.3. Adquisición de títulos y valores
2.3.1.4. Incremento de otros activos financieros
2.3.1.6 Concesión de préstamos de largo plazo (gastos generados por el subsector Empresas y Sociedades del Estado y sector público financiero)

2.3.2 Amortización de la deuda y disminución de otros pasivos
2.3.2.1 Amortización deuda interna a corto plazo
2.3.2.2 Amortización deuda externa a corto plazo
2.3.2.3 Amortización de préstamos a corto plazo
2.3.2.5 Disminución de otros pasivos
2.3.2.6 Amortización deuda interna a largo plazo
2.3.2.7 Amortización deuda externa a largo plazo
2.3.2.8 Amortización de préstamos a largo plazo

2.3.3 Disminución del patrimonio
2.3.3.1 Disminución de capital
2.3.3.2 Disminución de reservas
2.3.3.3 Disminución de resultados acumulados
2.3.4 Gastos figurativos para aplicaciones financieras

2 Gastos

2.1 Gastos corrientes

2.1.1. Gastos de operación

2.1.1.1. Remuneraciones
2.1.1.1.1 Sueldos y salarios
2.1.1.1.2 Contribuciones Patronales
2.1.1.1.3 Prestaciones sociales
2.1.1.1.4 Beneficios y compensaciones

2.1.1.2 Bienes y servicios
2.1.1.2.1 Bienes de consumo
2.1.1.2.2 Servicios no personales

2.1.1.3 Impuestos indirectos

2.1.1.4 Depreciación y amortización

2.1.1.5 Previsiones
2.1.1.5.1 Cuentas incobrables
2.1.1.5.2 Autoseguro

2.1.1.6 Variación de existencias
2.1.1.6.1 De productos terminados y en proceso
2.1.1.6.2 De materias primas y materiales y suministros

2.1.1.7 Descuentos y bonificaciones

2.1.1.8 Intereses de instituciones financieras

2.1.2 Gastos de consumo

2.1.2.1 Remuneraciones
2.1.2.1.1 Sueldos y salarios
2.1.2.1.2 Contribuciones patronales
2.1.2.1.3 Prestaciones sociales
2.1.2.1.4 Beneficios y compensaciones

2.1.2.2 Bienes y servicios
2.1.2.2.1 Bienes de consumo
2.1.2.2.2 Servicios no personales

2.1.2.3 Impuestos indirectos

2.1.2.4 Depreciación y amortización

2.1.2.5 Previsiones y reservas técnicas

2.1.2.6 Variación de existencias
2.1.2.6.1 De productos terminados y en proceso
2.1.2.6.2 De materias primas y materiales y suministros

2.1.3 Rentas de la propiedad

2.1.3.1 Intereses

2.1.3.1.1 Intereses Internos
2.1.3.1.1.1 Intereses por deuda
2.1.3.1.1.2 Intereses por préstamos
2.1.3.1.2 Intereses externos
2.1.3.1.2.1 Intereses por deuda
2.1.3.1.2.2 Intereses por préstamos

2.1.3.2 Arrendamiento de tierras y terrenos

2.1.3.3 Derechos sobre bienes intangibles

2.1.4 Prestaciones de la seguridad social

2.1.5 Impuestos directos

2.1.6 Otras pérdidas

2.1.7 Transferencias corrientes

2.1.7.1 Al sector privado

2.1.7.1.1. A unidades familiares
2.1.7.1.2 A instituciones privadas sin fines de lucro
2.1.7.1.3 A empresas privadas

2.1.7.2 Al sector público

2.1.7.2.1 Al Sector Público nacional
2.1.7.2.1.1 A la administración central
2.1.7.2.1.2 A las instituciones descentralizadas
2.1.7.2.1.3 A las universidades nacionales
2.1.7.3.1.4 A las instituciones de seguridad social
2.1.7.2.1.5 A otras instituciones del sector público nacional
2.1.7.2.2 Al sector público empresarial
2.1.7.2.2.1 A las empresas públicas no financieras
2.1.7.2.2.2 A las instituciones públicas financieras
2.1.7.2.3 A las provincias y municipios
2.1.7.2.3.1 A los gobiernos provinciales
2.1.7.2.3.2 A las empresas públicas no financieras provinciales
2.1.7.2.3.3 A las instituciones públicas financieras provinciales
2.1.7.2.3.7 A otras instituciones públicas provinciales
2.1.7.2.3.4 A los gobiernos municipales
2.1.7.2.3.5 A las empresas públicas no financieras municipales
2.1.7.2.3.6 A las instituciones públicas financieras municipales
2.1.7.2.3.8 A otras instituciones públicas municipales
2.1.7.2.3.9 A instituciones de enseñanza provinciales

2.1.7.3 AI sector externo

2.1.7.3.1 A los gobiernos extranjeros
2.1.7.3.2 A los organismos internacionales

2.1.8 Gastos figurativos para transacciones corrientes

2.1.8.1 A la administración provincial

2.1.8.1.1 A la administración central
2.1.8.1.2 A Instituciones descentralizadas
2.1.8.1.3 A instituciones de seguridad social

2.2 Gastos de capital

2.2.1 Inversión real directa

2.2.1.1 Formación bruta de capital fijo

2.2.1.1.1 Edificios e instalaciones
2.2.1.1.2 Construcciones del dominio privado
2.2.1.1.3 Construcciones del dominio público
2.2.1.1.4 Maquinaria y equipo
2.2.1.1.6 Producción propia.*
2.2.1.1.6.1 Remuneraciones
2.2.1.1.6.1.1 Sueldos y salarios
2.2.1.1.6.1.2 Contribuciones patronales
2.3.1.1.6.1.3 Prestaciones sociales
2.3.1.1.6.1.4 Beneficios y compensaciones
2.2.1.1.6.2 Bienes y servicios
2.2.1.1.6.2.1 Bienes de consumo
2.2.1.1.6.2.2 Servicios no personales
2.2.1.1.6.3 Impuestos indirectos
2.2.1.1.6.4 Depreciación y amortización
2.2.1.1.6.5 Intereses capitalizables
2.2.1.1.6.5.1 Intereses capitalizables internos
2.2.1.1.6.5.2 Intereses capitalizables externos
2.2.1.1.6.6 Arrendamiento de tierras y terrenos
2.2.1.1.6.7 Derecho de bienes intangibles

* Comprende imputar como “producción propia” los gastos reflejados en la categoría programática “proyecto” cuando este es administrado en forma directa

2.2.1.2 Incremento de existencias

2.2.1.2.1 De productos terminados y proceso
2.2.1.2.2 De materias primas y materiales y suministros
2.2.1.2.3 De productos estratégicos

2.2.1.3 Tierras y terrenos

2.2.1.4 Activos intangibles

2.2.2 Transferencias de capital

2.2.2.1 Al sector privado

2.2.2.1.1 A las unidades familiares
2.2.2.1.2 A las instituciones privadas sin fines de lucro
2.2.2.1.3 A las empresas privadas

2.2.2.2 Al sector público

2.2.2.2.1 Al sector público nacional
2.2.2.2.1.1 A la administración central
2.2.2.2.1.2 A las instituciones descentralizadas
2.2.2.2.1.3 A las instituciones de seguridad social
2.2.2.2.1.4 A otras instituciones públicas nacionales
2.2.2.2.2 Al sector público empresarial
2.2.2.2.2.1 A las empresas públicas no financieras
2.2.2.2.2.2 A las instituciones públicas financieras
2.2.2.2.3 A las provincias y municipios
2.2.2.2.3.1 A los gobiernos provinciales
2.2.2.2.3.2 A las empresas públicas no financieras provinciales
2.2.2.2.3.3 A las instituciones públicas financieras provinciales
2.2.2.2.3.7 A otras instituciones públicas provinciales
2.2.2.2.3.4 A los gobiernos municipales
2.2.2.2.3.5 A las empresas públicas no financieras municipales
2.2.2.2.3.6 A las instituciones públicas financieras municipales
2.2.2.2.3.8 A otras instituciones públicas municipales
2.2.2.2.3.9 A instituciones de enseñanza provinciales

2.2.2.3 AI sector externo

2.2.2.3.1 A los gobiernos extranjeros
2.2.2.3.2 A los organismos internacionales

2.2.3 Inversión financiera
(Gastos generados por el subsector administración provincial)

2.2.3.1 Aportes de capital

2.2.3.1.1 Sector privado empresarial
2.2.3.1.2 Sector público empresarial
2.2.3.1.2.1 Empresas públicas no financieras
2.2.3.1.2.2 Instituciones públicas financieras
2.2.3.1.3 Sector externo

2.2.3.2 Concesión de préstamos de corto plazo

2.2.3.2.1 Al sector privado
2.2.3.2.2 Al sector público
2.2.3.2.2.1 Al sector público nacional
2.2.3.2.2.1.1 A la administración central
2.2.3.2.2.1.2 A las instituciones descentralizadas
2.2.3.2.2.1.3 A las instituciones de seguridad social
2.2.3.2.2.1.4 A otras instituciones públicas nacionales
2.2.3.2.2.2. Al sector público empresarial
2.2.3.2.2.2.1 A las empresas públicas no financieras
2.2.3.2.2.2.2 A las instituciones públicas financieras
2.2.3.2.2.3 A provincias y municipios
2.2.3.2.2.4 Al sector público provincial
2.2.3.2.3 Al sector externo

2.2.3.6 Concesión de préstamos de largo plazo

2.2.3.6.1 AI sector privado
2.2.3.6.2 Al sector público
2.2.3.6.2.1 Al sector público nacional
2.2.3.6.2.1.1 A la administración central
2.2.3.6.2.1.2 A las instituciones descentralizadas

2.2.3.6.2.1.3 A las instituciones de seguridad social
2.2.3.6.2.1.4 A otras instituciones públicas nacionales
2.2.3.6.2.2 Al sector público empresarial
2.2.3.6.2.2.1 A las empresas públicas no financieras
2.2.3.6.2.2.2 A las instituciones públicas financieras
2.2.3.6.2.3 A provincias y municipios
2.2.3.6.2.4 Al sector público provincial
2.2.3.6.3 Al sector externo

2.2.4 Gastos figurativos para transacciones corrientes

2.2.4.1. A la administración provincial

2.2.4.1.1 A la administración central
2.2.4.1.2 A Instituciones descentralizadas
2.2.4.1.3 A instituciones de seguridad social

2.3 Aplicaciones financieras

2.3.1 Inversión financiera

2.3.1.1 Aportes de capital
(Gastos Generados por el Subsector Empresas y Sociedades del Estado y Sector Público Financiero)

2.3.1.1.1 Sector privado empresarial
2.3.1.1.2 Sector público empresarial
2.3.1.1.2.1 Empresas públicas no financieras
2.3.1.1.2.2 Instituciones públicas financieras
2.3.1.1.3 Sector externo

2.3.1.2 Concesión de préstamos de corto plazo
(gastos generados por el subsector Empresas y Sociedades del Estado y sector público financiero)

2.3.1.2.1 Al sector privado
2.3.1.2.2 Al sector público
2.3.1.2.2.1 Al sector público nacional
2.3.1.2.2.1.1 A la administración central
2.3.1.2.2.1.2 A las instituciones descentralizadas
2.3.1.2.2.1.3 A las instituciones de seguridad social
2.3.1.2.2.1.4 A otras instituciones públicas nacionales
2.3.1.2.2.2 Al sector público empresarial
2.3.1.2.2.2.1 A las empresas públicas no financieras
2.3.1.2.2.2.2 A las instituciones públicas financieras
2.3.1.2.2.3 A provincias y municipios
2.3.1.2.2.4 Al sector público provincial
2.3.1.2.3 Al sector externo

2.3.1.3 Adquisición de títulos y valores

2.3.1.3.1 Títulos valores de corto plazo
2.3.1.3.6 Títulos valores de largo plazo

2.3.1.4 Incremento de otros activos financieros

2.3.1.4.1 Incremento de disponibilidades
2.3.1.4.1.1 Incremento de caja y bancos
2.3.1.4.1.2 Incremento de inversiones financieras temporarias

2.3.1.4.2 Incremento de cuentas a cobrar
2.3.1.4.2.1 Incremento de cuentas comerciales a cobrar a corto plazo
2.3.1.4.2.2 Incremento de otras cuentas a cobrar a corto plazo
2.3.1.4.2.6 Incremento de cuentas comerciales a cobrar a largo plazo
2.3.1.4.2.7 Incremento de otras cuentas a cobrar a largo plazo
2.3.1.4.3 Incremento de documentos a cobrar
2.3.1.4.3.1 Incremento de documentos comerciales a cobrar a corto plazo
2.3.1.4.3.2 Incremento de otros documentos a cobrar a corto plazo
2.3.1.4.3.6 Incremento de documentos comerciales cobrar a largo plazo
2.3.1.4.3.7 Incremento de otros documentos a cobrar a largo plazo
2.3.1.4.4 Incremento de activos diferidos y adelantos a proveedores y contratistas
2.3.1.4.4.1 Incremento de activos diferidos a corto plazo
2.3.1.4.4.2 Incremento de adelantos a proveedores y contratistas a corto plazo
2.3.1.4.4.6 Incremento de activos diferidos a largo plazo
2.3.1.4.4.7 Incremento de adelantos a proveedores y contratistas a largo plazo

2.3.1.6 Concesión de préstamos de largo plazo (gastos generados por el Subsector Empresas y Sociedades del Estado y Sector Publico Financiero)

2.3.1.6.1 Al sector privado
2.3.1.6.2 Al sector público
2.3.1.6.2.1 Al sector público nacional
2.3.1.6.2.1.1 A la administración central
2.3.1.6.2.1.2 A las instituciones descentralizadas
2.3.1.6.2.1.3 A las instituciones de seguridad social
2.3.1.6.2.1.4 A otras instituciones públicas nacionales
2.3.1.6.2.2 Al sector público empresarial
2.3.1.6.2.2.1 A las empresas públicas no financieras
2.3.1.6.2.2.2 A las instituciones públicas financieras
2.3.1.6.2.3 A provincias y municipios
2.3.1.6.2.4 Al sector público provincial
2.3.1.6.3 Al sector externo

2.3.2 Amortización de la deuda y disminución de otros pasivos

2.3.2.1 Amortización deuda interna a corto plazo

2.3.2.2 Amortización deuda externa a corto plazo

2.3.2.3 Amortización de préstamos a corto plazo

2.3.2.3.1 Al sector privado
2.3.2.3.2 Al sector público
2.3.2.3.2.1 Al sector público nacional
2.3.2.3.2.1.1 A la administración central
2.3.2.3.2.1.2 A las instituciones descentralizadas
2.3.2.3.2.1.3 A las instituciones de seguridad social
2.3.2.32.2.1.4 A otras instituciones públicas nacionales
2.3.2.3.2.2 Al sector público empresarial

2.3.2.3.2.2.1 A las empresas públicas no financieras
2.3.2.3.2.2.2 A las instituciones públicas financieras
2.3.2.3.2.3 A provincias y municipios
2.3.2.3.2.4 Al sector público provincial
2.3.2.3.3 Al sector externo

2.3.2.5 Disminución de otros pasivos

2.3.2.5.1 Disminución de cuentas a pagar
2.3.3.5.1.1 Disminución de cuentas comerciales a pagar a corto plazo
2.3.2.5.1.2 Disminución de otras cuentas a pagar a corto plazo
2.3.2.5.1.6 Disminución de cuentas comerciales a pagar a largo plazo
2.3.2.5.1.7 Disminución de otras cuentas a pagar a largo plazo
2.3.2.5.2 Disminución de documentos a pagar
2.3.2.5.2.1 Disminución de documentos comerciales a pagar a corto plazo
2.3.2.5.2.2 Disminución de otros documentos a pagar a corto plazo
2.3.2.5.2.6 Disminución de documentos comerciales a pagar a largo plazo
2.3.2.5.2.7 Disminución de otros documentos a pagar a largo plazo
2.3.2.5.3 Disminución de depósitos a la vista
2.3.2.5.4 Disminución de depósitos e2n caja de ahorro y a plazo fijo
2.3.2.5.5. Disminución de pasivos diferidos
2.3.2.5.5.1 Disminución de pasivos diferidos a corto plazo
2.3.2.5.5.6 Disminución de pasivos diferidos a largo plazo

2.3.2.6 Amortización deuda interna a largo plazo

2.3.2.7 Amortización deuda externa a largo plazo

2.3.2.8 Amortización de préstamos a largo plazo

2.3.2.8.1 Al sector privado
2.3.2.8.2 Al sector público
2.3.2.8.2.1 AI 2sector público nacional
2.3.2.8.2.1.1 A la administración central
2.3.2.8.2.1.2 A las instituciones descentralizadas
2.3.2.8.2.1.3 A las instituciones de seguridad social
2.3.2.8.2.1.4 A otras instituciones públicas nacionales
2.3.2.8.2.2 Al sector público empresarial
2.3.2.8.2.2.1 A las empresas públicas no financieras
2.3.2.8.2.2.2 A las instituciones públicas financieras
2.3.2.8.2.3 A provincias y municipios
2.3.2.8.2.4 Al sector público provincial
2.3.2.8.3 Al sector externo

2.3.3 Disminución del patrimonio

2.3.3.1 Disminución de capital
2.3.3.2 Disminución de reservas
2.3.3.3 Disminución de resultados acumulados

2.3.4 Gastos figurativos para aplicaciones financieras

2.3.4.1 A la administración provincial

2.3.4.1.1 A administración central
2.3.4.1.2 A instituciones descentralizada
2.3.4.1.3 A instituciones de seguridad social

CODIGO	DESCRIPCION	CORRESPONDENCIA CON EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
2.0.0.0.0.0.0	**Gastos**	
2.1.0.0.0.0.0	**Gastos corrientes**	
2.1.1.0.0.0.0	**Gastos de operación (realizados por las empresas del subsector de Empresas y Sociedades del Estado)**	
2.1.1.1.0.0.0	**Remuneraciones**	
2.1.1.1.1.0.0	Sueldos y salarios	110-120-130 Excluir (116-125-133)
2.1.1.1.2.0.0	Contribuciones patronales	116-125-133
2.1.1.1.3.0.0	Prestaciones sociales	140-150
2.1.1.1.4.0.0	Beneficios y compensaciones	160
2.1.1.2.0.0.0	**Bienes y servicios**	
2.1.1.2.1.0.0	Bienes de consumo	200
2.1.1.2.2.0.0	Servicios no personales	300-713-718-723-728 Excluir(325-326-381-382)
2.1.1.3.0.0.0	**Impuestos indirectos**	381
2.1.1.4.0.0.0	**Depreciación y amortización**	820
2.1.1.5.0.0.0	**Previsiones**	
2.1.1.5.1.0.0	Cuentas incobrables	841
2.1.1.5.2.0.0	Autoseguro	843
2.1.1.6.0.0.0	**Variación de existencias**	
2.1.1.6.1.0.0	De productos terminados y en proceso	No clasificado
2.1.1.6.2.0.0	De materias primas y materiales y suministros	No clasificado
2.1.1.7.0.0.0	**Descuentos y bonificaciones**	830
2.1.1.8.0.0.0	**Intereses de instituciones financieras**	810
2.1.2.0.0.0.0	**Gastos de consumo (gastos realizados por las instituciones del subsector de Administración Provincial)**	
2.1.2.1.0.0.0	**Remuneraciones**	
2.1.2.1.1.0.0	Sueldos y salarios	110-120-130 Excluir (116-125-133)
2.1.2.1.2.0.0	Contribuciones patronales	116-125-133
2.1.2.1.3.0.0	Prestaciones sociales	140-150
2.1.2.1.4.0.0	Beneficios y compensaciones	160
2.1.2.2.0.0.0	**Bienes y servicios**	
2.1.2.2.1.0.0	Bienes de consumo	200
2.1.2.2.2.0.0	Servicios no personales	300-713-718-723-728 Excluir(325-326-381-382)

2.1.2.3.0.0.0	**Impuestos indirectos**	381
2.1.2.4.0.0.0	**Depreciación y amortización**	820
2.1.2.5.0.0.0	**Previsiones y reservas técnicas**	841-843-848
2.1.2.6.0.0.0	**Variación de existencias**	
2.1.2.6.1.0.0	De productos terminados y en proceso	No clasificado
2. I.2.6.2.0.0	De materias primas y materiales y suministros	No clasificado
2.1.3.0.0.0.0	**Rentas de la propiedad**	
2.1.3.1.0.0.0	**Intereses**	
2.1.3.1.1.0.0	**Intereses internos**	
2.1.3.1.1.1.0	Intereses por deuda	711-716
2.1.3.1.1.2.0	Intereses por préstamos	731/738
2.1.3.1.2.0.0	**Intereses al exterior**	
2.1.3.1.2.1.0	Intereses por deuda	721-726
2.1.3.1.2.2.0	Intereses por préstamos	739
2.1.3.2.0.0.0	**Arrendamiento de tierras y terrenos**	325
2.1.3.3.0.0.0	**Derechos sobre bienes intangibles**	326
2.1.4.0.0.0.0	**Prestaciones de la seguridad social**	511-5l2
2.1.5.0.0.0.0	**Impuestos directos**	382
2.1.6.0.0.0.0	**Otras pérdidas**	840 Excluir (841-843-848)
2.1.7.0.0.0.0	**Transferencias corrientes**	
2.1.7.1.0.0.0	**Al sector privado**	
2.1.7.1.1.0.0	A unidades familiares	513-514
2.1.7.1.2.0.0	A instituciones privadas sin fines de lucro	515-516-517
2.1.7.1.3.0.0	A empresas privadas	518-519
2.1.7.2.0.0.0	**Al sector público**	
2.1.7.2.1.0.0	Al sector público nacional	
2.1.7.2.1.1.0	A la administración central	531
2.1.7.2.1.2.0	A las instituciones descentralizadas	532
2.1.7.2.1.3.0	A las universidades nacionales	560
2.1.7.2.1.4.0	A las instituciones de seguridad social	533
2.1.7.2.1.5.0	A otras instituciones públicas nacionales	534
2.1.7.2.2.0.0	Al sector público empresarial	
2.1.7.2.2.1.0	A las empresas públicas no financieras	552-553
2.1.7.2.2.2.0	A las instituciones públicas financieras	551
2.1.7.2.3.0.0	A las provincias y municipios	
2.1.7.2.3.1.0	A los gobiernos provinciales	571
2.1.7.2.3.2.0	A las empresas públicas no financieras provinciales	573
2.1.7.2.3.3.0	A las instituciones públicas financieras provinciales	572
2.1.7.2.3.7.0	A otras instituciones públicas provinciales	574

2.1.7.2.3.9.0	A instituciones de enseñanzas provinciales	575
2.1.7.2.3.4.0	A los gobiernos municipales	576
2.1.7.2.3.5.0	A las empresas públicas no financieras municipales	578
2.1.7.2.3.6.0	A las instituciones públicas financieras municipales	577
2.1.7.2.3.8.0	A otras instituciones públicas municipales	579
2.1.7.3.0.0.0	**AI sector externo**	
2.1.7.3.1.0.0	A los gobiernos extranjeros	591
2.1.7.3.2.0.0	A los organismos internacionales	592
2.1.8.0.0.0.0	**Gastos Figurativos para transacciones corrientes**	
2.1.8.1.0.0.0	A la administración provincial	
2.1.8.1.1.0.0	A la administración central	911
2.1.8.1.2.0.0	A instituciones descentralizadas	912
2.1.8.1.3.0.0	A instituciones de seguridad social	913
2.2.0.0.0.0.0	**Gastos de capital**	
2.2.1.0.0.0.0	**Inversión real directa**	
2.2.1.1.0.0.0	**Formación bruta de capital fijo**	
2.2.1.1.1.0.0	Edificios e instalaciones	412
2.2.1.1.2.0.0	Construcciones del dominio privado	421
2.2.1.1.3.0.0	Construcciones del dominio público	422
2.2.1.1.4.0.0	Maquinaria y equipo	413-430-450-460-470
2.2.1.1.6.0.0	Producción propia (corresponde imputar como "producción propia" a los gastos reflejados en la categoría programática "proyecto" de todas las funciones)	
2.2.1.1.6.1.0	Remuneraciones	
2.2.1.1.6.1.1	Sueldos y salarios	110-120-130 Excluir(116-125-133)
2.2.1.1.6.1.2	Contribuciones patronales	116-125-133
2.2.1.1.6.1.3	Prestaciones sociales	140-150
2.2.1.1.6.1.4	Beneficios y compensaciones	160
2.2.1.1.6.2.0	Bienes y servicios	
2.2.1.1.6.2.1	Bienes de consumo	200
2.2.1.1.6.2.2	Servicios no personales	300-713-718-723-728 Excluir(325-326-381-382)
2.2.1.1.6.3.0	Impuestos indirectos	381
2.2.1.1.6.4.0	Depreciación y amortización	820
2.2.1.1.6.5.0	Intereses capitalizables	711-716-721-726-730
2.2.1.1.6.5.1	Intereses capitalizables internos	711-716-731/738
2.2.1.1.6.5.2	Intereses capitalizables externos	721-726-739
2.2.1.1.6.6.0	Arrendamiento de tierras y terrenos	325
2.2.1.1.6.7.0	Derecho de bienes intangibles	326
2.2.1.2.0.0.0	**Incremento de existencias**	
2.2.1.2.1.0.0	De productos terminados y en proceso	No clasificado
2.2.1.2.2.0.0	De materias primas y materiales y suministros	No clasificado
2.2.1.2.3.0.0	De productos estratégicos	No clasificado
2.2.1.3.0.0.0	**Tierras y terrenos**	411
2.2. l.4.0.0.0	**Activos intangibles**	480

2.2.2.0.0.0.0 Transferencias de capital

2.2.2.1.0.0.0 AI sector privado

2.2.2.1.1.0.0	A las unidades familiares	521
2.2.2.1.2.0.0	A las instituciones privadas sin fines de lucro	522-523-524
2.2.2.1.3.0.0	A las empresas privadas	525-526

2.2.2.2.0.0.0 AI sector público

22.2.2.2.1.0.0	Al sector público nacional	
2.2.2.2.1.1.0	A la administración central	541
2.2.2.2.1.2.0	A las instituciones descentralizadas	542
2.2.2.2.1.3.0	A las instituciones de seguridad social	543
2.2.2.2.1.4.0	A otras instituciones públicas nacionales	544
2.2.2.2.2.0.0	Al sector público empresarial	
2.2.2.2.2.1.0	A las empresas públicas no financieras	557-558
2.2.2.2.2.2.0	A las instituciones públicas financieras	556
2.2.2.2.3.0.0	A las provincias y municipios	
2.2.2.2.3.1.0	A los gobiernos provinciales	581
2.2.2.2.3.2.0	A las empresas públicas no financieras provinciales	583
2.2.2.2.3.3.0	A las instituciones públicas financieras provinciales	582
2.2.2.2.3.7.0	A otras instituciones públicas provinciales	584
2.2.2.2.3.4.0	A los gobiernos municipales	586
2.2.2.2.3.5.0	A las empresas públicas no financieras municipales	588
2.2.2.2.3.6.0	A las instituciones públicas financieras municipales	587
2.2.2.2.3.8.0	A otras instituciones públicas municipales	589
2.2.2.2.3.9.0	A instituciones de enseñanzas provinciales	585

2.2.2.3.0.0.0 AI sector externo

2.2.2.3.1.0.0	A los gobiernos extranjeros	596
2.2.2.3.2.0.0	A los organismos internacionales	597

2.2.3.0.0.0.0 Inversión financiera (Gastos generados por el subsector administración provincial)

2.2.3.1.0.0.0 Aportes de capital

2.2.3.1.1.0.0	Sector privado empresarial	611
2.2.3.1.2.0.0	Sector público empresarial	
2.2.3.1.2.1.0	Empresas públicas no financieras	612-615
2.2.3.1.2.2.0	Instituciones públicas financieras	613
2.2.3.1.3.0.0	Sector externo	614-616

2.2.3.2.0.0.0 Concesión de préstamos de corto plazo

2.2.3.2.1.0.0	Al sector privado	621
2.2.3.2.2.0.0	Al sector público	
2.2.3.2.2.1.0	Al sector público nacional	
2.2.3.2.2.1.1	A la administración central	6221
2.2.3.2.2.1.2	A las instituciones descentralizadas	6222
2.2.3.2.2.1.3	A las instituciones de seguridad social	6223
2.2.3.2.2.1.4	A otras instituciones públicas nacionales	6224
2.2.3.2.2.2.0	Al sector público empresarial	
2.2.3.2.2.2.1	A las empresas públicas no financieras	627-628
2.2.3.2.2.2.2	A las instituciones públicas financieras	626

2.2.3.2.2.3.0	A provincias y municipios	623-624
2.2.3.2.2.4.0	Al sector publico provincial	625
2.2.3.2.3.0.0	Al sector externo	629
2.2.3.6.0.0.0	**Concesión de préstamos de largo plazo**	
2.2.3.6.1.0.0	Al sector privado	631
2.2.3.6.2.0.0	Al sector público	
2.2.3.6.2.1.0	Al sector público nacional	
2.2.3.6.2.1.1	A la administración central	6321
2.2.3.6.2.1.2	A las instituciones descentralizadas	6322
2.2.3.6.2.1.3	A las instituciones de seguridad social	6323
2.2.3.6.2.1.4	A otras instituciones públicas nacionales	6324
2.2.3.6.2.2.0	Al sector público empresarial	
2.2.3.6.2.2.1	A las empresas públicas no financieras	637-638
2.2.3.6.2.2.2	A las instituciones públicas financieras	636
2.2.3.6.2.3.0	A provincias y municipios	633-634
2.2.3.6.2.4.0	Al sector publico provincial	635
2.2.3.6.3.0.0	Al sector externo	639
2.2.4.0.0.0.0	**Gastos Figurativos para transacciones de capital**	
2.2.4.1.0.0.0	A la administración provincial	
2.2.4.1.1.0.0	A la administración central	921
2.2.4.1.2.0.0	A instituciones descentralizadas	922
2.2.4.1.3.0.0	A instituciones de seguridad social	923
2.3.0.0.0.0.0	**Aplicaciones financieras**	
2.3.1.0.0.0.0	**Inversión financiera**	
2.3.1.1.0.0.0	**Aportes de capital (gastos generados por el subsector Empresas y Sociedades del Estado y sector público financiero)**	
2.3.1.1.1.0.0	Sector privado empresarial	611
2.3.1.1.2.0.0	Sector público empresarial	
2.3.1.l.2.1.0	Empresas públicas no financieras	612-615
2.3.1.1.2.2.0	Instituciones públicas financieras	613
2.3.1.1.3.0.0	Sector externo	614-616
2.3.1.2.0.0.0	**Concesión de préstamos de corto plazo (gastos generados por el subsector Empresas y Sociedades del Estado y sector público financiero)**	
2.3.1.2.1.0.0	Al sector privado	621
2.3.1.2.2.0.0	Al sector público	
2.3.1.2.2.1.0	Al sector público nacional	
2.3.1.2.2.1.1	A la administración central	6221
2.3.1.2.2.1.2	A las instituciones descentralizadas	6222
2.3.1.2.2.1.3	A las instituciones de seguridad social	6223
2.3.1.2.2.1.4	A otras instituciones públicas nacionales	6224
2.3.1.2.2.2.0	Al sector público empresarial	
2.3.1.2.2.2.1.	A las empresas públicas no financieras	627-628
2.3.1.2.2.2.2	A las instituciones públicas financieras	626
2.3.1.2.2.3.0	A provincias y municipios	623-624
2.3.1.2.2.4.0	Al sector público provincial	625
2.3.1.2.3.0.0	Al sector externo	629

2.3.1.3.0.0.0	**Adquisición de títulos y valores**	
2.3.1.3.1.0.0	Títulos valores de corto plazo	641
2.3.1.3.6.0.0	Títulos valores de largo plazo	646
2.3.1.4.0.0.0	**Incremento de otros activos financieros**	
2.3.1.4.1.0.0	Incremento de disponibilidades	
2.3.1.4.1.1.0	Incremento de caja y bancos	651
2.3.1.4.1.2.0	Incremento de inversiones financieras temporarias	652
2.3.1.4.2.0.0	Incremento de cuentas a cobrar	
2.3.1.4.2.1.0	Incremento de cuentas comerciales a cobrar a corto plazo	661
2.3.1.4.2.2.0	Incremento de otras cuentas a cobrar a corto plazo	662
2.3.1.4.2.6.0	Incremento de cuentas comerciales a cobrar a largo plazo	666
2.3.1.4.2.7.0	Incremento de otras cuentas a cobrar a largo plazo	667
2.3.1.4.3.0.0	Incremento de documentos a cobrar	
2.3.1.4.3.1.0	Incremento de documentos comerciales a cobrar a corto plazo	671
2.3.1.4.3.2.0	Incremento de otros documentos a cobrar a corto plazo	672
2.3.1.4.3.6.0	Incremento de documentos comerciales a cobrar a largo plazo	676
2.3.1.4.3.7.0	Incremento de otros documentos a cobrar a largo plazo	677
2.3.1.4.4.0.0	Incremento de activos diferidos y adelantos a proveedores y contratistas	
2.3.1.4.4.1.0	Incremento de activos diferidos a corto plazo	681
2.3.1.4.4.2.0	Incremento de adelantos a proveedores y contratistas a corto plazo	682
2.3.1.4.4.6.0	Incremento de activos diferidos a largo plazo	686
2.3.1.4.4.7.0	Incremento de adelantos a proveedores y contratistas a largo plazo	687
2.3.1.6.0.0.0	**Concesión de préstamos de largo plazo (gastos generados por el subsector Empresas y Sociedades de Estado y Sector Público Financiero)**	
2.3.1.6.1.0.0	Al sector privado	631
2.3.1.6.2.0.0	Al sector público	
2.3.1.6.2.1.0	Al sector público nacional	
2.3.1.6.2.1.1	A la administración central	6321
2.3.1.6.2.1.2	A las instituciones descentralizadas	6322
2.3.1.6.2.1.3	A las instituciones de seguridad social	6323
2.3.1.6.2.1.4	A otras instituciones públicas nacionales	6324
2.3.1.6.2.2.0	Al sector público empresarial	
2.3.1.6.2.2.1	A las empresas públicas no financieras	637-638
2.3.1.6.2.2.2	A las instituciones públicas financieras	636
2.3.1.6.2.3.0	A provincias y municipios	633-634
2.3.1.6.2.4.0	Al sector público provincial	635
2.3.1.6.3.0.0	Al sector extern	639
2.3.2.0.0.0.0	**Amortización de la deuda y disminución de otros pasivos**	
2.3.2.1.0.0.0	**Amortización deuda interna a corto plazo**	712
2.3.2.2.0.0.0	**Amortización deuda externa a corto plazo**	722
2.3.2.3.0.0.0	**Amortización de préstamos a corto plazo**	
2.3.2.3.1.0.0	Del sector privado	741
2.3.2.3.2.0.0	Del sector público	
2.3.2.3.2.1.0	Del sector público nacional	
2.3.2.3.2.1.1	De la administración central	7421
2.3.2.3.2.1.2	De las instituciones descentralizadas	7422

2.3.2.3.2.1.3	De las instituciones de seguridad social	7423
2.3.2.3.2.1.4	De otras instituciones públicas nacionales	7424
2.3.2.3.2.2.0	Del sector público empresarial	
2.3.2.3.2.2.1	De las empresas públicas no financieras	746-748
2.3.2.3.2.2.2	De las instituciones públicas financieras	747
2.3.2.3.2.3.0	De provincias y municipios	743-744
2.3.2.3.2.4.0	Al sector público provincial	745
2.3.2.3.3.0.0	Del sector externo	749
2.3.2.5.0.0.0	**Disminución de otros pasivos**	
2.3.2.5.1.0.0	Disminución de cuentas a pagar	
2.3.2.5.1.1.0	Disminución de cuentas comerciales a pagar a corto plazo	761
2.3.2.5.1.2.0	Disminución de otras cuentas a pagar a corto plazo	762
2.3.2.5.1.6.0	Disminución de cuentas comerciales a pagar a largo plazo	766
2.3.2.5.1.7.0	Disminución de otras cuentas a pagar a largo plazo	767
2.3.2.5.2.0.0	Disminución de documentos a pagar	
2.3.2.5.2.1.0	Disminución de documentos comerciales a pagar a corto plazo	763
2.3.2.5.2.2.0	Disminución de otros documentos a pagar a corto plazo	764
2.3.2.5.2.6.0	Disminución de documentos comerciales a pagar a largo plazo	768
2.3.2.5.2.7.0	Disminución de otros documentos a pagar a largo plazo	769
2.3.2.5.3.0.0	Disminución de depósitos a la vista	771
2.3.2.5.4.0.0	Disminución de depósitos en caja de ahorro y a plazo fijo	772
2.3.2.5.5.0.0	Disminución de pasivos diferidos	
2.3.2.5.5.1.0	Disminución de pasivos diferidos a corto plazo	781/783
2.3.2.5.5.6.0	Disminución de pasivos diferidos a largo plazo	784/786
2.3.2.6.0.0.0	**Amortización deuda interna a largo plazo**	717
2.3.2.7.0.0.0	**Amortización deuda externa a largo plazo**	727
2.3.2.8.0.0.0	**Amortización de préstamos a largo plazo**	
2.3.2.8.1.0.0	Del sector privado	751
2.3.2.8.2.0.0	Del sector público	
2.3.2.8.2.1.0	Del sector público nacional	
2.3.2.8.2.1.1	De la administración central	7521
2.3.2.8.2.1.2	De las instituciones descentralizadas	7522
2.3.2.8.2.1.3	De las instituciones de seguridad social	7523
2.3.2.8.2.1.4	De otras instituciones públicas nacionales	7524
2.3.2.8.2.2.0	Del sector público empresarial	
2.3.2.8.2.2.1	De las empresas públicas no financieras	756-758
2.3.2.8.2.2.2	De las instituciones públicas financieras	757
2.3.2.8.2.3.0	De provincias y municipios	753-754
2.3.2.8.2.4.0	Al sector público provincial	755
2.3.2.8.3.0.0	Del sector externo	759
2.3.3.0.0.0.0	**Disminución del patrimonio**	
2.3.3.1.0.0.0	**Disminución de capital**	851
2.3.3.2.0.0.0	**Disminución de reservas**	852
2.3.3.3.0.0.0	**Disminución de resultados acumulados**	853
2.3.4.0.0.0.0	**Gastos figurativos para aplicaciones financieras**	

2.3.4.1.0.0.0	**A la administración provincial**	
2.3.4.1.1.0.0	A administración central	931
2.3.4.1.2.0.0	A instituciones descentralizada	932
2.3.4.1.3.0.0	A instituciones de seguridad social	933

7. Descripción de las principales cuentas

Del contenido de las anteriores cuentas, se estima necesario explicar las principales, a fin de facilitar su correcta interpretación y utilización homogénea. Para tal efecto, conviene destacar que las cuentas se describen en función de los bienes y servicios a que se destina el gasto y según la naturaleza del agente económico receptor del gasto.

1. Gastos corrientes

Comprenden las erogaciones destinadas a las actividades de producción de bienes y servicios del sector público, los gastos por el pago de intereses por deudas y préstamos, y las transferencias de recursos que no involucran una contraprestación efectiva de bienes y servicios.

a. Gastos de operación

Incluyen los gastos en que incurren las empresas públicas, relacionados con el proceso de producción y distribución de bienes y servicios. Los gastos realizados con estos fines tienen como destino el pago de remuneraciones, la compra de bienes y servicios menos los aumentos de existencias de los materiales comprados y no utilizados durante el período, la depreciación y amortización de los impuestos que se originan en el proceso de producción.

b. Gastos de consumo

Son las erogaciones que realiza la Administración Provincial en la producción de bienes y servicios públicos de utilidad directa para los destinatarios. Los gastos destinados a este fin comprenden las remuneraciones, los bienes y servicios adquiridos menos los aumentos de existencias, la depreciación y amortización y los pagos de impuestos indirectos si corresponde. Se incluyen las erogaciones para construcciones y equipos realizados con fines militares.

c. Rentas de la propiedad

Son las erogaciones destinadas al pago de los intereses de la deuda pública y de otras deudas que reflejan la retribución al capital obtenido. Se incluyen los pagos por el uso de las tierras y terrenos y los que corresponden a los derechos por concesiones y utilización de patentes, marcas y otros derechos.

d. Transferencias corrientes

Son las erogaciones destinadas a financiar a agentes económicos, y no involucran una contraprestación efectiva de bienes y servicios. Los respectivos importes no son reintegrables por los beneficiarios. No se incluyen los beneficios o prestaciones de la seguridad, que se clasifican en la cuenta "prestaciones de la seguridad social".

e. Gastos figurativos para transacciones corrientes

Son los gastos que realiza una jurisdicción y/o entidad que consolida en el Presupuesto de la Administración Provincial para financiar gastos corrientes de otra jurisdicción y/o entidad que también consolida en dicho presupuesto

2. Gastos de capital

Son gastos destinados a la adquisición o producción de bienes materiales e inmateriales y a inversiones financieras, que incrementan el activo del Estado y sirven como instrumentos para la producción de

bienes y servicios. Los gastos de capital incluyen la inversión real, las transferencias de capital y la inversión financiera.

a. Inversión real directa

Son gastos destinados a la adquisición o producción por cuenta propia de bienes de capital. Estos gastos comprenden las edificaciones, instalaciones, construcciones y equipos que sirven para producir otros bienes y servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una vida superior a un año y están sujetos a depreciación.

Se incluyen en este concepto las ampliaciones y modificaciones de los activos fijos que mejoren su productividad o prolonguen su vida de modo considerable, así como los gastos relacionados con la adquisición e instalación de activos fijos. Incluye los gastos por materiales y factores de producción, incluida la mano de obra, si se producen bienes por cuenta propia.

El incremento de las existencias representa el aumento de los activos de capital disponible para uso futuro. En tal sentido, son cambios en los inventarios de materias primas, productos terminados y en proceso y de bienes estratégicos, que surgen de comparar las existencias proyectadas al final del ejercicio con las que existían al comienzo del mismo, reflejando un incremento de las mismas. La inversión real incluye la compra de tierras y terrenos y los de activos intangibles.

b. Transferencias de capital

Las transferencias de capital son gastos sin contraprestación, con el objeto de que los diferentes agentes económicos públicos, privados o externos beneficiarios, se capitalicen mediante inversiones reales o financieras.

c. Inversión financiera

Son gastos que efectúa el sector público no empresarial en aportes de capital, y en adquisición de acciones u otros valores representativos de capital de empresas públicas, así como de instituciones nacionales e internacionales. Incluye la concesión de préstamos a corto y largo plazo, de carácter reintegrable otorgados en forma directa o mediante instrumentos de deuda que se acuerdan a instituciones del sector público, del sector externo y otras entidades y personas de existencia visible.
En todos los casos la realización de estos gastos responde a la consecución de objetivos de políticas y no a lograr re8ntabilidad en la aplicación de excedentes financieros.

d. Gastos figurativos para transacciones de capital

Son los gastos que realiza una jurisdicción y/o entidad que consolida en el Presupuesto de la Administración Provincial para financiar gastos de capital de otra jurisdicción y/o entidad que también consolida en dicho presupuesto

3. Aplicaciones financieras

Las aplicaciones financieras se constituyen por el incremento de los activos financieros y la disminución de los pasivos públicos.

a. Inversión financiera

Los activos financieros provienen de la compra de acciones, la concesión de préstamos y la adquisición de títulos y valores, con el fin de obtener rentabilidad y administrar liquidez.
b. Amortización de la deuda pública

Comprende la amortización de deuda instrumentada mediante títulos, valores, bonos, etc. Colocados en el mercado interno o externo, así como la amortización de préstamos o deuda no instrumentada adquirida con el sector privado, público y externo.
Las erogaciones para amortizar pasivos abarcan la deuda adquirida con proveedores y avalada con instrumento de deuda, así como las variaciones de las cuentas y documentos por pagar.

c. Gastos figurativos para aplicaciones financieras

Son los gastos que realiza una jurisdicción y/o entidad que consolida en el Presupuesto de la Administración Provincial para financiar aplicaciones financieras de otra jurisdicción y/o entidad que también consolida en dicho presupuesto

E. CLASIFICACION POR FINALIDADES Y FUNCIONES

l. Concepto

La clasificación funcional presenta el gasto público según la naturaleza de los servicios que las instituciones públicas brindan a la comunidad. Los gastos clasificados por finalidad y función permiten determinar los objetivos generales y los medios a través de los cuales se estiman alcanzar éstos. En estos términos la clasificación por finalidades y funciones se constituye en un instrumento fundamental para la toma de decisiones por el poder político.

2. Finalidad

- Permite analizar las tendencias de los gastos en funciones determinadas

- Facilita la elaboración de estadísticas de los gastos, proporcionando elementos suficientes para la proyección de los mismos.

- Permite conocer en que medida las instituciones de la Administración Provincial cumplen funciones económicas o sociales.

- Es un instrumento que favorece el análisis del gasto para estudios económicos y sociales.

3. Unidades de clasificación

El criterio a seguir para identificar las unidades de clasificación, no implica la solución de todos los problemas prácticos que puedan ocurrir. Con los lineamientos que se exponen se pretende establecer orientaciones de carácter general para facilitar el trabajo de clasificar los gastos por finalidades y funciones.

Se adopta como unidad básica de clasificación la categoría programática de mínimo nivel, es decir la actividad u obra; por consiguiente, cada actividad u obra tendrá asignado un código de la clasificación funcional, de acuerdo con la función a la cual se corresponda.

Si un programa o proyecto no se desagrega, respectivamente, en actividades u obras, dicho programa o proyecto constituye la unidad básica de clasificación.

Como excepción al criterio general, ciertas partidas parciales del clasificador por objeto del gasto constituyen unidades básicas de la clasificación funcional. Las mismas se detallan a continuación:

513 Jubilaciones
514 Pensiones

A los que les corresponde el código 3.3 de la clasificación funcional : “Servicios Sociales, Seguridad Social”.

En tanto a las siguientes partidas:

711 Intereses de la deuda interna a corto plazo
713 Comisiones y otros gastos de la deuda interna a corto plazo
716 Intereses de la deuda interna a largo plazo
718 Comisiones y otros gastos de la deuda interna a largo plazo
721 Intereses de la duda externa a corto plazo

723 Comisiones y otros gastos de externa a corto plazo
726 Intereses de la duda externa a largo plazo
728 Comisiones y otros gastos de externa a largo plazo
73 Intereses por préstamos recibidos

Les corresponde el código funcional 5.1.: "Deuda Publica, Servicio de la Deuda Pública (intereses y gastos).

La mayor parte de los gastos de las instituciones de la Administración Provincial se pueden asignar a una función particular. Sin embargo, las aplicaciones financieras generadas como variaciones de activos y pasivos no son unidades de clasificación. Los incisos y las partidas no clasificables por finalidad y función se detallan a continuación:

64 Títulos y valores
65 Incremento de disponibilidades
66 Incremento de cuentas a cobrar
67 Incremento de documentos a cobrar
68 Incremento de activos diferidos y adelantos a proveedores y contratistas
712 Amortización de la deuda interna a corto plazo
717 Amortización de la deuda interna a largo plazo
722 Amortización de la deuda externa a corto plazo
727 Amortización de la deuda externa a largo plazo
74 Disminución de préstamos a corto plazo
75 Disminución de préstamos a largo plazo
76 Disminución de cuentas y documentos a pagar
77 Disminución de depósitos en instituciones públicas financieras
78 Disminución de otros pasivos
79 Conversión de la deuda
9 Gastos figurativos

Por consiguiente, las cuentas de gasto que se identificarán con una determinada finalidad y función a partir de la clasificación programática de mínimo nivel son las siguientes:

- Gastos en personal
- Bienes de consumo
- Servicios no personales
- Bienes de uso
- Transferencias
- Compra de acciones y participaciones de capital (subsector administración provincial)
- Préstamos a corto y largo plazo (subsector administración provincial)

4. Criterios para clasificar funciones

Cuando una institución realice actividades comunes o centrales que sean susceptibles de ser clasificados en más de una función, los gastos administrativos deberán asignarse a la función más relevante, esto es, donde su acción sea más significativa, debiéndose prescindir de aquellas en que actúa escasamente.

Si los gastos administrativos corresponden a funciones de distintas finalidades, deberán asignarse en la función de la finalidad más preponderante.

Como corolario, una categoría programática de mínimo nivel tiene siempre una sola finalidad-función que es la que se ha definida conceptualmente y que afecta a todas las transacciones de gastos incluidos en dicha categoría, con la excepción de las aplicaciones financieras. Pero, a su vez, puede contener algunas transacciones cuya finalidad-función se deduce directamente del mismo objeto, conforme a lo detallado como excepciones al criterio general en el punto 3.

5. Aspectos generales

El clasificador funcional ha sido estructurado en cinco (5) grupos o finalidades principales, identificados por el primer dígito de la clasificación, veintiocho (27) funciones identificados por el segundo dígito.

Operativamente, en el SIPAF, se utilizan dos campos; el **primero con un digito** para indicar la finalidad y el **segundo con tres dígitos** para indicar en primer orden la finalidad, en segundo orden la función y en tercer orden la subfunción si correspondiere.

Los dos primeros grupos de finalidades, abarcan actividades propias de la administración pública; el tercer y cuarto grupo incluyen los servicios proporcionados a la sociedad, además de los gastos de la administración pública asociados con la reglamentación y la gestión de la actividad económica. Por último, el grupo relacionado con la deuda pública, agrupa Gastos por Intereses y Comisiones de la Deuda Pública.

6. Catálogo de cuentas

1 Administración gubernamental

1.1 Legislativa
1.2 Judicial
l.3 Dirección superior ejecutiva
1.5 Relaciones interiores
1.6 Administración Fiscal
1.7 Control de la gestión pública
1.8 Información y estadísticas básicas

2 Servicios de seguridad

2.1 Seguridad interior
2.2 Sistema penal

3 Servicios sociales

3.1 Salud
3.2 Promoción y asistencia social
3.3 Seguridad social
3.4 Educación y cultura
3.5 Ciencia y técnica
3.6 Trabajo
3.7 Vivienda y urbanismo
3.8 Agua potable y alcantarillado
3.9 Otros servicios urbanos

4 Servicios económicos

4.1 Energía, combustible y minería
4.2 Comunicaciones
4.3 Transporte
4.4 Ecología y medio ambiente
4.5 Agricultura, ganadería y otros
4.6 Industria
4.7 Comercio, turismo y otros servicios
4.8 Seguros y finanzas

5 Deuda pública

5.1 Servicios de la deuda pública (intereses y gastos)

9 No Clasificado

1 ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL

Acciones inherentes al Estado destinadas al cumplimiento de funciones tales como: legislativas, justicia, dirección superior ejecutiva, relaciones interiores y exteriores, administración fiscal, control de la gestión pública e información estadística básica.

1.1 Legislativa
Ejercicio de potestades legislativas.

1.2 Judicial
Ejercicio de potestades judiciales y las acciones relacionadas con aquéllas. No incluye las acciones ejercidas por tribunales administrativos (Tribunal Fiscal, Tribunal de Faltas, etc.).

1.3 Dirección superior ejecutiva
Acciones de administración general a cargo del Gobernador de la Provincia e intendentes, en sus respectivos ámbitos, a través de la supervisión sobre la administración centralizada y descentralizada. Incluye asimismo acciones de igual carácter desarrolladas por los ministros y secretarios del Poder Ejecutivo que abarquen más de una finalidad del presente clasificador.

1.5 Relaciones interiores
Acciones inherentes a las relaciones con los gobiernos municipales. Incluye el apoyo a municipalidades y otros entes comunales, que por su generalidad no son discriminables en alguna de las finalidades o funciones del presente clasificador.

1.6 Administración Fiscal
Acciones inherentes a la programación, recaudación y fiscalización de los ingresos públicos. Programación e inversión de los fondos del Estado. Custodia de los bienes y del patrimonio estatal.

1.7 Control de la gestión publica
Acciones inherentes al control interno y externo de la hacienda pública y al manejo de sus bienes y recursos

1.8 Información y estadísticas básicas
Acciones inherentes a la producción de informaciones y del sistema estadístico, básicas para el interés general de los agentes económicos y sociales.

2 SERVICIOS DE SEGURIDAD

2.1 Seguridad interior
Acciones inherentes a preservar la seguridad de la población y de sus bienes.

2.2 Sistema penal
Acciones inherentes a la reclusión de personas en cumplimiento de órdenes de prisión preventiva o de condena, incluso el mantenimiento o mejora de la salud espiritual de los reclusos.

3 SERVICIOS SOCIALES

Acciones inherentes a la prestación de servicios de salud, promoción y asistencia social, educación y cultura, ciencia y técnica, trabajo, vivienda y urbanismo, agua potable y alcantarillado y otros servicios urbanos.

3.1 Salud
Acciones inherentes para asegurar el óptimo estado sanitario de la comunidad.

3.2 Promoción y asistencia social
Acciones inherentes a la protección y ayuda directa a personas necesitadas, brindándoles aportes tanto financieros como materiales y las destinadas a la reeducación y resocialización del individuo. Incluye aportes a instituciones con fines sociales con el objeto de dotar a las mismas de medios necesarios para impulsar sus actividades en beneficio del desarrollo social.

3.3 Seguridad social
Acciones inherentes a cumplimentar el sistema destinado a la cobertura financiera de las necesidades originadas en la población que ha dejado de contribuir al proceso productivo, por medios tales como pensiones, retiros y jubilaciones.
Incluye asimismo las acciones tendientes a atender el seguro de desempleo y otras prestaciones similares al personal en actividad.

3.4 Educación y cultura
Acciones inherentes a desarrollar o perfeccionar las facultades intelectuales y morales del niño o del joven y a la difusión y enseñanza de todos los aspectos del saber humano dirigidos a satisfacer necesidades del individuo. Incluye manifestaciones intelectuales, espirituales, deportivas y religiosas; espectáculos públicos culturales, museos, bibliotecas, monumentos y lugares históricos, como así también las demás acciones destinadas a brindar recreación y esparcimiento a la población.

3.5 Ciencia y técnica
Acciones inherentes a la obtención de nuevos conocimientos o a la investigación de sus aplicaciones. Incluye investigación y desarrollo, transferencia de tecnología, educación de post grado para formación de investigadores y promoción de las actividades científicas y técnicas.

3.6 Trabajo
Acciones inherentes a la conciliación, armonía y equilibrio del capital y trabajo. Promoción de las relaciones laborales. Normatización y supervisión de la legislación laboral, higiene y seguridad en el trabajo, asistencia y funcionamiento de las asociaciones profesionales de trabajadores y empleadores. Estudios y orientación del potencial de la mano de obra a los efectos de la planificación del desarrollo económico y social.

3.7 Vivienda y urbanismo
Acciones inherentes a la promoción del desarrollo habitacional con el fin de posibilitar a los integrantes de la comunidad el acceso a unidades de vivienda. Acciones destinadas a procurar una adecuada infraestructura 2urbanística.
3.8 Agua potable y alcantarillado
Acciones inherentes a la ingeniería sanitaria, provisión de agua potable y sistemas de eliminación de excretas.

3.9 Otros servicios urbanos
Acciones inherentes a otros servicios urbanos tales como: cementerios, mercados, parques, alumbrado y limpieza urbana, etc.

4 SERVICIOS ECONÓMICOS

Acciones inherentes a la producción de bienes y servicios significativos para el desarrollo económico. Incluye acciones de fomento, regulación y control de la producción del sector privado y público.

4.1 Energía, combustible y minería
Acciones inherentes a la producción, transporte y suministro de energía eléctrica; adquisición, construcción, equipamiento y operación de embalses, usinas, y sistema para la producción, transporte y distribución de energía; explotación, extracción, adquisición, procesamiento y suministro de petróleo y sus derivados, y de carbón, níquel y su procesamiento ulterior; explotación, extracción, adquisición,

procesamiento, manufactura y suministro de gas combustible y sus derivados; acciones vinculadas con la energía atómica y los combustibles vegetales. Explotación y extracción de arenas, piedras y otros minerales no combustibles.

4.2 Comunicaciones
Acciones inherentes a la prestación de servicios públicos de comunicaciones, acciones de medios masivos de comunicación y control técnico de la tele y radio transmisoras.

4.3 Transporte
Acciones inherentes con el servicio público de transporte ferroviario, vial, por agua y aéreo. Incluye la construcción, conservación, señalización y servicios de vigilancia del tránsito en caminos, carreteras, rutas, túneles, puentes, balsas, ríos o cursos de agua. Comprende asimismo la infraestructura correspondiente a estaciones terminales, puertos, aeropuertos e hidropuertos y sus servicios complementarios.

4.4 Ecología y medio ambiente
Acciones inherentes a controlar y explotar los recursos naturales (bosques naturales, parques nacionales, etc.), el medio físico, biológico y social del hombre y el equilibrio ecológico. Incluye el tratamiento de residuos industriales, desechos, contaminación del aire, agua y suelo.

4.5 Agricultura, ganadería y otros
Acciones inherentes a la promoción, regulación y control de la producción, agrícola, ganadera, avícola y apícola; de la caza comercial, protección de la fauna, suministro de semillas y erradicación de plagas; explotación ictícola comercial y protección e incremento de ésta. Incluye acciones para un mejor aprovechamiento de las tierras para explotación agropecuarias por medios tales como, la defensa contra la erosión eólica e hídrica y contra las inundaciones, como así también el riego de zonas áridas y el drenaje de las anegadizas.

4.6 Industria
Acciones inherentes a todas las ramas de la producción industrial a cargo del sector público. Incluye acciones relacionadas con la actividad industrial del sector privado.

4.7 Comercio, turismo y otros servicios
Acciones inherentes a las actividades comerciales; servicios de depósitos o almacenaje de bienes; acciones 2encaminadas a la promoción del turismo a través de la divulgación, promoción, y conocimiento de zonas del país.

4.8 Seguros y finanzas
Acciones inherentes a la actividad de seguros y reaseguros en general, y todas aquellas actividades relacionadas con las finanzas, incluyendo los servicios bancarios.

5 DEUDA PÚBLICA

Comprende los gastos destinados a atender los intereses y gastos de la deuda pública interna y externa.

5.1 Servicios de la deuda pública (intereses y gastos)
Comprende los gastos destinados a atender los intereses de la deuda pública interna y externa.

9 NO CLASIFICADO

Comprende las aplicaciones financieras generadas como variaciones de activos y pasivos, ya que no constituyen unidades de clasificación, pues no pueden asignarse a una función particular.

F. CLASIFICACION DEL GASTO POR CATEGORIA PROGRAMATICA

1. Concepto

Esta clasificación implica la asignación de recursos financieros a cada una de las categorías programáticas del presupuesto (programa, subprograma, proyecto, actividad y obra). El cálculo primario se realiza a nivel de las categorías programáticas de mínimo nivel (actividad y obra) y los recursos financieros se agregan en las categorías programáticas de mayor nivel (proyecto, subprograma y programa).

Por tanto, la clasificación programática del presupuesto es un aspecto parcial de la aplicación de la técnica de la programación presupuestaria. Expresa sólo uno de los elementos de la programación: los recursos financieros. La utilización de esta clasificación es una condición necesaria, pero no suficiente para la aplicación del presupuesto por programas. Dicha aplicación implica vincular las variables financieras con las reales (recursos físicos y producción terminal e intermedia).

2. Finalidad

-El usuario puede apreciar, los recursos financieros que se requieren para adquirir los recursos reales que han de posibilitar la producción de bienes y servicios intermedios y terminales por parte de las instituciones públicas.

-Posibilita visualizar la expresión financiera de las políticas de desarrollo en el presupuesto, por cuanto a este último instrumento se lo formula tomando en cuenta los programas del gobierno para el período presupuestario.

- Permite establecer la responsabilidad de los funcionarios por la administración de los recursos reales y financieros asignados a nivel de cada categoría programática.

3. Aspectos Generales

Esta clasificación presenta particularidades con respecto a las restantes. Al ser la estructura programática del presupuesto la expresión de una política presupuestaria determinada, la definición en cada año de dicha política implica modificaciones anuales de la clasificación programática.

V. CLASIFICACIONES COMBINADAS

1. Concepto

Las clasificaciones combinadas constituyen agrupaciones de los gastos y recursos públicos, que se elaboran con fines de análisis y toma de decisiones en los diferentes niveles del Sector Público.

La conformación matricial de estas clasificaciones permite mostrar una serie de aspectos de gran interés, que hace posible el estudio sistemático del gasto y recursos público, así como la determinación de la política presupuestaria para un período dado.

2. Finalidad

En la mayoría de los casos, no es suficiente la información que pueda ofrecer a un sólo tipo de clasificación del gasto y se hace necesario realizar algún tipo de combinación que permita el análisis y observación de determinados fenómenos económicos y sociales. Así, por ejemplo, se puede tener interés en conocer las funciones sociales y económicas, cuál es el gasto corriente y la inversión real, o que parte de los gastos son realizados directamente por la Administración Central, o cuál es hecha por los Organismos Descentralizados.

De igual modo, puede requerirse, en un momento determinado, conocer el destino del gasto jurisdiccional o la participación regional que tiene el gasto de una institución.

Lo antes expuesto justifica la necesidad de contar con clasificaciones combinadas. Como instrumentos informativos cumplen las siguientes finalidades:

- Permiten ofrecer información que proporciona los suficientes elementos de juicio, necesario para responder a diferentes aspectos de la realidad económica del país.

- Hacen posible el acopio de información estadística que facilita la proyección del gasto público.

- Posibilitan la observación, en una forma más integral, de la política fiscal y economía que aplica el gobierno en un período dado.

- Permiten apreciar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos reales y financieros que utilizan las instituciones para el logro de sus objetivos.

3. Tipos de clasificaciones combinadas

a. Económica - Por Rubros de Recursos
Se utiliza básicamente para apreciar la estructura económica de los recursos diferenciándose los corrientes, los recursos de capital y las fuentes financieras.

b. Por finalidad, funciones y clasificaciones económica de los gastos
Indica la interacción de las finalidades y funciones y del carácter económico del gasto; mide la importancia relativa del destino económico de los gastos en cada una de las finalidades y funciones.

c. Institucional y económica de los gastos
Se utiliza básicamente para apreciar la estructura económica del gasto institucional; su importancia radica en el hecho de que permite determinar a nivel institucional la orientación y estructura de sus gastos y, por ende, cuales son los que contribuyen decisivamente a la formulación bruta de capital fijo.

d. Económico - por objeto
La importancia de esta clasificación radica, en que se puede observar la parte de los gastos clasificados por incisos, se orientan a Gastos corrientes, de capital o para aplicaciones financieras.

e. Institucional y por finalidades y funciones del gasto
El objeto que se persigue con la información que se presenta esta clasificación, es la de poder apreciar la función principal o el fin que estiman darle las instituciones al gasto público, permitiendo, a la vez, observar el grado de cumplimiento que se ha obtenido y estimado en un período determinado, en relación con las políticas gubernamentales.

f. Por finalidad, funciones y objeto del gasto
Esta clasificación permite apreciar al gasto público detallado para cada uno de los incisos del clasificador por objeto del gasto como personal, bienes de consumo, servicios no personales, bienes de uso, transferencias, activos financieros y servicios de la deuda y disminución de otros pasivos asignados a cada una de las finalidades y funciones.
Esta clasificación permite observar la contribución de cada uno de los incisos mencionados a las finalidades y funciones en relación con las políticas gubernamentales.

g. Institucional del gasto según la fuente de financiamiento
Muestra el tipo de financiamiento de los créditos presupuestarios de cada una de las instituciones. Permite conocer la forma de aplicación de los recursos propios o afectados para solventar los créditos presupuestarios de cada uno de los incisos del gasto y muestra la presión que sobre el Tesoro Provincial ejercen las distintas instituciones cuyo financiamiento se hace por esta fuente.

h. Institucional - por objeto del gasto
Muestra los créditos presupuestarios que la institución pública empleará en un período dado, especificando cada uno de los incisos del gasto.
Tiene un objetivo de carácter administrativo y contable; por tal razón, facilita el registro contable de los gastos y permite el control financiero de los mismos.

i. Geográfica - institucional
En esta clasificación los gastos se ordenan según el destino geográfico e institucional que se les da a los mismos y tiene como uno de sus propósitos, armonizar la magnitud de los datos estadísticos que se producen en diversas ubicaciones geográficas, reflejando el sentido y alcance de las acciones que realiza el sector público con las mismas.

j. Institucional - por programas
Mediante esta clasificación se ordenan los gastos tomando en cuenta los créditos presupuestarios a nivel de los programas y de categoría programática que se conforman por agregación.

La importancia básica que tiene esta clasificación de referencia, se apoya en el hecho de que es esta la combinación de gastos que permite observar el aporte de las instituciones en la consecución de las políticas gubernamentales.

k. Por programas - por objeto del gasto
Permite observar la demanda de los recursos reales y financieros que se asignan a cada una de las categorías programáticas.

l. Por procedencia y rubro
Permite distinguir la procedencia (nacional, provincial u otra) y la disponibilidad de los recursos, en función de los diferentes tipos que surgen de la naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

m. Por procedencia y económica de recursos
Muestra de acuerdo a su procedencia nacional, provincial u otra, la estructura económica de los recursos.

n. Cuenta de ahorro, inversión, financiamiento y sus resultados
En la estructuración de la mencionada cuenta, deben considerarse los contenidos de cada una de las cuentas y sus mecanismos de interacción (corrientes, capital, financiamiento) y obtención de resultados (ahorro/desahorro superávit/déficit financiero).

VI. CUENTA DE AHORRO-INVERSION-FINANCIAMIENTO DEL SECTOR PUBLICO

1. Concepto

La cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento tiene por propósito ordenar las cuentas públicas a efecto de permitir su análisis económico. Al decir análisis económico se hace particular referencia a la repercusión de las transacciones financieras del sector público en la economía del sector privado o, más aún, en la economía global o general.

La cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento surge de relacionar la clasificación económica de los recursos públicos con la clasificación económica de los gastos públicos, permitiendo determinar diferentes resultados. A su vez, el ordenamiento económico de los recursos y gastos se cruza con los componentes institucionales o subsectores del sector público considerado (clasificación institucional).

2. Finalidad

La cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento permite determinar las magnitudes de diferentes conceptos con contenido económico, tales como: recursos tributarios, recursos corrientes, gastos de consumo, gastos de transferencia, gastos corrientes, ahorro o desahorro corriente, gastos en inversión real, gastos de capital, recursos de capital, resultado financiero (déficit o superávit fiscal), fuentes financieras (por ejemplo uso del crédito) y aplicaciones financieras (por ejemplo amortización de la deuda).

A su vez, esas magnitudes corresponderán a diferentes componentes institucionales, tales como: administración central, organismos descentralizados, instituciones de seguridad social, administración provincial, empresas públicas, sector público nacional, provincias, municipalidades, sector público argentino.

Las citadas magnitudes podrán corresponder a diferentes momentos o etapas de los recursos y gastos públicos: presupuesto, ejecución del presupuesto (base devengado), ejecución de tesorería (base caja).

Las magnitudes pueden expresarse de diferentes maneras: en moneda corriente o a precios corrientes; en moneda constante o a precios reales, para analizar el comportamiento histórico o temporal; en relación con el PBI (u otro indicador macroeconómico), lo que permite dar idea de la significación de los agregados públicos en la economía, de modo relativamente sencillo, y posibilitar la comparación internacional.

3. Aspectos Generales

La cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento presenta las transacciones y transferencias entre el sector público no financiero, con diferentes contenidos institucionales, y el resto de la economía y, por lo tanto, no incorpora a las instituciones financieras del gobierno (bancos oficiales), salvo en el caso de que éstas efectúen actividades cuasifiscales. Se considera que los bancos no operan en la órbita fiscal, con la excepción mencionada, sino en el mercado financiero.

La citada cuenta es de tipo consolidada, o sea que no computa para la determinación total de recursos y del total de gastos, aquellas transferencias (gastos figurativos) y financiamiento (contribuciones figurativas) intrasector público, de modo de evitar duplicaciones.

La cuenta de referencia adopta la denominada metodología internacional, que consiste en exponer para las empresas publicas el resultado económico (ahorro o desahorro del subsector empresas publicas no

financieras) sin descomponer las operaciones que lo determinan. El criterio que fundamenta este procedimiento, es de considerar las mismas como actividades operativas no equiparables por su naturaleza a las realizadas por el resto del sector publico. En cambio, sí se incluyen los recursos y gastos de capital y las fuentes y aplicaciones financieras.

La cuenta ahorro-inversión permitirá determinar implicancias económicas del presupuesto del sector publico y su ejecución, tales como: consumo publico, inversión publica, presión tributaria, pagos de transferencias, presión tributarias netas de transferencias, participación del sector publico en la demanda agregada, valor agregado publico, déficit o superavit fiscal, financiamiento con ahorro interno y externo de ese déficit o utilización del superavit publico.

Los resultados que surgen de las cuentas (ahorro, resultado financiero) permiten disponer de indicadores resumen de la política fiscal. El más relevante esos indicadores es el resultado financiero, o sea un superávit o déficit fiscal o publico, también designado este último, necesidades de financiamiento. Para su determinación se divide a los recursos y gastos públicos según se lo ubique por "encima o por debajo de la línea" (del resultado). **Por encima de la línea** se coloca los recursos y gastos corrientes de capital, que corresponden estrictamente al campo de la política fiscal; **por debajo de la línea** se ubican las fuentes y aplicaciones financieras, que relacionan lo fiscal con lo monetario y financiera, y determinan la evolución de la deuda publica, su nivel y composición.

La cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento se vincula con el equilibrio macroeconómico, En una economía cerrada y sin sector publico la condición de equilibrio se verifica cuando el ahorro es igual a la inversión. Si a esa economía se le agrega el sector publico, la condición de equilibrio incluirá el ahorro privado y público y la inversión publica y privada, que deberán ser iguales. Por ejemplo: si el ahorro publico no alcanza cubrir la inversión publica será necesario destinar ahorro privado a financiar el presupuesto. Si consideramos una economía abierta incorporaremos el ahorro externo, que no es otra cosa que el déficit de la cuenta corriente de la balanza de pagos. Un desequilibrio entre el ahorro (privado y publico) y la inversión (privado y publico), conducirá a un déficit en esa cuenta corriente, requerirá un financiamiento mediante el ahorro externo. En síntesis la inversión (privado y publico) se financia con ahorro (privado y publico) y ahorro externo.

4. Aspectos Específicos

El universo de transacciones que se realiza en el ámbito del sector publico admite, entre ellas, una serie de intenciones básicas:

- *Entradas (ingresos) y salidas (gastos).* En primer lugar, la distinción fundamental entre las transacciones radica en la diferencia entre las entradas (ingresos) las salidas (gastos), según que las mismas aporten recursos al gobierno o detraigan recursos del gobierno, respectivamente.

- *Transacciones corrientes y transacciones de capital.* Las transacciones corrientes abarcan ingresos y gastos por la adquisición de bienes y servicios que se utilizan durante el ejercicio y transacciones sin contraprestación que para el beneficiario no implican incremento de la dotación de capital (ingresos tributarios, transferencias recibidas y otorgadas). Las transacciones de capital implica ingresos y gastos con bajas y altas de activos de capital fijo, existencia, tierras o activos intangibles, y los ingresos y gastos sin contraprestación efectuados con el fin de que los beneficiarios incrementen su dotación de capital (p.e.: transferencias de capital). Asimismo, se considera transacciones de capital aquellas transacciones reembolsables que el gobierno realiza con fines de políticas (p.e.: concesión de prestamos a municipios, aportes de capital a empresas publicas, etc).

- *Transacciones con contraprestación y transacciones sin contraprestación.* La distinción radica en que las primeras, sean ingresos o gastos, entrañan un flujo de bienes y servicios a cambio (compra

de insumos, contratación de servicios, venta de bienes, etc.) por el contrario, un ingreso o gasto no tiene contraprestación sino implica un flujo a cambio (p.e.: donaciones recibidas, subsidios otorgados, etc.).

- *Transacciones reembolsables y transacciones no reembolsables.* Un ingreso o gastos es reembolsables si la transacción implica un flujo de pasivos convenidos a cambio. De lo contrario se trata de transacciones no reembolsables. Por ejemplo, un gasto de gobierno por concesión de prestamos representa una transacción reembolsable, dado que implica un flujo de pasivos a un determinado plazo para el beneficiario del préstamo y un flujo de activos para el gobierno en conceptos de recuperación del préstamo; el uso del crédito por parte del gobierno representa un ingreso reembolsable puesto que implica un flujo de pasivos contractuales a un plazo determinado en concepto de servicios de la deuda; etc.

- *Activos financieros y pasivos financieros.* Dentro de las transacciones reembolsables correspondientes a títulos de crédito debe hacerse una distinción entre las que implican pasivos ante el gobierno (activos financieros de gobierno) y las que indican pasivos de gobiernos frente a otros. Existe una asimetría entre los activos y pasivos del gobierno debido a la motivación que hace actuar al gobierno y a los medios financieros de que dispone. El gobierno esta motivado mayormente por fines de política no por la necesidad de obtener beneficio.

  Dentro de estas transacciones se distinguen dos grandes tipos:

- *Para fines de políticas y para administración de la liquidez.* Si bien todas las transacciones recuperables que entrañan pasivos del gobierno se realizan con fines de liquidez, no todas las transacciones del gobierno que suponen pasivos de otros se llevan a cabo con fines de liquidez. Cuando el gobierno mantiene activos financieros con propósito de liquidez y no con objetivos de política, dichas transacciones deben agruparse junto con los pasivos financieros del gobierno, bajo la línea del resultado financiero. Cuando es con fines de política (p.e.: prestamos a municipios) debe ir arriba de la línea. La concesión de préstamo por parte del gobierno no se debe generalmente a fines de administración de la liquidez o al propósito de obtener un beneficio sino a fines de política.

- *Variación de disponibilidades.* Aunque no constituyen en sí mismas un tipo de transacción, deben incluirse en la cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento. La disminución de las disponibilidades se interpretan como una fuente de financiamiento para cubrir un exceso de gastos sobre los ingresos, mientras que el aumento de esos saldos indica una aplicación financiera del efectivo debido a un exceso de ingresos sobre gastos.

El siguiente cuadro muestra la cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento que ordena la clasificación económica de los recursos y gastos, en este caso hasta el tercer nivel de desagregación, y la consolidación de los tres caracteres del subsector Administración Provincial (Administración Central, Organismos Descentralizados e Instituciones de Seguridad Social) con el subsector Empresas y Sociedades del Estado.

SECTOR PUBLICO PROVINCIAL NO FINANCIERO

CUENTA DE AHORRO - INVERSION - FINANCIAMIENTO

CONCEPTO	ADMINISTRACION CENTRAL	ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	TOTAL ADMINISTRACION PROVINCIAL	EMPRESAS, SOCIEDADES DEL ESTADO Y OTROS	TOTAL SECTOR PUBLICO
I) INGRESOS CORRIENTES						
-INGRESOS TRIBUTARIOS						
-CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL						
-INGRESOS NO TRIBUTARIOS						
-VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS ADM. PUBLICAS						
-RENTAS DE LA PROPIEDAD						
-TRANSFEENCIAS CORRIENTES						
-SUPERAVIT OPERATIVO DE EMPRESAS PUBLICAS						
II) GASTOS CORRIENTES						
-GASTOS DE CONSUMO						
-RENTAS DE LA PROPIEDAD						
-PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL						
-IMPUESTOS DIRECTOS						
-OTRAS PERDIDAS						
-TRANSFERENCIAS CORRIENTES						
-DEFICIT OPERATIVO DE EMPRESAS PUBLICAS						
III) RESULTADO ECONOMICO: AHORRO / DESAHORRO (I-II)						
IV) RECURSOS DE CAPITAL						
-RECURSOS PROPIOS DE CAPITAL						
-TRANSFERENCIAS DE CAPITAL						
-DISMINUCION DE LA INVERSION FINANCIERA						
V) GASTOS DE CAPITAL						
-INVERSION REAL DIRECTA						
-TRANSFERENCIAS DE CAPITAL						
-INVERSION FINANCIERA						
VI) TOTAL RECURSOS (I+IV)						
VII) TOTAL GASTOS (II+V)						
VIII) RESULTADO FINANCIERO ANTES DE CONTRIBUCIONES (VI-VII)						
IX) CONTRIBUCIONES FIGURATIVAS						
X) GASTOS FIGURATIVOS						
XI) RESULTADO FINANCIERO (VIII+IX-X)						
XII) FUENTES FINANCIERAS						
-DISMINUCION DE LA INVERSION FINANCIERA						
-ENDEUDAMIENTO PUBLICO E INCREMENTO DE OTROS PASIVOS						
-CONTRIBUCIONES FIGURATIVAS PARA APLICACIONES FINANCIERAS						
XIII) APLICACIONES FINANCIERAS						
-INVERSION FINANCIERA						
-AMORTIZACION DE LA DEUDA Y DISMINUCION DE OTROS PASIVOS						
-GASTOS FIGURATIVOS PARA APLICACIONES FINANCIERAS						

SISTEMA DE CONTABILIDAD

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

DECRETO Nº 43

LA RIOJA, 9 de Enero de 1998

VISTO: La Ley Nº 6425 de Administración Financiera del Sector Público Provincial, y;

CONSIDERANDO :

Que el contenido de la citada norma comprende el conjunto de sistemas, órganos, normas y procedimientos administrativos que hacen posible la obtención de los recursos públicos y su aplicación para el cumplimiento de los objetivos del Estado.

Que por tal premisa las jurisdicciones y entidades comprendidas en esta Ley están obligados a llevar los registros de ejecución presupuestaria con el objetivo de proveer información oportuna y confiable para la toma de decisiones de los distintos niveles jerárquicos de la Administración Provincial.

Que a fin de adecuar los formularios utilizados para la ejecución presupuestaria de la Administración Provincial al nuevo diseño del Sistema Integrado Provincial de Administración Financiera, se hace necesario el reemplazo de los instrumentos vigentes al 31 de diciembre de 1997, por otros que implican una simplificación de los mismos, mediante la reducción de los procedimientos de ejecución, registro y evaluación del presupuesto.

Que resulta conveniente facultar a la Secretaría de Hacienda para la elaboración de normas complementarias e instructivos que sobre el particular se considere procedente.

Que en virtud de lo manifestado precedentemente, resulta necesario disponer la derogación del Decreto Nº 4080/85.

Por ello, y en uso de las facultades que le son propias

EL VICE GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
EN EJERCICIO DE LA FUNCION EJECUTIVA
DECRETA:

ARTICULO 1º. - Apruébase los Formularios para la ejecución presupuestaria de gastos y recursos conforme al Anexo I que forma parte del presente y que serán de aplicación en todo el Sector Público Provincial a partir del 1º de enero de 1998.

ARTICULO 2º. - Facúltase a la Secretaría de Hacienda al dictado de normas complementarias e instructivos que sobre el particular hubiere lugar.

ARTICULO 3º. - Derógase el Decreto Nº 4080/95.

ARTICULO 4º. - El presente Decreto será refrendado por los Señores Ministros Coordinador de Gobierno y de Hacienda y Obras Públicas, y suscripto por el Señor Secretario de Hacienda.

ARTICULO 5º. - Comuníquese, publíquese, insértese en el Registro Oficial y archívese.

FIRMADO:

MIGUEL A. ASIS – VICE GOBERNADOR – E/EJERCICIO DEL PODER EJECUTIVO
MARIA I. VILCHES DE MERCADO – MINISTRO DE EDUCACION Y CULTURA – A/C MINISTERIO COORDINADOR DE GOBIERNO
RICARDO R. CHIABRANDO – SECRETARIO DE HACIENDA – A/C MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS

A N E X O I

EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS

FORMULARIO C-35	COMPROMISO
FORMULARIO C-41	ORDENES DE PAGO
FORMULARIO C-42	ORDEN DE PAGO EXTRAPRESUPUESTARIA
FORMULARIO C-43	FONDO ROTATORIO
FORMULARIO C-55	REGULARIZACIONES

EJECUCION PRESUPUESTARIA DE RECURSOS

FORMULARIO C-10	INFORME DE RECURSOS

GOBIERNO DE LA RIOJA

REGISTRO DE COMPROMISOS

REGISTRO EN EL SIRAF

EJERCICIO . LUGAR. FECHA. NUMERO .

JURISDICCION . HORA .

S.A.F . DOCN°. FECHA .

ORIGEN ANTECEDENTE

COD	NUMERO	C	AÑO

BENEFICIARIO .

CODIGO CUIT .

DOMICILIO EN. CODIGO POSTAL.

MODIFICACIONES AL REGISTRO. DESAFECTACION. CORRECCION. DOC. ORIGINAL N°.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO . DOCUMENTO RESPALDATORIO TIPO. N°.

IMPUTACION PRESUPUESTARIA											DESCRIPCION	IMPORTE
FR	SP	PY	AC	OB	UG	I	P	P	SP	M		
											TOTAL	-

PREVENTIVA N°

DESCRIPCION.

CERTIFICO QUE LA OPERACIÓN QUE ANTECEDE FUE CONTABILIZADA EN EL REGISTRO DE COMPROMISOS DE ESTA JURISDICCION

RESPONSABLE DEL REGISTRO

RESPONSABLE DEL S.A.F .

GOBIERNO DE LA RIOJA

ORDEN DE PAGO

EJERCICIO.		LUGAR	FECHA.	REGISTRO EN EL SIAF	
JURISDICCION.				NUMERO.	
SAF.			DOCN°.	HORA .	
				FECHA .	

ORIGEN ANTECEDENTE.

CDE	NUMERO	C	AÑO

PROVEEDOR. CODIGO.

DOMICILIO. CUIT. COD.POSTAL.

SE TRANSFIERE AL BANCO. Suc. Tipo: Cta. Nº:

LA SUMA DE.

TIPO DE REGISTRO. DEVENGADO. COMPROMISO Y DEVENGADO. PAGADOR. F.G.P. S.A.F.

CLASE DE GASTO.

PERSONAL. SUELDOS. APORTES Y CONTRIB. OTROS HABERES. BIENES Y SERVICIOS BIENES DE USO

TRANSFERENCIAS. GASTOS FIGURATIVOS. OTROS. DEUDA PUBLICA. SIGADE.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO. DOCUMENTO RESPALDATORIO TIPO. Nº.

NUMERO DE COMPROMISO	IMPUTACION PRESUPUESTARIA											DESCRIPCION	IMPORTE
	FR	SP	PY	AC	OB	UG	I	P	P	SP	M		

CONCEPTO DEL PAGO.

OBSERVACIONES.

TOTAL	-
DEDUCCIONES (-)	-
BONIFICACION	
LO A PAGAR	-

FACTURA		BONIFICACION	
FECHA REC.	FECHA VENCIM.	%	FECHA

CTA.CTE. BANCO Nº.

CO.P.

REGISTRO CONTABLE

RESPONSABLE DEL REGISTRO RESPONSABLE S.A.F. DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

ESPACIO RESERVADO A.T.G.P.							
VERIFICACIONES SOBRE AFECTACIONES POR EMBARGOS Y CESIONES							
FECHA VERIF.			EMBARGOS		CESIONES		IMPORTE
D	M	A	N DOCUMENTO	N REGISTRO	N DOCUMENTO	N REGISTRO	

OBSERVACIONES:

SELLO RECEPCION

DEDUCCIONES		
CODIGO	CONCEPTO DE LA DEDUCCION	IMPORTE
	TOTAL (1)	-

RECIBO DE PAGO

NOMBRE / RAZON SOCIAL:

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:

FIRMA: FECHA:

O R D E N D E P A G O
SIN IMPUTACION PRESUPUESTARIA

EJERCICIO: LUGAR:..... FECHA:
JURISDICCION:
SAF: DOC No:

REGISTRO EN EL SIPAF
NUMERO:
HORA :
FECHA :

ORIGEN/ANTECEDENTE

COD	NUMERO	AÑO

PAGUESE A: CODIGO:
DOMICILIO EN: COD.POSTAL: CUIT:
SE TRANSFIERE: SUC: TIPO: CTA: /
LA SUMA DE:

TIPO REGISTRO:

DOCUMENTO RESPALDATORIO: TIPO: No:

AUXILIAR TGP	D E S C R I P C I O N	IMPORTE
A X T		
	IMPORTE A PAGAR	

(OFICINA RESPONSABLE QUE GENERA LA OPERACION)

CODIGO : CUIT :
DOMICILIO EN : ( )

CTA.CTE. BANCO: No.

CONCEPTO DEL PAGO : _____

ESPACIO RESERVADO C.G.P.

REGISTRO CONTABLE

RESPONSABLE REGISTRO RESPONSABLE SAF

FORMULARIO C-42 EXP.

D E D U C C I O N E S		
C O D I G O	CONCEPTO DE LA DEDUCCION	I M P O R T E
	T O T A L	

R E C I B O D E P A G O

NOMBRE / RAZON SOCIAL : . . . . . .

DOCUMENTO DE
IDENTIFICACION: . . . . . .

FIRMA: . . . . . . FECHA : . . . . . .

REVERSO C 42

GOBIERNO DE LA RIOJA

FONDO ROTATORIO Y REPOSICIONES

REGISTRO EN EL SIAF

EJERCICIO . LUGAR. FECHA.

JURISDICCION . .....

SAF . DOC Nº.

NUMERO.

HORA .

FECHA .

(NOMBRE BENEFICIARIO)

PROVEEDOR . CODIGO.

DOMICILIO. CODIGO POSTAL . CUIT.

SE TRANSFIERE AL BANCO SUC. TIPO. CTA. Nº.

LA SUMA DE. .....

TIPO DE REGISTRO. CREACION FONDO ROTATORIO. ☐ MODIFICACIONES AL REGISTRO ANULACION FONDO ROTATORIO. ☐

AMPLIACION FONDO ROTATORIO . ☐ ANULACION DE REPOSICION. ☐

REPOSICION. ☐ RENDICION FINAL ☐

DOCUMENTO ORIGINAL Nº.

FUENTE FINANCIAMIENTO. DOCUMENTO RESPALDATORIO TIPO. Nº.

IMPUTACION PRESUPUESTARIA											AUX. FGP	DESCRIPCION	IMPORTE
FR	SP	PY	AC	OB	UG	I	P	P	SP	M	AXF		

OBSERVACIONES.

TOTAL	-
DEDUC.	-
LIQ. A PAG.	-

CTA. CTE. FGP BANCO. Nº. BOL. DEP. Nº. FECHA.

ESPACIO RESERVADO C.G.P.

RESPONSABLE REGISTRO

RESPONSABLE SAF

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

REGISTRO CONTABLE

DEDUCCIONES		
CODIGO	CONCEPTO DE LA DEDUCCION	IMPORTE
	TOTAL (I)	-

RECIBO DE PAGO

NOMBRE / RAZON SOCIAL:

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:

FIRMA: FECHA:

RELACION DE GASTOS	Nº
TIPO DE FONDO:.....	FECHA:
UNIDAD EJECUTORA	PERIODO: DEL: AL:
	IMPORTE: $.....

RESUMEN DE LOS MOVIMIENTOS		RESUMEN DE OBJECIONES	
a) Saldo Anterior	$.....	a) Objetados	$.....
b) Fondos recibidos	$.....		
c) Importe Rendición	$.....	b) Aclarados	$.....
d) Saldo por Rendir	$.....		
e) Fondos Registrados	$.....	c) Pendientes	$.....

CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO

IMPUTACION PRESUPUESTARIA									Nº		
PRO	SUB	PY	ACT	OB	U.G.	I	P	P	COMP.	BENEFICIARIO	IMPORTE
										Importe Total	

....

Responsable del Registro — Responsable del Fondo

R E G U L A R I Z A C I O N Y M O D I F I C A C I O N E S

D E R E G I S T R O

EJERCICIO: LUGAR:..... FECHA: / /
JURISDICCION:
SAF: DOC No:

REGISTRO EN EL SIPAF
NUMERO:
HORA :
FECHA :

ORIGEN/ANTECEDENTE

COD	NUMERO	AÑO

BENEFICIARIO:
CODIGO: CUIT:
DOMICILIO EN: CODIGO POSTAL:
TIPO REGISTRO: CODIGO REG REGULARIZACIONES | DOC.ORIGINAL

CLASE GASTO:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: | DOCUMENTO RESPALD. TIPO: No: /

NRO.DE COMPROM.	IMPUTACION PRESUPUESTARIA											AUX.TGP	DESCRIPC.	IMPORTE
	PR	SB	PY	AC	OB	UB.G.	I	P	P	SUBP	M	A X T		

OBSERVACIONES:.....	T O T A L	
.....	DEDUCCIONES (1)	
.....	LIQUIDO A PAGAR	
.....		

BANCO: No. BOL.DEP.No: FECHA: / /

ESPACIO RESERVADO C.G.P.

REGISTRO CONTABLE

RESPONSABLE REGISTRO RESPONSABLE SAF

FORMULARIO C-55 REG

REGULARIZACION DESEMBOLSOS EXTERNOS								
IMPUTACION PRESUPUESTARIA						AUXILIAR T.G.P.	DENOMINACION DEL RECURSO	IMPORTE
T	C	C			TM	A X T		
							TOTAL	

DEDUCCIONES		
CODIGO	CONCEPTO DE LA DEDUCCION	IMPORTE
	TOTAL	

REVERSO C-55

INFORME DE RECURSOS

LUGAR.

FECHA.

JURISDICCION.

SAF.

S.I.P.A.F.

FECHA DE RECEPCION.

HORA.

DOCUMENTO Nº.

CLASE DE REGISTRO

RECAUDACION.

REGULARIZACION.

RESUMEN MENSUAL.

ORIGEN DE LOS RECURSOS.

IMPUTACION PRESUPUESTARIA							DESCRIPCION DE LA CUENTA	IMPORTE
F	C	C	Sc	M		AXF		

LA SUMA DE. ..... TOTAL

OBSERVACIONES.

RESPONSABLE DEL REGISTRO

RESPONSABLE DEL SAF

JEFE DE REGISTRO

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA

FORMULARIO C-10 RCC

RESOLUCION S.A.F. Nº 1/98

La Rioja, 19 de Marzo de 1998

VISTO, el Programa de Reforma de la Administración Financiera; y

CONSIDERANDO:

Que, resulta necesario determinar criterios de registros para el tratamiento de compromisos y gastos devengados, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.

POR ELLO,

EL SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACION FINANCIERA

RESUELVE

1º. - Fijar criterios para el registro de los compromisos y gastos devengados, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto, conforme se detalla en el anexo I, que forma parte de la presente resolución.

2º. - Comuníquese, publíquese, insértese en el registro oficial y archívese.

FIRMADO:
GABRIEL E. PALMIERI - SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

CRITERIOS DE REGISTRO y DOCUMENTACION RESPALDATORIA

Clasificador	Momento	del gasto
Por Objeto del Gasto	Compromiso	Devengado
In Pr Par 1 Gastos en personal 1 1 Personal permanente	Al iniciarse el ejercicio por el monto de las remuneraciones de los cargos ocupados según plante de personal hasta el fin del período presupuestario. a)Durante el ejercicio se incrementa por cada designación y variación de retribuciones. b)Se reduce por licencias sin goce de haberes, renuncias, suspensiones, inasistencias, etc. a) y b) mediante Actos Administrativos pertinentes.-	Al aprobarse la liquidación de las remuneraciones
1 Gastos en personal 1 2 Personal transitorio	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 Gastos en personal 1 3 Serv. extraordinarios	Al disponerse la prestación de los servicios	Al aprobarse la liquidación de las remuneraciones
1 Gastos en personal 1 4 Asignac. familiares	Al iniciarse el ejercicio por el monto a liquidar en el año por tal concepto con base en la planta de personal. Durante el ejercicio se modificarán, con altas y bajas en el grupo familiar, a los diversos subsidios, o las designaciones o las modificaciones al régimen de asignaciones	Al aprobarse la liquidación de las remuneraciones

1 1 5 Gastos en personal Asistencia social al personal	Por el acto de autoridad competente que otorgue estas prestaciones	Al aprobarse la liquidación del beneficio.
1 1 6 Gastos en personal Beneficios y 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 emitirse la orden de compra y sus modificaciones	Por la factura con la recepción conforme de los bienes
3 3 1 Serv. no personales Servicios básicos	Simultáneamente con el registro del gasto devengado	Por la factura con la recepción conforme de los Servicios.
3 3 2 Serv. no personales Alquileres y derechos	Al formalizar el contrato, por la parte que debe atenderse en el ejercicio. Si se crean obligaciones sobre ejercicios futuros deberá darse cumplimiento a lo dispuesto por la normativa vigente.	Al conformarse las facturas o liquidaciones.
3 3 3 Serv. no personales Mantenimiento, Reparación y Limpieza	Al formalizarse el contrato, o con la emisión de la orden de compra	Por la factura con la conformidad de la prestación
3 3 4 Serv. no personales Servicios técnicos y profesionales	Por la orden respectiva que dispone la prestación del servicio o al suscribirse el contrato por la parte a cumplir en el ejercicio	Por la factura con la conformidad de la prestación
3 3 5 Serv no personales Servicios comerciales y financieros 3 5 1 Transportes 3 5 2 Almacenamiento	Al emitirse la orden de compra o al perfeccionarse el contrato	Por la factura con la conformidad del servicio
3 5 3 Imprenta, publicaciones y reproducciones	Al emitirse la respectiva orden de compra o contrato	Por la factura con la conformidad de recepción definitiva
3 5 4 Primas y gastos de seguros	Al suscribirse el contrato, por la parte de la prima que debe atenderse en el ejercicio	Liquidación conforme de la factura o póliza

3 5 5 Comisiones y gastos bancarios	Al recibirse los respectivos comprobantes. Al emitirse la orden de compra o firmarse el contrato	Al certificarse la conformidad de la prestación. Al aprobarse los débitos o con la factura conformada.
3 Serv. no personales 3 6 Publicidad y Propaganda	Orden de publicidad o al perfeccionarse el contrato	Por la factura, con la conformidad del servicio
3 Serv. no personales 3 7 Pasajes y viáticos 3 7 1 Pasajes	Al aprobarse el viaje Al aprobarse el viaje	Por la factura conformada Al liquidarse el viaje
3 7 2 Viáticos	Al aprobarse el viaje	Al liquidarse el viaje
3 Serv. no personales 3 8 Impuestos, derechos y tasas	Al vencimiento, por liquidación o declaración jurada	Al vencimiento de la liquidación o declaración jurada
3 Serv. no personales 3 9 Otros servicios 3 9 1 Servicio de ceremonial	Al emitirse la orden o celebrarse el contrato	Por la factura conformada
3 9 2 Gastos reservados	Al disponerse la operación	Al liquidarse la orden de pago
3 9 3 Servicio de vigilancia	Al formalizarse el contrato u ordenarse el servicio	Con la factura, al conformarse la prestación del servicio
3 9 4 Otros	Conforme a los criterios establecidos en los restantes rubros de esta partida, según la naturaleza de la erogación	Con la factura, al conformarse la prestación del servicio.
4 Bienes de uso 4 1 Bienes preexistente 4 1 1 Tierras y terrenos	Al instrumentarse la adquisición mediante boleto de compraventa u otro documento fehaciente, o por la tasación definitiva de expropiaciones	Al ser otorgada ante la Escribanía General la escritura traslativa de dominio, por el valor total del bien.
4 1 2 Edificios e instalaciones	Al instrumentarse la adquisición mediante boleto de compraventa u otro documento fehaciente, o por la tasación definitiva de expropiaciones	Al ser otorgada ante la Escribanía General la escritura traslativa de dominio, por el monto total del bien
4 1 3 Otros bienes preexistentes	Al suscribirse el contrato, boleto de compraventa o emitir la orden de compra	Al conformarse la factura o documento de transmisión de la propiedad por la recepción de los bienes
4 Bienes de uso	Al suscribirse el	Por el certificado de avance

4 2 Construcciones	contrato por el monto que se programa ejecutar en el ejercicio en curso	de obra aprobado por funcionario competente
4 Bienes de uso 4 3 Maquinaria y equi 4 5 Libros, revistas... 4 6 Obras de arte 4 7 Semovientes 4 8 Activos intangible	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
5 Transferencias 5 1 Al sec priv gs cor 5 1 1 Jubilaciones 5 1 2 Pensiones 5 1 3 Becas	Al inicio del ejercicio por las prestaciones acordadas según padrón o listado emitido por la unidad responsable y durante el ejercicio por las variaciones que se produzcan	Por las liquidaciones periódicas
5 1 4 Ayudas soc perso 5 1 5 A inst enseñanza 5 1 6 Act cientif o acad 5 1 7 A otras inst cult 5 1 8 A cooperativas 5 1 9 A empresas priv	Al disponerse la transferencia por autoridad competente	Al aprobarse la liquidación
5 Transferencias 5 2 Trans sector priv para gastos de capital	Al disponerse la transferencia por autoridad competente	Al aprobarse la liquidación
5 Transferencias 5 6 Transferencias a Universidades Nacionales	Al disponerse la transferencia por autoridad competente.	Al aprobarse la liquidación
5 Transferencias 5 7 Transferencias a Inst.Pciales.y Muncipales p/ Financ.Gastos Corrientes. 5 7 6 Transf.a Gobier nos Municip.	Simultáneamente con el registro del gasto devengado	Al aprobarse la liquidación
5 Transferencias 5 8 Transf.a Instit. Pciales.y Munic P/financiar Gas tos Capital. 5 8 6 Transf.a Go-biernos Muni cipales.-	Simultáneamente con el registro del Gasto devengado.	Al aprobarse la liquidación
5 Transferencias	Al inicio del ejercicio	Al aprobarse la liquidación

5 9 Transf al exterior 5 9 2 Transf a organis. Internacionales para gs corriente 5 9 7 Idem para gastos de capital	por los aportes aprobados, y posteriormente por cada nuevo aporte, según ley, decreto o resolución que lo establece	
6 Activos Financieros 6 1 Aportes de capital	Al celebrarse el contrato o aprobarse el aporte por autoridad competente	Al disponerse la entrega de fondos
6 Activos Financieros 6 2 Préstamos a corto plazo 6 3 Préstamos a largo plazo	Al celebrarse el contrato o aprobarse el préstamo por autoridad competente	Al disponerse la entrega de fondos
6 Activos Financieros 6 4 Títulos y valores	Al celebrarse el contrato, o por el acto que dispone su adquisición	Al aprobarse la liquidación
6 Activos Financieros 6 5 Incrementos de disponibilidades 6 6 Incrementos de cuentas a cobrar 6 7 Incremento de do cumentos a cobrar	Al inicio del ejercicio por el monto presupuestado y los incrementos del ejercicio	al finalizar el período según estados financieros
6 Activos Financieros 6 8 Incremento de activos diferidos y adelantos a provee dores y contratistas 6 8 1 Incremento de activos diferidos a corto plazo 6 8 6 Idem a largo plazo	Al inicio del ejercicio por el monto presupuestado y posteriormente por los incrementos del ejercicio	Al finalizar el periodo según estados financieros
6 8 2 Adelanto a provee dores y contratista a corto plazo 6 8 7 Idem a largo plazo	Al celebrarse el contrato o aprobación de documento alternativo	Al aprobarse la liquidación
7 Servicio de la deuda y disminución de otros pasivos	Al comienzo del año por el total a vencer en el mismo, de acuerdo al listado de créditos vigentes o estados financieros. Durante el ejercicio, los correspondientes a	Al vencimiento de los servicios de amortización e interés, según liquidación correspondiente. Comisiones: al conformarse los débitos

	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	
7 Servicio de la deuda... 7 2 Servicio de la deuda externa	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 Servicio de la deuda... 7 3 Intereses por prés-tamos recibidos	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
7 Servicio de la deuda... 7 4 Disminución de préstamos a corto plazo 7 5 Disminución de préstamos a largo plazo	Se compromete al inicio del ejercicio, por el monto de las previsiones presupuestarias	Al vencimiento de los servicios de amortización según liquidación correspondiente
7 Servicio de la deuda... 7 6 Diminución cuen-tas y documentos a pagar 7 8 Disminución de otros pasivos	Se compromete al inicio del ejercicio, por el monto de las previsiones presupuestarias	Al finalizar el período según estados financieros
7 Servicio de la deuda... 7 9 Conversión de la deuda	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	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 Otros gastos 8 3 Descuentos y bonificaciones	Al facturarse los bienes o servicios	Al facturarse los bienes o servicios
8 Otros gastos 8 4 Otras pérdidas 8 4 1 Cuentas incobrable	a) Si no se estableció la previsión. Por el acto administrativo que dispone la depuración de créditos. b) Con previsión establecida. Por las cuotas aprobadas para tal fin	a) Por el acto administrativo que determine el monto y disponga la depuración de créditos. b) Por las cuotas de previsión aprobadas para tal fin.
8 4 2 Pérdidas de inventario	a) Si no se estableció la previsión. Por el acto administrativo que dispone la baja del inventario. b) Con previsión establecida. Por las cuotas aprobadas para tal fin	a) Por el acto administrativo que dispone la baja del inventario b) Por las cuotas de previsión aprobadas para tal fin
8 4 3 Autoseguro	Por el acto administrativo que fija la cuota periódica para hacer frente a las pérdidas	Por el acto administrativo que fija la cuota periódica para hacer frente a las pérdidas
8 4 4 Pérdidas de operaciones cambiarias	Al comienzo del ejercicio por el monto presupuestado	Al liquidarse la operación que determina el monto de la pérdida
8 4 5 Pérdida en venta de activos	Por el acto administrativo que dispone la venta de los bienes	Por la facturación, escrituración u otro acto de transmisión de dominio
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
8 4 7 Otras pérdidas ajenas a la operación	Por la liquidación de la operación que determina la pérdida	Por la liquidación de la operación que determina la pérdida.
8 4 9 Primas de emisión de valores público	Por el acto administrativo que dispone el descuento a otorgar en la	Al efectuarse cada liquidación de colocación

		colocación de valores públicos	
8 8 5	Otros gastos Disminución del patrimonio	Al comienzo del ejercicio por el monto presupuestado	Al finalizar el período según estados financieros
9 9 1 9 2	Gastos figurativos De la Adm Prov para transacciones corrientes Idem de capital	Simultáneamente con el registro del Gasto devengado.	Al aprobarse la liquidación

RESOLUCION S.A.F. Nº 2/98

La Rioja, 19 de Marzo de 1998

VISTO, la Ley Nº 6.425, de Administración Financiera y del Sistema de Control Interno; y

CONSIDERANDO:

Que, resulta necesario determinar instrucciones y procedimientos para la ejecución presupuestaria de gastos, adecuados al nuevo diseño del Sistema Provincial de Administración Financiera.

POR ELLO,

EL SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACION FINANCIERA

RESUELVE

1º. - Aprobar el Manual de Ejecución Presupuestaria de Gastos para el Sector Público Provincial que, como anexo I, forma parte de la presente resolución.

2º. - Facúltase a la Contaduría General de la Provincia al dictado de normas complementarias que resultaren procedentes.

3º. - Comuníquese, publíquese, insértese en el registro oficial y archívese.

FIRMADO:
GABRIEL E. PALMIERI – SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

MANUAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

MANUAL DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS
PARA LA ADMINISTRACION PROVINCIAL

I.INTRODUCCION

Las normas, procedimientos, formularios e instructivos que conforman el presente Manual se fundamentan en los siguientes conceptos:
La administración financiera comprende el conjunto de sistemas, órganos, normas y procedimientos que hacen posible la obtención de los recursos públicos y su aplicación para el cumplimiento de los objetivos del Estado.
Está integrada por los sistemas de presupuesto, crédito público, tesorería y contabilidad, los cuales están a cargo de órganos rectores, dirigidos y coordinados por la Subsecretaría de Administración Financiera, del Ministerio de Hacienda y Obras Públicas.
La Contaduría General de la Provincia, como órgano rector del sistema de contabilidad, administra un Sistema Integrado Provincial de Administración Financiera (SIPAF) que permanentemente permite conocer la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros del sector público provincial.
La ejecución del presupuesto, en el SIPAF, está concebida con el objetivo de proveer información oportuna y confiable para tomar decisiones a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Provincial.
Debemos tener en cuenta que el registro de un ingreso o de un gasto en este módulo del sistema, automáticamente generará un asiento de partida doble en la Contabilidad Patrimonial. Por este motivo, es importante que el Sistema sea alimentado adecuadamente, es decir, que los formularios, instructivos y procedimientos que se presentan en este Manual sean adecuadamente cumplimentados por los organismos ejecutores del Presupuesto.

II - MARCO JURIDICO

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

A - LEY N. 6.425 DE ADMINISTRACION FINANCIERA.

ARTICULO 77

"El Sistema de Contabilidad Gubernamental está integrado por el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos técnicos utilizados para recopilar, valuar, procesar y exponer los hechos económicos que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de las entidades públicas."

ARTICULO 78

"Será objeto del Sistema de Contabilidad Gubernamental:

a) Registrar sistemáticamente todas las transacciones que produzcan y afecten la situación económica-financiera de las jurisdicciones y entidades;
b) Procesar y producir información financiera para la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión publica y para los terceros interesados en la misma;
c) Presentar la información contable y la respectiva documentación de apoyo ordenada en tal forma que faciliten las tareas de control y auditoría, sean estas internas o externas;
d) Permitir que la información que se procese y produzca sobre el sector público provincial se integre al sistema de cuentas nacionales...".

ARTICULO 79

"El sistema de contabilidad gubernamental tendrá las siguientes características generales:

c) Expondrá la ejecución presupuestaria, los movimientos y situación del tesoro y las variaciones, composición y situación del patrimonio de las entidades públicas..."

ARTICULO 32

"Las jurisdicciones y entidades comprendidas en ésta Ley, están obligadas a llevar los registros de ejecución presupuestaria en las condiciones que les fije la reglamentación. Deberá registrarse la liquidación o el momento en que se devenguen los recursos y su recaudación efectiva y, por el lado de los gastos, además del momento del devengado, según lo establece el artículo precedente, las etapas del compromiso y del pago con arreglo a lo que determine la reglamentación.

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

A los efectos de su registro contable, se entenderá por compromiso el acto de autoridad competente, ajustado a las normas legales de procedimiento, que dé origen a una relación jurídica con terceros y que en el futuro origine una eventual obligación de pagar una suma determinada de dinero, referible por su importe y concepto a aquellos créditos. Aquellos gastos cuyo monto solo puede establecerse al momento de su devengamiento, se registrarán en forma simultánea en las etapas del compromiso y devengado.

ARTICULO 83

"La Contaduría General de la provincia tendrá competencia para:

a) Dictar las normas de contabilidad gubernamental para todo el sector público provincial. En ese marco prescribirá la metodología contable a aplicar y la periodicidad, estructura y

características de los estados contables financieros a producir por las entidades públicas; ...

e) Administrar un sistema de información financiera que permanentemente permita conocer la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros de la administración central, de cada entidad y del sector público provincial en su conjunto..."

B – DECRETO Nº 36/98 – REGLAMENTARIO FONDO ROTATORIO

ARTICULO 1º

"Los Organismos de la Administración Central dependientes del Poder Ejecutivo Provincial, ajustarán sus regímenes de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas a las normas del presente decreto, a las que determine el Ministerio de Hacienda y Obras Públicas y a las que establezcan en las resoluciones de creación."

C – DECRETO Nº 43/98 – APROBACION DE FORMULARIOS

ARTICULO 1º

Apruébanse los Formularios para la Ejecución Presupuestaria de Gastos y Recursos conforme al Anexo I que forma parte del presente y que serán de aplicación en todo el Sector público provincial a partir del 1º de enero de 1.998.

ARTICULO 2º

Facúltase a la Secretaría de Hacienda al dictado de normas complementarias e instructivos que sobre el particular hubiere lugar.

ARTICULO 3º

Derógase el Decreto Nº 4080/85.

ANEXO I

EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS

FORMULARIO C-35 REGISTRO DE COMPROMISO

FORMULARIO C-41 REGISTRO ORDEN DE PAGO

FORMULARIO C-42 REGISTRO ORDEN DE PAGO EXTRAPRESUPUESTARIA

FORMULARIO C-43 FONDO ROTATORIO

FORMULARIO C-55 REGISTRO DE REGULARIZACIONES

III - OBJETIVOS

Los principales objetivos que se lograrán con la puesta en marcha de las disposiciones del Manual de Ejecución Presupuestaria de Gastos en el Sistema Integrado Provincial de Administración Financiera son:

1. La transparencia de los actos administrativos, mediante la producción oportuna y confiable de información instantánea de ejecución presupuestaria, al nivel de agregación y/o desagregación que requieran los usuarios.

2. La reducción de formularios y simplificación de los procedimientos de ejecución, registro y evaluación del Presupuesto.

2. La delimitación de funciones y asignación de niveles de responsabilidad a cada dependencia que interviene en el proceso de registro y ordenación de pagos.

4. La creación de rutinas de trabajo adecuadas en las unidades que participan en el proceso con la finalidad que las acciones de tramitación y registro de la información se cumplan en forma eficiente y de conformidad con la normativa vigente.

5. La determinación con precisión de la documentación y su flujo para cada tipo de trámite.

6. Servir de base para el control interno y externo de la gestión.

IV - CARACTERISTICAS

A. Ambito de Aplicación

El Sistema abarca a todos los Organismos de la Administración Pública Provincial, reciban o no, financiamiento externo o aportes del Tesoro Provincial.

B. Metodología

1. El Sistema se inicia alimentando la Base de Datos con el Decreto Distributivo que contiene la imputación presupuestaria de los créditos asignados a cada organismo de la Administración Provincial, aprobada por la Ley de Presupuesto de la Provincia.

2. La Ejecución del Presupuesto tiene las siguientes etapas:
   a) Programación del Gasto
   b) Ejecución
   c) Modificaciones presupuestarias
   d) Producción de información instantánea
   e) Responsabilidad de presentación de la información.

3. Los Procedimientos a ser utilizados en la ejecución del presupuesto se llevarán a cabo a través de las etapas, documentación de respaldo y formularios contables que se describen en el presente Manual.

4. Las jurisdicciones y entidades llevarán los registros contables a través del Sistema Integrado Provincial de Administración Financiera, en el cual se anotarán todas las transacciones que realiza la Institución con incidencia económico-financiera.
   Su nivel de máxima desagregación será el objeto del gasto.

5. Las jurisdicciones y entidades deberán observar para la ejecución de su presupuesto los criterios, documentación y formularios contables que se incluyen en el presente Manual.

La Subsecretaría de Administración Financiera dependiente del Ministerio de Hacienda y Obras Públicas, ha establecido para cada inciso, partida principal y partida parcial del Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto, los criterios para el registro de las diferentes etapas de ejecución del presupuesto de gastos y la descripción de la documentación básica que deberá respaldar cada una de las operaciones de registro.

A continuación se incluye el Anexo de la citada norma

Clasificador	Momento	del gasto
Por Objeto del Gasto	Compromiso	Devengado
In Pr Par 1 Gastos en personal 1 1 Personal permanente	Al iniciarse el ejercicio por el monto de las remuneraciones de los cargos ocupados según plante de personal hasta el fin del período presupuestario. a)Durante el ejercicio se incrementa por cada designación y variación de retribuciones. b)Se reduce por licencias sin goce de haberes, renuncias, suspensiones, inasistencias, etc. a) y b) mediante Actos Administrativos pertinentes.-	Al aprobarse la liquidación de las remuneraciones
1 Gastos en personal 1 2 Personal transitorio	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 Gastos en personal 1 3 Serv. extraordinarios	Al disponerse la prestación de los servicios	Al aprobarse la liquidación de las remuneraciones
1 Gastos en personal 1 4 Asignac. familiares	Al iniciarse el ejercicio por el monto a liquidar en el año por tal concepto con base en la planta de personal. Durante el ejercicio se modificarán, con altas y bajas en el grupo familiar, a los diversos subsidios, o las designaciones o las modificaciones al régimen	Al aprobarse la liquidación de las remuneraciones

	de asignaciones	
1 1 5 Gastos en personal Asistencia social al personal	Por el acto de autoridad competente que otorgue estas prestaciones	Al aprobarse la liquidación del beneficio.
1 1 6 Gastos en personal Beneficios y 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 emitirse la orden de compra y sus modificaciones	Por la factura con la recepción conforme de los bienes
3 3 1 Serv. no personales Servicios básicos	Simultáneamente con el registro del gasto devengado	Por la factura con la recepción conforme de los Servicios.
3 3 2 Serv. no personales Alquileres y derechos	Al formalizar el contrato, por la parte que debe atenderse en el ejercicio. Si se crean obligaciones sobre ejercicios futuros deberá darse cumplimiento a lo dispuesto por la normativa vigente.	Al conformarse las facturas o liquidaciones.
3 3 3 Serv. no personales Mantenimiento, Reparación y Limpieza	Al formalizarse el contrato, o con la emisión de la orden de compra	Por la factura con la conformidad de la prestación
3 3 4 Serv. no personales Servicios técnicos y profesionales	Por la orden respectiva que dispone la prestación del servicio o al suscribirse el contrato por la parte a cumplir en el ejercicio	Por la factura con la conformidad de la prestación
3 3 5 Serv no personales Servicios comerciales y financieros 3 5 1 Transportes 3 5 2 Almacenamiento	Al emitirse la orden de compra o al perfeccionarse el contrato	Por la factura con la conformidad del servicio
3 5 3 Imprenta, publicaciones y reproducciones	Al emitirse la respectiva orden de compra o contrato	Por la factura con la conformidad de recepción definitiva
3 5 4 Primas y gastos de seguros	Al suscribirse el contrato, por la parte de la prima que debe atenderse en el ejercicio	Liquidación conforme de la factura o póliza
3 5 5 Comisiones y gastos bancarios	Al recibirse los respectivos comprobantes. Al emitirse la orden de compra o firmarse el contrato	Al certificarse la conformidad de la prestación. Al aprobarse los débitos o con la factura conformada.
3 Serv. no personales	Orden de publicidad o al	Por la factura, con la

3 6	Publicidad y Propaganda	perfeccionarse el contrato	conformidad del servicio
3 3 7 3 7 1	Serv. no personales Pasajes y viáticos Pasajes	Al aprobarse el viaje Al aprobarse el viaje	Por la factura conformada Al liquidarse el viaje
3 7 2	Viáticos	Al aprobarse el viaje	Al liquidarse el viaje
3 3 8	Serv. no personales Impuestos, derechos y tasas	Al vencimiento, por liquidación o declaración jurada	Al vencimiento de la liquidación o declaración jurada
3 3 9 3 9 1	Serv. no personales Otros servicios Servicio de ceremonial	Al emitirse la orden o celebrarse el contrato	Por la factura conformada
3 9 2	Gastos reservados	Al disponerse la operación	Al liquidarse la orden de pago
3 9 3	Servicio de vigilancia	Al formalizarse el contrato u ordenarse el servicio	Con la factura, al conformarse la prestación del servicio
3 9 4	Otros	Conforme a los criterios establecidos en los restantes rubros de esta partida, según la naturaleza de la erogación	Con la factura, al conformarse la prestación del servicio.
4 4 1 4 1 1	Bienes de uso Bienes preexistente Tierras y terrenos	Al instrumentarse la adquisición mediante boleto de compraventa u otro documento fehaciente, o por la tasación definitiva de expropiaciones	Al ser otorgada ante la Escribanía General la escritura traslativa de dominio, por el valor total del bien.
4 1 2	Edificios e instalaciones	Al instrumentarse la adquisición mediante boleto de compraventa u otro documento fehaciente, o por la tasación definitiva de expropiaciones	Al ser otorgada ante la Escribanía General la escritura traslativa de dominio, por el monto total del bien
4 1 3	Otros bienes preexistentes	Al suscribirse el contrato, boleto de compraventa o emitir la orden de compra	Al conformarse la factura o documento de transmisión de la propiedad por la recepción de los bienes
4 4 2	Bienes de uso Construcciones	Al suscribirse el contrato por el monto que se programa ejecutar en el ejercicio en curso	Por el certificado de avance de obra aprobado por funcionario competente
4 4 3 4 5 4 6 4 7 4 8	Bienes de uso Maquinaria y equi Libros, revistas... Obras de arte Semovientes Activos intangible	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

5 Transferencias 5 1 Al sec priv gs cor 5 1 1 Jubilaciones 5 1 2 Pensiones 5 1 3 Becas	Al inicio del ejercicio por las prestaciones acordadas según padrón o listado emitido por la unidad responsable y durante el ejercicio por las variaciones que se produzcan	Por las liquidaciones periódicas
5 1 4 Ayudas soc perso 5 1 5 A inst enseñanza 5 1 6 Act cientif o acad 5 1 7 A otras inst cult 5 1 8 A cooperativas 5 1 9 A empresas priv	Al disponerse la transferencia por autoridad competente	Al aprobarse la liquidación
5 Transferencias 5 2 Trans sector priv para gastos de capital	Al disponerse la transferencia por autoridad competente	Al aprobarse la liquidación
5 Transferencias 5 6 Transferencias a Universidades Nacionales	Al disponerse la transferencia por autoridad competente.	Al aprobarse la liquidación
5 Transferencias 5 7 Transferencias a Inst.Pciales.y Muncipales p/ Financ.Gastos Corrientes. 5 7 6 Transf.a Gobier nos Municip.	Simultáneamente con el registro del gasto devengado	Al aprobarse la liquidación
5 Transferencias 5 8 Transf.a Instit. Pciales.y Munic P/financiar Gas tos Capital. 5 8 6 Transf.a Go-biernos Muni cipales.-	Simultáneamente con el registro del Gasto devengado.	Al aprobarse la liquidación
5 Transferencias 5 9 Transf al exterior 5 9 2 Transf a organis. Internacionales para gs corriente 5 9 7 Idem para gastos de capital	Al inicio del ejercicio por los aportes aprobados, y posteriormente por cada nuevo aporte, según ley, decreto o resolución que lo establece	Al aprobarse la liquidación
6 Activos Financieros 6 1 Aportes de capital	Al celebrarse el contrato o aprobarse el aporte por autoridad competente	Al disponerse la entrega de fondos
6 Activos Financieros 6 2 Préstamos a corto	Al celebrarse el contrato o aprobarse el préstamo por autoridad competente	Al disponerse la entrega de fondos

plazo 6 3 Préstamos a largo plazo		
6 Activos Financieros 6 4 Títulos y valores	Al celebrarse el contrato, o por el acto que dispone su adquisición	Al aprobarse la liquidación
6 Activos Financieros 6 5 Incrementos de disponibilidades 6 6 Incrementos de cuentas a cobrar 6 7 Incremento de do cumentos a cobrar	Al inicio del ejercicio por el monto presupuestado y los incrementos del ejercicio	al finalizar el período según estados financieros
6 Activos Financieros 6 8 Incremento de activos diferidos y adelantos a provee dores y contratistas 6 8 1 Incremento de activos diferidos a corto plazo 6 8 6 Idem a largo plazo	Al inicio del ejercicio por el monto presupuestado y posteriormente por los incrementos del ejercicio	Al finalizar el periodo según estados financieros
6 8 2 Adelanto a provee dores y contratista a corto plazo 6 8 7 Idem a largo plazo	Al celebrarse el contrato o aprobación de documento alternativo	Al aprobarse la liquidación
7 Servicio de la deuda y disminución de otros pasivos	Al comienzo del año por el total a vencer en el mismo, de acuerdo al listado de créditos vigentes o estados financieros. Durante el ejercicio, los correspondientes a nuevos empréstitos o emisiones que venzan hasta la clausura del mismo, de acuerdo al contrato de empréstitos. Comisiones al recibirse los débitos o según cláusulas contractuales	Al vencimiento de los servicios de amortización e interés, según liquidación correspondiente. Comisiones: al conformarse los débitos
7 Servicio de la deuda... 7 2 Servicio de la deuda externa	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	Al vencimiento de los servicios de amortización e interés, según liquidación correspondiente. Comisiones: al conformarse los débitos

	los débitos o según cláusulas contractuales	
7 Servicio de la deuda... 7 3 Intereses por prés-tamos recibidos	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
7 Servicio de la deuda... 7 4 Disminución de préstamos a corto plazo 7 5 Disminución de préstamos a largo plazo	Se compromete al inicio del ejercicio, por el monto de las previsiones presupuestarias	Al vencimiento de los servicios de amortización según liquidación correspondiente
7 Servicio de la deuda... 7 6 Diminución cuen-tas y documentos a pagar 7 8 Disminución de otros pasivos	Se compromete al inicio del ejercicio, por el monto de las previsiones presupuestarias	Al finalizar el período según estados financieros
7 Servicio de la deuda... 7 9 Conversión de la deuda	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	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 Otros gastos 8 3 Descuentos y bonificaciones	Al facturarse los bienes o servicios	Al facturarse los bienes o servicios
8 Otros gastos 8 4 Otras pérdidas 8 4 1 Cuentas incobrable	a) Si no se estableció la previsión. Por el acto administrativo que dispone la depuración de créditos. b) Con previsión establecida. Por las cuotas aprobadas para tal fin	a) Por el acto administrativo que determine el monto y disponga la depuración de créditos. b) Por las cuotas de previsión aprobadas para tal fin.
8 4 2 Pérdidas de 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) Por las cuotas de

				b) Con previsión establecida. Por las cuotas aprobadas para tal fin	previsión aprobadas para tal fin
8	4	3	Autoseguro	Por el acto administrativo que fija la cuota periódica para hacer frente a las pérdidas	Por el acto administrativo que fija la cuota periódica para hacer frente a las pérdidas
8	4	4	Pérdidas de operaciones cambiarias	Al comienzo del ejercicio por el monto presupuestado	Al liquidarse la operación que determina el monto de la pérdida
8	4	5	Pérdida en venta de activos	Por el acto administrativo que dispone la venta de los bienes	Por la facturación, escrituración u otro acto de transmisión de dominio
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
8	4	7	Otras pérdidas ajenas a la operación	Por la liquidación de la operación que determina la pérdida	Por la liquidación de la operación que determina la pérdida.
8	4	9	Primas de emisión de valores público	Por el acto administrativo que dispone el descuento a otorgar en la colocación de valores públicos	Al efectuarse cada liquidación de colocación
8 8	 5		Otros gastos Disminución del patrimonio	Al comienzo del ejercicio por el monto presupuestado	Al finalizar el período según estados financieros
9 9 9	 1 2		Gastos figurativos De la Adm Prov para transacciones corrientes Idem de capital	Simultáneamente con el registro del Gasto devengado.	Al aprobarse la liquidación

A.1. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PREVENTIVAS

Concepto

A los efectos de evitar costos operativos innecesarios y mejorar de esa forma la eficiencia en el uso de los recursos, el Sistema Integrado Provincial de Administración Financiera prevé un mecanismo de reservas internas (denominado etapa del preventivo) en los Servicios Administrativos Financieros (SAF), para registrar la tramitación previa a la formalización de los compromisos.

A.2.1. Altas de preventivas

Las Areas Contables de los Servicios Administrativos Financieros (SAF) deberán hacer una reserva interna para la afectación de la disponibilidad de un crédito determinado. Esta reserva interna, en el sistema se denomina "Preventiva".

El registro de estas reservas se hará directamente en el sistema informático. En su pantalla de carga éste requerirá de la siguiente información:

Origen/Antecedente: Debe figurar en la tabla del sistema. Tres dígitos alfabéticos que individualizan la operación. Con F1 Ayuda se muestra la tabla requerida.
A continuación se asigna un número código.
Seguidamente se ingresa el año de ese origen/antecedente.

A continuación se requerirá la imputación (obligatoria) presupuestaria del gasto:

Pr	Programa	XX Dos dígitos numérico
S	Subprograma	XX Dos dígitos numérico
Y	Proyecto	XX Dos dígitos numérico
Ac	Actividad	XX Dos dígitos numérico
Ob	Obra	XX Dos dígitos numérico
UG	Ubicación geográfica	
	Departamento	XXX Tres dígitos numérico
	Municipio	XX Dos dígitos numérico
I P P	Obj. gasto (Inciso, Ppal, Parcial)	XXX Tres dígitos numérico
Subp	Objeto del Gastos (Subparcial)	XXXX Cuatro dígitos numérico
Fuente	Fuente de Financiamiento	XXX Tres dígitos numérico
Moneda	Tipo de moneda. 1 = pesos	X Un dígito numérico

Luego se ingresan los datos componentes de la operación:

- CUIT del Beneficiario Es un dato optativo. Si se informa, el número debe existir en el padrón de beneficiarios.
- Código de Beneficiario Si el beneficiario tiene número de código asignado por la Contaduría General, lo muestra en pantalla.
- Documento respaldatorio Este código debe figurar en la tabla de códigos del sistema. Con F1 se muestra en pantalla los códigos existentes.
- Importe Importe de la reserva que quiere realizarse
- Fecha Formato DDMMAA
- Descripción Breve descripción de la operación que se realiza. Texto libre.

- Centro de Costos: De uso optativo
- Referencias De uso optativo

El sistema emite los mensajes de inconsistencias detectados o bien acepta la carga. Si la carga finaliza conforme, se emite el formulario tipo 00- PRV Preventivo, previsto por el sistema, como constancia de la operación realizada.

Después de grabar el movimiento, el sistema muestra los siguientes datos:

Formulario N° Corresponde el número interno de formulario asignado automáticamente por el sistema, en forma secuencial, dentro del mismo tipo de formulario.
Acum.form. Importe acumulado en el formulario después de registrar el movimiento.
Clase de gasto En función del objeto del gasto de la imputación presupuestaria se clasifica a este gasto en grandes rubros, definidos en tabla.
Operación Número secuencial asignado automáticamente por el sistema.
Items Cantidad de ítems del formulario después de registrar el movimiento.

Se genera un asiento de preventiva (P) con importe positivo asociado a la imputación presupuestaria de gastos que se haya cargado, que contiene todos los datos informados en el movimiento. De esta forma queda disponible para ser visualizado en las distintas consultas e informes que facilita el sistema.

A.2.2 Desafectación de preventivas

De modo similar al descripto en el punto anterior, se procede a la carga de las desafectaciones de preventivas. En estos casos, los importes que se informen actuarán como disminuciones, totales o parciales, de las preventivas originales.

El sistema emite en estos casos un formulario tipo 00-DPR Desafectación de preventivas. Se genera un asiento de preventiva (“P”) con importe negativo asociado a la imputación presupuestaria de gastos, que contiene todos los datos informados en el movimiento. De esta forma queda disponible para ser visualizado en las distintas consultas e informes que facilita el sistema.

B.1 INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO C-35 “REGISTRO DE COMPROMISOS”

DESCRIPCION DEL FORMULARIO

1.- Nombre del Formulario

Registro de Compromisos

2.- Denominación del Formulario

Form. C-35 (Formulario de Contabilidad C-35)

3.- Objetivo

Este formulario servirá como documento de registro de la ejecución presupuestaria en la etapa del compromiso, o preventivo y compromiso simultáneo.

Contiene además las modificaciones al registro original.

4.- Responsabilidad

La responsabilidad de su elaboración y correcta utilización recae directamente en el Responsable del Servicio Administrativo Financiero (SAF) y en el Responsable de la Unidad de Registro. La firma que los mismos deben plasmar al pie del Documento certificará que se ha verificado el correcto llenado del formulario, que se ha tenido a la vista toda la documentación de soporte y que el registro del compromiso y la imputación presupuestaria son los que corresponden a cada caso en particular.

5.- Distribución

Original

Formará parte del legajo o expediente, adjuntándose la documentación de respaldo original.

Primera copia

Para uso y archivo de la unidad de registro contable del SAF correspondiente.

6.- Instrucciones para cumplimentar el Formulario C-35

Parte Superior del Formulario

Esta parte se destina a la identificación del número del documento colocado por el SAF correspondiente, de la Jurisdicción, del Servicio Administrativo donde se confecciona, del ejercicio presupuestario, del lugar de su emisión y de la fecha.

EJERCICIO

Ejercicio presupuestario vigente

LUGAR

Ciudad donde se elabora el Documento

FECHA

La fecha correspondiente al día de emisión del Formulario
Utilizará la modalidad.....día/mes/año
Ejemplo: 02/01/97

JURISDICCION **.....**
CODIGO
SAF **.....**
CODIGO
DOC. Nº
CODIGO

El Manual de Clasificaciones Presupuestarias de la Provincia establece un código a cada Jurisdicción; igualmente, la Dirección de Presupuesto asigna un código a cada Servicio Administrativo Financiero. Estos códigos les servirán como identificación en todos los actos que realicen.

En el campo Doc. N° se anotará el número correlativo que el Sistema asignará al documento en forma interna.

En la línea punteada, se escribirá el nombre completo de la Jurisdicción y del SAF[1].

Ejemplo:

JURISDICCION: XX MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

SAF: XXX DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DOC. Nº: 000001

REGISTRO EN EL SIPAF
NUMERO:
HORA:
FECHA:

En el momento de su ingreso al SIPAF en el órgano rector, se asignará el número correlativo a cada documento. Este número servirá para indicar que el documento inició su trámite, será el punto de referencia que permitirá determinar sí fue rechazado y devuelto, si tuvo algún error, o finalmente si culminó su proceso.

Parte Superior Intermedia

ORIGEN/ANTECEDENTE TIPO**:** Nº: AÑO:

TIPO: El Código por tipo de Origen/Antecedente debe figurar en la Tabla respectiva, con el uso de la Tecla F1, podrá seleccionarse el origen correspondiente (Figuran los códigos identificatorios de todos los Organismos de la Administración provincial)

[1] En el contexto de esta Manual se entenderá por S.A.F. (Servicio Administrativo Financiero) a las Direcciones de Administración, u Organismos similares, existentes en el ámbito de la administración provincial.

NUMERO: Se consignara él numero que corresponda.

AÑO: Corresponde a los dos últimos dígitos del año.

BENEFICIARIO .....
CODIGO: CUIT:
DOMICILIADO EN: .....CODIGO POSTAL

En este lugar se colocará el nombre, código y CUIT del Proveedor o beneficiario de la operación que generó el registro del compromiso, así como su domicilio y código postal.
El código y el CUIT deben pertenecer a un mismo beneficiario.
El código debe existir en la tabla de BENEFICIARIOS. En caso contrario el SAF, debe realizar el trámite de incorporación a la tabla de Beneficiarios. Hasta que no se reciba toda la información del BENEFICIARIO en la Contaduría General de la Provincia, no se podrá cargar la información relacionada con dicho compromiso.
El beneficiario del compromiso debe ser el mismo que el de la orden de pago.

Si el documento es de modificación (desafectación o corrección), el código y el CUIT deben coincidir con el código y el CUIT del beneficiario del formulario original.

MODIFICACIONES AL REGISTRO:

Las modificaciones al registro original del compromiso pueden realizarse, de acuerdo con cada particularidad, a través de las siguientes opciones:

- DESAFECTACION
- CORRECCION

DESAFECTACION
Cuando se indique la opción de Desafectación, significará que se solicita la modificación total o parcial del registro original del compromiso debido a errores o cambios en las decisiones de los ordenadores de gastos. Los montos correspondientes se considerarán como cantidades negativas. Se indicará con una marca en cada campo, si se quiere desafectar sólo la etapa del compromiso, o bien simultáneamente el preventivo y el compromiso.
Las imputaciones a desafectar deben existir en el formulario original, y el monto debe ser igual o menor al monto comprometido no devengado.
Cuando se indique la opción de Desafectación, el sistema aumentará el crédito disponible por el importe desafectado y siempre que la modificación se registre en el trimestre de vigencia, también aumentará la cuota del compromiso original.
En estos casos el sistema genera un formulario tipo C-35 DEC - Desafectación de Compromiso.

CORRECCION
Se indicará la opción de Corrección cuando se tenga que corregir la imputación presupuestaria ejecutada por error en el documento original del Formulario C-35.
Se deberán incluir todas las imputaciones a corregir del Formulario C-35, informando en primer lugar las que deben ser disminuidas, cuyos importes se convertirán en negativos y luego las que deben ser aumentadas, cuyos importes serán positivos.

Las correcciones se deberán efectuar por importes iguales o menores a los del documento original no devengado, siempre que la suma parcial de las disminuciones sea igual a la suma parcial de los aumentos, siendo el monto total del Formulario C-35 igual a 0.
Las imputaciones a disminuir deben existir en el Formulario C-35 original, las imputaciones a aumentar pueden o no existir en el documento original.
El SIPAF modificará la ejecución presupuestaria, aumentando el crédito disponible de las imputaciones con importe negativo y disminuirá las que tienen importe positivo.
Con relación a la cuota de compromiso, ésta aumentará con las imputaciones presupuestarias con importe negativo y disminuirá con las que tienen importe positivo, siempre que la modificación se registre en el trimestre de vigencia de la cuota del compromiso original.
En síntesis, una vez seleccionado el ítem que se quiere corregir e informada la imputación nueva y el importe, el sistema ejecuta procedimientos equivalentes a la Desafectación de Preventiva y de Compromiso para la imputación que se quiere corregir y al registro de Preventiva y de Compromiso para la imputación nueva en lo que se refiere a control y ejecución de cuotas y actualización de totales.
En estos casos el sistema genera un formulario tipo C-35 COC - Corrección de Compromiso

DOCUMENTO RESPALDATORIO: TIPO: Nº: AÑO:

TIPO: AAA
Debe consignarse el código del tipo de documento que sirvió de respaldo para el registro del compromiso. En el sistema se provee de una tabla de códigos por tipo de documentos respaldatorios de los compromisos (se encuentra disponible en el SIPAF, consulta con tecla F1), como ser: nómina de personal, resolución de nombramiento de personal, contrato, orden de compra o de servicio, orden de disposición de transferencia, etc.; firmado por autoridad competente, de cual se establecen las normas generales para autorizar y aprobar gastos.

Nº: XXXXXX AÑO: XX
Debe anotarse el número del documento respaldatorio y las dos últimas cifras del año al que corresponde.
Si el Formulario C-35 es de modificación al registro (desafectación o corrección), el Tipo y Nº del documento respaldatorio puede o no ser el mismo que el Tipo y Nº del documento respaldatorio del formulario original que corrige.

PREVENTIVO Y COMPROMISO SIMULTANEO

Se indicará con X en la casilla correspondiente si se trata sólo de un compromiso, que estará asociado con una preventiva anterior, o bien si se marcan con X ambas casillas se registrarán simultáneamente las dos etapas del gasto.

DOCUMENTO ORIGINAL Nº.

En este campo numérico, se anotará lo siguiente:

a) Si el Formulario C-35 es para realizar el registro original del compromiso, esta casilla de **DOCUMENTO ORIGINAL Nº** quedará en blanco.

b) Si el Formulario C-35 que se genera es de modificación al registro original del compromiso como ser: Desafectación o Corrección, es porque existió un Formulario C-35 anterior, por lo tanto debe registrarse en este campo el número que tuvo ese registro inicial.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

CODIGO
Indique código correspondiente a cada Fuente de Financiamiento.
En el Manual de Clasificaciones Presupuestarias se encuentra la tabla de Fuentes de Financiamiento.

Ejemplo: FUENTE DE FINANCIAMIENTO 111

Utilice un formulario por cada fuente de financiamiento.

Cuerpo Central del Formulario

Es la parte en que se detallará la imputación presupuestaria que se desee realizar, la descripción o nombre del objeto del gasto y los montos de las afectaciones.
En este formulario se pueden efectuar múltiples imputaciones presupuestarias de la misma fuente de financiamiento y para el mismo beneficiario.

IMPUTACION
La imputación presupuestaria tendrá una clave que unirá la codificación desde el programa hasta el objeto del gasto. Para ello es importante que se llenen todos los espacios de una línea con números significativos o con ceros, pero no deben dejarse espacios en blanco.

Programa:	campo de 2 dígitos del	01 al 99
Subprograma:	campo de 2 dígitos del	01 al 99
Proyecto:	campo de 2 dígitos del	01 al 99
Actividad:	campo de 2 dígitos del	01 al 99
Ob:	campo de 2 dígitos del	01 al 99
UG:	campo de 5 dígitos del	001 al 999 Para Departamento
(Ubic geográfica)		01 al 99 Para Municipio
Inciso:	campo de 1 dígito del	1 al 9
Partida Ppal.:	campo de 1 dígito del	1 al 9
Part. Parcial:	campo de 1 dígito del	1 al 9
Sub-Parcial:	campo de 4 dígitos del	0001 al 9999
Tipo de Moneda:	campo de 1 dígito del	1 al 9

DESCRIPCION
La descripción se refiere al nombre del objeto del gasto, según el Clasificador Presupuestario.

IMPORTE
En esta columna se consignarán los montos imputados al objeto del gasto.

TOTAL
Será la sumatoria de los montos imputados al objeto del gasto. Debe ser mayor que 0 si el formulario es de compromiso original. Debe ser menor que 0 si el formulario es de desafectación. Debe ser igual a 0 si el formulario es de corrección.

DESCRIPCION DE LA OPERACION
En este espacio deberá resumirse la glosa de la operación, de manera que su lectura dé una idea clara de la misma.

Parte Inferior del Documento
Se destina al registro de las firmas de los Ordenadores del compromiso.

RESPONS. REGISTRO RESPONSABLE SAF[2] CONTADOR AUDITOR

En este recuadro se registrarán las firmas del jefe de la Unidad de Registro Contable y del responsable del Servicio Administrativo Financiero (SAF) emisor del documento, y en su caso el Contador Auditor de la CGP, certificando que la operación fue contabilizada en el registro de compromisos de dicha Jurisdicción y responsables de su respaldo documentario, cuyo original formará parte del expediente respectivo y la copia del archivo oficial de cada Jurisdicción y SAF correspondiente.

[2] Ver al respecto nota n° 3

B.2 PROCEDIMIENTO DEL FORMULARIO C-35 “REGISTRO DE COMPROMISOS”

1. El trámite del documento de Registro de Compromisos (Form C-35) se inicia en los Servicios Administrativos Financieros (SAF) .
   La unidad de Registro contable de la Jurisdicción deberá elaborar el documento en forma especial, a través del SIPAF, en duplicado, para solicitar el registro de la ejecución presupuestaria en la etapa del compromiso.

   El formulario C-35 llevará las firmas del responsable del SAF y responsable de la Unidad Registro Contable.

   El Servicio Administrativo Financiero (SAF) elabora el formulario y envía la información a la Contaduría General, por el sistema informático SIPAF.

2. La Unidad de Ejecución del Departamento Contable de la Contaduría General, recibirá mediante comunicación informática la información contenida en los formularios C-35 de los compromisos efectuados por cada SAF.

   Cada documento contendrá la información descripta en el capítulo anterior.

   Si los datos transmitidos fueran correctos, el SIPAF asignará al formulario C-35 un número de registro correlativo y fecha de recepción en el sistema.

   El SIPAF - en el órgano rector- procesará la información transmitida y verificará cualquier error que se pueda presentar para su devolución por el mismo medio de recepción al SAF respectivo, indicando el número correlativo de registro en el Sistema y el error detectado.

   Cuando la información del Formulario C-35 lleve marcada la opción de DESAFECTACION, el sistema aumentará el crédito disponible por el importe desafectado.

   El sistema aumentará la cuota de compromiso, siempre que la desafectación se registre en el trimestre de vigencia de la cuota de compromiso original

   Cuando la información del formulario C-35 lleve marcada la opción de CORRECION, el sistema modificará la ejecución presupuestaria, aumentando el crédito disponible de las imputaciones presupuestarias con importe negativo y disminuyendo el crédito disponible de las imputaciones presupuestarias con importe positivo.

   El sistema aumentará la cuota de compromiso de las imputaciones presupuestarias con importe negativo y disminuirá la cuota de compromiso de las imputaciones presupuestarias con importe positivo, siempre que la corrección se registre en el trimestre de vigencia de la cuota de compromiso original.

   SI LA INFORMACION NO TIENE ERRORES EL SIPAF-ORGANO RECTOR LA ACEPTA Y REGISTRA EL COMPROMISO A LOS DISTINTOS NIVELES DE IMPUTACION.

C. 1 INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO C-41 "ORDEN DE PAGO"

DESCRIPCION DEL FORMULARIO

1.- Nombre del Formulario

Orden de Pago

2.- Denominación del Formulario

Form. C-41 (Formulario de Contabilidad C-41)

3.- Objetivo

Este Formulario servirá para ordenar el pago de obligaciones y el registro de la ejecución presupuestaria de gastos en los momentos del devengado en su aprobación y el pagado, cuando esto ocurra en la Tesorería General o Jurisdiccional.
El formulario contiene varios tipos de registro y formas de pago.

4.- Responsabilidad

La responsabilidad de su elaboración y correcta utilización recae directamente en los Responsables de la Unidad Registro y Servicio Administrativo Financiero (SAF). La firma que los mismos deben plasmar al pie del documento, certificará que se ha verificado el correcto llenado del formulario, que se ha tenido a la vista toda la documentación de soporte y que el tipo de registro y la imputación presupuestaria son las que corresponden en cada caso en particular.

5.- Distribución

Original y Primera Copia
Para uso de la Tesorería General de la Provincia, para el registro de la entrega de fondos y archivo correspondiente.

Segunda y Tercera Copias
Para uso de la Contaduría General de la Provincia, formará parte del legajo del archivo oficial.

Cuarta Copia
Para uso del servicio Administrativo Financiero, glosada en el Expediente administrativo que tramita la transacción.

Quinta Copia
Para uso y archivo de la unidad de registro contable del Servicio Administrativo Financiero correspondiente.

6.- Instrucciones para el llenado del Formulario C-41

Parte superior del formulario
Esta parte se destina a la identificación del documento, de la Jurisdicción o Entidad, del Servicio Administrativo Financiero donde se confecciona, del ejercicio presupuestario, del lugar de su emisión y la fecha.
Su diseño es el siguiente:

EJERCICIO
Debe indicar el ejercicio presupuestario vigente

LUGAR
Ciudad donde se elabora el Documento

FECHA
La fecha correspondiente al día de emisión del Formulario
Utilizará la modalidad.....día/mes/año
Ejemplo.....02/01/97

JURISDICCION:.....

CODIGO

SAF: .....

CODIGO

DOC. Nº :

CODIGO
El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Provincial establece un código a cada Jurisdicción; igualmente, la Oficina de Presupuesto asigna un código a cada Servicio Administrativo Financiero. Estos códigos les servirán como identificación en todos los actos que realicen.
En el campo Doc. N° se anotará el número correlativo que el Servicio Administrativo Financiero asignará al documento en forma interna.
En la línea punteada, se escribirá el nombre completo de la Jurisdicción y del SAF
Ejemplo:

JURISDICCION: XX MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

SAF: **XXX** DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DOC. Nº : 000001

REGISTRO EN EL SIPAF:
NUMERO:

HORA:

FECHA:

En la Contaduría General de la Provincia, se colocará en el rectángulo superior derecho, el número correlativo y fecha que el Sistema asignó a cada documento en el momento de su ingreso al SIPAF. Este número servirá para indicar que el documento inició su trámite, será el punto de referencia que permitirá determinar donde se encuentra, cuanto demoró en cada paso, si fue rechazado y devuelto, si tuvo algún error, o si finalmente culminó su proceso y cuando se pagó.
Cuando el pagador del Formulario C-41 sea el SAF, el número de registro y fecha de recepción en el Sistema se comunicará por el mismo medio de recepción de la información.

ORIGEN/ANTECEDENTE TIPO: Nº: AÑO:

TIPO: El Código por tipo de Origen/Antecedente debe figurar en la Tabla respectiva, con el uso de la Tecla F1, podrá seleccionarse el origen correspondiente (Figuran los códigos identificatorios de todos los Organismos de la Administración provincial)

NUMERO: Se consignara él numero que corresponda.

AÑO: Corresponde a los dos últimos dígitos del año.

Parte Superior Intermedia
(Nombre del Beneficiario)

PÁGUESE A: .....
CODIGO: CUIT:

DOMICILIADO EN: .....CODIGO POSTAL: .....
En este lugar se colocará el Nombre, Código y CUIT del beneficiario al cual se girará el cheque ó se realizará la transferencia, así como su dirección y código postal. Por cada documento sólo puede haber un beneficiario identificado con el número de su código y CUIT respectivo.
El beneficiario de la orden de pago debe ser el mismo del compromiso original.
SE TRANSFIERE: BANCO... SUC:... TIPO:... CTA. Nº:...
Se utilizará para el caso de pago por transferencias bancarias**. <u>Esta opción de transferencias bancarias no se encuentra habilitada por el momento.</u>**

LA SUMA DE.....
Debe indicarse en letras el monto señalado en números en el TOTAL

TIPO DE REGISTRO:
DEVENGADO COMPROMISO Y DEVENGADO

DEVENGADO
Cuando se utilice esta opción indicará que ya se hizo efectivo el registro previo del compromiso (Form. C-35)

COMPROMISO Y DEVENGADO
El SIPAF prevé la posibilidad de generar una orden de pago con compromiso y devengado en forma simultánea, pero sólo para determinados objetos del gasto. Consulte la tabla pertinente en el sistema.
Cuando se utilice esta opción indicará que no existe registro previo del compromiso en el documento correspondiente (Form. C-35), registrándose de esta manera ambas etapas en el presente formulario (Form. C-41)

PAGADOR
Se marcará con el Código TGP si el pagador será la Tesorería General de la Provincia.
Se marcará con el Código SXP cuando, previa transferencia de la TGP, el pago se realiza por intermedio del Servicio Administrativo Financiero al beneficiario final
Se marcará con el Código SAF cuando el pagador sea el Servicio Administrativo Financiero.
En todos los casos, el beneficiario deberá ser el mismo que se registró en el compromiso.
Cualquiera de las alternativas consignadas precedentemente deberá ajustarse a los parámetros establecidos en la Tabla de Parámetros por Fuente

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

CODIGO
Indique el código correspondiente a la Fuente de Financiamiento.
En el Manual de Clasificaciones Presupuestarias se encuentra la tabla de Fuentes de Financiamiento.
Ejemplo: FUENTE DE FINANCIAMIENTO 111
Utilice un formulario por cada fuente de financiamiento

DOCUMENTO RESPALDATORIO TIPO: Nº : AÑO:
TIPO: AAA
Cuando se utilice la opción DEVENGADO, el sistema mostrará en pantalla la lista de compromisos para que el usuario seleccione el que quiere devengar.
Cuando se utilice la opción COMPROMISO Y DEVENGADO, debe consignarse el código del tipo de documento que sirve de respaldo para el registro de la operación. El sistema provee una tabla de códigos por tipo de documentos respaldatorios de los compromisos, como ser: nómina de personal, resolución de nombramientos de personal, contrato, orden de compra o de servicio, orden de disposición de transferencia, etc.; firmado por autoridad competente.
Nº XXXXXXX AÑO XX
Debe anotarse el número asignado al documento respaldatorio y los dos últimos dígitos del año correspondiente.

Cuerpo Central del Formulario

Es la parte que se utilizará para señalar el número del DOCUMENTO original del registro del compromiso asignado por el SIPAF, la imputación presupuestaria que se desee realizar, la descripción o nombre del objeto del gasto y los montos de las afectaciones.

En este formulario se pueden efectuar múltiples imputaciones presupuestarias de la misma fuente de financiamiento, por una sola clase de gasto y un proveedor o beneficiario.

NUMERO DE COMPROMISO
Se debe indicar el número correlativo de registro en el SIPAF del documento Registro de Compromisos (Form. C-35), asignado por el Sistema sí la orden de pago (Form. C-41) es sólo de etapa de devengado.

IMPUTACION
La imputación presupuestaria tendrá una clave que unirá la codificación desde el programa hasta el objeto del gasto. Para ello es importante que se llenen todos los espacios de una línea con números significativos o con ceros, pero no deben dejarse espacios en blanco.

Programa:	campo de 2 dígitos del	01 al 99
Subprograma:	campo de 2 dígitos del	01 al 99
Proyecto:	campo de 2 dígitos del	01 al 99
Actividad:	campo de 2 dígitos del	01 al 99
Ob.:	campo de 2 dígitos del	01 al 99
UG.:	campo de 5 dígitos del	001 al 999 para Departamento
		01 al 99 para Municipio
Inciso:	campo de 1 dígitos del	1 al 9
Partida Ppal.:	campo de 1 dígitos del	1 al 9
Part. Parcial:	campo de 1 dígitos del	1 al 9
Sub Parcial:	campo de 4 dígitos del	0001 al 9999
Tipo de Moneda:	campo de 1 dígitos del	1 al 9

DESCRIPCION
La descripción se refiere al nombre del objeto del gasto, según el Clasificador Presupuestario.

IMPORTE
Se consignarán los montos imputados al objeto del gasto.

TOTAL
Será la sumatoria de los montos imputados al objeto del gasto.

TOTAL DEDUCCIONES
Es la sumatoria de los descuentos o deducciones, que se detallará en el reverso del formulario, de la siguientes manera:

DEDUCCIONES
Las deducciones se ingresan a través de la opción REGISTRO DE DEDUCCIONES del SIPAF. A partir de un rango de fechas a asignar el sistema muestra la lista de los formularios C-41 y C-55 y permite seleccionar uno de ellos para ingresar las deducciones que le correspondan.
Para el ingreso de las deducciones se deberá informar:

- Código de deducción Debe figurar en la Tabla de deducciones (Ayuda F1)
- Importe Dato obligatorio
- Descripción Opcional
- Referencia Opcional

El SIPAF no permitirá ningún cambio en los conceptos y beneficiarios de las deducciones, la información que generen los SAF en este espacio será considerada como definitiva.

BONIFICACION O DESCUENTO

Cuando se aplique una bonificación (es decir un descuento por cantidad), o bien un descuento (por pronto pago), el SIPAF aumentará el crédito disponible en las imputaciones presupuestarias registradas en el Formulario C-41, así como las cuotas de compromiso y devengado, siempre que el formulario se procese en el trimestre de vigencia de dichas cuotas.

LIQUIDO A PAGAR

Es la diferencia entre Total y las Deducciones.

FACTURA

FECHA RECEPCION **FECHA VENCIMIENTO**

Se debe indicar la fecha de recepción conforme en el SAF y de vencimiento de la factura según las cláusulas de pago pactadas. La fecha de elaboración del Formulario C-41 no debería sobrepasar el límite de los cinco (5) días hábiles con relación a la fecha de recepción de la factura.

Asimismo, la fecha de vencimiento del pago debería ser posterior a la registrada en el momento de la recepción del Formulario C-41 en la CGP.

DESCUENTO
% FECHA

Se indicará el porcentaje y fecha de vencimiento que corresponda al descuento pactado por el pronto pago.

CTA. CTE. TGP:
BANCO:

CODIGO

NUMERO

CODIGO
En este espacio se escribirá el número de la Cuenta Corriente que el Tesoro Provincial tiene asignadas en el Agente Financiero Provincial para cubrir las obligaciones pendientes de pago. Este espacio lo llenará la Tesorería en el momento del pago.

Parte Inferior del Documento
Se destina al registro de las firmas de los Ordenadores del Pago y del responsable de su tramitación en la CGP.

ESPACIO RESERVADO
C.G.P.

REGISTRO CONTABLE
En esta casilla registrará su firma el Jefe del Departamento Contable de la CGP, una vez que el Formulario C-41 ha sido procesado en el SIPAF hasta la etapa de devengado y se encuentra aprobado; será responsable del registro correcto, tal y como indique el documento original.

C.2 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL FORMULARIO C-41 "ORDEN DE PAGO"

1. El trámite de la Orden de Pago (Formulario C-41) se inicia en el Servicio Administrativo Financiero (SAF).

   La Unidad de Registro Contable del Organismo deberá elaborar el documento para solicitar el pago de Obligaciones adquiridas, a través del SIPAF, transmitido vía informática y previo a la confirmación del mismo por el Organo Rector, éste deberá imprimirse en Original y cinco (5) Copias. En esta etapa del proceso se observará que la parte superior derecha de cada ejemplar – Registro en el SIPAF – quedará en blanco.
   Estos ejemplares, con las firmas del responsable de la Unidad de Registro Contable y del responsable del S.A.F. serán remitidos a Contaduría General de la Provincia.

2. Contaduría General de la Provincia realizará los Controles de Competencia sobre la documentación recibida y procederá a la aprobación de la misma cuando correspondiere, caso contrario será devuelta al S.A.F. de origen con mención de las observaciones detectadas.
   En esta etapa el sistema aprueba la ejecución presupuestaria disminuyendo la cuota de DEVENGADO.

   SI EL DOCUMENTO NO TIENE OBSERVACIONES SE REGISTRA EL DEVENGADO. SI EL DOCUMENTO FUESE UN REGISTRO DE COMPROMISO Y DEVENGADO SIMULTANEO, SE REGISTRARAN AMBAS ETAPAS.

   A PARTIR DE ESTA INFORMACION SE GENERA EN FORMA AUTOMATICA EL ASIENTO CONTABLE POR PARTIDA DOBLE EN LA CONTABILIDAD GENERAL.

3. El Jefe de Departamento, después de verificar que la información en la pantalla sea igual a la del formulario recibido, tiene la responsabilidad de firmar dicho formulario como constancia de su corrección y registro hasta el devengado.

   EN ESTA ETAPA SE CONCLUYE EL REGISTRO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA HASTA EL DEVENGADO.

   El formulario C-41 aprobado se remite a la Tesorería General de la Provincia o Servicios Administrativos Financieros, según sea el pagador.

D.1 INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO C-42 "ORDEN DE PAGO SIN IMPUTACION PRESUPUESTARIA"

DESCRIPCION DEL FORMULARIO

1. Nombre del Formulario
Orden de Pago sin Imputación Presupuestaria

2. Denominación del Formulario
Form. C-42 (Formulario de Contabilidad C-42)

***3.* Objetivo**
Disponer la salida de fondos de la TGP que no puedan ser imputados presupuestariamente.

4. Responsabilidad
La responsabilidad de su elaboración y correcta utilización recae directamente en el Responsable de la Unidad Registro Contable y el Responsable del Servicio Administrativo (SAF).

5. Distribución
Original y Primera Copia
Para uso de la Tesorería General de la Provincia, para el registro de la entrega de fondos y archivo correspondiente.

Segunda y Tercera Copias
Para uso de la Contaduría General de la Provincia, formará parte del legajo del archivo oficial.

Cuarta Copia
Para uso del servicio Administrativo Financiero, glosada en el Expediente administrativo que tramita la transacción.

Quinta Copia
Para uso y archivo de la unidad de registro contable del Servicio Administrativo Financiero correspondiente.

6. Instrucciones para el llenado del Formulario C-42

Parte Superior del Formulario
Esta parte se destina a la identificación del número del documento colocado por la Servicio Administrativo Financiero, del ejercicio presupuestario, del lugar de su emisión y de la fecha.

Su llenado es el siguiente:

EJERCICIO
Ejercicio presupuestario vigente

LUGAR
Ciudad donde se elabora el documento

FECHA

La fecha correspondiente al día de emisión del Formulario
Utilizará la modalidad..... día/mes/año
Ejemplo..... 02/01/97

JURISDICCION:.....

CODIGO

SAF:

CODIGO

DOC. Nº

CODIGO
En el campo Doc. N° se anotará el número correlativo que el Servicio Administrativo asignará al documento en forma interna.

REGISTRO EN EL SIPAF:

NUMERO:

HORA:

FECHA:

En la Contaduría General de la Provincia, se colocará el número correlativo y la fecha que el Sistema asigne a cada documento en el momento de su ingreso al SIPAF.

Parte Superior Intermedia
(Nombre del beneficiario)

PÁGUESE A: .....
CODIGO: CUIT:

DOMICILADO EN: .....

En este lugar se colocará el nombre, código y CUIT del beneficiario al cual se entregará el cheque o realizará la transferencia, así como su dirección y código postal. Por cada documento sólo puede haber un beneficiario identificado con el número de su código y CUIT respectivo.

SE TRANSFIERE: BANCO... SUC. : TIPO: CTA. Nº :

Se utilizará para el caso de pago por transferencias bancarias**. <u>Esta opción de transferencias bancarias no se encuentra habilitada por el momento.</u>**

LA SUMA DE.....
Debe indicarse en letras en monto señalado en números en el IMPORTE A PAGAR

<u>TIPOS DE REGISTRO:</u>
Las opciones que se presentan para la carga de estos registros son:

ANTICIPOS
Cuando se indique esta opción se trata de erogaciones por servicio de la deuda, anticipos reintegrables a municipios y otros de naturaleza similar, que estando previstas en el presupuesto, para ese momento no se cuenta con el saldo disponible en la cuota de compromiso o devengado y se ha solicitado su reprogramación, o que no se cuenta con crédito presupuestario disponible y se ha solicitado una modificación presupuestaria.
Si el Formulario C-42 se utiliza para anticipos del servicio de la deuda, el SIPAF le exigirá el código del préstamo registrado (Tabla 50 del SIPAF) antes de registrar la solicitud de pago.

EXTRAPRESUPUESTARIA
Cuando se indique esta opción se trata de erogaciones de fondos no previstos en el presupuesto pero justificados en la normativa vigente.

OTROS
Cuando se elija esta opción se trata de erogaciones de fondos no contempladas en los conceptos anteriores.

DOCUMENTO RESPALDATORIO: TIPO: Nº AÑO

TIPO: AAA
Debe consignarse el código del tipo de documento que sirvió de respaldo para la ordenación del pago solicitado. Tabla provista por el sistema, se accede a ayuda por F1.

Nº XXXXXXX AÑO XX
Debe anotarse el número asignado al documento respaldatorio por la autoridad competente que aprueba el gasto.

Cuerpo Central del Formulario
AUXILIAR TGP
A X T
Debe anotarse el código del auxiliar TGP, correspondiente a la tabla de códigos AXT (Auxiliar de Tesorería, Egresos), contenida en el SIPAF

DESCRIPCION
Debe anotarse la denominación del auxiliar TGP

IMPORTE
Se consignarán los montos imputados al auxiliar TGP

IMPORTE A PAGAR
Será la sumatoria de los montos imputados al auxiliar TGP.
(Oficina Responsable que genera la operación)
.....

CODIGO: CUIT:
DOMICILIADO EN: .....
En el caso de pagos por los conceptos señalados en este formulario se debe indicar la oficina responsable que generó la operación

CUENTA CORRIENTE TGP
BANCO
CODIGO

Nº
CODIGO

Se escribirá el número de la Cuenta Corriente que el Tesoro Provincial tiene asignada en su Agente Financiero para cubrir obligaciones pendientes de pago. Este espacio lo llenará la TGP en el momento del pago.

CONCEPTO DEL PAGO
En este espacio deberá resumirse la glosa de la transacción, de manera que su lectura dé una idea clara del concepto del pago.

Parte Inferior del Documento
Se destina al registro de las firmas de los ordenadores del pago y del responsable de su tramitación en la CGP.
RESPONSABLE REGISTRO/RESPONSABLE DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO (SAF)

AREA ADMINISTRATIVA
En este recuadro se registrarán las firmas de los ordenadores del pago y responsables de su respaldo documentario, cuyos originales formarán parte del archivo oficial del SAF.

ESPACIO RESERVADO
C.G.P.

REGISTRO CONTABLE
En esta casilla registrará su firma el Jefe del Departamento Contable de la CGP, una vez que el Formulario C-42 ha sido procesado por el SIPAF y se encuentra aprobado; será responsable del registro correcto, tal y como indique el documento original.

D. 2 PROCEDIMIENTO DEL FORMULARIO C-42 "ORDEN DE PAGO SIN IMPUTACION PRESUPUESTARIA"

1. El trámite de la **Orden de Pago sin Imputación Presupuestaria (Formulario C-42)**, se inicia en EL Servicio Administrativo Financiero (SAF). La Unidad de Registro Contable del Organismo deberá elaborar el documento a través del SIPAF, para solicitar el pago de obligaciones cuando:

a) No están previstas en el presupuesto
b) No existe saldo disponible en la cuota de compromiso o devengado y se ha solicitado una reprogramación.
c) No existe el crédito presupuestario disponible y se ha solicitado una modificación presupuestaria.

En todos estos casos, deberá adjuntarse, conjuntamente con el formulario C-42, la documentación de respaldo que requiera, vía reglamentaria, la Contaduría General de la Provincia.

2. El formulario, transmitido vía informática y previo a la confirmación del mismo por el Organo Rector, deberá imprimirse en Original y cinco (5) Copias. En esta etapa del proceso se observará que la parte superior derecha de cada ejemplar – Registro en el SIPAF – quedará en blanco.
Estos ejemplares, con las firmas del responsable de la Unidad de Registro Contable y del responsable del S.A.F. serán remitidos a Contaduría General de la Provincia.

Contaduría General de la Provincia realizará los Controles de Competencia sobre la documentación recibida y procederá a la aprobación de la misma cuando correspondiere, caso contrario será devuelta al S.A.F. de origen con mención de las observaciones detectadas.

SI NO TIENE OBSERVACIONES EL SISTEMA REGISTRARA EL DEVENGADO CONTABLE

EN ESTA ETAPA EL SISTEMA GENERA EN FORMA AUTOMATICA EL ASIENTO CONTABLE POR PARTIDA DOBLE EN LA CONTABILIDAD GENERAL.

3. El Jefe de Departamento, después de verificar que la información en la pantalla sea igual a la del formulario recibido, tiene la responsabilidad de firmar dicho formulario como constancia de su corrección y registro hasta el **devengado contable.**

En el caso que el Jefe de Departamento detectara algún error, identifica el mismo y devuelve el documento al paso anterior.

EN ESTA ETAPA SE CONCLUYE EL REGISTRO DEL DEVENGADO EN LA CONTABILIDAD GENERAL

El formulario C-42 aprobado se remite a la Tesorería General de la Provincia.

E.1 INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO C-43 "FONDO ROTATORIO Y REPOSICIONES"

DESCRIPCION DEL FORMULARIO

1. Nombre del Formulario

Fondo Rotatorio y Reposiciones

2. Denominación del Formulario

Form. C-43 (Formulario de Contabilidad C-43)

3. Objetivo

Este formulario permite la constitución de la entrega de fondos con fines específicos, formalmente autorizado con cargo a rendición del objeto del gasto efectivamente gastado para su reposición.

4. Responsabilidad

La responsabilidad de su elaboración y correcta utilización recae directamente en el Responsable del Servicio Administrativo Financiero (SAF). Verificarán en la creación de Fondos Rotatorios que se cuente con la norma reglamentaria que faculta la constitución de este fondo y el funcionario encargado de su manejo; para su reposición, que se cuente con los soportes de documentación válida.

5.- Distribución

Original y Primera Copia
Para uso de la Tesorería General de la Provincia, para el registro de la entrega de fondos y archivo correspondiente.

Segunda y Tercera Copias
Para uso de la Contaduría General de la Provincia, formará parte del legajo del archivo oficial.

Cuarta Copia

Para uso del servicio Administrativo Financiero, glosada en el Expediente administrativo que tramita la transacción.

Quinta Copia
Para uso y archivo de la unidad de registro contable del Servicio Administrativo Financiero correspondiente.

6. Instrucciones para el llenado del formulario C-43

Parte Superior del Formulario
Esta parte se destina a la identificación del número del documento colocado por el SAF de la Jurisdicción o Entidad donde se confecciona, del ejercicio presupuestario, del lugar de su emisión y de la fecha.

Su llenado es el siguiente:

EJERCICIO
Ejercicio presupuestario vigente
LUGAR
Ciudad donde se elabora el documento

FECHA
La fecha correspondiente al día de emisión del Formulario
Utilizará la modalidad. día/mes/año
Ejemplo:.....02/01/97

JURISDICCION:
.....
CODIGO
SAF:
.....
CODIGO
DOC. Nº :

CODIGO
El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Provincial establece un código para cada jurisdicción; igualmente, la Dirección de Presupuesto Provincial asigna un código a cada Servicio Administrativo Financiero. Estos códigos les servirán como identificación en todos los actos que se realicen.
En el campo Doc. N° anotará el número correlativo que el Servicio Administrativo Financiero asignará al documento en forma interna.
En la línea punteada, se escribirá el nombre completo de la Jurisdicción y del SAF.
Ejemplo:

JURISDICCION: **XX** MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

SAF: **XXX** DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DOC. Nº: 000001

REGISTRO EN EL SIPAF
NUMERO:
HORA:
FECHA:

En la Contaduría General de la Provincia, se colocará en el rectángulo superior derecho, el número y la fecha que el sistema asigne a cada documento en el momento de su ingreso al SIPAF.

Parte Superior Intermedia
(Nombre Beneficiario)

PÁGUESE A:
.....
CODIGO:
DOMICILIADO EN:
.....

En este lugar se colocará el nombre y código del beneficiario al cual se girará el cheque o realizará la transferencia, así como su dirección. Por cada documento sólo puede haber un beneficiario identificado con el número de su código.

SE TRANSFIERE: BANCO... SUC. : TIPO: CTA. Nº :

Se utilizará para el caso de pago por transferencias bancarias**. Esta opción no se halla disponible en el sistema por el momento.**

LA SUMA DE: .....
Debe indicarse en letras el monto señalado en números en el TOTAL

TIPO DE REGISTRO:
CREACION FONDO ROTATORIO, AMPLIACION FONDO ROTATORIO, REPOSICION.

Esta parte servirá para señalar que tipo de transacción se desea realizar.

CREACION FONDO ROTATORIO
Cuando se indique la opción de creación, significa que se solicita la creación de un Fondo Rotatorio.

AMPLIACION FONDO ROTATORIO
Cuando se elija la opción de ampliación, significa que se solicita la ampliación de un Fondo Rotatorio creado con anterioridad.

Será necesario anotar en el campo de DOCUMENTO ORIGINAL Nº el número asignado por el SIPAF al formulario C-43 de creación del fondo.

Para que la Contaduría General de la Provincia apruebe la creación o aprobación de un Fondo Rotatorio la solicitud debe estar acompañada de copia de la norma por la cual se aprueba su creación o ampliación.

REPOSICION
Cuando en el Formulario C-43 se indique que se trata de una reposición, significa que se han efectuado gastos correspondientes a cada Fondo y en el Servicio Administrativo Financiero se cuenta con la documentación de respaldo.

Al aprobarse el Formulario C-43 en la reposición de un Fondo Rotatorio el SIPAF registrará las etapas de Preventivo, Compromiso y Devengado al mismo tiempo con los siguientes requisitos:

a) El importe total del Formulario C-43 debe ser igual o menor al importe de la creación del Fondo más el importe de las ampliaciones y menos el importe de las anulaciones, si las tuviera.
b) En la casilla de DOCUMENTO ORIGINAL Nº se consignará el Nº del SIPAF asignado en la Contaduría General de la Provincia al Formulario C-43 de creación del Fondo Rotatorio.
c) El objeto u objetos de gastos del Formulario C-43 de Reposición deberá ser el mismo autorizado en la norma administrativa que aprueba su creación.
d) El beneficiario de la reposición deberá ser el mismo del Formulario C-43 de Creación.

e) Podrán solicitarse reposiciones siempre y cuando se cuente con el crédito presupuestario disponible y cuota de Compromiso y Devengado.

Cuando se trate de una reposición de Fondo Rotatorio, el Sistema registrará las etapas del Preventivo, Compromiso y Devengado al mismo tiempo, disminuyendo el crédito presupuestario disponible, la cuota de Compromiso y la cuota de Devengado.

MODIFICACIONES AL REGISTRO:
ANULACION DEL FONDO ROTATORIO, ANULACION DE REPOSICION, RENDICION FINAL

La selección de cada una de estas opciones permitirá realizar las siguientes operaciones:

ANULACION FONDO ROTATORIO
Cuando se elija la opción de Anulación de Fondo Rotatorio significa que se solicita la anulación total o parcial del Fondo Rotatorio creado con anterioridad.

Las anulaciones de Fondos Rotatorios se solicitan:

a) Cuando el Formulario C-43 se encuentre totalmente pagado y la transferencia haya sido realizada, siendo imprescindible adjuntar una boleta de depósito por el importe de la anulación. El SIPAF exigirá el Nº de dicha boleta de depósito[3] y no aceptará números repetidos, lo cual obliga a que se realice un depósito por cada Formulario C-43 que se anule.
b) Cuando el Formulario C-43 se encuentre aprobado y con el cheque, orden bancaria o transferencia en la Caja del tesoro, es decir pendiente de realización de entrega o envío al Agente Financiero del Estado Provincial. El SIPAF aceptará la anulación del Fondo Permanente solicitada previa anulación de la orden de transferencia.

   Cuando el Formulario C-43 sea de Anulación de Fondo Rotatorio y se encuentre aprobado, el SIPAF aumentará el saldo de la Cuenta Corriente bancaria receptora de los fondos por el importe de la anulación.

ANULACION DE REPOSICION
Cuando se trate de la anulación de una reposición, significa que se solicita anular una reposición aprobada con anterioridad, debido a disminuciones de gastos en el SAF posteriores a dicha reposición.

Cuando se solicite una anulación de reposición el número del documento original debe ser el correspondiente al formulario de reposición aprobado con anterioridad.

RENDICION FINAL
A la conclusión de cada Ejercicio Fiscal deberán cerrarse los fondos rotatorios, para lo cual se realizará la rendición final.

Un fondo rotatorio también podrá cerrarse si no existe crédito presupuestario disponible para el registro de la última reposición presentada y rechazada en el SIPAF.

[3] En caso de no existir este número en la boleta de depósito, se consignará el número de intervención que le asigne la Tesorería General. Esta aclaración se considera válida para todas las instancias donde el sistema requiera indicar un número de boleta de depósito.

Asimismo, el fondo rotatorio puede cerrarse a solicitud expresa de los ordenadores de gastos por cambio de los responsables de los fondos o por supresión, fusión o transferencia de una unidad administrativa que tenga asignado un Fondo Rotatorio.

Si el importe es menor al total del Formulario C-43 de Creación o Ampliación, el responsable del Fondo adjuntará una boleta de depósito efectuado en la Cuenta Corriente de la TGP por el importe no utilizado.

Cuando se indique la opción Rendición Final, significa que no se realizarán nuevas transferencias por ningún motivo para dicho fondo.

DOCUMENTO ORIGINAL Nº

En este campo numérico, se anotará lo siguiente:

a) Si el Formulario C-43 es de Creación del Fondo Rotatorio, este campo debe ir en blanco.
b) Si el Formulario C-43 es de Ampliación del Fondo Rotatorio, se registrará en este campo, el número de documento que tuvo en su creación.
c) Si el Formulario C-43 es de Reposición de Fondos, se registrará en este campo, el número de documento que tuvo en su creación. En adelante para todas las reposiciones, como para el cierre final del fondo, siempre se repetirá este número.
d) Si el Formulario C-43 es de Anulación de Reposición de fondos, se registrará en este campo, el número de documento de reposición aprobado con anterioridad.
e) Si el Formulario C-43 es de anulación de Fondos, se registrará en este campo, el número de documento que tuvo su creación o ampliación.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

TIPO: AAA
Cuando se utilice este formulario debe consignarse el código del tipo de documento que sirvió de respaldo para efectuar el gasto. El sistema prevé una tabla de códigos por tipo de documentos respaldatorios de los compromisos como ser: nómina de personal, resolución de nombramientos de personal, contrato, orden de compra o de servicio, orden de disposición de transferencia; firmado por autoridad competente.

Nº XXXXXXX AÑO XX
Debe anotarse el número asignado al documento respaldatorio y los dos últimos dígitos del año.

Cuerpo Central del Formulario
Cuando se trate de creación o anulación de fondos permanentes esta parte se utilizará para el código del auxiliar TGP que se desee realizar, la descripción o nombre de los auxiliares AXT respectivos, así como los montos de las afectaciones.
Cuando se trate de reposición, anulación de reposición o rendición final , esta parte se utilizará para la imputación presupuestaria que se desee realizar, la descripción o nombre del objeto del gasto y los montos de las afectaciones

IMPUTACION PRESUPUESTARIA
Cuando se trate de reposición o anulación de reposición, se utilizará la imputación presupuestaria, la cual tendrá una descripción que unirá la codificación desde el programa hasta el objeto del gasto. Para la anulación de reposición los importes son negativos.

Programa:	Campo de 2	dígitos	del	01 al 99
Subprograma:	Campo de 2	dígitos	del	01 al 99
Proyecto:	Campo de 2	dígitos	del	01 al 99
Actividad:	Campo de 2	dígitos	del	01 al 99
Ob:	Campo de 2	dígitos	del	01 al 99
Ug:	Campo de 3	dígitos	del	01 al 999 Departamento
(Ubicación geográfica)	Campo de 2	dígitos	del	01 al 99 Municipio
Inciso:	Campo de 1	dígito	del	1 al 9
Part. ppal:	Campo de 1	dígito	del	1 al 9
Part. Parcial:	Campo de 1	dígito	del	1 al 9
Subparcial:	Campo de 4	dígitos	del	0001 al 9999
Tipo de Moneda:	Campo de 1	dígito	del	1 al 9

En el formulario C-43 para las reposiciones se pueden efectuar múltiples imputaciones presupuestarias de la misma fuente de financiamiento, con la única limitación que sólo debe existir un responsable.

AUXILIAR TGP

AXT
Cuando se trate de creación o anulación de fondos permanentes, debe anotarse el código del auxiliar TGP, correspondiente a la Tabla de Códigos AXT, por su relación con el catálogo básico de cuentas de la Contabilidad General.

DESCRIPCION
La descripción se refiere al nombre del objeto del gasto, según el Clasificador Presupuestario o la denominación del auxiliar AXT, según corresponda.

IMPORTE
Se consignarán los montos imputados al objeto del gasto o al auxiliar AXT, según corresponda, con los cuales funcionará el fondo.

TOTAL
Será la sumatoria de los montos imputados al objeto del gasto o al auxiliar AXT, según corresponda.

TOTAL DEDUCCIONES
Es la sumatoria de los descuentos o deducciones, que en el formulario se detallará en el reverso, de la siguiente manera:

DEDUCCIONES
CODIGO CONCEPTO DE LA DEDUCCION IMPORTE

LIQUIDO A PAGAR
Es la diferencia entre Total y las deducciones.

OBSERVACIONES
Se deben indicar los motivos que justifiquen el tipo de registro o modificación al registro solicitada por el SAF correspondiente.

CTA.CTE. Nº BANCO: BOLETA DE DEPOSITO Nº FECHA:
Se escribirá el número de la Cuenta Corriente del Tesoro Provincial en el cual se efectuó el depósito de devolución de fondos no utilizados.

Cuando se devuelvan fondos al Tesoro Provincial, será únicamente mediante depósitos citándose la cuenta bancaria donde se efectuó. Deberá señalarse el número de la boleta de depósito y la fecha de depósito. Será imprescindible anexar la boleta de depósito. El Sistema exigirá el número de la boleta y la fecha del depósito por cada formulario C-43, y no aceptará que con un mismo número de boleta de depósito se utilicen varios formularios C-43-

Parte Inferior del Documento
Se destina al registro de las firmas de los responsables de autorizar la entrega del Fondo Rotatorio y de su tramitación en la CGP.

En este recuadro se registrarán las firmas del Responsable del Servicio Administrativo Financiero (SAF), responsable del Registro y Contador Auditor de la CGP.

ESPACIO RESERVADO
C. G. P.

REGISTRO CONTABLE
En esta casilla registrará su firma el Jefe del Departamento Contable de la CGP, una vez que el Formulario C-43 ha sido procesado en el SIPAF hasta la etapa de devengado y se encuentra aprobado; será responsable del registro correcto, tal y como indique el documento original.

E. 2 PROCEDIMIENTO DEL FORMULARIO C-43 "FONDO ROTATORIO Y REPOSICIONES"

1. El trámite del documento del Fondo Rotatorio y Reposiciones (Formulario C-43) se inicia en los servicios Administrativos Financieros (SAF).

La Unidad de Registro Contable del Organismo deberá elaborar el documento, a través del SIPAF, para solicitar la creación de un Fondo Rotatorio, su reposición, anulación o rendición final, transmitido vía informática y previo a la confirmación del mismo por el Organo Rector, éste deberá imprimirse en Original y cinco (5) Copias. En esta etapa del proceso se observará que la parte superior derecha de cada ejemplar – Registro en el SIPAF – quedará en blanco.
Estos ejemplares, con las firmas del responsable de la Unidad de Registro Contable, del responsable del S.A.F y, dado el caso, del Contador Auditor de la C.G.P., serán remitidos a Contaduría General de la Provincia.

2. Para la generación del formulario y registro de las operaciones se tendrán en cuenta la siguiente información:

a) CODIGOS DE JURISDICCION Y DE SAF
b) DOC. Nº
c) CODIGO, CUIT, BANCO, SUCURSAL, TIPO DE CUENTA, CTA. CTE. Nº DEL BENEFICIARIO.
d) TIPO DE REGISTRO (Creación Fondo Rotatorio, Ampliación Fondo Rotatorio y Reposición, según corresponda).
e) MODIFICACIONES AL REGISTRO (Anulación del Fondo Rotatorio, Anulación de Reposición y Rendición Final)
f) FUENTE DE FINANCIAMIENTO
g) IMPORTE TOTAL.
h) En caso de Creación o Ampliación, introducirá:

1. AUXILIAR TGP (AXT)
2. IMPORTES PARCIALES
3. OBSERVACIONES (texto resumido)

SI EN LA CARGA NO SE GENERARAN ERRORES EL SIPAF REGISTRA EL DEVENGADO CONTABLE

i) En caso de **Reposición**, introducirá:

1. IMPUTACION PRESUPUESTARIA
2. IMPORTES PARCIALES
3. OBSERVACIONES

El sistema verifica que exista crédito presupuestario disponible, cuota de compromiso y cuota de devengado para los distintos niveles de imputación informados.

SI EL DOCUMENTO NO TIENE OBSERVACIONES SE REGISTRA EL COMPROMISO Y DEVENGADO AL MISMO TIEMPO, si cumple las siguientes condiciones:

Cuando se trata de **Reposiciones**, antes de registrar el compromiso y devengado, el SIPAF verifica que se hayan cumplido los siguientes requisitos:

1. El importe total del Formulario C-43 debe ser igual o menor al importe de la creación del fondo.
2. En la casilla de **DOCUMENTO ORIGINAL Nº** se consignará el Nº del SIPAF asignado al Formulario C-43 de Creación del Fondo Rotatorio.
3. El objeto u objetos de gastos del Formulario C-43 de Reposición deberá ser el mismo autorizado en la Resolución de Creación.
4. El Beneficiario de la Reposición deberá ser el mismo del Formulario C-43 de Creación.
5. Podrán solicitarse reposiciones siempre y cuando se cuente con crédito presupuestario disponible y cuota de compromiso y devengado.

   En la reposición del Fondo Rotatorio, el SIPAF registrará la etapa del **Compromiso y Devengado**, disminuyendo el crédito presupuestario disponible y la cuota de Compromiso y Devengado.

h) En caso de **Anulación Fondo Rotatorio**, el Sistema registrará la desafectación de la etapa del Devengado y Pagado contable.

Las anulaciones se solicitarán:

1. Cuando el Formulario C-43 se encuentre totalmente pagado y la transferencia haya sido realizada, siendo imprescindible adjuntar una boleta de depósito por el importe que se solicita anular. El SIPAF exigirá el número de dicha boleta de depósito[4] y la fecha no aceptará números repetidos, lo cual obliga a que se realice un depósito por cada Formulario C-43 que se anule.
2. Cuando el Formulario C-43 se encuentre aprobado y con la orden de transferencia en la caja del tesoro, es decir pendiente de realización de transferencia. El SIPAF registrará la anulación del Fondo Rotatorio previa anulación de la orden de transferencia.

   En la casilla de **DOCUMENTO ORIGINAL Nº** se consignará el Nº del SIPAF asignado al Formulario C-43 de Creación del Fondo Rotatorio.

En caso de **Rendición Final** el SIPAF registrará el compromiso, devengado y pago como si se tratara de una Regularización del Registro (Form. C-55).

Si el importe del total del formulario de rendición final es menor al importe del formulario de Creación o Ampliación, el responsable del Fondo deberá adjuntar la boleta del depósito efectuado en la Cuenta Corriente de la TGP por el importe utilizado.

La rendición final significa que no se realizarán transferencias por ningún motivo para dicho fondo permanente.

En la casilla de **DOCUMENTO ORIGINAL Nº** se consignará el Nº del SIPAF asignado al Formulario C-43 de Creación del Fondo Rotatorio.

3. Los ejemplares del FORM. C-43 debidamente firmados serán recibidos en Contaduría General de la Provincia para el proceso de registro, aprobación y envío posterior a la Tesorería General para el Pago correspondiente.

[4] Ver nota n° 3

Verificarán que cumpla los requisitos de presentación y legales que correspondan. Efectuarán una revisión visual del documento, controlando que las firmas correspondan a las enviadas por los SAF.

Si el documento tiene deducciones se verificarán los códigos correspondientes y los importes, revisando que el líquido a pagar que aparece en la pantalla sea igual al del documento.

El sistema preverá cualquier clase de error que se pueda presentar e indicará los mismos, cuando se produzcan, para la devolución de la información contenida en el documento al Servicio Administrativo Financiero.

4. Se compararán los formularios con la información que aparece en la pantalla.

En el caso que los funcionarios de la Contaduría detectaran algún error, identifican el mismo y devuelven el documento al paso anterior.

Si no tienen errores son aprobados uno por uno en el sistema, con las siguientes opciones:

A. SÍ EL FORMULARIO ES DE **CREACION O AMPLIACION**, EN EL SIPAF SE APRUEBA EL REGISTRO DEL DEVENGADO CONTABLE.

B. SI EL FORMULARIO ES DE **REPOSICION**, EN EL SIPAF SE APRUEBA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA, DISMINUYENDO EL CREDITO PRESUPUESTARIO DISPONIBLE Y LAS CUOTAS DE COMPROMISO Y DEVENGADO.

C. SI EL FORMULARIO ES DE **ANULACION DE REPOSICION**, EN EL SIPAF SE APRUEBA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA, AUMENTANDO EL CREDITO PRESUPUESTARIO DISPONIBLE Y LAS CUOTAS DE COMPROMISO Y DEVENGADO.

D. SI EL FORMULARIO ES DE **ANULACION**, EN EL SIPAF SE REVERSA EL ASIENTO CONTABLE DE LA CREACION POR EL IMPORTE DE LA ANULACION.

E. SI EL FORMULARIO ES DE **RENDICION FINAL**, EN EL SIPAF SE APRUEBA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA, DISMINUYENDO EL CREDITO PRESUPUESTARIO DISPONIBLE. EL SOBRANTE DEL FONDO, SI EXISTIERA, ES DEVUELTO A LA TGP.

EN ESTA ETAPA EL SISTEMA GENERA EN FORMA AUTOMATICA EL ASIENTO CONTABLE POR PARTIDA DOBLE EN LA CONTABILIDAD GENERAL.

El sistema no aceptará la confirmación si no existe relación del objeto del gasto o del código auxiliar TGP con las cuentas de contabilidad general. Este hecho deberá ser corregido por el usuario previamente a la confirmación.

Los formularios aprobados se envían al Jefe del Departamento para su firma.

5. El **Jefe del Departamento**, después de verificar que la información en pantalla sea exactamente igual a la del formulario recibido, tiene la responsabilidad de firmar dicho formulario como constancia de su corrección y registro hasta el devengado, presentándose dos opciones:

a) SI EL FORMULARIO C-43 ES DE CREACION O AMPLIACION, EN ESTE PASO CONCLUYE EL PROCESO DE REGISTRO EN EL DEVENGADO DE LA CONTABILIDAD GENERAL

b) SI EL FORMULARIO C-43 ES DE REPOSICION EN ESTE PASO CONCLUYE EL REGISTRO PRESUPUESTARIO EN LAS ETAPAS DE COMPROMISO Y DEVENGADO

El Jefe de Departamento remite el formulario a la Tesorería General de la Provincia para su pago.

F. 1 INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO C-55 "REGULARIZACION Y MODIFICACIONES DE REGISTRO"

DESCRIPCION DEL FORMULARIO

1.- Nombre del Formulario
Regularización de Registro

2.- Denominación del Formulario
Form. C-55 (Formulario de Contabilidad C-55)

3.- Objetivo
Este Formulario servirá como documento de regularización del registro original de documentos con imputación presupuestaria o extrapresupuestaria.
El formulario contiene varios tipos de regularización de registro y modificaciones al registro original.

4.- Responsabilidad
La responsabilidad de su elaboración y correcta utilización recae directamente en el Responsable del Servicio Administrativo Financiero (SAF) y El Responsable de la Unidad Registro del SAF. La firma que los mismos deben plasmar al pie del documento, certificará que se ha verificado el correcto llenado del formulario, que se ha tenido a la vista toda la documentación de soporte y que el tipo de registro y la imputación presupuestaria son las que corresponden en cada caso en particular.

5.- Distribución

Original y Primera Copia
Para uso de la Tesorería General de la Provincia, para el registro de la entrega de fondos y archivo correspondiente.

Segunda y Tercera Copias
Para uso de la Contaduría General de la Provincia, formará parte del legajo del archivo oficial.

Cuarta Copia
Para uso del servicio Administrativo Financiero, glosada en el Expediente administrativo que tramita la transacción.

Quinta Copia
Para uso y archivo de la unidad de registro contable del Servicio Administrativo Financiero correspondiente.

6.- Instrucciones para el llenado del Formulario C-55
Parte superior del formulario
Esta parte se destina a la identificación del documento, de la Jurisdicción o Entidad, del Servicio Administrativo Financiero donde se confecciona, del ejercicio presupuestario, del lugar de su emisión y la fecha.

Su diseño es el siguiente:

EJERCICIO
Debe indicar el ejercicio presupuestario vigente

LUGAR
Ciudad donde se elabora el Documento

FECHA
La fecha correspondiente al día de emisión del Formulario
Utilizará la modalidad..... día/mes/año
Ejemplo..... 02/01/97

JURISDICCION:.....

CODIGO

SAF: .....

CODIGO

DOC. Nº :

CODIGO
El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Provincial establece un código a cada Jurisdicción; igualmente, la Oficina de Presupuesto asigna un código a cada Servicio Administrativo Financiero. Estos códigos les servirán como identificación en todos los actos que realicen.

En el campo Doc. N° se anotará el número correlativo que el Servicio Administrativo Financiero asignará al documento en forma interna.

En la línea punteada, se escribirá el nombre completo de la Jurisdicción y del SAF
Ejemplo:

JURISDICCION: XX MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS SERVICIOS PUBLICOS

SAF: XXX DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DOC. Nº : 000001

REGISTRO EN EL SIPAF:
NUMERO:
HORA:
FECHA:

<u>PROCEDIMIENTO:</u> (1)

- Generado por el S.A.F. el Form. C 55 a través del SIPAF, trasmitido vía informática y previo a la confirmación del mismo por el órgano rector, éste deberá imprimirse en original y tres (3) copias. En esta etapa del proceso observará que la parte superior derecha de cada ejemplar – Registro en el SIPAF – quedará en blanco.

- Estos ejemplares, con las firmas del responsable de la unidad de registro contable y del Responsable del S.A.F., serán remitidos a la Contaduría General, conjuntamente con una copia del Formulario de Pago sobre el que esta operando una regularización o modificación de registro.

- Para los casos en los que la modificación de registro implique *una devolución de fondos*, deberá agregarse a los formularios mencionados en el punto precedente, una *copia fiel de la boleta de depósito* en donde los datos incluidos en la misma sean perfectamente legibles, *por el importe de la devolución*

- La Contaduría General realizará los controles de competencia sobre la documentación recibida y procederá a la aprobación de la misma cuando correspondiere, caso contrario será devuelta al S.A.F. de origen con mención de las observaciones detectadas.

- Verificado el form. C 55 y con la intervención contable correspondiente, procederá la confirmación a través del Sistema para luego remitir las actuaciones a Tesorería General de la Provincia.

- Tesorería General de la Provincia ejecutará las registraciones que correspondan y devolverá la documentación al S.A.F. de origen.

- El circuito administrativo de este trámite culminará con la recepción en el S.A.F. de origen, del form. C 55 que hayan sido confirmados a través del sistema por el órgano rector.

ORIGEN/ANTECEDENTE TIPO: N°: AÑO:
TIPO: Con la Tecla ayuda F1, se accederá a la Tabla correspondiente, debiendo seleccionar aquella que correspondiere.-

NUMERO: Consignar el número que corresponde al origen antecedente.-

AÑO: Consignar los dos últimos dígitos del año.-

(1) PROCEDIMIENTO incluido por Disposición C.G.P. Nº 15 de fecha 19 de Octubre de 1.998, comunicado por medio de la Circular C.G.P. Nº 86 de fecha 22 de Octubre de 1.998.-

(2)

Parte Superior Intermedia
(Nombre del Beneficiario)

PÁGUESE A: .....

CODIGO: CUIT:

DOMICILIADO EN: .....CODIGO POSTAL: .....
En este lugar se colocará el Nombre, Código y CUIT del beneficiario al cual se giró el cheque ó se realizó la transferencia, así como su dirección y código postal. Por cada documento sólo puede haber un beneficiario identificado con el número de su código y CUIT respectivo.

TIPO DE REGISTRO:

REGULARIZACION

Cuando se trate de una regularización, solamente, se utilizará para el registro de la ejecución presupuestaria del preventivo, compromiso, devengado y pagado o del devengado y pagado, al mismo tiempo, según corresponda, de aquellos gastos para los cuales la Tesorería General de la Provincia, o las Tesorerías de los SAF, no emitirá cheques o realizará transferencias porque éstos ya se efectuaron anteriormente y sólo está pendiente su registro.

También se utilizará en los casos de débitos bancarios por convenios de pago a través de transferencias de cuenta a cuenta y otros que no requieran la emisión de cheque o realización de transferencias porque el gasto ya se pagó y solamente está pendiente su registro. Ejemplo: gastos y comisiones bancarias.

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.

REGULARIZACION DE DESEMBOLSOS

Algunos convenios, en operaciones de créditos público que eventualmente pudiera asumir la Provincia, prevén la acreditación de desembolsos disminuidos en montos ya

pagados. En estos casos, el registro debe realizarse por el total del ingreso y regularizar el gasto ya efectuado. En estos casos los Servicios Administrativos Financieros (SAF) correspondientes a la Jurisdicción beneficiaria de estos convenios deberán regularizar la ejecución presupuestaria del ingreso y del gasto, para lo cual utilizarán la opción de Regularización Desembolso Externo.

Al dorso del formulario se registrará lo siguiente:

REGULARIZACION DESEMBOLSOS
CODIGO RECURSO DENOMINACION DEL RECURSO IMPORTE

Se indicará el código de los recursos de acuerdo al clasificador de recursos o el código del auxiliar de Tesorería (Tabla AXT ingresos), según corresponda, su denominación y el importe.

De esta manera se efectuará la ejecución presupuestaria de recursos y de gastos al mismo tiempo, siempre y cuando se trate de gastos pagados antes de recibirse los desembolsos o de gastos cuyos desembolsos se depositan en cuentas bancarias de los proveedores o empresas consultoras directamente.

La carga de la información requerida produce el mismo efecto que el registro de REGULARIZACION. Es decir, se ejecutará el presupuesto en las etapas del preventivo, compromiso, devengado y pagado o del devengado y pagado, al mismo tiempo, según corresponda, disminuyendo el crédito presupuestario disponible. Las cuotas de compromiso y devengado serán disminuidas si la regularización se procesa en el trimestre de vigencia de dichas cuotas.

El sistema generará en forma automática, también, un formulario C-10 (Registro de Ingresos) con la imputación contenida en el reverso del formulario C-55 para el registro de regularización de la ejecución presupuestaria de recursos.

MODIFICACIONES AL REGISTRO

DESAFECTACION

Cuando se elija la opción de Desafectación, significará que se solicita la modificación del registro original total o parcialmente, con las siguientes opciones:

a) Si es un Formulario C-41 o un C-55, se solicita la modificación en las etapas de preventivo, compromiso, devengado y pagado presupuestario por el importe de la desafectación.

b) Si es un Formulario C-42 se solicita la modificación del devengado contable y el pagado por el importe de la desafectación.

Las desafectaciones se solicitan debido a errores o cambios en las decisiones de los ordenadores de gastos y/o devolución de recursos no utilizados.

Los montos correspondientes se considerarán como cantidades negativas.

Las desafectaciones se solicitarán:

a) Cuando la Orden de Pago (Form C-41) u Orden de Pago sin imputación presupuestaria, según corresponda, se encuentre totalmente pagada y el cheque haya sido cobrado en el banco o la orden bancaria o la transferencia haya sido realizada, siendo imprescindible adjuntar una boleta de depósito por el importe que se solicita desafectar. El sistema exigirá el número de la boleta de depósito y la fecha y no aceptará números repetidos, lo cual obliga a que se realice un depósito por cada Formulario C-41 o Formulario C-42, según corresponda, que se desafecta.

b) Cuando la Orden de Pago (Form C-41) u Orden de Pago sin imputación presupuestaria (Form C-42), según corresponda, se encuentre aprobada por su monto total y con el cheque correspondiente o la orden bancaria o transferencia en la caja del Tesoro, es decir pendiente de entrega al beneficiario en el caso de cheque o de envío al Banco de la orden bancaria o de transferencia, si esta última fuera la forma de pago acordada. El sistema aceptara la desafectación previa anulación del cheque u orden de transferencia por el monto de la desafectación solicitada, según corresponda.

En todos los casos se deberá indicar en la casilla DOCUMENTO ORIGINAL N° el correspondiente al Formulario C-41 o Formulario C-42, según corresponda, con que se incorporó al SIPAF la información original a modificar.

Cuando se trate de la desafectación de un Formulario C-41 o C55, el sistema aumentará el crédito presupuestario disponible y el saldo de la cuenta corriente bancaria por el monto de la desafectación, las cuotas de compromiso y devengado serán aumentadas si la misma se procesa en el trimestre y mes de vigencia de las respectivas cuotas. Si los formularios indicados citan a un formulario C-35 también quedará desafectado.

Cuando se soliciten desafectaciones los Formularios C-55 deberán llevar anotado en el reverso las deducciones que son afectadas con la modificación del registro.

DESAFECTACION DEVENGADO

Se utilizará la opción de Desafectación Devengado cuando se desee anular el registro del devengado de un formulario C-42 o del preventivo, compromiso y devengado de un formulario C-41 o C-55, debido a cambios en las decisiones de los ordenadores de gastos.

El sistema aceptará el proceso de una desafectación de devengado, si el Formulario C-41 no tiene registro de pago por el importe de la desafectación; es decir, que el Formulario C-41 no debe tener cheque emitido por el monto solicitado o la transferencia autorizada.

La operación quedará con el registro del compromiso solamente.

Cuando se trate de un Formulario C-42 la desafectación del devengado actuará de manera similar a la anulación del documento de fondo rotatorio por el importe solicitado.

El SIPAF aceptará la desafectación del devengado de un Formulario C-42, siempre que el importe solicitado no se encuentre pagado.

En todos los casos se deberá indicar en la casilla DOCUMENTO ORIGINAL N° el correspondiente al Formulario C-41 o Formulario C-42, según corresponda, conque se incorporó al SIPAF la información original a modificar.

DESAFECTACION PAGO

Se utilizará la opción de Desafectación de Pago cuando los gastos efectuados no sumen el total del Formulario C-41, un Formulario C-55 o Formulario C-42 original, según corresponda, y exista un sobrante en dinero efectivo. El SIPAF exigirá el número de boleta de depósito y la fecha, efectuado en la cuenta corriente de la Tesorería General de la Provincia, por el importe de la desafectación, la cual se debe adjuntar al Formulario C-55.

Igualmente, el SIPAF registrará una desafectación de pago cuando el Formulario C-41 o Formulario C-42, según corresponda, se encuentre aprobado por su monto total y con el cheque correspondiente u orden de transferencia en la caja del Tesoro, es decir pendiente de entrega al beneficiario.

En todos los casos se deberá indicar en la casilla DOCUMENTO ORIGINAL N° el correspondiente al Formulario C-41 o Formulario C-42, según corresponda, conque se incorporó al SIPAF la información original a modificar.

CORRECCION

Se indicará la opción de Corrección:

a) Cuando se solicita corregir imputaciones presupuestarias por otras registradas en un Formulario C-41 o un C-55, alterando la preventiva, compromiso, devengado y pagado de las imputaciones que incluye.

b) Cuando se solicita corregir los códigos AXT (auxiliar de Tesorería) por otros registrados en la Orden de Pago sin imputación presupuestaria original (Form C-42), alterando el devengado contable y el pagado de los códigos que incluye.

En todos los casos se deberá indicar en la casilla DOCUMENTO ORIGINAL N° el correspondiente al Formulario C-41 o C-42, según corresponda, conque se incorporó al SIPAF la información original a modificar.

Se deberán incluir todos los códigos y conceptos a corregir, listando en primer lugar los que deben ser disminuidos, cuyos importes serán negativos, y luego los que deben ser aumentados, cuyos importes deben ser positivos.

La suma parcial de los aumentos debe ser igual a la suma parcial de las disminuciones, siendo el total del Formulario C-55 igual a cero (0).

La suma total del documento original no puede ser superada; es decir, que las correcciones se podrán efectuar por importes menores o iguales a los del documento original.

El SIPAF modificará la ejecución presupuestaria, aumentando el crédito disponible de las imputaciones presupuestarias o códigos AXT, según corresponda, con importe negativo y disminuirá los que tienen importe positivo.

CORRECCION DEVENGADO

Se utilizará la opción de Corrección Devengado:

a) Cuando se solicita corregir imputaciones presupuestarias por otras registradas en un Formulario C-41 o un C-55 alterando la preventiva, compromiso y devengado o sólo devengado, según corresponda, de las imputaciones que incluye.

b) Cuando solicita corregir los códigos AXT por otros registrados en la Orden de Pago sin imputación presupuestaria original (Form. C-42), alterando el devengado contable de los códigos que incluye.

Cuando el documento a corregir es un Formulario C-41 con casilla de devengado, se corrige el mismo y la preventiva y compromiso relacionados con dicho formulario.

CORRECCION PAGO

Se elegirá la opción Corrección Pago:

a) Cuando se solicita corregir imputaciones presupuestarias por otras registradas en un formulario C-41 o un C-55, alterando el pagado de las imputaciones que se incluye.

b) Cuando se solicita corregir los códigos AXT del auxiliar de Tesorería General por otros registrados en la Orden de Pago sin imputación presupuestaria original (Form. C-42), alterando el pagado de los códigos que incluye.

CAMBIOS DE IMPUTACION

Se indicará la opción Cambio de Imputación cuando se solicite hacer cambios de imputación presupuestaria a códigos AXT o viceversa.

Cuando la corrección es de imputación presupuestaria a los códigos AXT se disminuye la preventiva, compromiso, devengado y pagado de las imputaciones presupuestarias afectadas y aumenta el devengado contable y el pagado de los códigos AXT.

Cuando la corrección es de los códigos AXT a imputaciones presupuestarias, se disminuye el devengado contable y el pagado de dichos códigos y aumenta la preventiva, compromiso, devengado y pagado de las imputaciones presupuestarias afectadas.

DOCUMENTO ORIGINAL N°

Este campo numérico corresponde al numero que tuvo el registro inicial.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

CODIGO
Indique el código correspondiente a la Fuente de Financiamiento.
Se debe indicar la fuente de financiamiento si el Formulario C-55 presenta las opciones de:

- regularización
- regularización desembolso externo
- modificaciones de Form. C-41 o C-55. En estos casos debe coincidir con la fuente de financiamiento del original
- cambio de imputación

En el Manual de Clasificaciones Presupuestarias se encuentra la tabla de Fuentes de Financiamiento.
Ejemplo: FUENTE DE FINANCIAMIENTO 111
Utilice un formulario por cada fuente de financiamiento

DOCUMENTO RESPALDATORIO TIPO: Nº : AÑO:

TIPO: AAA
Debe consignarse el código de tipo de documento que sirvió de respaldo para la utilización de este formulario. Consultar con la tabla de códigos por tipo de documentos respaldatorios incorporada en el SIPAF.

Nº XXXXXXX AÑO XX
Debe anotarse el número asignado al documento respaldatorio y los dos últimos dígitos del año correspondiente.

Cuerpo Central del Formulario
Es la parte que se utilizará para la imputación presupuestaria o el código AXT que debe utilizarse, según corresponda, la descripción o nombre del objeto del gasto o del código AXT, así como los montos de las afectaciones.

IMPORTE
Se consignarán los montos imputados al objeto del gasto o códigos AXT, según corresponda.

TOTAL
Será la sumatoria de los montos imputados al objeto del gasto o códigos AXT, según corresponda.

TOTAL DEDUCCIONES
Es la sumatoria de los descuentos o deducciones, que se detallarán en el reverso del formulario, de la siguientes manera:

DEDUCCIONES

CODIGO CONCEPTO DE LA DEDUCCION IMPORTE

Para el ingreso de las deducciones debe ingresarse en el menú REGISTRO DE DEDUCCIONES del SIPAF.

LIQUIDO A PAGAR

Es la diferencia entre Total y las Deducciones.

OBSERVACIONES

Se deben indicar los motivos que justifican la regularización solicitada.

BANCO CTA CTE N° BOLETA DE DEPOSITO N° FECHA

Se indicará aquí el número de la cuenta corriente que el Tesoro Provincial y los SAF tienen asignadas para cubrir obligaciones que se pagaron y se solicita regularizar, o la Cuenta Corriente en la cual se efectuó el depósito de devolución de fondos no utilizados.

Cuando se devuelvan fondos al Tesoro Provincial se harán únicamente mediante depósitos citándose la cuenta bancaria donde se efectuó. Deberá informarse el número de la boleta de depósito y la fecha del depósito. Será imprescindible anexar la boleta de depósito. El sistema exigirá el número de la boleta y la fecha del depósito por cada Formulario C-55, y no aceptará que con un mismo número de boleta de depósito se utilicen varios formularios C-55.

F.2 PROCEDIMIENTO DEL FORMULARIO C-55 "REGULARIZACION Y MODIFICACIONES DE REGISTRO"

1. El trámite del documento de Regularización de Registro (Formulario C-55) se inicia en los Servicios Administrativos Financieros (SAF). La unidad de Registro Contable del organismo deberá elaborar los documentos indicados, a través del SIPAF, en formato especial, en original y dos copias.
El formulario C-55 llevará las firmas del responsable de la unidad de registro contable, del Responsable del Servicio Administrativo Financiero (SAF) y dado el caso, del Contador Auditor de la CGP.

2. Concluida la carga de información y la emisión de los respectivos formularios, en función del tipo de registro que se haya efectuado, se producirán las siguientes circunstancias:

a) Regularización

El sistema registrará la regularización disminuyendo el crédito presupuestario disponible y aumentando la ejecución del presupuesto, en la imputación presupuestaria afectada. Las cuotas de compromiso y devengado serán disminuidas, siempre que la regularización se registre en el trimestre de vigencia de dichas cuotas.

b) Regularización Desembolso Externo

El sistema exigirá la carga del código de préstamo y del recurso asociado que se detallará en el dorso del formulario.
El sistema registrará la regularización del preventivo, compromiso, devengado y pagado simultáneamente por cada imputación presupuestaria de gastos, disminuyendo el crédito presupuestario disponible. Las cuotas de compromiso y devengado serán disminuidas, siempre que la regularización se registre en el trimestre de vigencia de dichas cuotas.

MODIFICACIONES AL REGISTRO

c) Desafectación

Comprende la modificación total o parcial del registro original, con las siguientes opciones:

1) Si es un Formulario C-41 se solicita la modificación en las etapas de preventivo, compromiso, devengado y pagado presupuestario por el importe de la desafectación.

2) Si es un Formulario C-42 se solicita la modificación del devengado contable y el pagado por el importe de la desafectación.

La desafectación se producirá:

i) Cuando la Orden de Pago (Form C-41) u Orden de Pago sin Imputación Presupuestaria (Form C-42), según corresponda, se encuentre totalmente pagada y el cheque haya sido cobrado en el banco o la transferencia haya sido realizada. El SIPAF exigirá el número de la boleta de depósito y la fecha y no aceptará que con un mismo boleta de depósito se utilicen varios formularios C-55.

II) Cuando la Orden de Pago (Form C-41) u Orden de Pago sin Imputación Presupuestaria (Form C-42), según corresponda, se encuentre aprobada por su monto total y con el cheque correspondiente u orden transferencia en la caja del Tesoro, es decir pendiente de entrega al beneficiario en el caso de cheque o de realización de transferencia, si esta última fuera la forma de pago acordada. El SIPAF registrará la desafectación previa anulación del cheque u orden de transferencia por el monto de la desafectación, según corresponda. En el campo de DOCUMENTO ORIGINAL N° se consignará el N° que el SIPAF haya acordado al Formulario que se desea desafectar.

d) Desafectación del Devengado

El sistema registrará una desafectación del devengado, si el Formulario C-41 no tiene registro de pago por el importe de la desafectación; es decir, que el Formulario C-41 no debe tener cheque generado e impreso por el monto solicitado, o la transferencia autorizada. La operación quedará con el registro del preventivo y compromiso solamente.
Cuando se trate de un Formulario C-42 la desafectación del devengado actuará de manera similar a la anulación del documento de fondo rotatorio por el importe solicitado.
El SIPAF aceptará la desafectación del devengado de un Formulario C-42, siempre que el importe solicitado no se encuentre pagado.

e) Desafectación del pago

El sistema registrará una desafectación del pago, si el Formulario C-41 o Formulario C-42, según corresponda, tiene pago total. Además exigirá el numero de la boleta del depósito y fecha, efectuado en la cuenta corriente de la Tesorería General de la Provincia por el importe de la desafectación.

Igualmente, el SIPAF registrará una desafectación del pago cuando el Formulario C-41 o Formulario C-42, según corresponda, se encuentre aprobado por su monto total y con el cheque correspondiente u orden de transferencia en la caja del Tesoro, es decir pendiente de entrega al beneficiario en el caso de cheque o de realización de transferencia, se esta última fuera la forma de pago acordada.
En el momento de registrar las desafectaciones si el formulario original tuvo deducciones, el sistema automáticamente aumentará o disminuirá, según corresponda, el disponible en la cuenta corriente de retenciones por el importe de la deducción que se solicita regularizar.

f) Corrección

El sistema modificará la ejecución presupuestaria, aumentando el crédito disponible de las imputaciones presupuestarias o códigos de la Tabla Auxiliar de Tesorería (AXT), según corresponda, con importe negativo y disminuirá los que tienen importe positivo.
En el campo de DOCUMENTO ORIGINAL: TIPO Y N° se consignará el tipo de formulario y el N° del SIPAF asignado al Formulario que se desea corregir.

g) Corrección devengado

i) Si es un Formulario C-41, el SIPAF modificará la ejecución presupuestaria, corrigiendo el preventivo, compromiso y devengado de las imputaciones presupuestarias que incluye.

ii) Si es un formulario C-42, el SIPAF modificará el registro original, corrigiendo el devengado contable de los códigos AXT que incluye.

h) Corrección pago

i) Si es un Formulario C-41, el SIPAF modificará la ejecución presupuestaria, corrigiendo el pagado de las imputaciones presupuestarias que incluye.

ii) Si es un formulario C-42, el SIPAF modificará el registro original, corrigiendo el pagado de los códigos AXT que incluye.

i) Cambios de imputación

Cuando la corrección es de imputación presupuestaria a los códigos AXT del Auxiliar de Tesorería, se disminuye el preventivo, compromiso, devengado y pagado de las imputaciones presupuestarias afectadas y aumenta el devengado contable y el pagado de los códigos AXT.

Cuando la corrección es de los códigos AXT del Auxiliar de Tesorería a imputaciones presupuestarias, se disminuye el devengado contable y el pagado de dichos códigos y aumenta el preventivo, compromiso, devengado y pagado de las imputaciones presupuestarias afectadas.

3. El original del Formulario C-55 debidamente firmado será recibido en la Contaduría General de la Provincia para el proceso de aprobación y envió posterior, de corresponder, a la Tesorería General de la Provincia .
Se efectuará una revisión visual del documento, controlando que las firmas correspondan a las enviadas por las Direcciones.

4. Se comparará la información contenida en los formularios con la que aparece en pantalla. En caso de detectarse errores se devuelve el formulario al paso inicial, caso contrario, se aprobará dicho formulario.
El sistema aprobará la ejecución del presupuesto en las etapas del preventivo, compromiso, devengado y pagado, de corresponder, aumentado el crédito disponible de las imputaciones presupuestarias con importe negativo y disminuyendo el crédito disponible de las imputaciones presupuestarias que tienen importe positivo.

EN ESTA ETAPA EL SISTEMA GENERA EN FORMA AUTOMATICA EL ASIENTO CONTABLE POR PARTIDA DOBLE EN LA CONTABILIDAD GENERAL

5. El Jefe del Departamento Contable, después de verificar que la información en la pantalla sea exactamente igual al documento recibido, tiene la responsabilidad de firmarlo como constancia de su corrección y registro en las etapas del gasto.
En el caso que el Jefe del Departamento detectara algún error, identifica el mismo y devuelve el documento al paso anterior.
Cuando el registro esté afectando la etapa del pagado, el formulario debe girarse a la Tesorería General para la conclusión de su registro.

FORMULARIOS APLICABLES

GOBIERNO DE LA RIOJA

REGISTRO DE COMPROMISOS

REGISTRO EN EL SIAF

EJERCICIO . LUGAR. FECHA. NUMERO .

JURISDICCION . HORA .

SAF . DOCN°. FECHA .

ORIGEN ANTECEDENTE.

COD	NUMERO	C	AÑO

BENEFICIARIO.

CODIGO CUIT.

DOMICILIO EN. CODIGO POSTAL.

MODIFICACIONES AL REGISTRO. DESAFECTACION. CORRECCION. DOC.ORIGINAL N°.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO. DOCUMENTO RESPALDATORIO TIPO. N°.

IMPUTACION PRESUPUESTARIA											DESCRIPCION	IMPORTE
FR	SF	PY	AC	OB	UG	I	P	P	SP	M		
											TOTAL	-

PREVENTIVA N°

DESCRIPCION.

CERTIFICO QUE LA OPERACIÓN QUE ANTECEDE FUE CONTABILIZADA EN EL REGISTRO DE COMPROMISOS DE ESTA JURISDICCION

RESPONSABLE DEL REGISTRO RESPONSABLE DEL S.A.F.

GOBIERNO DE LA RIOJA

ORDEN DE PAGO

REGISTRO EN EL SIPAF

EJERCICIO. LUGAR. FECHA.

JURISDICCION.

S.A.F. DOC.Nº.

NUMERO.

HORA .

FECHA .

ORIGEN ANTECEDENTE.

COD	NUMERO	C	AÑO

PROVEEDOR. CODIGO.

DOMICILIO EN. CUIT. COD.POSTAL.

SE TRANSF. DEL BANCO. Suc. Tipo: Cta. Nº.

LA SUMA DE.

TIPO DE REGISTRO DEVENGADO. COMPROMISO Y DEVENGADO. PAGADOR. F.G.P. S.A.F.

CLASE DE GASTO.

PERSONAL. SUELDOS. APORTES Y CONTRIB. OTROS HABERES. BIENES Y SERVICIOS BIENES DE USO

TRANSFERENCIAS. GASTOS FIGURATIVOS. OTROS. DEUDA PUBLICA. SGADE.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO. DOCUMENTO RESPALDATORIO TIPO. Nº.

NUMERO DE COMPROMISO	IMPUTACION PRESUPUESTARIA											DESCRIPCION	IMPORTE
	PR	SP	PY	AC	OB	UG	I	P	P	SP	M		

CONCEPTO DEL PAGO.

OBSERVACIONES.

TOTAL	-
DEDUCCIONES (-)	-
BONIFICACION	
LO A PAGAR	-

FACTURA		BONIFICACION	
FECHA REC.	FECHA VENCIM.	%	FECHA

CTA.CTE. BANCO Nº.

C.G.P.

REGISTRO CONTABLE

RESPONSABLE DEL REGISTRO RESPONSABLE S.A.F. DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

ESPACIO RESERVADO A.T.G.P.							
VERIFICACION SOBRE AFECTACIONES POR EMBARGOS Y CESIONES							
FECHA VERIF.			EMBARGOS		CESIONES		IMPORTE
D	M	A	N DOCUMENTO	N REGISTRO	N DOCUMENTO	N REGISTRO	
OBSERVACIONES:							
						SELLO RECEPCION	

DEDUCCIONES		
CODIGO	CONCEPTO DE LA DEDUCCION	IMPORTE
	TOTAL (1)	-

RECIBO DE PAGO	
NOMBRE / RAZON SOCIAL:	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	
FIRMA:	FECHA:

O R D E N D E P A G O
SIN IMPUTACION PRESUPUESTARIA

EJERCICIO: LUGAR:..... FECHA:
JURISDICCION:
SAF: DOC No:

REGISTRO EN EL SIPAF
NUMERO:
HORA :
FECHA :

ORIGEN/ANTECEDENTE

COD	NUMERO	AÑO

PAGUESE A: CODIGO:
DOMICILIO EN: COD.POSTAL: CUIT:
SE TRANSFIERE: SUC: TIPO: CTA: /
LA SUMA DE:

TIPO REGISTRO:

DOCUMENTO RESPALDATORIO: TIPO: No:

AUXILIAR TGP	D E S C R I P C I O N	IMPORTE
A X T		
	IMPORTE A PAGAR	

(OFICINA RESPONSABLE QUE GENERA LA OPERACION)

CODIGO : CUIT :
DOMICILIO EN : ( )

CTA.CTE. BANCO: No.

CONCEPTO DEL PAGO : _____

ESPACIO RESERVADO C.G.P.

REGISTRO CONTABLE

RESPONSABLE REGISTRO RESPONSABLE SAF

FORMULARIO C-42 EXP.

D E D U C C I O N E S		
C O D I G O	CONCEPTO DE LA DEDUCCION	I M P O R T E
	T O T A L	

R E C I B O D E P A G O

NOMBRE / RAZON SOCIAL : . . . . . .

DOCUMENTO DE
IDENTIFICACION: . . . . . .

FIRMA: . . . . . . FECHA : . . . . . .

REVERSO C 42

GOBIERNO DE LA RIOJA

FONDO ROTATORIO Y REPOSICIONES

REGISTRO EN EL SIAF

EJERCICIO . LUGAR. FECHA.

JURISDICCION .

SAF . DOC Nº.

NUMERO.

HORA .

FECHA .

(NOMBRE BENEFICIARIO)

PROVEEDOR .

CODIGO.

DOMICILIO EN.

CODIGO POSTAL . CUIT.

SE TRANSFIERE EL BANCO SUC. TIPO. CTA. Nº .

LA SUMA DE.

TIPO DE REGISTRO. CREACION FONDO ROTATORIO. MODIFICACIONES AL REGISTRO ANULACION FONDO ROTATORIO .

AMPLIACION FONDO ROTATORIO . ANULACION DE REPOSICION.

REPOSICION. RENDICION FINAL

DOCUMENTO ORIGINAL Nº.

FUENTE FINANCIAMIENTO. DOCUMENTO RESPALDATORIO TIPO. Nº .

IMPUTACION PRESUPUESTARIA												AUX. TGP	DESCRIPCION	IMPORTE
FR	SP	PY	AC	OB	UG	I	P	P	SP	M		AXV		

OBSERVACIONES.

TOTAL	-
DEDUC.	-
LIQUID. REG.	-

CTA. CTE. TGP BANCO. Nº. BOL. DEP. Nº . FECHA.

ESPACIO RESERVADO C.G.P.

RESPONSABLE REGISTRO

RESPONSABLE SAF

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

REGISTRO CONTABLE

DEDUCCIONES		
CODIGO	CONCEPTO DE LA DEDUCCION	IMPORTE
	TOTAL (I)	-

RECIBO DE PAGO

NOMBRE / RAZON SOCIAL:

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:

FIRMA: FECHA:

RELACION DE GASTOS	Nº
	FECHA:
TIPO DE FONDO:.....	PERIODO: DEL:
UNIDAD EJECUTORA	AL:
	IMPORTE: $.....

RESUMEN DE LOS MOVIMIENTOS		RESUMEN DE OBJECIONES	
a) Saldo Anterior	$.....	a) Observados	$.....
b) Fondos recibidos	$.....		
c) Importe Rendición	$.....	b) Aclarados	$.....
d) Saldo por Rendir	$.....		
e) Fondos Registrados	$.....	c) Pendientes	$.....

CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO

IMPUTACION PRESUPUESTARIA									Nº COMP.	BENEFICIARIO	IMPORTE
PRO	SUB	PY	ACT	OB	U.O.	I	P	P			
										Importe Total	

..... Responsable del Registro

..... Responsable del Fondo

R E G U L A R I Z A C I O N Y M O D I F I C A C I O N E S

D E R E G I S T R O

EJERCICIO: LUGAR:..... FECHA: / /
JURISDICCION:
SAF: DOC No:

REGISTRO EN EL SIPAF
NUMERO:
HORA :
FECHA :

ORIGEN/ANTECEDENTE

COD	NUMERO	AÑO

BENEFICIARIO:
CODIGO: CUIT:
DOMICILIO EN: CODIGO POSTAL:
TIPO REGISTRO: CODIGO REG REGULARIZACIONES | DOC.ORIGINAL

CLASE GASTO:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: DOCUMENTO RESPALD. TIPO: No: /

NRO.DE COMPROM.	IMPUTACION PRESUPUESTARIA											AUX.TGP	DESCRIPC.	IMPORTE
	PR	SB	PY	AC	OB	UB.G.	I	P	P	SUBP	M	A X T		

TOTAL	
DEDUCCIONES (1)	
LIQUIDO A PAGAR	

OBSERVACIONES:.....
.....
.....
.....

BANCO: No. BOL.DEP.No: FECHA: / /

ESPACIO RESERVADO C.G.P.

REGISTRO CONTABLE

RESPONSABLE REGISTRO RESPONSABLE SAF

FORMULARIO C-55 REG

REGULARIZACION DESEMBOLSOS EXTERNOS								
IMPUTACION PRESUPUESTARIA						AUXILIAR T.G.P.	DENOMINACION DEL RECURSO	IMPORTE
T	C	C			TM	A X T		
							TOTAL	

DEDUCCIONES		
CODIGO	CONCEPTO DE LA DEDUCCION	IMPORTE
	TOTAL	

REVERSO C-55

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA
CIRCULAR Nº 25

LA RIOJA, 20 DE MARZO DE 1998

Ref.: Procedimiento de Registración e Intervención de Ingresos.

Como consecuencia de la puesta en funcionamiento del Sistema de Administración Financiera, se instruye a ese Organismo sobre el procedimiento que se deberá observar para la Registración de Ingresos y posterior Intervención de esta Contaduría General de la Provincia sobre los mismos.

A tal efecto se detallan a continuación los pasos a seguir:

1.- ORGANISMO: Tesorería General de la Provincia.-

Deberá ingresar el recurso desde el Sistema Rector 997, para lo cual desde el menú general se deberá acceder por el punto "5" Tesorería. En este menú acceder por el punto "2" Recaudación de Recursos (1-Recaudación de Recursos). Una vez efectuado el registro de el o los recursos correspondientes se deberá remitir a la Contaduría General de la Provincia en forma diaria los comprobantes que respaldan los mismos, acompañados de una planilla que describa en detalle la información remitida, armando un legajo para ello.

Es importante recalcar que dicho Organismo tendrá limitado su acceso al punto "4" del menú general para proceder a efectuar la confirmación de los formularios ingresados, ya que este es un procedimiento que será exclusivo de esta Contaduría General de la Provincia.

2.- ORGANISMO: Contaduría General de la Provincia.-

Este Organismo con la remisión diaria del legajo (listados y comprobantes), procederá una vez efectuada la verificación correspondiente a la confirmación y aprobación de los formularios ingresados y su posterior transmisión al SAF 992. Efectuado el procedimiento descripto anteriormente el legajo correspondiente volverá a dicha Tesorería General.

3.- ORGANISMO: Tesorería General de la Provincia.

El mencionado Organismo desde el SAF 992 procederá a recepcionar los formularios ingresados del Rector y posteriormente llevar a cabo los pasos de " ingresos de formularios del rector " y " aplicación de resultados ". Efectuado dicho procedimiento, desde el menú "Ejecución de Presupuesto " se deberá acceder por el punto "A" listados y emitir formularios definitivos (C-10) de los registros efectuados en triplicado por lo menos y remitir una copia debidamente intervenida a esta Contaduría General de la Provincia para su archivo definitivo.-

FIRMADO:

MARCELO A. MACCHI – CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA
ROLANDO N. ROMERO - SUBCONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA
CIRCULAR Nº 2 6

LA RIOJA, 20 DE MARZO DE 1998

Ref.: Procedimiento de Registración e Intervención de Débitos en el SAF 910

El procedimiento que deberá observar para el registro de los débitos bancarios será el que se detalla a continuación:

Deberá ingresar por el módulo **4 - EJECUCION DEL PRESUPUESTO**, en el Menú Principal ingresa por el punto **5 – C-55 REGISTRO DE REGULARIZACIONES – 1 REGISTRO DE REGULARIZACIONES:**

CON COMPROMISO PREVIO / SIN COMPROMISO CON COMPROMISO PREVIO: seleccionará SIN COMPROMISO PREVIO, dado que en este momento registramos todas las etapas.

ORIGEN / ANTECEDENTE TIPO Nº: AÑO:

TIPO: Con la tecla ayuda F1, se accederá a la Tabla correspondiente, debiendo seleccionar aquella que correspondiere (Nota)

NUMERO: Consignar el número que corresponde al origen y antecedente.

AÑO: Consignar los últimos dos dígitos del año.

IMPUTACION PRESUPUESTARIA: Con la tecla ayuda **F1**, se accederá a la Tabla correspondiente, debiendo seleccionar aquella que correspondiere. **PR.95 – SUBP. 1 – U.G. 1401 – IIP 355 – M 1-**

BENEFICIARIO: Nuevo Banco Provincia de La Rioja

DOCUMENTO DE RESPALDO: Nota Nº .....

IMPORTE: Debe ser mayor que cero.

DESCRIPCION: Débitos correspondientes al mes de .....

GRABA el documento y vuelve al menú principal (Ejecución Presupuestaria) e ingresa por el punto **"A" LISTADOS - 1 FORMULARIOS DE GASTOS PAPEL COMUN – CON REFERENCIAS – SELECCIONA C-55 e IMPRIME el FORMULARIO**, una copia.

Posteriormente, vuelve al Menú Principal e ingresa por el **punto B CONFIRMACIONES TRANSMISIONES y CAMBIOS DE ESTADOS** y efectúa el punto **3 CONFIRMACION DE FORMULARIOS y el 4 ENVIO AL RECTOR.**

Con el formulario **C-55** y los comprobantes que respaldan dichos registros confeccionará un legajo, el que deberá ser presentado en Contaduría General para su verificación y aprobación.

Contaduría verifica la información impresa, la recepciona por el **SIPAF** y la envía al **SAF.**

Una vez aprobada la información (T.G.P.) procede a la recepción de la misma. Ingresa por el Módulo **8 ENVIO / RECEPCION – RECEPCION DE INFORMACION** – ingresa por el módulo **4 EJECUCION DEL PRESUPUESTO - B CONFIRMACIONES TRANSMISIONES y CAMBIOS DE ESTADO - 5 INGRESO FORMULARIOS DEL RECTOR – 6 APLICAR RESULTADOS LLEGADOS DEL RECTOR.**

Posteriormente ingresa por el punto **A LISTADOS** e imprime el formulario **C-55** definitivo por triplicado, lo adjunta al legajo con los comprobantes y lo presenta en la Contaduría General para su intervención y archivo por parte de este Organismo.

Contaduría General interviene el mismo y lo envía definitivamente a la Tesorería General concluyendo el trámite.

FIRMADO:

MARCELO A. MACCHI – CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA
ROLANDO N. ROMERO – SUBCONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA

RESOLUCION M.H. y O.P. Nº 53

La Rioja, 7 de Abril de 1998

VISTO, la Ley Nº 6425 y el Decreto Nº 36/98; y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 73 de la mencionada Ley prevé el funcionamiento de fondos permanentes y/o cajas chicas de las tres funciones del Estado Provincial y las entidades descentralizadas que conforman la Administración Provincial.

Que el mencionado Artículo de la Ley, se encuentra reglamentado por Decreto Nº 36/98.

Que a los fines de afrontar gastos de reducido monto, en lugares donde no existan instituciones bancarias que permitan la administración de los fondos mediante la utilización de cuentas corrientes, es necesario disponer de un mecanismo administrativo que permita a los responsables contar con dinero en efectivo para proceder a hacer frente a sus erogaciones.

Que para ello, se hace necesario contar con un instrumento legal que regule la ejecución del tipo de gastos antes mencionado y que establezca normas claras y responsabilidades definidas, por tratarse de un mecanismo excepcional para la administración de fondos públicos.

Que la presente Resolución se dicta en virtud de las atribuciones conferidas por el Artículo 5º de la Ley Nº 6118 de Ministerios y en particular por el Artículo 10 del Decreto Nº 36/98.

POR ELLO,

EL MINISTRO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS
R E S U E L V E

1º. - Las Cajas Chicas consideradas en el Artículo 73 de la Ley Nº 6425 y reglamentada por el Decreto Nº 36/98, podrán admitirse, como mecanismo de excepción, en dinero en efectivo y únicamente en las localidades en donde no existan instituciones bancarias que permitan la apertura de cuentas corrientes.

2º. - Se podrán realizar gastos con cargo a las cajas chicas, para los siguientes conceptos del clasificador por objeto del gasto:

a) Inciso 2: Bienes de Consumo
b) Inciso 3: Servicios No Personales

3º. - El funcionario con facultades para administrar las cajas chicas, es responsable de la custodia y rendición de cuentas de la misma al solicitar su reposición y deberá dar

cumplimiento con la legislación vigente en materia de comprobantes respaldatorios de los gastos.

4º. - Comuníquese, publíquese, insértese en el Registro Oficial y archívese.

FIRMADO:

DANIEL ALDAO LAMBERTO – MINISTRO DE HACIENDA Y O.P.

RESOLUCION M. H. y O. P. Nº 77

LA RIOJA, 07 de Abril de 1999.-

VISTO: La Ley Nº 6.425 que establece y regula la Administración Financiera del Sector Público Provincial y el Sistema de Control Interno y;

CONSIDERANDO:

QUE el mencionado dispositivo legal establece en su articulado que con fecha 30 de Junio del corriente año vence el plazo anual para la presentación ante la Función Legislativa Provincial de la Cuenta de Inversión.

QUE, el cumplimiento al plazo establecido en el párrafo que precede, tiene como consecuencia inmediata el de brindar elementos informativos que permitan apreciar la concreción de las propuestas establecidas por la Ley de Presupuesto y evaluar la evolución de la Política económica y el impacto de la gestión de gobierno en la economía provincial.

QUE, entre la información que se menciona que deberá contener como mínimo la Cuenta de Inversión se establece la referida al estado actualizado de la deuda pública interna, externa, directa e indirecta.

QUE, como consecuencia de lo anteriormente manifestado, resulta imprescindible determinar con exactitud la deuda pendiente de cancelación proveniente la misma del Ejercicio transcurrido y generada por las Ordenes de Pago pendientes de cancelación al 31-12-98.

QUE del análisis de la información contenida en el Concentrador Provincial, surge la existencia de Ordenes de Pago generadas en el Sistema con fechas considerablemente antiguas, sin el correspondiente tramite administrativo para su cancelación.

QUE desde estos puntos de vista, y de manera de cumplir con los objetivos establecidos por la citada norma legal, el Ministerio de Hacienda y Obras Públicas debe disponer los procedimientos a aplicar sobre el particular.

POR ELLO y en uso de las facultades que le son propias

EL MINISTRO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS
RESUELVE

ARTICULO 1º - AUTORIZAR a la Contaduría General de la Provincia, a proceder sobre la base de la información contenida en el Concentrador Provincial, a desafectar las Ordenes de Pago pendientes de cancelación del Ejercicio 1998, que al 30-04-99 no se encontraren ingresadas en la Contaduría General de la Provincia con el correspondiente tramite administrativo dispuesto sobre el particular.

ARTICULO 2º - La Contaduría General de la Provincia remitirá copia de los formularios que involucren tales desafectaciones, a los efectos de la actualización de los archivos por parte de los Servicios Administrativos.

ARTICULO 3º - Comuníquese, publíquese, insértese en el Registro Oficial y archívese.

FIRMADO:

RAFAEL E. CAYOL – MINISTRO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA
CIRCULAR C.G.P. Nº 5

LA RIOJA, 2 de Junio de 1999

SEÑOR
DELEG; DIREC; GERENTE; ETC. ORG. DESCENTRAL.
Sr./Sra./Cr./Cra.
SU DESPACHO

De nuestra mayor consideración:

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud., a fin de comunicarle que, Contaduría General de la Provincia en su carácter de Organo Rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental, ha determinado instituir un procedimiento, de **"carácter excepcional"**, vinculado a las Contribuciones y Erogaciones Figurativas.

El referido procedimiento persigue como único y primordial objetivo, sin que ello implique lesionar principios y/o normas establecidas en la Ley de Administración Financiera, pues sólo es un procedimiento, posibilitar que de las operaciones que habrán de producirse en su organismo y en la Tesorería General de la Provincia, originadas en la solicitud por un lado y, la provisión por el otro, de fondos de carácter figurativo, se verifiquen registraciones contables que expongan inequívocamente las variaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que de ellas surjan.

En este orden de ideas, estamos en condiciones de afirmar que cuando un O.D. genera una Orden de Pago cuya fuente de financiamiento son los "Recursos del Tesoro", está ejecutando el gasto específico (Art. Nº 31- Ley Nº 6.425 "Administración Financiera"), por lo que el registro del Gasto y Contribución figurativa, deberá realizarse de manera simultánea, a efectos de que los balances de la Administración Central y de los O.D. expongan tal situación, cualquiera fuese el momento de su confección.

La particularidad conceptual de los Gastos y Contribuciones figurativas, exceptúa técnicamente la aplicación de los momentos de registro, definidos oportunamente en los Manuales de Ejecución presupuestaria de Gastos y de Recursos, pues al asignarse las cuotas de devengado para un O.D. de fuente de financiamiento "Recursos del Tesoro", se está garantizando al mismo la provisión de los fondos; por lo tanto y a efectos de que la ejecución presupuestaria del ente no aparezca "desequilibrada", no debe esperarse al ingreso "efectivo" de dichos fondos para registrar la Contribución figurativa, sino al producirse el devengamiento del gasto.

En consonancia con el objetivo descripto en el 2º párrafo, deviene necesario establecer además, un nuevo procedimiento administrativo que coadyuve al logro planteado.

Expuestas las razones y fundamentos que esta situación impone, describimos detalladamente las actuaciones que su Servicio deberá cumplimentar, en cada ocasión que requiera la provisión de fondos del Tesoro Provincial de carácter figurativo.

PROCEDIMIENTO:

1º. – Cumplimentadas todas las etapas de índole administrativo (Expediente), al momento de generarse los formularios de pago – C 35 y C 41 – el primero de ellos no sufrirá ninguna variante, con relación al procedimiento ya instaurado para el mismo, es decir, transmitido el mismo, éste se confirmará desde el Concentrador Provincial, de acuerdo a los procedimientos vigentes a la fecha.
Respecto al Form.C 41, generado y transmitido éste, se confirmará en forma manual si sobre la base de los antecedentes agregados al trámite corresponda hacerlo. Simultáneamente su Servicio deberá generar y agregar en esta instancia al expediente, el Form. C 10 de recursos, el cual seguirá la misma suerte del Form. C 41 (generado y transmitido se confirmará en forma manual), siempre y cuando el **importe en pesos** que figura en dicho formulario sea equivalente al **importe bruto en pesos** del C 41, asociado al mismo. Cuando hablamos de "asociado", nos referimos específicamente, a que ambos formularios – C 10 y C 41 – físicamente se observarán en el mismo expediente, y de ello se deducirá que ese Servicio ha registrado en forma simultánea el Ingreso (Contribución) y el Gasto (Erogación), cuyos importes mantendrán un equilibrio presupuestario.
Cabe mencionar además que, con relación a la confección y trámite administrativo de los Formularios mencionados, deberán observarse las instrucciones que sobre el particular se fijan en los respectivos Manuales de Ejecución Presupuestaria de Recursos y de Gastos y Circular C.G.P. Nº 1/99 – 5º párrafo.

Recepcionado el trámite administrativo por parte de este Organismo de Control y, efectuados los controles de competencia, podrán presentarse las siguientes alternativas:

a) Que de los controles efectuados no se detecten errores de tipo administrativo ni en cuanto a la confección de formularios, en cuyo caso las actuaciones serán giradas a la Tesorería General de la Provincia para la culminación de las mismas.

b) Que de los controles efectuados se detecten errores, sean éstos de tipo administrativo o en la confección de formularios, en cuyo caso se devolverán las actuaciones a su Servicio, con las observaciones pertinentes e indicando las vías correctivas

Finalmente, si de la lectura del procedimiento a implementarse a partir de la fecha de la presente, surgieren dudas con relación a su interpretación, sugerimos que las mismas sean esclarecidas en dependencias de Contaduría General de la Provincia.

Sin otro particular, lo saludamos cordialmente.-

FIRMADO:

MARCELO A. MACCHI – CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA
ROLANDO N. ROMERO – SUBCONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

CIRCULAR C.G.P. Nº 5

LA RIOJA, 2 de Junio de 1999

SEÑOR
TESORERO GENERAL DE LA PROVINCIA

De nuestra mayor consideración:

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud., a fin de comunicarle que, Contaduría General de la Provincia en su carácter de Organo Rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental, ha determinado instituir un procedimiento, de **"carácter excepcional"**, vinculado a las Contribuciones y Erogaciones Figurativas.

El referido procedimiento persigue como único y primordial objetivo, sin que ello implique lesionar principios y/o normas establecidas en la Ley de Administración Financiera, pues sólo es un procedimiento, posibilitar que de las operaciones que habrán de producirse en su organismo y en la Tesorería General de la Provincia, originadas en la solicitud por un lado y, la provisión por el otro, de fondos de carácter figurativo, se verifiquen registraciones contables que expongan inequívocamente las variaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que de ellas surjan.

En este orden de ideas, estamos en condiciones de afirmar que cuando un O.D. genera una Orden de Pago, cuya fuente de financiamiento son los "Recursos del Tesoro", está ejecutando el gasto específico (Art. Nº 31- Ley Nº 6.425 "Administración Financiera"), por lo que el registro del Gasto y Contribución figurativa, deberán realizarse de manera simultánea, a efectos de que los balances de la Administración Central y de los O.D. expongan tal situación, cualquiera fuese el momento de su confección.

La particularidad conceptual de los Gastos y Contribuciones figurativas, exceptúa técnicamente la aplicación de los momentos de registro, definidos oportunamente en los Manuales de Ejecución presupuestaria de Gastos y de Recursos, pues al asignarse las cuotas de devengado para un O.D. de fuente de financiamiento "Recursos del Tesoro", se está garantizando al mismo la provisión de los fondos, por lo tanto y, a efectos de que la ejecución presupuestaria del ente no aparezca "desequilibrada", no debe esperarse al ingreso "efectivo" de dichos fondos para registrar la Contribución figurativa, sino al producirse el devengamiento del gasto.

En consonancia con el objetivo descripto en el 2º párrafo, deviene necesario establecer además, un nuevo procedimiento administrativo que coadyuve al logro planteado.

Expuestas las razones y fundamentos que esta situación impone, describimos detalladamente las actuaciones que su Servicio deberá cumplimentar en cada ocasión que requiera la provisión de fondos del Tesoro Provincial de carácter figurativo.

PROCEDIMIENTO:

1º. -Tesorería General de la Provincia recepcionará los expedientes generados en los O.D., a través de los cuales se solicita la provisión de fondos de carácter figurativo, remitidos desde Contaduría General de la Provincia, sólo en la medida que aquellos hayan cumplido los extremos legales que correspondieren.

2º. -En cada diligencia administrativa, estarán agregados el form. C 41-Orden de Pago-aprobado y confirmado manualmente por Contaduría General, y el form. C 10-Recursos-que tendrá idéntico tratamiento que el form. C 41.
En ambos formularios se verificará la coincidencia absoluta de sus importes brutos.

3º. - Tesorería General deberá generar el form. C 55-"Regularización y modificaciones de Registro"- regularizando, valga la redundancia, todas las etapas del Gasto correspondientes al S.A.F. 910-Obligaciones a Cargo del Tesoro-
Si por cuestiones operativas, Tesorería General no puede generar en forma inmediata el form. C 55, el plazo para su efectiva realización no deberá sobrepasar un lapso de tiempo superior a las Doce (12) horas.

Finalmente, si de la lectura del procedimiento a implementarse a partir de la fecha de la presente, surgieren dudas con relación a su interpretación, sugerimos que las mismas sean esclarecidas en dependencias de Contaduría General de la Provincia.

Sin otro particular, lo saludamos cordialmente.-

FIRMADO:

MARCELO A. MACCHI – CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA
ROLANDO N. ROMERO – SUBCONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA

RESOLUCIÓN M.H. Y O.P. Nº45

LA RIOJA, 13 de marzo de 2001.

VISTO: los términos del Decreto Nº 1061/99; y , -

CONSIDERANDO:

QUE mediante el acto administrativo citado se crea en el ámbito de este Ministerio y se le asignan, las competencias a la Dirección General de Obligaciones a Cargo del Tesoro.

QUE, mediante decreto Nº 080/99, se adecuan aquellas y se mantienen, en la Tesorería General de la Provincia, las competencias que oportunamente se le habían asignado.

QUE mediante Resolución M.H. Y O.P. Nº 161/00 y sobre la base de la autorización conferida por el Artículo 3º del Decreto Nº 080/00, se le signó, como competencia de la Tesorería General de la Provincia, la de registrar las transferencias que se debitan directamente de los fondos que le corresponden a la Provincia en el Régimen de Distribución de Recursos entre el Estado Nacional y las Provincias establecido por ley Nº 23.548 y modificatorias.

QUE, atento a lo informado por la Subsecretaría de Administración Financiera y a fin de ajustar los procedimientos de registros presupuestarios, se hace necesario centralizar en una única Unidad de Registro las operaciones correspondientes a la Tesorería General de la Provincia en el SAF 910, Obligaciones a Cargo del Tesoro, asignándole nuevas competencias al organismo haciendo uso para ello de la autorización conferida a este Ministerio, ya mencionada.

QUE, al mismo tiempo y a fin de agilizar la asignación de cuotas de ejecución de los Gastos Figurativos, se hace necesario instruir a la Dirección General de Presupuesto para que las asigne en forma automática tanto respecto de los Gastos Figurativos como de los débitos originados en el funcionamiento de las cuentas corrientes bancarias administradas por la Tesorería General de la Provincia.

QUE a fin de operativizar la medida, es oportuno encomendar a la Subsecretaría de Administración Financiera el dictado de las normas reglamentarias en este sentido.

POR ELLO,-

EL MINISTRO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS
RESUELVE:

1º. - INCORPORAR a las competencias asignadas por Decreto Nº 1061/99, a la Dirección General de Obligaciones a Cargo del Tesoro – modificadas por el Artículo 1º del Decreto Nº 080/99, la siguiente:

- Registrar presupuestariamente en el Sistema Integrado Provincial de Administración Financiera (SIPAF), las operaciones que surgen de las competencias asignadas a la Tesorería General de la Provincia por el Artículo 2º del Decreto Nº 080/99 y de la

Resolución M.H. Y O.P. Nº 161/00, independientemente de los registros que esta última realice.

2º. - INSTRUIR a la Dirección General de Presupuesto a los efectos de que, cuando se asignen cuotas de ejecución a Organismos Descentralizados o de Seguridad Social referidos a créditos financiados con recursos que administra la Tesorería General de la Provincia, le asigne en forma automática y sin más trámite, la correspondiente cuota de Gastos Figurativos al S.A.F. 910-Dirección General de Obligaciones a Cargo del Tesoro.
De igual manera deberá proceder la Dirección General de Presupuesto, con el débito originado en el funcionamiento de las cuentas corrientes bancarias que administra la Tesorería General de la Provincia y con las transferencias a que refiere las Resolución M.H. Y O.P. Nº 161/00.

3º. - ENCOMENDAR a la Subsecretaría de Administración Financiera, el dictado de las normas reglamentarias que permitan operativizar la medida dispuesta en el presente acto administrativo.

4º. - Comuníquese, publíquese, insértese en el Registro Oficial y archívese.

FIRMADO:

RAFAEL E. CAYOL – MINISTRO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS

RESOLUCIÓN S.A.F. Nº 01/01

LA RIOJA, 14 DE MARZO DE 2001.

VISTO: los términos de la Resolución M.H. Y O.P. Nº 45/01; y -

CONSIDERANDO:

QUE: mediante el acto administrativo citado se incluyó como competencia del S.A.F. 910, Dirección General de Obligaciones a Cargo del Tesoro, la de registrar presupuestariamente en el SIPAF, las operaciones que surgen de las competencias que le fueran asignadas a la Tesorería General de la Provincia por el Artículo 2º del Decreto Nº 080/00 y de la Resolución M.H. Y O.P. Nº 161/,independientemente de los que esta última realice.

QUE: a estos efectos se hace necesario dictar la norma que permita viabilizar el cumplimiento de la nueva competencia asignada a la Dirección General de mención.

QUE: esta Subsecretaría resulta competente para tal procedimiento teniendo en cuenta lo dispuesto en tal sentido por el Apartado 3º de la Resolución M.H. Y O.P. Nº 45/01.

POR ELLO, -

EL SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
RESUELVE:

1º. - A fin de que la Dirección General de Obligaciones a Cargo del Tesoro cumplimente estrictamente las registraciones cuyas competencias le fueran asignadas por la Resolución M.H. Y O.P. Nº 45/01, Contaduría General y Tesorería General de la Provincia deberán producir y proveerle la información que en cada caso se indica, el penúltimo día hábil de cada mes:

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

- Gastos Figurativos de las instituciones de la Administración Pública Provincial.
- Transferencias al Consejo Federal de Inversiones, Comisión Federal de Impuestos y Comisión Arbitral, que se debitan directamente de los fondos que le corresponden a la Provincia por Coparticipación Federal de Impuestos, Ley 23.548 y modificatorias.

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA

- Débitos originados en el funcionamiento de las cuentas corrientes bancarias del Tesoro General de la Provincia.

2º. - La información a producir deberá estar referida para el caso de los Gastos Figurativos, a la etapa del Devengado de la Ejecución presupuestaria registrada en el Rector del SIPAF, clasificado por carácter económico agregado, por Fuente de Financiamiento (sólo las que se vinculen con Gastos Figurativos) y por S.A.F. de Organismos Descentralizados y de Seguridad Social.

En lo que respecta a transferencias y débitos bancarios en forma agregada por cada uno de los conceptos señalados por el criterio de lo Percibido.

3º. - La Dirección General de Obligaciones a Cargo del Tesoro deberá efectivizar las registraciones en el SIPAF, sobre la base de la información recepcionada.

Los registros se realizarán a través de formularios C55-Regularización de todas las etapas, previo a los cierres mensuales de los períodos informados.

4º. - Contaduría General de la Provincia monitoreará, como Organo Responsable del SIPAF, el cumplimiento estricto de la presente disposición, informando a esta Subsecretaría las inobservancias y/o inconsistencias de la información registrada en cada cierre mensual.

5º. - Por la Dirección General de Despacho del Ministerio de Hacienda y Obras Públicas, notificar a los organismos involucrados, de lo dispuesto en la presente resolución.

6º. - Comuníquese, publíquese, insértese en el Registro Oficial y archívese.

FIRMADO:

GABRIEL E. PALMIERI – SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

FONDO ROTATORIO

DECRETO Nº 36/98

LA RIOJA, 07 DE ENERO DE 1998

VISTO la Ley Nº 6425 de Administración Financiera del Sector Público Provincial, y

CONSIDERANDO;

Que el Articulo 73 de la mencionada Ley prevé el funcionamiento de fondos permanentes y/o cajas chicas en los tres Poderes del Estado y las entidades descentralizadas que conforman la Administración Provincial.

Que a partir del 1 de enero de 1998 se consolida en el MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS la implantación del Sistema Integrado de Información Financiera (SIPAF), con normas y procedimientos de programación de recursos, de programación del gasto, de ejecución presupuestaria de gastos y la conversión de esta a la Contabilidad Gubernamental, totalmente automatizados, produciendo información presupuestaria, financiera y patrimonial de la Administración Provincial.

Que a los fines de afrontar gastos de reducido monto y de carácter repetitivo, es necesario disponer de un mecanismo administrativo que permita a los responsables de los Servicios Administrativos Financieros contar con disponibilidades inmediatas de fondos que no justifiquen un trámite más complejo.

Que para ello se requiere de un instrumento legal que regule la ejecución del tipo de gastos antes mencionados y que establezca normas claras y responsabilidades definidas

Que el presente Decreto se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 123 de la Constitución Provincial

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
DECRETA

ARTICULO 1.- Los Organismos de la ADMINISTRACION CENTRAL dependientes del PODER EJECUTIVO PROVINCIAL, ajustarán sus regímenes de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas a las normas del presente decreto, a las que determine el MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS y a las que se establezcan en las resoluciones de creación.

ARTICULO 2.- Los titulares de los ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS podrán constituir, mediante resolución y previa opinión favorable de la SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA, sus propios Fondos Rotatorios y Cajas Chicas, siguiendo las normas del presente Decreto y las que establezca el MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS.

ARTICULO 3.- La ejecución de gastos mediante Fondos Rotatorios o cajas Chicas es un procedimiento de excepción, limitado a casos que no permitan la tramitación normal del documento de pago; por consiguiente tanto la clase de gasto como el monto de las

asignaciones, responderán a un criterio restrictivo y únicamente podrán ser aplicados a transacciones de contado y hasta la suma de $ 3.000,00 (Pesos tres mil).-

ARTICULO 4.- A los efectos del presente Decreto, un fondo Rotatorio o una Caja Chica se formaliza con la entrega de una determinada cantidad de dinero a un funcionario formalmente autorizado, a efectos de que la utilice en la ejecución de cierto tipo de gastos, con la obligación de rendir cuenta por su utilización.

ARTICULO 5.- El monto de cada fondo rotatorio será determinado por la SECRETARIA DE HACIENDA con base en un análisis sobre la evolución de las disponibilidades financieras, la operatoria funcional del área de destino y la sumatoria de los créditos presupuestarios originales para cada ejercicio de los conceptos autorizados en el artículo 7mo del presente decreto.

ARTICULO 6.- Cada Fondo Rotatorio se creará por Resolución Conjunta de la SECRETARIA DE HACIENDA y del responsable del área de la jurisdicción respectiva, previa opinión de la Subsecretaría de Administración Financiera.

En la Resolución Conjunta se deberá especificar:
a) El servicio Administrativo Financiero al cual se asigna el fondo y la Jurisdicción a la cual pertenece.
b) El jefe del Servicio Administrativo Financiero, que será el funcionario con facultades para disponer gastos y pagos con cargo al mismo, el cual se denominará Responsable del Fondo.
c) El monto del Fondo Rotatorio y el importe máximo de cada gasto individual a realizar con el mismo, en caso que dicho importe resulte inferior al indicado en el artículo 3º.
d) Los conceptos de gastos que pueden atenderse con cargo al Fondo Rotatorio.
e) Las normas específicas, limitaciones y condiciones especiales que se estime conveniente fijar.

Cuando por necesidades operativas se considere necesaria su ampliación, se seguirá el mismo procedimiento que para su creación.

ARTICULO 7.- Se podrán realizar gastos con cargo a los fondos rotatorios o cajas chicas para los siguientes conceptos del clasificador por objeto del gasto:
a) Inciso 2 Bienes de Consumo
b) Inciso 3 Servicios no Personales
c) Inciso 5.-Transferencias, Partida Parcial 5.1.4. Ayudas Sociales a Personas.

ARTICULO 8.- Se podrán crear fondos rotatorios internos y cajas chicas, con cargo a cada Fondo Rotatorio del Servicio Administrativo Financiero, por Resolución del responsable del área de la jurisdicción respectiva.
En la resolución se deberá especificar:
a) El Servicio Administrativo Financiero al que se ha asignado el Fondo Rotatorio, del cual se solicita crear el fondo Rotatorio interno o Caja Chica.
b) El funcionario con facultades para disponer gastos y pagos con cargo al Fondo Rotatorio interno o Caja Chica, el cual se denominará Responsable del Fondo Rotatorio interno o de la Caja Chica.
c) El monto del Fondo Rotatorio interno o Caja Chica, así como el importe máximo de cada gasto individual a realizar.
d) Los conceptos de gastos que pueden atenderse con cargo al Fondo Rotatorio interno o Caja Chica.

e) Las normas específicas, limitaciones y condiciones especiales que se estime conveniente establecer.

ARTICULO 9.- El monto de las Cajas Chicas que se constituyan dentro de cada Fondo Rotatorio tendrá una operatoria similar a éstos y el monto no podrán exceder el 20% de la suma total del Fondo Rotatorio original y estarán limitados a gastos individuales que no superen los $ 500,00 (Pesos quinientos).-

ARTICULO 10.- Facúltase al MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS al dictado de las normas reglamentarias y complementarias que hagan al cumplimiento del presente Decreto.

ARTICULO 11.- Las disposiciones contenidas en este Decreto regirán a partir del ejercicio fiscal 1998-.

ARTICULO 12.- El presente Decreto será refrendado por los Señores Ministros Coordinador de Gobierno y de Hacienda y Obras Públicas y suscripto por el Señor Secretario de Hacienda.

ARTICULO 13.- Comuníquese, publíquese, insértese en el Registro Oficial y archívese.

FIRMADO:

ANGEL E. MAZA – GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
JORGE D. BENGOLEA – MINISTRO DE DES. PRODUCCIÓN Y TURISMO A/C MINISTERIO DE GOBIERNO
RICARDO R. CHIABRANDO – SEC. DE HACIENDA A/C MINSTERIO DE HACIENDA Y O.P.

RESOLUCIÓN S.A.F. Nº 3/98

LA RIOJA, 18 de Marzo de 1998

VISTO, el Artículo 73 de la Ley Nº 6.425 y el Decreto Nº 36/98; y

CONSIDERANDO:

Que, resulta necesario instruir a los Servicios de Administración Financiera sobre los procedimientos a utilizar para la creación y reposición de fondos rotatorios, fondos rotatorios internos y cajas chicas, adecuados al nuevo diseño del Sistema Integrado Provincial de Administración Financiera.

POR ELLO,

EL SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACION FINANCIERA

RESUELVE

1º. - Aprobar el Manual de Régimen de Fondos Rotatorios para el Sector Público Provincial, que como anexo I, forma parte de la presente resolución complementarias que resultaren procedentes.

2º. - Comuníquese, publíquese, insértese en el registro oficial y archívese.

FIRMADO:

GABRIEL E. PALMIERI – SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

ANEXO – FORMULARIOS APLICABLES

GOBIERNO DE LA RIOJA

FONDO ROTATORIO Y REPOSICIONES

REGISTRO EN EL SIAF

EJERCICIO . LUGAR. FECHA. NUMERO.

JURISDICCION . HORA .

SAF . DOC Nº. FECHA .

(NOMBRE BENEFICIARIO)

PROVEEDOR . CODIGO.

DOMICILIO EN. CODIGO POSTAL. CUIT.

SE TRANSFIERE BANCO SUC. TIPO. CTA. Nº.

LA SUMA DE.

TIPO DE REGISTRO. CREACION FONDO ROTATORIO. ☐ MODIFICACIONES AL REGISTRO ANULACION FONDO ROTATORIO . ☐

AMPLIACION FONDO ROTATORIO . ☐ ANULACION DE REPOSICION. ☐

REPOSICION. ☐ RENDICION FINAL ☐

DOCUMENTO ORIGINAL Nº.

FUENTE FINANCIAMIENTO. DOCUMENTO RESPALDATORIO TIPO. Nº.

IMPUTACION PRESUPUESTARIA												AUX. TGP	DESCRIPCION	IMPORTE
FR	SP	PY	AC	OB	UG	I	P	P	SP	M		AXF		

OBSERVACIONES.

TOTAL	-
DEDUC.	-
LIQ. A PAG.	-

CTA. CTE. TGP BANCO. Nº. BOL. DEP. Nº. FECHA.

ESPACIO RESERVADO C.G.P.

RESPONSABLE REGISTRO CONTABLE

RESPONSABLE REGISTRO

RESPONSABLE SAF

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

DEDUCCIONES		
CODIGO	CONCEPTO DE LA DEDUCCION	IMPORTE
	TOTAL (1)	-

RECIBO DE PAGO

NOMBRE / RAZON SOCIAL:

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:

FIRMA: FECHA:

RELACION DE GASTOS	Nº
	FECHA:
TIPO DE FONDO:.....	PERIODO: DEL:
UNIDAD EJECUTORA	AL:
	IMPORTE: $.....

RESUMEN DE LOS MOVIMIENTOS		RESUMEN DE OBJECIONES	
a) Saldo Anterior	$.....	a) Objetados	$.....
b) Fondos recibidos	$.....	b) Aclarados	$.....
c) Importe Rendición	$.....	c) Pendientes	$.....
d) Saldo por Rendir	$.....		
e) Fondos Registrados	$.....		

CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO

IMPUTACION PRESUPUESTARIA									Nº COMP.	BENEFICIARIO	IMPORTE
PRO	SUB	PY	ACT	OB	U.O.	I	P	P			
										Importe Total	

..... Responsable del Registro

..... Responsable del Fondo

SISTEMA INTEGRADO PROVINCIAL
DE
ADMINISTRACION FINANCIERA

Manual de Fondo Rotatorio y Cajas Chicas 1.998

Versión Preliminar 01/98

I. CONSIDERACIONES GENERALES

El presente **Manual** establece los procedimientos para el funcionamiento de fondos rotatorios y cajas chicas de los organismos de la Administración Provincial.

Con la finalidad de precisar conceptos, seguidamente se señalan algunas características particulares de este mecanismo de ejecución de gastos:

A. Su operatoria se rige por las siguientes disposiciones:

1. Decreto Nº 0036/98, por el cual se aprueban las normas a las que se deben ajustar los regímenes de Administración de Fondos Rotatorios y Cajas chicas para los Organismos de la Administración Central, Organismos Descentralizados y Empresas del estado, dependientes de la Función Ejecutiva Provincial.
2. Decreto Nº 0043/98, mediante el cual se aprueba, entro otros, el Formulario C-43 FONDOS ROTATORIOS Y REPOSICIONES.
3. Las normas específicas que se establezcan en las resoluciones de creación de cada fondo rotatorio o caja chica.

B. La provisión de fondos para la creación, ampliación y reposición de fondos rotatorios o cajas chicas se hará mediante mecanismo administrativo:

1. Fondos Rotatorios de cada Servicio Administrativo Financiero

a) El responsable del S.A.F. deberá solicitar la creación del Fondo Rotatorio ante la Subsecretaría de Administración Financiera, y se concluirá el trámite con el acto administrativo correspondiente.

a) El formulario a tramitar ante la Contaduría General de la Provincia para la creación, ampliación o reposición de un documento Fondo Rotatorio y Reposiciones será el **FONDO ROTATORIO Y REPOSICIONES (Form. C-43)** , y para la creación o ampliación deberá estar acompañado por copia de la Resolución Conjunta que autoriza su creación.

b) El documento FONDO ROTATORIO Y REPOSICIONES (Form. C-43), a tramitar ante la Contaduría General de la Provincia para la reposición de fondos rotatorios, deberá estar respaldado por:

I - Listado de pagos realizados por imputación presupuestaria hasta su mayor desagregación. (Formulario Relación de Gastos)

II - Facturas conformadas y/o constancia de recepción de los bienes y servicios, debidamente inutilizadas. La inutilización se practicara con la aplicación de un sello al reverso de la factura o documento equivalente, con la inscripción “RENDIDO PARA REPOSICION Nº” y la asignación del numero y año correspondiente.-

La documentación permanecerá en el Servicio de Administración Financiera a disposición del Contador Auditor designado a tales efectos.

III - Estado de situación del fondo que comprende Saldo anterior, Fondos recibidos, Importe Rendición, Saldos por rendir y Fondos reintegrados.-

2. Fondos Rotatorios Internos

a) El formulario a tramitar ante el Servicio Administrativo Financiero para la creación, ampliación o reposición de fondos rotatorios internos, con cargo al fondo rotatorio del respectivo Servicio Administrativo Financiero, será el documento **FONDO ROTATORIO Y REPOSICIONES (Form. C-43) interno (no integrado al registro del S.I.P.A.F.)**, igual formulario al utilizado para la creación, ampliación o reposición de fondos rotatorios, y para su creación o ampliación, deberá estar acompañado por una copia de la Resolución, disponiendo, su creación o ampliación.

b) El documento **FONDO ROTATORIO Y REPOSICIONES (Form. C-43) interno**, a tramitar ante el Servicio Administrativo Financiero para la reposición de fondos rotatorios internos, deberá estar respaldado por:

I - Informe del funcionario responsable de la administración del fondo sobre gastos incurridos. (Formulario Relación de Gastos en la forma prevista en el punto 1. b). II

II - Facturas conformadas y/o constancia de recepción de los bienes y servicios.

III - Estado de situación del fondo.

3. Cajas Chicas

a) El documento a tramitar ante el Servicio Administrativo Financiero para la creación, ampliación o reposición de cajas chicas, con cargo al fondo rotatorio del respectivo Servicio Administrativo Financiero, será el de **FONDO ROTATORIO Y REPOSICIONES (Form.C-43) interno**, igual formulario al utilizado para crear, ampliar o reponer fondos rotatorios, y para su creación o ampliación, deberá estar acompañado por la Resolución, disponiendo la creación o ampliación de la Caja Chica.

b) El documento FONDO ROTATORIO Y REPOSICIONES (Form. C-43) interno, a tramitar ante el Servicio Administrativo Financiero para la reposición de cajas chicas, deberá estar respaldado por:

I - Detalle de los gastos incurridos.(Formulario Relación de Gastos previsto en el punto 1. b). II.)
II - Documentación respaldatoria de los pagos.
III - Estado de situación de la caja chica.

II - PROCEDIMIENTOS BASICOS PARA LA CREACION Y REPOSICION DE FONDO ROTATORIOS DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

A. PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION O AMPLIACION DE FONDOS ROTATORIOS DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE FUENTE RECURSOS DEL TESORO (111)

DEPENDENCIA RESPONSABLE - ACCION

1. Servicio Administrativo Financiero (Despacho del Director/Delegado).

a) Solicita por vía jerárquica, a través del Organismo del cual depende, al Subsecretario de Administración Financiera, la autorización para crear o ampliar el Fondo Rotatorio, la cual debe tener como mínimo la siguiente información:

I) Justificación de la solicitud.

II) E1 monto del Fondo Rotatorio y el importe máximo de cada gasto individual a realizar con el mismo.

III) Los conceptos de gastos que pueden atenderse con cargo al Fondo Rotatorio.

IV) Apellido y nombre, Nº de documento y cargo del funcionario responsable del Fondo Rotatorio.

V) Nº de cta. cte., entidad Bancaria, asociada al Beneficiario-Responsable, sobre la cual girará el Fondo Rotatorio.

2. Subsecretaría de Administración Financiera

a) Analiza la solicitud y los recaudos.

b) Autoriza el monto del Fondo y autoriza el inicio del trámite.

c) Devuelve, por vía jerárquica, al Secretario de Hacienda.

3. Secretaría de Hacienda (Dirección de Despacho)

a) Elabora el Proyecto de Resolución Conjunta la que deberá especificar:

1. El Servicio Administrativo Financiero al cual se asigna el Fondo y la Jurisdicción a la cual pertenece.
2. El jefe del Servicio Administrativo Financiero, que será el funcionario con facultad para disponer gastos y pagos con cargo al mismo, el cual se denominará responsable del Fondo.
3. El monto del Fondo Rotatorio y el importe máximo de cada gasto individual a realizar con el mismo.
4. Los conceptos de Gastos que puedan atenderse con cargo al Fondo.
5. Las normas específicas, limitaciones y condiciones especiales que se estime conveniente fijar.

b) Envía, al Responsable del S.A.F. la documentación obrante.

4. Máxima autoridad de la jurisdicción o entidad

a) Analiza los recaudos y, si está conforme, firma proyecto de Resolución Conjunta.

b)Envía proyecto de resolución conjunta a la Secretaría de Hacienda.

5. Secretario de Hacienda.

a) Analiza los recaudos y, si está conforme, firma proyecto de Resolución Conjunta.

b) Devuelve, los recaudos al Servicio Administrativo Financiero con copia certificada de la Resolución Conjunta.

6. Servicio Administrativo Financiero (unidad de Registro Contable).

a) Luego de recibida copia certificada de la Resolución Conjunta, registra en el Sistema, la información del documento de **FONDO ROTATORIO Y REPOSICIONES (Form. C-43).** Si los datos están correctos, el Sistema asigna al Formulario C-43, número correlativo, e imprime el documento en original y dos copias.

b) Firma el Formulario C-43.

c) Adopta, las medidas preventivas que considere necesarias, a fin de no exceder los créditos presupuestarios disponibles y las cuotas de compromiso y devengado.

d) Envía Formulario C-43 al Jefe del Servicio Administrativo Financiero, con copia certificada de la Resolución Conjunta.

7. Servicio Administrativo Financiero (Despacho del Director/Delegado).

a) Firma el Formulario C-43.

b) Instruye al Jefe de la Unidad de Registro Contable para que se envíe la información contenida en el Formulario C-43, por el medio informático disponible, a la Contaduría General de la Provincia.

c) Luego de haber sido enviada la información señalada en b), envía el Formulario C-43 en original y dos copias a la Contaduría General de la Provincia.

d) Una vez recibida por medios informáticos la aprobación del rector, imprime dos copias en las que constará número correlativo del rector, hora y fecha de aprobación.

e) Se firman ambas copias, una para el expte. y otra para archivo.

Nota: El trámite que se cumple en la CG y TG para el registro de aprobación y pago del Formulario C-43 para la Creación o Ampliación del fondo Rotatorio, se detalla en el Manual de Ejecución Presupuestaria de Gastos de la Administración Provincial.

B- PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICION DE FONDOS ROTATORIOS DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO. (FUENTE 111)

DEPENDENCIA RESPONSABLE - ACCION

1. Servicio Administrativo Financiero (Despacho del Director/Delegado).

a) Envía a la unidad de Registro Contable los siguientes recaudos:

I) Relación o listado de comprobantes debidamente imputados.

II) Comprobantes de los gastos realizados.

III) Estado de situación del fondo rotatorio según formularios prescritos, en original y copia, elaborado por el encargado de la administración del fondo, tanto del Fondo Rotatorio original de la Jurisdicción como de los Internos y Caja Chicas.-

b) Ordena a la unidad de Registro Contable la revisión de los recaudos enviados, y si están conformes, la elaboración del Formulario C-43 para reposición del Fondo rotatorio.

2. Servicio Administrativo Financiero (unidad de Registro Contable).

a) Revisa los recaudos -punto 1.a)-.

b) Separa los comprobantes objetados y elabora estado de situación ajustado del fondo rotatorio.

c) Envía al encargado de la administración del fondo, mediante relación, los comprobantes objetados, acompañados del estado de situación ajustado.

d) Registra en el Sistema, preventiva, compromiso, devengado y pagado de los gastos no objetados en el documento de FONDO ROTATORIO Y REPOSICIONES (Form. C-43). Si los datos están correctos, el Sistema asigna al Formulario C-43, número correlativo, en la casilla de DOC. Nº e imprime el documento en original y dos copias, por el monto de los comprobantes no objetados.

e) Firma el Formulario C-43.

f) Envía el Formulario C-43 al Jefe del Servicio Administrativo Financiero con los siguientes recaudos:

I) Relación o listado de comprobantes debidamente imputados.

II) Comprobantes inutilizados y no objetados de los gastos realizados.

III) Estado de situación ajustado del fondo rotatorio, si corresponde.

3. Servicio Administrativo Financiero (Despacho del Director/Delegado).

I) Analiza los recaudos y, si están conformes, firma el Formulario C-43.

c) Instruye al Jefe de la Unidad de Registro Contable para que se envíe la información contenida en el Formulario C-43, por medios informáticos disponibles, a la Contaduría General de la Provincia.

d) Luego de haber sido enviada la información señalada en b), envía el Formulario C-43 en original y dos copias a la Contaduría General de la Provincia.

e) Una vez recibida por medios informáticos la aprobación del rector, imprime dos copias en las que constará número correlativo del rector, hora y fecha de aprobación.

f) Se firman ambas copias, una para el expte. y otra para archivo.

Nota: El trámite que se cumple en la CG y TG para el registro, aprobación y pago del formulario C-43 para Reposición se detalla en el Manual de Ejecución Presupuestaria de Gastos de la Administración Provincial.

C. PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION O AMPLIACION DE FONDOS ROTATORIOS DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE FUENTE DISTINTA A RECURSOS DEL TESORO (111)

DEPENDENCIA RESPONSABLE - ACCION

1. Servicio Administrativo Financiero (Despacho del Director/Delegado).

a) Solicita por vía jerárquica, a través del Organismo del cual depende, a la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad, la autorización para crear o ampliar el Fondo Rotatorio, la cual debe tener como mínimo la siguiente información:

I) Justificación de la solicitud.

II) E1 monto del Fondo Rotatorio y el importe máximo de cada gasto individual a realizar con el mismo.

III) Los conceptos de gastos que pueden atenderse con cargo al Fondo Rotatorio.

IV) Apellido y nombre, Nº de documento y cargo del funcionario responsable del Fondo Rotatorio.

V) Nº de cta. cte., entidad Bancaria, asociada al Beneficiario-Responsable sobre la cual girará el Fondo Rotatorio.

2. Máxima autoridad de la Jurisdicción o Entidad

a) Analiza la solicitud y los recaudos.

b) Autoriza el monto del Fondo y autoriza el inicio del trámite.

c) Solicita intervención a la Subsecretaría de Administración Financiera.

3. Subsecretaría de Administración Financiera

a) Analiza los recaudos, y si no hay objeciones, autoriza la prosecución del trámite.

4. Dirección de Despacho de la Jurisdicción o Entidad

a) Elabora el Proyecto de Resolución Conjunta la que deberá especificar:
1. El Servicio Administrativo Financiero al cual se asigna el Fondo y la Jurisdicción a la cual pertenece.
2. El responsable del S.A.F., que será el funcionario con facultad para ejecutar pagos con cargo al mismo, el cual se denominará responsable del Fondo.
3. El monto del Fondo Rotatorio y el importe máximo de cada gasto individual a realizar con el mismo.
4. Los conceptos de Gastos que puedan atenderse con cargo al Fondo.
5. Las normas específicas, limitaciones y condiciones especiales que se estime conveniente fijar.

4. Máxima autoridad de la jurisdicción o entidad

a) Analiza los recaudos y, si está conforme, firma proyecto de Resolución.

5. Dirección de Despacho.

a) Envía, copia certificada de la resolución al Servicio de Administración Financiera.

6. Servicio de Administración Financiera (Despacho del responsable)

a) Envía copia de la resolución a la Subsecretaría de Administración Financiera y a la Unidad de registro contable.

Servicio Administrativo Financiero (unidad de Registro Contable).

a) Luego de recibida copia certificada de la Resolución Conjunta, registra en el Sistema, la información del documento de ORDEN DE PAGO SIN IMPUTACION PRESUPUESTARIA **(Form. C-42)** con asignación de Auxiliar de Tesorería **AXT 251 o 252** según se trate de un organismo de la A.C. u O.D**.** **E**l Sistema asigna al Formulario C-42, número correlativo, e imprime el documento en original y dos copias.

b) Firma el Formulario C-42.

c) Adopta, las medidas preventivas que considere necesarias, a fin de no exceder los créditos presupuestarios disponibles y las cuotas de compromiso y devengado.

d) Envía Formulario C-42 al Jefe del Servicio Administrativo Financiero, con copia certificada de la Resolución.

7. Servicio Administrativo Financiero (Despacho del Director/Delegado).

a) Firma el Formulario C-42.

b) Envía copia firmada a la Unidad de registro para su archivo y a la tesorería jurisdiccional

Nota: Para el período 1998, por tratarse de fuente distinta a la 111, no debe enviar información del C.42 al rector.
El C.42 podrá cancelarse con cheque o sin movimiento, según la existencia o no de una cuenta corriente específica para operar el fondo rotatorio.

D- PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICION DE FONDOS ROTATORIOS DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO. (FUENTE DISTINTA A LA 111)

DEPENDENCIA RESPONSABLE - ACCION

1. Servicio Administrativo Financiero (Despacho del Director/Delegado).

a) Envía a la unidad de Registro Contable la siguiente documentación:

I) Relación o listado de comprobantes debidamente imputados.

II) Comprobantes de los gastos realizados.

III) Estado de situación del fondo rotatorio según formularios prescritos, en original y copia, elaborado por el encargado de la administración del fondo, tanto del Fondo Rotatorio original de la Jurisdicción como de los Internos y Caja Chicas.-

b) Ordena a la unidad de Registro Contable la revisión de los recaudos enviados, y si están conformes, la elaboración del Formulario C-35 y C.41 para reposición del Fondo rotatorio.

2. Servicio Administrativo Financiero (unidad de Registro Contable).

a) Revisa los recaudos -punto 1.a)-.

b) Separa los comprobantes objetados y elabora estado de situación ajustado del fondo rotatorio.

c) Envía al encargado de la administración del fondo, mediante relación, los comprobantes objetados, acompañados del estado de situación ajustado.

d) Registra en el Sistema, preventiva, compromiso y devengado de los gastos no objetados en el documento de COMPROMISO (Form. C.35) y ORDEN DE PAGO (Form. C.41). Si los datos están correctos, el Sistema asigna a los Formularios, número correlativo, en la casilla de DOC. Nº e imprime el documento en original y dos copias, por el monto de los comprobantes no objetados.

e) Firma el Formularios C-35 y C.41.

f) Envía el Formularios C-35 y C.41 al Jefe del Servicio Administrativo Financiero con los siguientes recaudos:

I) Relación o listado de comprobantes debidamente imputados.

II) Comprobantes inutilizados y no objetados de los gastos realizados.
III) Estado de situación ajustado del fondo rotatorio, si corresponde.

3. Servicio Administrativo Financiero (Despacho del Director/Delegado).

a) Analiza los recaudos y, si están conformes, firma Formularios C.35 y C-41.

b) Envía copia de formularios para su archivo a la unidad de registro contable y a la tesorería jurisdiccional.

Nota: El C.41 podrá cancelarse con cheque o sin movimiento, según la existencia o no de una cuenta corriente específica para operar el fondo rotatorio.
La rendición final, al cierre del ejercicio, se operará regularizando el C.42 de creación del fondo, con un C.55 de cambio de imputación, por el importe de la última rendición.

E. INSTRUCTIVO PARA LA RELACION DE GASTOS

E.1 INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO "RELACION DE GASTOS"

1. Nº

Indique el número con el que se inicia o el correlativo que corresponda a la Relación de Gastos que se presenta.

2 Código y denominación de la Jurisdicción

Escriba el Código y denominación de la Jurisdicción, de acuerdo al Clasificador Institucional.

3. Fecha

Anote la fecha de elaboración de la Relación de Gastos

4. Código y denominación del Servicio Administrativo

Escriba el código y la denominación del Servicio Administrativo Financiero, de acuerdo a la tabla de Unidades Administrativas de la Dirección General de Presupuesto.

5. Período

Escriba el tiempo transcurrido entre la relación anterior y la actual o el transcurrido entre la recepción de fondos inicial y la relación actual, según el caso.

6. Importe del Fondo

Anote el importe en pesos con los cuales se creó o amplió el Fondo.

7. Resumen de los Movimientos: (Estado de Situación del Fondo)

a) Saldo anterior

Indique el saldo por rendir que quedó pendiente según la Relación de Gastos presentada con anterioridad.

b) Fondos Recibidos

Anote el importe recibido con posterioridad a la última relación presentada (importe de la última reposición).

c) Importe Rendición

Refleje el monto total de la rendición de 1a presente Relación de Gastos.

d) Saldo por Rendir

Indique los fondos sin rendir que quedan en poder del Responsable del fondo.

Si se trata de la última rendición no debe llenar esta línea sino la correspondiente a la (e), Fondo reintegrado.

e) Fondos reintegrados

Anote, en los casos de rendición final, el monto sobrante depositado en la cuenta bancaria a favor de la Tesorería General de la Provincia.
Anexe la boleta de depósito bancario a la Relación de Gastos.

8. Resumen de Objeciones:

a) Objetados.

Registre el importe total en pesos de los comprobantes objetados hasta la última rendición anterior a la que está elaborando.

b) Aclarados.
Anote la cifra total en pesos de los comprobantes objetados que a la fecha han sido corregidos o aclarados.

c) Pendientes
Indique la cantidad en pesos de los comprobantes objetados pendientes de rendición definitiva.

9. Cuadro Demostrativo del Gasto:

a) Imputación Presupuestaria
Indique el código de la imputación presupuestaria correspondiente al comprobante relacionado.

b) Comprobante No.
Indique el número correlativo de cada comprobante (factura o recibo) que se relaciona.

c) Nro. de cheque

d) Beneficiario.
Indique el nombre del beneficiario o razón social a quien se adquirió los servicios pagados.

e) Importe.
Anote el importe de cada gasto efectuado según el comprobante que se relaciona.

f) Total.
Escriba la suma total de todos los gastos que se relacionan.

10. Responsable del S. A. F.
Corresponde a la firma del Jefe del Servicio Administrativo Financiero que verificó la rendición de gastos.

11. Responsable del Registro.
Corresponde a la firma del jefe de la unidad de registro contable que verificó la relación de gastos.

III - PROCEDIMIENTOS BASICOS PARA LA CREACION Y REPOSICION DE FONDO ROTATORIOS INTERNOS O CAJAS CHICAS

CONSIDERACIONES GENERALES

Los fondos rotatorios internos o cajas chicas, no se registran en el sistema informático.

Se autorizan a través de un acto administrativo de la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad, el que deberá contener la información requerida para los fondos rotatorios, y podrán contener restricciones adicionales.

Se utiliza tanto para su creación como para su reposición el formulario C.43 manual y relación de gastos

Las reposiciones de fondo rotatorio interno o caja chica se consolidan con el fondo rotatorio que les diera origen para la reposición de este último.

Las cajas chicas, como mecanismo de excepción, en la cual se utiliza dinero en efectivo, deberán tener autorización expresa a través del mecanismo que indique el Ministerio de Hacienda y Obras Públicas,.

A PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION O AMPLIACION DE FONDOS ROTATORIOS INTERNOS O DE CAJAS CHICAS

DEPENDENCIA RESPONSABLE **ACCION**

1. Unidad Ejecutora

a) Solicita por vía jerárquica, a la máxima autoridad del Organismo, la autorización para crear o ampliar el Fondo Rotatorio interno o la Caja Chica, la cual debe tener como mínimo la siguiente información:

I) Justificación de la solicitud.

II) El monto del Fondo Rotatorio interno o Caja Chica, así como el importe máximo de cada gasto individual a realizar.

III) Los conceptos de gastos que pueden atenderse con cargo al Fondo Rotatorio interno o Caja Chica.

2. Máxima Autoridad del Organismo

a) Analiza la solicitud y recaudos.

b) Autoriza el inicio del trámite firmando los documentos correspondientes.

c) Devuelve, por vía jerárquica, a la Unidad Ejecutora.

3. Unidad Ejecutora

a) Envía nota al Jefe del Servicio Administrativo Financiero respectivo, pidiéndole tramitar la creación o ampliación del fondo rotatorio interno o caja chica, anexando la autorización expuesta en el punto 2-b).

4. Servicio Administrativo Financiero (Despacho del Director/Delegado).

a) Analiza la solicitud y los recaudos y, si está conforme envía proyecto de Resolución con recaudos a la autoridad de la cual depende.

5. Máxima Autoridad del Organismo

a) Analiza los recaudos y, si está conforme, firma proyecto de Resolución.

b) Remite, los recaudos a Servicio Administrativo Financiero con copia certificada de la Resolución firmada. El S.A.F. enviará copia certificada de la misma a la Contaduría General de la Provincia.

6. Servicio Administrativo Financiero (Unidad de Registro Contable).

a) Registra la información manualmente en el documento de FONDO ROTATORIO Y REPOSICIONES interno (Form. C-43).

b) Firma Formulario C-43 interno.

c) Adopta las medidas preventivas y de control que considere necesarias, a fin de no exceder el crédito presupuestario disponible y las cuotas de compromiso y devengado.

d) Envía el Formulario C-43 interno a Jefe de Servicio Administrativo Financiero, con copia certificada de la Resolución.

7. Servicio Administrativo Financiero (Despacho del Director/Delegado).

a) Firma el Formulario C-43 interno.

b) Envía el Formulario C-43 interno en original y dos copias a la Tesorería Jurisdiccional.

c) Envía los recaudos a la Unidad de Registro Contable para su archivo.

B. PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICION DE FONDOS ROTATORIOS INTERNOS O DE CAJAS CHICAS

DEPENDENCIA RESPONSABLE **ACCION**

1. Unidad Ejecutora (Responsable del Fondo Rotatorio interno o de la caja chica).

a) Prepara relación o listado de comprobantes debidamente imputados, estado de situación del fondo o la caja chica, según formularios prescritos, en original y copia, anexando comprobantes de los gastos realizados.

b) Envía Nota y recaudos al Servicio Administrativo Financiero (unidad de Registro Contable) solicitando reposición de los fondos gastados.

c) Archiva copia del listado de pagos, estado de situación del fondo o de la caja chica, de la Nota y fotocopias de los recaudos.

2. Servicio Administrativo Financiero (unidad de Registro Contable)

a) Revisa concepto de gasto, imputación y monto individual.

b) Separa los comprobantes objetados, elabora estado de situación del Fondo o de la Caja Chica ajustado.

c) Devuelve mediante relación los comprobantes objetados, acompañados del estado de situación ajustado.

d) Registra en el Sistema preventiva, compromiso, devengado y pagado en el documento de FONDO ROTATORIO Y REPOSICIONES (Form. C-43) conjuntamente con la reposición del Fondo Rotatorio Original de la Jurisdicción.

e) e) A su vez emite Formulario C-43 Interno, asignándole, número correlativo en la casilla de DOC. Nº e imprime el documento en original y dos copias, por el monto de los comprobantes no objetados, indicando en el CONCEPTO DEL PAGO "PARA Reposición DEL FONDO ROTATORIO INTERNO O DE LA CAJA CHICA", según corresponda.

f) Firma el Formulario C-43 interno.

g) Envía el Formulario C-43 interno al Jefe del Servicio Administrativo Financiero con Nota del administrador del Fondo o de la caja chica, anexando los recaudos.

3. Servicio Administrativo Financiero (Despacho del Director/Delegado).

a) Analiza los recaudos y, si está conforme, firma el Formulario C-43 interno.

b) Envía el Formulario C-43 interno en original y dos copias a la Tesorería Jurisdiccional.

c) Envía los recaudos a la Unidad de Registro Contable para su archivo.

C. INSTRUCTIVO PARA LA RENDICION DEL FONDO ROTATORIO INTERNO O DE LA CAJA CHICA

C.1 INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO "RELACION DE GASTOS"

I. No.
Indique el número con el que se inicia o el correlativo que corresponde a la Relación de Gastos que se presenta.

2. Tipo de Fondo
Indique si se trata de un Fondo Rotatorio Interno o de una Caja Chica, según corresponda.

3. Fecha
Anote la fecha de elaboración de la Relación de Gastos

4. Unidad Ejecutora Responsable del Fondo o de la Caja Chica
Escriba el nombre de la unidad administrativa a la cual está asignado el fondo o la caja chica.

5. Período
Escriba el tiempo transcurrido entre la relación anterior y la actual o el transcurrido entre la recepción de fondos inicial y la relación actual, según el caso.

6. Importe del Fondo o de la Caja Chica, según corresponda
Anote el importe en pesos con los cuales se creó amplió el Fondo o la Caja Chica.

7. Resumen de los Movimientos: (Estado de Situación del Fondo o de la Caja Chica)

a) Saldo Anterior
Indique el saldo por rendir que quedó pendiente según la Relación de Gastos presentada con anterioridad.

b) Fondos Recibidos
Anote el monto recibido con posterioridad a la última relación presentada (monto de la última reposición).

c) Importe Rendición
Refleje el monto total de la rendición de la presente Relación de Gastos.

d) Saldo por Rendir
Indique los fondos sin rendir que quedan en poder del Responsable del Fondo o de la Caja Chica.
Si se trata de la última rendición no debe llenar esta línea sino la correspondiente a la (e), Sobrante depositado.

e) Fondos reintegrados
Anote, en los casos de rendición final el importe sobrante que deberá depositar en la cuenta bancaria a favor de la Tesorería Jurisdiccional.
Anexe la boleta de depósito bancario a la Relación de Gastos.

8. Resumen de Objeciones:

a) Objetados.
Registre el monto total en pesos de los comprobantes objetados hasta la última rendición anterior a la que está elaborando.

b) Aclarados.
Anote la cifra total en pesos de los comprobantes objetados que a la fecha han sido corregidos o aclarados por el Administrador del Fondo o de la Caja Chica.

c) Pendientes
Indique la cantidad en pesos de los comprobantes objetados pendientes de rendición definitiva.

9. Cuadro demostrativo del Gasto:

a) Imputación Presupuestaria
Indique el código de la imputación presupuestaria correspondiente al comprobante relacionado.

b) Comprobante No.
Indique el número correlativo de cada comprobante (factura o recibo) que se relaciona.

c) Nro. de cheque

d) Beneficiario.
Indique el nombre del beneficiario o razón social a quien se adquirió los servicios pagados.

e) Importe.
Anote el importe de cada gasto efectuado según el comprobante que se relaciona.

f) Total.
Escriba la suma total de todos los gastos que se relacionan.

10. Responsable del registro

Corresponde a la firma del Jefe de la unidad de registro contable que verificó la relación de gastos.

11. Responsable del Fondo o de la Caja Chica y Firma
Corresponde a la firma del funcionario designado como Responsable del fondo o de la caja chica.

RESOLUCIÓN M.H. y O.P. Nº 118

LA RIOJA, 2 de Junio de 1999.-

VISTO: los términos de la Resolución M. H. y O. P. N º 2 de fecha 6 de Enero del corriente año; y.-

CONSIDERANDO

QUE el citado instrumento legal regula el funcionamiento de los Fondos Rotatorios para el Ejercicio Financiero Año 1.999.

QUE con el objeto de optimizar el procedimiento a fin de lograr la eficiencia y racionalización en el uso de los recursos del estado, se ha establecido que la reposición de los fondos será UNICA Y MENSUAL por cada Servicio Administrativo Financiero.

QUE en consonancia con el objetivo trazado se ha planteado en forma expresa, cuando mediaren razones fundadas, una vía de excepción al procedimiento instituido.

QUE la Secretaría de Salud Pública – S.A.F. 510 -, gestiona por ante este Ministerio, que la reposición de su fondo rotatorio, como el de cada una de las seis zonas sanitarias en que se encuentra dividida la provincia, sean tratadas "individualmente", ante la necesidad de cubrir de modo eficiente y eficaz las actividades que desarrollan.

QUE es opinión de Contaduría General de la Provincia, acceder a la solicitud interpuesta por la Secretaría de Salud Pública, a efectos de no resentir el normal funcionamiento de cada organismo y consecuentemente proveerles de medios financieros en tiempo y forma para que puedan cumplir con los fines comunitarios para los cuales han sido creados.

QUE conforme lo establece el Apartado 4° de la Resolución M.H. y O.P. N° 02/99, corresponde a este Ministerio acordar por vía de excepción la autorización para que, tanto la Dirección General de Administración de la Secretaría de Salud Pública como cada una de las Seis Zonas Sanitarias de la provincia, puedan de modo independiente, solicitar la reposición, única y mensual, del fondo rotatorio que internamente se les ha asignado.

POR ELLO,

EL MINISTRO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS

R E S U E L V E:

1º. -AUTORIZAR, por vía de excepción, a la Dirección de Administración de Salud Pública y a cada una de las Seis Zonas Sanitarias en que se divide la provincia, a reponer en forma independiente, los fondos rotatorios que internamente se les ha asignado, en forma única y mensual, sin que ello implique alterar el monto del fondo rotatorio dispuesto para el S.A.F. 510 en su conjunto.

2º. -La Secretaría de Salud deberá remitir a conocimiento de este Ministerio la Resolución mediante la cual creó, de conformidad con lo dispuesto por el Art. 8 del Decreto Nº 36/98 Reglamentario del Art. 73 de la Ley Nº 6.425, los fondos rotatorios internos con los montos asignados individualmente.

3º. -Comuníquese, publíquese, insértese en el Registro Oficial y archívese.

FIRMADO:
RAFAEL E. CAYOL – MINISTRO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS

RESOLUCION M.H. Y O.P. N° 119/99

LA RIOJA, 9 de Junio de 1999.-

VISTO: la retracción de la actividad económica que se experimenta actualmente en el país que trajo como consecuencia la baja en el nivel de recaudación impositiva; y

CONSIDERANDO:

QUE la baja en el nivel de recaudación mencionada provoca en forma directa la disminución de los recursos que la Provincia recibe por Coparticipación Federal de Impuestos.

QUE, por otra parte, la demora ostensible en la recepción de otras partidas de origen nacional, causan un sentido desequilibrio entre los recursos presupuestados y los efectivamente ingresados al Tesoro General.

QUE se hace necesario, a fin de morigerar las consecuencias que este desequilibrio financiero trae aparejado, producir la reducción de los gastos de funcionamiento, a fin de no afectar los servicios esenciales que el Estado está obligado a brindar.

QUE el Artículo 1° del Decreto N° 36/98, reglamentario del Artículo 73 de la Ley 6425, obliga a los distintos servicios administrativos a ajustar sus regímenes de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas a las normas que determine este Ministerio.

QUE a través de la Resolución M.H. Y O.P. N° 2/99, se determinó como monto máximo del Fondo Rotatorio el equivalente al 4% del total de los créditos de los incisos dispuestos por el Art. 7° del Decreto N° 36/98.

POR ELLO , -

EL MINISTRO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS
RESUELVE:

1°.- MODIFICAR, por el siguiente, el texto del Apartado 1° de la Resolución M.H. y O.P. N° 2/99:

"**1°.- DETERMINAR** como monto máximo del Fondo Rotatorio el equivalente al 2,8% del total de los créditos de los Incisos dispuestos por el Artículo 7° del Decreto N° 36/98, que normatiza la implementación del citado procedimiento."

2°.- Los distintos Servicios Administrativos Financieros, en la primera resposición de Fondos Rotatorios a partir de la vigencia de la presente resolución, deberán adjuntar a la solicitud de fondos, la anulación parcial del Fondo Rotatorio creado, ajustándolo al porcentaje máximo establecido en el apartado anterior.

3°.- La Tesorería General de la Provincia deberá hacer entrega de los fondos, ajustado a la diferencia entre la reposición del Fondo Rotatorio solicitado y la reducción por la anulación parcial.

4°.- Comuníquese, insértese en el Registro Oficial y archívese.

FIRMADO:

RAFAEL E. CAYOL – MINISTRO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS

CONTABILIDAD

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA
CIRCULAR C.G.P. Nº 10. -

LA RIOJA, 19 de Noviembre de 1999.

SR/SRA DIRECTOR/A; DELEGADO/A; ETC.:

De nuestra mayor consideración:

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud., a fin de comunicarle que, Contaduría General de la Provincia en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Nº 6.425, ha decidido instaurar un nuevo procedimiento administrativo, relacionado con aquellos trámites generados en el ámbito del Sector Público Provincial tendientes a la adquisición de bienes y que por su naturaleza reúnen las características de Bienes de Uso (Entendiéndose por éstos, aquellos que "No se agotan con el primer uso que de ellos se hace; Tienen una vida útil superior a un año y están sujetos a depreciación; Incrementan el valor del patrimonio de la organización"; etc.) y que a su vez están íntimamente ligados a la obligatoriedad de reflejar este tipo de transacciones en la Contabilidad Pública Patrimonial.

El referido procedimiento persigue el objetivo de normativizar el criterio que debe primar al momento en el cual debe indefectiblemente producirse el registro contable patrimonial originado por la causal expuesta y determinar además, la documentación respaldatoria que permitirá generar dicho registro.

Es importante señalar que, lo que se pretende no intenta provocar modificaciones en la legislación positiva aplicable en esta materia, sino que por el contrario, sobre la base de ésta, crear un nuevo canal administrativo que posibilite eliminar instancias burocráticas propias de los trámites, y que en este caso particular, se vinculan con las actuaciones que corresponden a la adquisición de bienes de uso por una parte, y las que se derivan del alta patrimonial que de ellos ha de producirse, por otra.

En este orden de ideas, en el Anexo I que acompaña la presente, se describe pormenorizadamente el cursograma administrativo al que cada servicio administrativo deberá ajustarse toda vez que efectúe compras de bienes de uso, de manera que como producto final se obtenga:

- Los fondos que serán aplicados a la cancelación de la obligación asumida por el estado provincial.
- Se produzca en forma simultánea el registro contable patrimonial que surge de la operación citada.

La vigencia de la presente instrucción, operará a partir de la respectiva notificación.

Sin otro motivo, saludamos a Ud. cordialmente.-

FIRMADO:

MARCELO A. MACCHI – CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA
ROLANDO N. ROMERO – SUBCINTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA

ANEXO I

PROCEDIMIENTO

1. Cada expediente por el que se gestiona la compra de Bienes de Uso e ingresado a Contaduría General de la Provincia, deberá contener para su aprobación y posterior remisión a la Tesorería General (O en su caso al S.A.F. de origen), además de las formalidades impuestas por las Circulares C.G.P. vigentes a la fecha, lo siguiente:

- Original y Dos (2) copias autenticadas (*) del Acto Administrativo, emanado por autoridad competente, por medio del cual se dispone la adquisición y pago del Bien de Uso que se trate.
- Original y Dos (2) copias autenticadas (*) del "Acta de Recepción" del Bien adquirido conformada por personal autorizado; U Original y Dos (2) copias autenticadas de la Factura comercial o Remito o Documento equivalente, conformadas por autoridad responsable del Servicio.
- Original y Dos (2) copias (*) del Formulario 3.A. (Movimiento de Altas Patrimoniales), con las especificaciones establecidas en el Art. 132 de la Ley Nº 3.462 y Decreto Reglamentario 1.067/75 ("Las altas que se produzcan por adquisición, donación, ...serán comunicadas a Contaduría General dentro de las 48 hs de producida....."), y con la firma del responsable patrimonial del Servicio y/o responsable del ente.

(*) Necesariamente deben ser "copias autenticadas" y no fotocopias.

2. El sector contable de Contaduría General realizará los controles usuales de competencia, de lo que se derivará:

a) La aprobación de las actuaciones administrativas y su remisión a la División de Inventarios y Control Patrimonial.
b) La verificación fehaciente de errores y/u observaciones sobre la diligencia lo que implicará la devolución inmediata del trámite al S.A.F. de origen para su corrección.

3. Una vez recibidas las actuaciones por la División de Inventarios y Control Patrimonial, ésta efectuará la tarea que le cupe de acuerdo a sus funciones. De ello resultará:

a) La aprobación del "Alta" patrimonial del bien en cuestión, en la medida que la documentación inserta en el expediente, cumpla con los extremos legales establecidos en la Ley Nº 3.462 parte pertinente. El desglose de la Documentación detallada en el *Punto 1.-* y el agregado al trámite de una "Constancia de aprobación y desglose" (Ver Anexo II), cuyo contenido avalará el "Alta" referida.
b) La verificación fehaciente de errores y/u observaciones sobre la documentación, lo que implicará la devolución inmediata del trámite al S.A.F. de origen para su corrección.

4. Finalizadas las etapas de control, procederá la confirmación de la Orden de Pago en el S.I.P.A.F. Central; Desglose de las copias para archivo de Contaduría General; Remisión del expediente a la Tesorería General o al S.A.F. de origen, según corresponda, para la culminación del trámite.

NOTA ESPECIAL

Los Servicios Administrativos Financieros que operen *con fuentes de financiamiento distintas a la fuente 111* (Recursos del Tesoro), solo tendrán la obligación de cumplir con el procedimiento en los puntos que tengan estricta relación con el “alta patrimonial” de los Bienes de Uso.

ANEXO II

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE LA RIOJA
MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS
CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

CONSTANCIA DE APROBACIÓN Y DESGLOSE

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

SECCION INVENTARIOS Y CONTROL PATRIMONIAL

La presente sustituye a fs ..... correspondientes a la aprobación del trámite de ALTA PATRIMONIAL que se gestiona, de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley Nº 3.462 y Decreto Reglamentario 1.067/75, parte pertinente.

.....

FIRMA VERIFICADOR

LA RIOJA, ...-

MEMORANDUM

Estimamos oportuno recordar que, este organismo de control ha establecido en el transcurso de los dos últimos ejercicios financieros, un conjunto de requisitos o condiciones que habrán de verificarse en cada diligencia administrativa (Cualquiera fuese la finalidad que persiga) a los fines de aprobar o no cada una de éstas. El espíritu contenido en las circulares emitidas (Entre otras, las Circulares C.G.P. Nº 59/98; 01/99; etc) es, como se adujo, principalmente adecuar la diversidad de trámites a los procedimientos administrativos instituidos por la legislación vigente de manera que nos conduzca a una, cada vez más, fluida interacción entre los S.A.F. y la Contaduría General.

Aquí, haremos una digresión, y nos referiremos a un aspecto singular relacionado con las normas que reglamentan la operatoria de cancelación de las obligaciones estatales por adquisición de bienes de uso, y que a la postre, resultará el sustento normativo que permitirá la aplicabilidad del nuevo procedimiento.

La plena vigencia de los criterios de registro y documentación respaldatoria, establecen para el caso de compra de bienes de uso que, cumplidas las actuaciones administrativas de rigor, para "devengar" un gasto de estas características (Generar la Orden de Pago correspondiente), es condición sine qua non, se demuestre indubitablemente la percepción del mismo por parte del Servicio, ¿Cómo?. **A través de la Confección de un "Acta de Recepción" del bien en cuestión, refrendada por persona autorizada; O bien, con la presentación de la Factura comercial; Remito; O documento equivalente, conformadas por personal autorizado.**

El cumplimiento de la formalidad explicitada, autorizará no solo la emisión de la Orden de Pago, sino hará lo propio para efectuar el registro patrimonial (Alta) pertinente.

Lo expuesto está haciendo referencia explícita a un concepto que integra la "columna vertebral" de la filosofía propia de la Ley de Administración Financiera, y es el concepto de "devengado". El cual es válido para este procedimiento en particular, pero además es válido y aplicable para la universalidad de transacciones que efectúa el estado provincial a través de los organismo ejecutores, y que nos indica entre otras que, los responsable del manejo de fondos del erario provincial no deben aplicar éstos para la cancelación de obligaciones, cuando no se hubiere verificado el cumplimiento de las obligaciones de la contraparte, sea la recepción de los bienes, si es el caso, o la efectiva prestación de un servicio, si de ello se tratare.

DECRETO Nº 110

LA RIOJA, 28 de diciembre 1999

VISTO: las normas relacionadas con la gestión de bienes de la Provincia contenidas en la Ley Nº 3.462, mantenidas en vigencia por imperio de los Artículos 98º y 99º de la Ley Nº 6.425 de Administración Financiera del Sector Público y los Sistemas de Control Interno; y , -

CONSIDERANDO:

QUE de acuerdo a la información que se dispone vinculada a la propiedad dominial y registración contable del universo de los bienes del patrimonio de la Provincia, ésta revela una notable insuficiencia y desactualización, por lo que deviene necesario e imprescindible producir una recomposición de los mismos, de modo que permita determinar fehacientemente su conformación y su valor real.

QUE con el propósito de obtener información fidedigna y confiable, producto de tal relevamiento, se hace necesario establecer las pautas a las que deberá ajustarse la tarea a realizar, definiendo claramente los criterios de valuación y el universo aplicable.

QUE el producto final que generen las medidas que se adopten en esta materia, conformará un insumo primordial de la Cuenta de Inversión Anual, y deberá permitir además, su interrelación con el cronograma de actividades conducentes a la integración de los estados contables previstos en el Artículo Nº 85 de la Ley Nº 6.425. -.

POR ELLO, y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Artículo Nº 123 de la Constitución Provincial , -

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
DECRETA:

ARTÍCULO 1º. - ORDENASE en todos los organismos y entidades integrantes del Sector Público Provincial y ajustándose a la normativa establecida en la Ley Nº 3.462, un relevamiento inventarial de los Bienes que se encuentren en uso o custodia de éstos.

ARTÍCULO 2º. - De conformidad con lo establecido por el Artículo 140 del Apartado Especial de la Ley 3462, en cada uno de los organismos y entidades premenciondas, deberá designarse mediante acto administrativo expreso, al “Responsable Patrimonial” y sus colaboradores o, en

su caso, ratificar a los designados oportunamente, quienes serán los encargados de llevar a cabo la labor que por este acto se ordena.

ARTÍCULO 3º. - Para los casos de existencia de Bienes cuya pertenencia no pueda ser identificada ni asociada a algún ente en particular, cualquiera fuera el motivo que diera origen a esta situación, facúltase al Ministerio de Hacienda y Obras Públicas, a determinar el organismo que tendrá a su cargo la administración de esos bienes. Para ello deberá informarse por escrito de tal situación al Ministerio de mención, quién procederá conforme lo dispuesto en el presente artículo.

ARTÍCULO 4º. - ESTABLECESE que el criterio general de valuación a aplicar al relevamiento de tales bienes, será el fijado en el articulo 127 de la Ley Nº 3.462.

ARTICULO 5º. - APRUEBANSE las Instrucciones para el procedimiento de valuación a aplicar al relevamiento de Bienes, en los casos de desconocimiento de su valor de costo histórico y los años de vida útil transcurridos, las cuales se adjuntan como Anexo I y que forma parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 6º. - ESTABLECESE que para el registro de los datos relevados, los organismos obligados, deberán ceñirse a lo preceptuado en la Ley Nº 3.462 – Titulo III "Del Inventario de Muebles y Semovientes" (Formularios 1.A – "Planilla de Inventario General", se agregará a ésta, una última columna que especifique la imputación presupuestaria de cada uno de los bienes relevados de acuerdo a lo determinado en el "Manual de Clasificaciones Presupuestarias; 1.B y 1.C); y Titulo IV – "Del inventario de Inmuebles" (Formularios 159/79; 2.B y 2.C), cuyo conjunto deberá remitirse a Contaduría General de la Provincia hasta el 29 de febrero de 2.000. Para la captura de la información requerida, Contaduría General de la Provincia proveerá a cada organismo obligado el soporte informático pertinente.

ARTICULO 7°.- FACULTASE al Ministerio de Hacienda y Obras Públicas para el dictado de las normas complementarias, tendientes a la resolución de situaciones no previstas o controvertidas.

ARTÍCULO 8°.- La Contaduría General de la Provincia, actuará como organismo asesor permanente de los sujetos obligados, procediendo a la interpretación de las normas que se dicten sobre el particular y estableciendo los procedimientos operativos mas convenientes para el logro de los objetivos planteados.

ARTICULO 9°.- El presente Decreto será refrendado por el señor Ministro de Hacienda y Obras Públicas y suscripto por el señor Secretario de Hacienda.

ARTICULO 10°.- Comuníquese, insértese en el Registro Oficial y archívese.

FIRMADO:

ANGEL EDUARDO MAZA – GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
RAFAEL E. CAYOL – MINISTRO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS
RICARDO A. GUERRA – SECRETARIO DE HACIENDA

I – BIENES MUEBLES.

I.a. - Criterio de Valuación.

I.a.1. – Los Bienes Muebles, sin distinción, se valuarán por su precio de costo histórico, sin perjuicio de consignar su valor venal (Art. 127 Ley Nº 3.462).

I.a.2. – Corresponderá relevar e identificar la totalidad de los bienes muebles en uso o custodia de cada Organismo, debiéndose valuar sólo aquellos que mantengan valor residual a la fecha del relevamiento. En tal sentido, se define como valor residual aquél que surja de considerar el valor de costo histórico (según punto I.a.1.) neto de las amortizaciones que se hubieren practicado hasta dicha fecha. Para aquellos bienes totalmente amortizados, su valor será equivalente a Pesos Uno ($ 1).
Debe aclararse que, para el caso de adquisición de bienes y a los efectos de su amortización, se considerará el año completo, independientemente del momento de ese año en que se hubiere producido dicha adquisición.

I.a.3. – Tabla enunciativa de relaciones vida útil/porcentaje de amortización por tipo de bien mueble (considerando como criterio general el método de amortización constante o lineal).

CODIGO PRESU-PUESTARIO	**DESCRIP. DEL BIEN MUEBLE**	**Nº AÑOS DE VIDA UTIL (1)**	**% DE AMORT. ANUAL(2)**
4.3.	Maquinaria y Equipo		
4.3.1.	Maquinaria y Equipo de Producción		
	De la industria de la Construcción	10	10
	De la Producción Agropecuaria	10	10
	De la Industria manufacturera	10	10
	De la Producción de Servicios	10	10
	Otros Bienes Similares	10	10
4.3.2.	Equipo de Transporte, tracción y Elev.	VerCaso Especial (4)	
	Terrestre	5	20
	Fluvial		
	Marítimo		
	Lacustre		
	Aéreo		
	Tracción y Elevación	20	5
	Otros Bienes similares		
4.3.3.	Equipo Sanitario y de laboratorio	Ver Caso Especial (4)	
	Equipos Médicos	5	20
	Equipos Odontológicos	5	20
	Equipos Sanitarios y de Investigación	5	20
	Otros Bienes similares	5	20
4.3.4.	Equipo de comunicación y señalamiento	Ver Caso Especial (4)	
	Plantas Transmisoras	10	10
	Receptores de Radio	5	20
	Equipos de Televisión	5	20
	Aparatos Telegráficos	5	20
	Teletipos	5	20
	Torres de Transmisión	10	10
	Equipos de Aeronavegación y marítimos	5	20
	Centrales y aparatos telefónicos	3	33
	Otros Equipos de comunicación	5	20

Equipos de Señalización	10	10
Otros Equipos similares	5	20
4.3.5. Equipo educacional y recreativo		
Aparatos Audio-Visules	5	20
Muebles especializados para uso escolar	5	20
Equipos recreativos y deportivos	5	20
Otros destinados a la educac. y recreación	5	20
Otros Bienes similares	5	20
4.3.6. Equipo para computación	Ver Caso Especial (4)	
Unidades Centrales de Procesamiento	3	33
Pantallas	3	33
Impresoras	3	33
Computadoras	3	33
Unidades de Cinta	3	33
Unidades de Disco	3	33
Otros Bienes similares	3	33
4.3.7. Equipo de Oficina y Muebles		
Estantes	10	10
Escritorios	10	10
Ficheros	10	10
Percheros	10	10
Mesas	10	10
Máquinas de Escribir	10	10
Máquinas de Sumar	5	20
Máquinas de Calcular	5	20
Máquinas de Contabilidad	5	20
Máquinas de reproducción de copias	5	20
Aparatos de Aire Acondicionado	5	20
Refrigeradores	5	20
Mesas para Dibujo	10	10
Cocinas	10	10
Otros Bienes similares	10	10
4.3.8. Herramientas y Repuestos Mayores	Ver Caso Especial (4)	
Motores	10	10
Carrocerías	10	10
Chasis	10	10
Otros Bienes similares	10	10
Máquinas y Herramientas para tornear	10	10
Maquinas y Herramientas para perforar	10	10
Máquinas y Herramientas para fresar	10	10
Máquinas y Herramientas para cepillar	10	10
Máquinas y Herramientas para taladrar	10	10
Máquinas y Herramientas para rectificar	10	10
Máquinas y Herramientas para estampar	10	10
Máquinas y Herramientas para prensar	10	10
Máquinas y Herramientas para clavar	10	10
Máquinas y Herramientas para engrampar	10	10
Máquinas y Herramientas para encolar	10	10
Máquinas Eléctricas y de Gas para soldadura autógena, dura y blanda	10	10
Herramientas con motor y de funcionamiento con aire comprimido	10	10
Parte y Accesorios de las Herramientas		

	enunciadas	10	10
4.3.9.	Equipos Varios	10	10
4.4.	Equipo Militar y de Seguridad (4)	Ver Casos Espec. (3)	
	Equipo destinado a la Defensa Nacional y al mantenimiento del Orden Público	-	-
	Otros Bienes similares	-	-
4.5.	Libros, Revistas y otros elementos colecc.		
	Libros	No Amortizables	
	Revistas	No Amortizables	
	Mapas	No Amortizables	
	Películas Cinematográficas impresas	No Amortizables	
	Discos Fonoeléctricos	No Amortizables	
	Otros Elementos destinados a la formación de Colecciones	No Amortizables	
4.6.	Obras de Arte		
	Pinturas	No Amortizables	
	Estatuas	No Amortizables	
	Tallas	No Amortizables	
	Antigüedades	No Amortizables	
	Otros Bienes similares	No Amortizables	
4.7.	Semovientes (Reproductores – Pedigree)		
	Toros	5	20
	Carneros	5	20
	Padrillos	10	10
	Cerdos	4	25
	Vacas	6	16,66
	Ovejas	5	20
	Yeguas	10	10
	Cerdas	4	25
	Perros	5	20

NOTAS ACLARATORIAS:

(1) Vida Util: Duración estimada en número de años, en concordancia con las posibilidades de permanencia en servicio del bien.

(2) Amortización Anual: Se determina dividiendo el valor del costo histórico del bien por la cantidad de años de vida útil preestablecida, sobre la base del "método lineal o constante de amortización".

(3) Las armas ligeras y los vehículos blindados adquiridos por establecimientos no militares dedicados a la seguridad interior o actividades de policía, serán objeto de relevamiento, identificación y valuación, de acuerdo con las pautas establecidas en el punto **I.a.1.,** especificadas previamente.

(4) Otra alternativa para el cálculo de la amortización de los bienes será en función a la intensidad de funcionamiento del bien.

La aplicación de este criterio dependerá de la existencia de sistemas estandarizados que permitan el cálculo de variables tales como tiempo, volúmenes de producción, obsolescencia, otros.

El monto de cada cuota de amortización se calculará sobre la base a las horas efectivas de trabajo que, como vida útil, se le asigne al bien. Tal es el caso, a titulo de ejemplo, de la maquinaria y equipo destinado a la producción; transporte aéreo; equipos sanitarios; equipos de comunicación y computación; otros. La vida útil de dichos activos se expresará en función de las horas de trabajo, obteniéndose un costo unitario, por cada hora de trabajo. La cuota de amortización del período surgirá como resultado de multiplicar la tasa horaria por el número de horas trabajadas en el período.

5) En los casos de desaparición, extravío, robo deterioro o accidente comprobado, causas por las cuales procede la baja de bienes que integran el Patrimonio del Estado Provincial (Art, 133 Ley Nº 3.462), corresponderá efectuar la pertinente denuncia policial, comunicando a partir de la misma y en un plazo de 24 hs. tal situación a Contaduría General de la Provincia.

I.b. Casos Especiales.

En los casos de inaplicabilidad de los criterios generales de valuación contemplados para los Bienes de Uso Muebles (desconocimiento del costo histórico), los mismos se valuarán de acuerdo a los siguientes criterios:

A – Por su valor actual (Art. 129 Ley Nº 3.462), amortizándolo por el resto de la vida útil estimada.

B – Por valuación efectuada por el responsable (Director, Delegado, Gerente, etc.) del Servicio Administrativo Financiero conjuntamente con el Responsable Patrimonial y sus colaboradores.

I.b.1. Objetivo.

El objeto de esta Comisión (Responsable del SAF y Responsable Patrimonial) será determinar los valores de los Bienes Muebles que por las características de ingreso al patrimonio del Organismo carecen de una valuación cierta, a fin de cumplir con el registro correspondiente.

I.b.2. Responsabilidad

Será responsabilidad de esta Comisión determinar el valor de los Bienes, como así también la vida útil restante de los mismos.

I.b.3. Funciones

- Valuar los Bienes Muebles por inaplicabilidad de los criterios generales de valuación.

- Solicitar los informes técnicos necesarios a fin de determinar la vida útil del bien, condiciones de funcionamiento, estado, nómina de productos similares, etc.
- Emitir opinión sobre el valor registral de los bienes y su vida útil restante, debiendo cursar informe debidamente fundado a Contaduría General de la Provincia, a los fines de que dicho Organismo por escrito avale el criterio de valuación sustentado en tales casos. Contaduría General de la Provincia deberá expedirse en el termino de 72 hs.
- Una vez verificado el cumplimiento de las funciones enumeradas previamente, tanto el valor registral del bien como su vida útil restante, quedarán en firme mediante acto administrativo emanado del Titular (Director, Delegado, Gerente, etc.) del Servicio Administrativo Financiero.

I.b.4. Tratándose de bienes muebles incorporados al Patrimonio del Estado a título gratuito (donación, legados, herencias vacantes), el valor a considerar será el que le asigne en cada caso la autoridad administrativa (Art. 130 Ley Nº 3.462).

II - BIENES INMUEBLES.

- **DOMINIO PRIVADO.**

II.a. Criterio de Valuación.

II.a.1. – Los Bienes Inmueble de dominio privado se valuarán por su precio de costo histórico, agregando en el caso de bienes inmuebles disponibles, su valor probable de realización (valor venal); igual criterio se adoptara para aquellos bienes cuya antigüedad supere los 10 años (Art. 127 Ley Nº 3.462).
En los casos de desconocimiento del costo histórico, los Bienes Inmuebles de dominio privado, se valuarán conforme a los siguientes criterios:

A – Por su valor actual (Art. 129 Ley Nº 3.462), amortizándolo por el resto de la vida estimada..
B – Conforme a la última valuación fiscal conocida.
C – Si no resultare factible su obtención, se recurrirá a su tasación, tarea que estará a cargo de la Autoridad de Aplicación.

II.b. Casos Especiales

II.b.1 Inmuebles sujetos a contratos de concesión.

Serán relevados, identificados y valuados conforme al procedimiento mencionado en el punto

II.a.1. precedente (Responsabilidad a cargo del Servicio Administrativo Financiero cedente).

II.b.2 Inmuebles recibidos en donación.

Tratándose de Bienes incorporados al Patrimonio del Estado a título gratuito (donación, legados, herencias vacantes, el valor a considerar será el que le asigne en cada caso la Autoridad Administrativa). (Art. 130 Ley Nº 3.462).

II.b.3. Obras en Construcción.

Para estos casos, deberá considerarse la valuación fiscal del terreno, a la que se adicionará la inversión en obra a la fecha del relevamiento.

NOTAS ACLARATORIAS:

(1) Corresponderá tener en cuenta que para la valuación de inmuebles deberá segregarse el valor del terreno del valor del inmueble en sí, en razón de que el primero de ellos no esta sujeto a amortización.

III – BIENES INMATERIALES.

Deben ser valuados de acuerdo a su valor real, sin perjuicio de dejar constancia de su valor nominal (adquisición) (Art. 127 Ley Nº 3.462).

IV – SEMOVIENTES.

Para su avalúo se tendrá en cuenta el precio de plaza (Art. 127 Ley Nº 3.462).

V – BIENES DE DOMINIO PUBLICO NATURAL.

Sin valuación. Su inventario será meramente descriptivo, sin asignación de valores pecuniarios (Art. 127 Ley Nº 3.462).

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA
CIRCULAR C.G.P. Nº 32

LA RIOJA, 16 de Febrero de 2.000.

SEÑOR
DELEG; DIREC; GERENTE; ETC.
Sr./ Sra./ Cr./ Cra.
SU DESPACHO

Por la presente nos dirigimos a Ud. a los efectos de poner en su conocimiento, que esta Contaduría General de la Provincia, en su carácter de Organo Rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental, a dispuesto requerir en todo tramite relacionado con Ordenes de Pago correspondiente con la liquidación normal y habitual de sueldos, toda la documentación que avale las variaciones en mas o en menos con respecto a la liquidación concerniente al mes inmediato anterior, debiendo quedar debidamente detallado y explicado además en la Nota de Elevación respectiva, las causas que motivaron tales circunstancias.

Asimismo, y con respecto a los tramites concernientes a liquidaciones que se canalizan a través de planillas complementarias de sueldos, deberán reunir similares formalidades, a las indicadas en párrafo que precede.

La vigencia de la referida instrucción, operara a partir de la fecha de su notificación.

Sin otro particular, aprovechamos la oportunidad para saludar a Ud. muy atentamente.

FIRMADO:
MARCELO A. MACCHI – CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA
ROLANDO N. ROMERO – SUBCONTADOR GENERAL DE PROVINCIA

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA
CIRCULAR C.G.P. Nº 39

Ref. Norma aclaratoria al Decreto Nº 110/99
Relevamiento Inventarial – Anexo I – Punto I.a.2.

LA RIOJA, 23 de Marzo de 2.000

Sr. DIRECTOR GENERAL/DELEGADO/GERENTE:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a los efectos de producir la siguiente aclaración con respecto a la instrucción establecida en el punto I.a.2. Bienes Muebles del Anexo I, del Decreto Nº 110/99.

A tales fines el punto de referencia deberá interpretarse de acuerdo con las siguientes consideraciones que a continuación se exponen.

A – Para el caso de los Bienes Muebles que se releven e identifiquen a ser incorporados al inventario del Organismo, el valor a considerar de los mismos será su precio de costo histórico, estableciéndose como criterio que en los casos en que dicho valor sea inferior a Pesos Uno ($ 1), producto de desvalorizaciones de la moneda con el transcurso del tiempo, el precio de costo histórico a consignar será igual a Pesos Uno ($ 1).

B – Para el caso de la Contabilidad será de aplicación lisa y llana el punto I.a.2 Anexo I del Decreto anteriormente citado, esto es, "corresponderá relevar e identificar la totalidad de los Bienes Muebles en uso o custodia de cada Organismo, debiéndose **valuar** sólo aquellos que mantengan valor residual a la fecha del relevamiento y para aquellos Bienes Muebles totalmente amortizados, su valor será equivalente a Pesos Unos ($1).

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para saludar a Ud. muy atentamente.

FIRMADO:
MARCELO A. MACCHI – CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA
ROLANDO N. ROMERO – SUBCONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA

RESOLUCION S.A.F. Nº 2/2000

LA RIOJA, 3 de abril de 2000.

VISTO: el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Provincial aprobado por Decreto N° 1183 de fecha 29 de agosto de 1996; y , -

CONSIDERANDO:

QUE su aplicación práctica trajo aparejada la consulta de diversos organismos por las dificultades planteadas al momento de la imputación del gasto ante la diferencia de criterios de interpretación.

QUE se hace necesario superar estas situaciones mediante la puesta en vigor de un catálogo de bienes y servicios que sirva, además, como base para el registro de inventario de la Administración Pública Provincial y guía para la imputación presupuestaria.

QUE dicho catálogo debe estar integrado al nomenclador de clasificaciones presupuestarias, basado en el principio de integración de los sistemas.

POR ELLO y en uso de las facultades otorgadas por los Artículos 54 y 55 de la Ley de Ministerios N° 6846 , -

EL SUBSECRETARIO DE ADMINISTACION FINANCIERA
R E S U E L V E :

1°.- APROBAR el Catálogo de Bienes y Servicios que, como Anexos I (ordenado por Clase), II (ordenado por abecedario) y III (ordenado por imputación), forma parte integrante de la presente resolución, el que será de aplicación obligatoria para todos los organismos de la Administración Pública Provincial.

2°.- Los Servicios de Administración Financiera podrán sugerir, para ser incorporados al presente catálogo, los bienes y/o servicios de aplicación específica en su organismo, que hayan sido omitidos, con el fin de mantenerlo permanentemente actualizado.

3°.- Por la Dirección General de Despacho del Ministerio de Hacienda y Obras Públicas, notificar a los Servicios de Administración Financiera de lo dispuesto en la presente resolución.

4°.- Comuníquese, insértese en el Registro Oficial y archívese.

FIRMADO:
GABRIEL E. PALMIERI – SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACION FINANCIERA

CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS

INCISO	PRINCIPAL	PARCIAL	CLASE	DESCRIPCION
4	3	6	1	COMPUTADORA DE OFICINA
4	3	6	2	COMPUTADORA PORTATIL
4	3	6	4	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTOS
4	3	6	5	IMPRESORA LASER
4	3	6	6	IMPRESORA INYECCION DE TINTA
4	3	6	10	DISCO RIGIDO
4	3	6	11	MONITOR
4	3	6	12	CD ROM
4	3	6	13	MODEM-FAX
4	3	6	14	DIGITALIZADOR DE IMAGENES
4	3	7	15	HELADERA
4	3	7	16	FREEZER
4	3	7	18	COCINA A GAS
4	3	7	19	COCINA ELECTRICA
4	3	7	20	ANAFE A GAS
4	3	7	21	ANAFE ELECTRICO
4	3	7	22	CALEFACTOR ELECTRICO
4	3	7	23	RADIADOR DE ACEITE
4	3	7	25	ESTUFA A GAS
4	3	7	26	ESTUFA A KEROSENE
4	3	7	27	TERMOTANQUE
4	3	7	28	VENTILADOR DE PIE
4	3	7	29	VENTILADOR DE TECHO
4	3	7	30	TURBOCIRCULADOR
4	3	7	31	EXTRACTOR
4	3	7	32	BIBLIOTECA
4	3	7	33	CAJA DE SEGURIDAD
4	3	7	34	BANCO P/ASIENTO PERSONAS
4	3	7	35	ARMARIO
4	3	7	36	FICHERO
4	3	7	37	ESCALERA
4	3	7	38	CAJONERA
4	3	7	39	GUARDARROPA
4	3	7	40	ESCRITORIO
4	3	7	41	ESTANTE
4	3	7	42	MOSTRADOR
4	3	7	43	PERCHERO
4	3	7	44	PARAG ERO
4	3	7	45	SILLA
4	3	7	46	SILLON EJECUTIVO
4	3	7	47	TABURETE
4	3	7	48	MESA P/ MAQUINA ESCRIBIR
4	3	7	49	MESA P/ COMPUTADORA
4	3	7	51	MESA P/ DIBUJO
4	3	7	52	APARADOR
4	3	7	54	MUEBLE BAJO MESADA
4	3	7	55	ALACENA
4	3	7	56	MESA P/ TELEVISOR
4	3	7	57	MESA P/ TELEFONO / FAX
4	3	7	58	MAQUINA ESCRIBIR MANUAL
4	3	7	59	MAQUINA ESCRIBIR ELECTRICA
4	3	7	60	MAQUINA SUMAR
4	3	7	61	CALCULADORA ELECTRONICA
4	3	1	62	BOMBA A TORNILLO
4	3	1	64	BOMBA DE PROFUNDIDAD

4	3	3	65	BOTIQUIN PRIMEROS AUXILIOS
4	3	4	66	BALIZA GIRATORIA
4	3	3	67	CENTRIFUGA P/LABORATORIO
4	3	4	68	COLUMNA P/ILUMINACION
4	3	2	69	CARRO P/MATAFUEGO
4	3	1	70	ENCUADERNADOR DE ANILLOS
4	3	7	71	CONTADORA BILLETES
4	3	7	72	CONTADORA MONEDAS
4	3	7	73	CLASIFICADORA DE MONEDAS
4	3	7	75	CONTROLADORA DE BILLETES
4	3	7	77	DESTRUCTORA DOCUMENTO OFICINA
4	3	7	78	DESTRUCTORA DOCUM. Y MICROFILM
4	3	5	86	CONSOLA MEZCLADO DE SONIDOS
4	3	5	87	ALTAVOZ
4	3	1	91	BOMBA PERISTALTICA
4	3	1	92	BOMBA A DIAFRAGMA
4	3	1	93	BOMBA DOSIFICADORA
4	3	2	94	TRACTOR BAJA POTENCIA.
4	3	2	95	TRACTOR ALTA POTENCIA
4	3	7	96	MICROONDAS
4	3	1	98	HORMIGONERA HIDRAULICA
4	3	1	99	PLATAFORMA AUTOSUSTENTABLE
4	3	1	100	GUINCHE C/TRINQUETE SEGUR
4	3	1	101	MESA DE SIERRA
4	3	1	102	CORTADORA DE MOSAICOS
4	3	1	103	TRITURADORA DE CASCOTES
4	3	1	104	MOLEDORA DE LADRILLO
4	3	1	105	HORMIGONERA CARGA MANUAL
4	3	8	106	MOTOCORTADORA DE DISCO
4	3	8	107	MOTOSIERRA MOTOR NAFTERO
4	3	8	108	MOTOSIERRA ELECTRICA
4	3	8	109	DESBROZADORA P/HIERBA Y MALEZA
4	3	8	110	TALADRO ELECTRICO
4	3	8	111	TALADRO A BATERIA
4	3	8	112	SIERRA CALADORA
4	3	8	113	LIJADORA DE BANDA
4	3	8	114	LIJADORA ORBITAL
4	3	8	115	CEPILLADORA P/MADERA
4	3	8	116	CLAVADORA NEUMATICA
4	3	8	117	ENGRAPADORA NEUMATICA
4	3	8	118	MARTILLO ELECTRICO P/HORMIGON
4	3	8	119	SERRUCHO COLA DE ZORRO
4	3	8	120	TALADRADORA ESTACIONARIA
4	3	8	121	AMOLADORA ANGULAR
4	3	8	122	LIJADORA C/DISCO LUSTRADOR
4	3	2	123	TRANSELEVADOR
4	3	1	124	BOMBA PLUVIAL Y CLOACAL
4	3	1	125	BOMBA P/POZO
4	3	1	126	ABLANDADORA DE AGUA
4	3	1	127	FILTRO CARTUCHO P/AGUA
4	3	1	128	CALDERA P/CALEFACCION
4	3	3	130	TENSIOMETRO ARTERIAL
4	3	3	131	NEBULIZADOR
4	3	3	132	LASER P/USOS MEDICOS
4	3	3	133	ELECTROBISTURI
4	3	3	134	ELECTROCARDIOGRAFO
4	3	4	135	RECEPTOR RADIO MENSAJES
4	3	7	138	RELOJ REGISTRADOR PERSONAL
4	3	4	140	TELEFONO INALAMBRICO
4	3	4	141	TELEFONO CON CONTESTADOR

4	3	4	142	TELEFONO CON CABLE
4	3	4	143	TELEFONO CELULAR
4	3	1	144	BASCULA P/CARGAS TERRESTRES
4	3	1	145	BASCULA P/HACIENDA
4	3	2	146	BICICLETA
4	3	2	147	ACOPLADO TANQUE
4	3	2	148	ACOPLADO TOLVA
4	3	2	149	TRAILER HABITACIONAL
4	3	2	150	ESCALERA MECANICA
4	3	2	151	ASCENSOR P/PERSONAS
4	3	2	152	MONTACARGAS
4	3	2	153	CAMION GUINCHE
4	3	1	154	PALA CARGADORA
4	3	1	155	EXCAVADORA MECANICA
4	3	2	156	PLATAFORMA DE TIJERAS
4	3	2	157	PLATAFORMA LANZA TELESCOPICA
4	3	2	158	MOTOELEVADOR DE HORQUILLAS
2	7	1	159	CABLE DE ACERO
4	3	1	160	CALDERA DE VAPOR
4	3	2	161	CINTA TRANSPORTADORA
4	3	3	163	ESPECTROFOTOMETRO INFRARROJO
4	3	3	164	ESPECTROFOTOMETRO UV-VISIBLE
4	3	3	165	ESPECTROFOTOMETRO ABS ATOMICA
4	3	3	166	CROMATOGRAFO
4	3	3	169	BAÑO TERMICO
4	3	3	171	FREEZER PERSONAL P/LABORATORIO
4	3	3	172	CENTRIFUGA MULTIPROPOSITO
4	3	3	174	CONTENEDOR NITROGENO LIQUIDO
4	3	3	176	COLCHON ANTIESCARA
4	3	3	177	ESTUFA P/ESTERILIZAR
4	3	3	178	FREEZER ULTRAFRIO
4	3	8	179	MOTOR TRIFASICO ROTOR BOBINADO
4	3	8	180	MOTOR TRIFASICO ROTOR CORTOC.
4	3	8	181	MOTOR TRIFASICO SEGURIDAD AUM.
4	3	3	188	BALANZA DE PRECISION
4	3	5	189	VIDEO CAMARA
4	3	4	190	TORRE P/COMUNICACIONES
4	3	5	191	JUEGO INFANTIL P/ PLAZA
4	3	8	193	ALISADORA
4	3	8	194	COMPACTADOR DE RESIDUOS
4	3	5	195	EQUIPO P/PRACTICA DEPORTES
4	3	2	198	CARRETILLA DE MANO
4	3	2	199	ZORRA DE HORQUILLAS
4	3	8	200	FRESADORA
4	3	8	201	TORNO
4	3	5	202	PUPITRE
4	3	5	203	VIDEO PROYECTOR
4	3	5	204	RETROPROYECTOR
4	3	5	205	ALTOPARLANTE
4	3	5	206	MICROFONO
4	3	3	208	CAMA HOSPITALARIA
4	3	2	209	SEMIRREMOLQUE TANQUE
4	3	2	210	SEMIRREMOLQUE P/SOLIDOS
4	3	5	211	AMPLIFICADOR AUDIO
4	3	5	212	AURICULAR
4	3	5	214	CAJA ACUSTICA
4	3	2	215	VEHICULO UTILITARIO
4	3	8	217	SOLDADORA ELECTRICA
4	3	8	218	SOLDADOR AUTOGENO Y OXICORTE
4	3	3	219	TOMOGRAFO

4	3	8	220	PRENSA HIDRAULICA
4	3	6	229	GRABADOR DE DISCO OPTICO
4	3	6	231	TAPE BACKUP
4	3	8	232	ESTAMPADORA
4	3	8	233	MARTILLO NEUMATICO
4	3	8	234	RECTIFICADORA
4	3	8	235	SIERRA CIRCULAR
4	3	8	236	MOTOCOMPRESOR
4	3	8	237	CHASIS P/COLECTIVO
4	3	2	238	COLECTIVO TRANSPORTE PERSONAS
4	3	7	239	COCINA ECONOMICA
4	3	5	241	TELEVISOR
4	3	4	243	FAX
4	3	3	244	MICROSCOPIO
4	3	4	245	MINICENTRAL TELEFONICA
4	3	7	246	CENICERO
4	3	8	247	GUILLOTINA P/PAPEL
2	9	6	253	ALEMITE ENGRASADOR
2	5	8	254	ACRILICO EN PLANCHA
2	7	1	256	ALAMBRE DE HIERRO
2	7	1	257	ALAMBRE DE PUA
2	5	5	258	AGUARRAS MINERAL
2	5	1	259	AGUA DESTILADA
2	1	5	260	AGLOMERADO FENOLICO
2	9	2	261	ABROCHADORA PAPELES
2	9	2	262	ADHESIVO P/PAPEL
2	9	2	263	AGENDA COMPLETA
2	5	9	267	ADHESIVO
2	6	2	268	ANTEOJO DE SEGURIDAD
2	6	2	269	ANTIPARRA P/VIENTO
2	9	2	272	BANDEJA PORTAPAPELES
2	9	2	273	ROTULADORA MANUAL
2	9	2	274	BIBLIORATO
2	9	3	275	ARRANCADOR P/TUBO FLUORESCENTE
2	9	3	277	ARTEFACTO A P. EXPLOSION
2	9	3	278	BALASTO P/TUBO FLUORESCENTE
2	9	3	279	BALASTO P/LAMPARA
2	9	3	280	BANDEJA PORTACABLES Y ACCESORI
2	9	3	281	BASE TOMACORRIENTE
2	9	3	282	BASE PORTAFUSIBLE TIPO NH
2	9	3	284	BATERIA ESPECIAL
2	9	5	287	AMPOLLA P/DECANTACION
2	9	5	288	ARO SOPORTE C/NUEZ
2	9	5	289	BALON DE VIDRIO
2	5	8	290	BIDON PLASTICO
2	9	2	291	ALMOHADILLA P/SELLOS
2	9	5	293	BURETA AUTOMATICA
2	9	3	295	BORNES DE PASO Y SECCIONABLES
2	9	3	296	BOTONERA DE CONTACTO
2	2	2	298	BORCEGUI DE SEGURIDAD
2	2	2	299	BOTAS DE GOMA
2	2	2	301	BOTIN DE SEGURIDAD
2	4	3	302	BUNA-N
2	4	3	303	BURLETE DE GOMA
2	6	4	311	BLOQUE HORMIGON
2	7	5	312	ARCO DE SIERRA
2	7	9	315	BISAGRA METALICA
2	8	4	316	ARENA SILICEA
2	9	2	317	BOLIGRAFO
2	9	2	318	AGENDA REPUESTO

2	9	6	319	CINTA P/IMPRESORA
2	9	6	321	CINTURON DE SEGURIDAD
2	9	2	322	CESTO P/PAPELES
2	9	2	323	CORRECTOR DE ESCRITURA
2	9	2	324	DILUYENTE P/CORRECTOR
2	9	2	325	CUADERNO DE CORRESPONDENCIA
2	9	1	327	CEPILLO ALAMBRE DE ACERO
2	7	5	328	CIZALLA MANUAL
2	7	5	329	CORTA FRIO
2	7	1	331	CHAPA GALVANIZADA
2	7	1	332	CHAVETA PARTIDA DE HIERRO
2	7	1	333	CLAVO
2	7	1	334	CODO P/SOLDAR
2	6	5	335	CEMENTO PORTLAND
2	5	6	336	COQUE DE PETROLEO
2	7	5	338	DESTORNILLADOR
2	9	3	339	CURVA ACERO P/ELECTRICIDAD
2	9	6	341	DENSIMETRO P/BATERIAS
2	9	5	344	EMBUDO ANALITICO
2	9	3	348	CAJA CIEGA A P. EXPLOSION
2	9	3	349	CAJA BOTONERA ARRANQUE-PARADA
2	9	3	350	CAJA P/INTERRUPTOR
2	9	3	351	CAJA EMBUTIR P/ELECTRICIDAD
2	9	3	352	CAJA DE PASO
2	9	3	353	CAÑO ACERO P/ELECTRICIDAD
2	9	3	354	CAÑO FLEXIBLE P/ELECTRIC
2	9	3	360	FICHA TOMACORRIENTE
2	9	3	361	FUSIBLE TIPO AMERICANO
2	9	2	367	ESCALIMETRO
2	9	2	368	ESCUADRA
2	9	2	369	ESTILOGRAFO DE PUNTAS
2	9	2	370	ESTUCHE P/PLANOS
2	9	2	371	FUNDA P/EQUIPOS COMPUTACION
2	7	1	374	ESLINGA
2	5	8	378	CAÑO DE PLASTICO
2	5	5	379	DILUYENTE P/RECUBRIMIENTO
2	5	5	380	DISOLVENTE P/LACAS
2	5	5	381	ENDUIDO
2	5	5	382	ENTONADOR P/PINTURA
2	2	2	385	CAMISA DE TRABAJO
2	2	2	386	CAPA IMPERMEABLE PVC
2	2	2	387	CAMISETA DE ABRIGO
2	2	2	388	CASCO DE SEGURIDAD
2	7	5	389	CALIBRE
2	7	5	390	CALIBRE P/ROSCAS
2	5	2	391	PROTESIS ORTOPEDICA
2	1	5	392	AGLOMERADO C/RESINA UREAFORMOL
2	1	5	393	CABO DE MADERA
2	1	5	394	CARBON VEGETAL
2	7	9	400	CANDADO
2	9	6	401	CARTUCHO TONER
2	9	6	402	FLOTANTE P/TANQUE AGUA
2	9	6	403	FLUIDO P/FRENOS HIDRAULICOS
2	9	3	404	RESISTENCIA P/ELECTRONICA
2	7	5	410	CEPILLO PULIDOR
2	5	8	411	TUBO FIBRA DE VIDRIO
2	4	4	413	NEUMATICO P/TRACTOR
2	7	5	419	CUÑA DE TALA
2	7	5	420	HACHA
2	7	5	421	HOJA DE SIERRA

2	9	5	426	BASTON DE APOYO
2	9	5	427	APOSITO
2	9	5	428	BARBIJO
2	1	1	434	MARGARINA
2	1	1	435	ARROZ
2	1	1	438	ADEREZOS
2	1	1	439	ACEITE COMESTIBLE
2	9	5	441	AGUJA QUIRURGICA
2	9	5	444	HOJA DE BISTURI
2	9	5	446	BAJALENGUA DESCARTABLE
2	9	5	448	FRASCO ESTERIL USO BIOL
2	9	5	450	CAMPANA P/ESTETOSCOPIO
2	1	1	453	GASEOSA
2	1	1	454	YERBA
2	1	1	455	DULCE DE LECHE
2	1	1	456	YOGHURT
2	1	1	457	SALCHICHA VIENA
2	9	5	459	TIJERA P/CIRUJÝA
2	9	5	461	VENDA USO MEDICO
2	9	5	466	CUBRECAMILLA
2	9	5	467	MASCARA
2	9	5	468	TUBO DE ENSAYO
2	9	5	469	PIPETA DE VIDRIO
2	9	5	470	ALGODON
2	9	5	471	CURETA
2	9	5	472	PINZA DE CIRUJIA
2	9	5	473	GASA
2	1	1	478	AGUA MINERAL
2	2	3	479	ALFOMBRA
2	1	1	480	VINO
2	1	1	481	AZUCAR
2	1	1	482	HARINA
2	1	1	483	HUEVOS DE GALLINA
2	9	3	484	CABLE COAXIL
2	7	5	485	PISTOLA P/PINTURA LIQUIDA
2	7	5	487	PISTOLA P/PINTURA EN POLVO
2	1	1	489	ESPECIAS
2	2	3	490	BOLSA DE DORMIR
2	2	3	491	CARPA
2	9	2	495	PORTA DISKETTES
2	9	2	496	PORTA TARJETAS
2	9	2	497	TRANSPARENCIA P/IMPRESORA
2	9	2	498	TRANSPARENCIA P/FOTOCOPIADORA
2	9	2	500	PORTFOLIO
2	1	5	501	PANEL DE MADERA P/REVESTIMIENT
2	5	4	502	ANTIGERMINANTE
2	5	4	503	FUNGICIDA
2	5	4	504	HERBICIDA
2	5	4	505	DESINFECTANTE
2	5	4	506	INSECTICIDA
2	5	4	507	RATICIDA
2	5	4	508	PLAGUICIDA
2	1	1	509	PURE
2	1	1	510	GELATINA
2	1	1	511	TE
2	1	1	513	FLAN
2	1	1	514	SAL
2	1	1	515	MANTECA
2	1	1	516	CHOCLO
2	1	1	517	POSTRE

2	1	1	518	TORTA
2	1	1	519	VINAGRE
2	1	1	520	ARVEJAS
2	1	1	521	TOMATE
2	3	1	525	CARTULINA
2	3	1	526	PAPEL QUIMICO
2	3	1	529	PAPEL CONQUEROR
2	3	1	533	SOBRE DE PAPEL ESPECIAL
2	9	6	534	BUJIA P/AUTOMOTOR
2	3	1	535	CARTON P/EMBLOCAR
2	3	1	537	PAPEL VEGETAL
2	3	1	539	PAPEL P/FAX
2	9	6	540	LAMPARA P/FARO AUTOMOTOR
2	1	1	541	CARNE
2	1	1	542	QUESO
2	9	6	543	INSIGNIA P/AUTOMOTOR
2	9	1	544	DESODORANTE DE AMBIENTE
2	6	1	545	CERAMICA P/PISOS
2	9	6	546	RODAMIENTO P/AUTOMOTOR
2	9	6	547	BARRA DE DIRECCION
2	9	6	548	PARRILLA P/AUTOMOTOR
2	9	6	549	TAPA DE ACEITE
2	9	6	550	TAPA TANQUE DE NAFTA
2	9	3	551	LAMPARA INCANDESCENTE
2	5	8	553	BOMBILLA PLASTICA DESCARTABLE
2	9	3	554	TUBO FLUORESCENTE
2	6	1	555	CERAMICA P/REVESTIMIENTOS
2	6	1	556	MOSAICO GRANITICO
2	6	1	557	TEJA
2	6	1	558	AZULEJO
2	6	1	559	LISTEL P/AZULEJO
2	6	1	560	ADHESIVO P/AZULEJOS
2	6	1	561	CERAMICA ROJA
2	6	1	562	LISTEL P/CERAMICA
2	9	1	563	LIMPIAVIDRIOS
2	9	1	564	BALDE DE PLASTICO
2	9	1	566	LUSTRAMUEBLES
2	9	1	567	CERA DE LUSTRAR
2	7	5	568	CINTA METRICA
2	5	5	569	ANTIOXIDO SINTETICO CROMATO
2	5	5	570	ESMALTE SINTETICO
2	7	5	573	PUNZON
2	9	6	574	VOLANTE P/ AUTOMOTOR
2	9	6	575	DEPOSITO AGUA LIMPIAPARABRISAS
2	5	5	576	BARNIZ
2	5	5	577	SELLADOR P/ PAREDES
2	5	5	578	FIJADOR
2	5	5	579	MASILLA
2	5	5	580	LACA
2	5	5	581	CONVERTIDOR DE OXIDO
2	5	5	582	FONDO SINTETICO
2	9	6	583	DEPOSITO LIQUIDO REFRIGERANTE
2	1	5	584	CORCHO P/BOTELLA
2	9	6	585	ENCENDEDOR P/AUTOMOTOR
2	9	6	586	ESPEJO RETROVISOR EXTERIOR
2	5	9	587	CUBIERTO PLASTICO DESCARTABLE
2	5	9	588	VASO PLASTICO DESCARTABLE
2	5	9	589	PLATO PLASTICO DESCARTABLE
2	1	1	590	CONGELADOS DE PESCADO Y FRUTOS
2	1	1	591	POROTOS

2	1	1	592	LENTEJAS
2	1	1	593	GARBANZOS
2	1	1	594	CEBOLLA
2	1	1	595	EDULCORANTE ARTIFICIAL
2	1	1	596	VERDURA CONGELADA
2	1	1	597	CONSERVA DE FRUTA
2	1	1	598	MORRON
2	1	1	599	ZAPALLITO
2	1	1	600	NARANJA
2	1	1	601	MANDARINA
2	1	1	602	AJO
2	1	1	603	ZAPALLO
2	1	1	604	PESCADO
2	1	1	605	REMOLACHA
2	1	1	606	MANZANA
2	1	1	607	ZANAHORIA
2	1	1	608	CONSERVA DE VERDURA
2	1	1	609	CHAUCHA
2	1	1	610	ACELGA
2	1	1	611	CREMA
2	1	1	612	POLVO P/HORNEAR
2	1	1	613	FECULA DE MAIZ
2	1	1	614	REPOLLO
2	1	1	615	FRUTA DESECADA
2	1	1	616	UVA
2	1	1	617	PAPA
2	1	1	618	LECHUGA
2	1	1	619	ESPINACA
2	1	1	620	BANANA
2	1	1	621	AVE
2	9	6	623	ESPEJO RETROVISOR INTERIOR
2	9	6	624	MOLDURA P/AUTOMOTOR
2	9	6	625	PASTILLA DE FRENO
2	7	9	626	GRIFERIA
2	4	3	627	CORREA
2	4	4	628	CAMARA
2	9	6	629	LIMPIA PARABRISAS
2	9	6	630	CABLE P/BUJIA
2	9	6	631	CINTA DE FRENO P/AUTOMOTOR
2	7	5	632	ALICATE
2	7	5	633	PALA
2	4	4	634	NEUMATICO P/AUTO
2	4	4	635	NEUMATICO P/CAMIONETA
2	4	4	636	NEUMATICO P/CARGA Y TRANS
2	9	1	637	DETERGENTE
2	9	1	638	LAVANDINA
2	9	1	639	JABON DE TOCADOR
2	7	5	640	MORSA
2	9	6	641	TAZA P/RUEDA
2	9	1	642	JABON P/LAVAR ROPA
2	7	9	643	TIRAFONDO CABEZA CUADRADA
2	7	9	644	TORNILLO
2	7	9	645	TUERCA
2	9	1	646	BOLSA DE RESIDUOS
2	9	6	647	APOYA CABEZA
2	9	6	648	LUNETA P/AUTOMOTOR
2	9	6	649	PARABRISAS
2	9	6	650	PARAGOLPE DE AUTOMOTOR
2	9	6	651	AUTOESTEREO
2	7	5	652	GARLOPA

2	7	5	653	REMACHADORA
2	7	5	654	MECHA MILIMETRICA
2	7	5	655	MECHA EN PULGADAS
2	7	9	656	GRAMPA
2	9	3	657	INTERRUPTOR ELECTRICO
2	9	3	658	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO
2	9	3	659	GABINETE PARA MEDIDORES
2	9	2	660	CLIPS P/PAPELES
2	9	2	661	GOMA P/BORRAR
2	9	2	663	TUBO DE MINAS
2	7	5	664	TERRAJA
2	1	1	665	RADICHETA
2	1	1	666	BATATA
2	1	1	667	COLIFLOR
2	1	1	668	PERA
2	1	1	669	PAN
2	1	1	670	MASAS
2	9	5	671	CAJA DE CIRUJIA
2	9	2	673	SEÑALADOR
2	9	2	674	REGLA GRADUADA
2	9	2	675	ETIQUETA AUTOADHESIVA
2	6	5	677	YESO
2	9	1	678	TRAPO REJILLA
2	6	2	679	CRISTAL LAMINADO
2	6	2	680	ESPEJO
2	6	2	681	VIDRIO ARMADO
2	6	2	682	VIDRIO TRIPLE TRASLUCIDO
2	9	1	683	SECADOR DE GOMA
2	9	4	684	OLLA DE COCINA
2	9	4	687	CACEROLA
2	9	2	688	PISAPAPELES
2	9	4	689	CUCHILLO
2	9	4	690	CUCHARA
2	9	4	691	PLATO P/ SERVIR COMIDAS
2	9	4	692	TENEDOR
2	9	4	693	ESPATULA P/ALIMENTOS
2	9	4	694	POCILLO
2	9	4	695	PINZA P/SERVIR
2	9	2	696	SACAPUNTAS
2	9	2	698	ALMOHADILLA MOJADEDOS
2	9	2	699	DISKETTE P/DATOS
2	9	2	700	BROCHE P/ ABROCHADORA
2	2	9	701	COLCHON
2	2	9	702	ALMOHADA
2	1	1	703	CERVEZA
2	1	1	704	ALFAJOR
2	1	1	705	LECHE
2	1	1	706	MATE EN SAQUITOS
2	1	1	707	PASTA FRESCA
2	1	1	708	CONSERVAS PESCADO Y FRUTOS MAR
2	1	1	709	CAFE
2	5	2	710	AGUA OXIGENADA USO FARMACEUTIC
2	5	2	711	ALCOHOL USO MEDICINAL
2	9	1	712	CEPILLO
2	9	1	713	TRAPO DE PISO
2	9	1	714	FRANELA
2	6	1	715	LADRILLO MACIZO
2	6	1	716	LADRILLO CERAMICO HUECO
2	6	1	717	REFRACTARIO COMUN
2	9	6	718	FUSIBLE LINEA EUROPEA

2	9	4	719	JARRA
2	9	4	720	SALSERA
2	9	4	721	LECHERA
2	9	4	722	TAZA P/ BEBIDAS
2	5	8	723	PRECINTO PLASTICO
2	7	9	724	PRECINTO METALICO
2	7	9	727	CERROJO
2	5	5	728	PINTURA AL LATEX
2	5	8	729	VALIJA DE PLASTICO
2	1	1	730	HELADO
2	1	1	731	CONSERVA DE CARNE
2	1	1	732	CARAMELOS
2	3	4	734	CINTA P/EMBALAJE
2	5	8	735	PORTAFOLIO DE PLASTICO
2	5	8	737	BOLSO DE PLASTICO
2	4	2	738	VALIJA DE CUERO
2	4	2	739	PORTAFOLIO DE CUERO
2	4	2	740	BOLSON DE CUERO
2	4	2	741	BOLSO DE CUERO
2	4	3	742	PISO EN ROLLO
2	4	3	743	BALDOSA DE GOMA
2	7	5	744	SERRUCHO
2	7	5	745	ESPATULA ACERO INOX.
2	7	5	746	PINZA P/TALLER
2	7	5	747	FORMON
2	9	2	748	OJALILLOS P/PAPEL
2	3	1	750	CUADERNILLO
2	9	2	751	TANQUE REPUESTO LAPICERA
2	3	1	752	CUADERNO
2	9	2	753	PORTA SELLOS
2	9	2	754	CHINCHES
2	9	4	755	TETERA
2	9	4	756	ENSALADERA
2	9	4	757	FUENTE DE COCINA
2	9	2	758	TIJERA P/CORTAR PAPEL
2	6	1	759	MOSAICO CALCAREO
2	9	1	760	ESCOBA
2	9	1	761	GUANTES P/LIMPIEZA
2	6	1	762	BLOQUE CERAMICO
2	6	1	763	ARCILLA EXPANDIDA
2	9	1	764	ESCOBILLON
2	9	2	765	LETRAS AUTOADHESIVAS
2	9	2	766	BROCHES NEPACO
2	7	5	767	MAZA
2	7	5	768	LIMA
2	7	5	769	TENAZA
2	7	5	770	MARTILLO
2	7	5	771	AZADA
2	7	5	772	ESCOFINA
2	7	5	773	RASTRILLO
2	7	5	774	CARRETILLA
2	7	5	775	PLOMADA
2	6	9	776	DISCO ABRASIVO
2	6	9	777	BANDA ABRASIVA
2	6	9	778	DISCO P/PULIR
2	9	6	779	TERMOCUPLA
2	9	6	780	LLANTA P/AUTOMOTOR
2	9	6	781	PERILLA P/ AUTOMOTOR
2	9	6	782	PALANCA DE COMANDO
2	3	4	783	TOALLA DE PAPEL

2	7	9	784	PAPEL DE ALUMINIO
2	6	9	785	LANA DE VIDRIO
2	3	4	786	PAPEL HIGIENICO
2	1	1	787	CONGELADO SEMIELABORADOS
2	1	1	788	GALLETITA
2	1	1	789	ESPUMANTE
2	9	2	790	CUTTER
2	9	2	791	TALONARIO NOTAS AUTOADHESIVAS
2	5	6	792	FUEL OIL
2	5	6	793	GAS OIL
2	5	6	795	KEROSENE
2	5	6	796	NAFTA COMUN
2	5	6	797	NAFTA SUPER
2	5	6	798	GAS EN GARRAFA
2	1	5	799	VENTANA
2	7	9	800	LLAVE P/CERRADURA
2	2	2	802	GORRA DE TRABAJO
2	2	1	803	OBATA
2	2	1	804	TELA IMPERMEABILIZADA
2	2	2	806	MOÑITO
2	2	2	807	CHAQUETA
2	2	2	808	CAMISOLIN DE CIRUJIA
2	2	2	809	CHAQUETILLA
2	2	2	810	ESCARAPELA
2	2	2	811	PULLOVER
2	2	1	812	PANA
2	6	3	813	MINGITORIO
2	2	2	814	CORBATA
2	6	3	816	RECEPTACULO P/DUCHA
2	2	2	817	MEDIAS
2	2	2	818	CARTERA
2	5	8	819	TARUGO FISCHER
2	7	9	820	REMACHE
2	2	2	821	CUBRE-BOTAS
2	2	2	822	VESTIDO
2	2	2	823	PAÑUELO
2	6	3	824	BAÑERA
2	6	3	825	BIDET
2	2	2	826	PANTALONES
2	2	2	827	POLLERA
2	2	2	828	ZAPATILLAS
2	2	2	829	MAMELUCO
2	2	2	830	ZAPATOS
2	2	2	831	CAMPERA DE TRABAJO
2	6	3	833	LAVATORIO
2	2	2	834	BLUSA
2	6	3	835	INODORO
2	2	2	836	AMBO
2	2	2	837	TRAJE
2	2	2	838	GUARDAPOLVO
2	2	2	839	CINTURON
2	2	2	840	TAPADO
2	2	2	841	SOBRETODO
2	9	2	842	LEZNA
2	9	2	844	PORTA ROLLO P/CINTA ADH.
2	9	2	845	PORTA CALENDARIO
2	3	1	846	PAPEL MEMORANDUM
2	9	2	848	LAPIZ
2	3	1	849	PAPEL SECANTE
2	9	2	850	CAJA DE ARCHIVO

2	9	2	851	HILO P/ATAR
2	9	2	852	BROCHES DORADOS
2	9	2	853	BROCHE PARA EXPEDIENTE
2	9	2	854	AGENDA PERPETUA
2	9	2	855	TACO CALENDARIO
2	9	2	858	PERFORADORA
2	9	2	859	SELLO FECHADOR
2	3	1	860	FICHA P/ARCHIVO
2	3	3	861	SOBRE C/MEMBRETE
2	3	3	862	PAPEL C/MEMBRETE
2	9	2	863	PORTA LAPICES
2	9	6	864	MONOELEMENTO IMPRESOR
2	3	1	865	PAPEL TIPO ROMANI
2	9	2	866	MAQUINA SACA BROCHES
2	9	2	867	COMPAS
2	9	2	868	HOJA REPUESTO P/ CUTTER
2	3	1	869	PAPEL CORRECTOR
2	9	2	870	LETROGRAFO
2	9	2	871	LACRE
2	9	2	872	ANILLADO
2	9	2	873	PINCHE P/PAPELES
2	9	2	874	ALFILETERO
2	9	2	875	ABRECARTAS
2	4	2	877	ARTICULO P/ANIMALES
2	4	1	880	CUERO P/TAPICERIA
2	7	1	881	CHAPA DE HIERRO
2	1	5	882	TABLA
2	2	1	883	SPAGUETTI DE TELA
2	9	6	884	ANTENA P/AUTOMOTOR
2	5	1	885	OXIGENO
2	5	1	886	ACETILENO
2	9	3	887	LOUVER
2	3	4	888	BANDEJA CARTON DESCARTABLE
2	3	4	889	PLATO CARTON DESCARTABLE
2	9	6	890	CUBREALFOMBRAS DE GOMA
2	9	6	891	ACRILICO CUBREFAROS
2	7	2	892	CHAPA DE ALUMINIO
2	7	2	893	BARRA DE BRONCE
2	7	5	894	MEDIA CUCHILLA
2	7	5	895	NIVEL P/ALBAÑIL
2	7	2	896	ESTAÑO P/SOLDADURA
2	3	1	897	PAPEL P/CONTABILIDAD
2	3	1	898	LIBRETA
2	5	5	899	ACEITE DE LINO
2	7	2	900	SIFON SANITARIO
2	7	9	901	CHAPA P/MANIJA PUERTA
2	7	9	902	BRAZO MECANICO CIERRAPUERTA
2	9	6	903	BOMBA DE AGUA P/AUTOMOTOR
2	9	6	904	DISTRIBUIDOR P/AUTOMOTOR
2	9	6	905	SERVOFRENO P/AUTOMOTOR
2	9	6	906	BOMBA DE FRENO
2	7	5	907	BALDE P/ALBAÑIL
2	7	5	908	CUCHARA P/ALBAÑIL
2	7	5	909	TIJERA DE PODAR
2	2	1	910	ARPILLERA
2	2	1	911	GRANITE
2	2	1	912	TELA DE AVION
2	2	1	913	VOILE
2	2	1	914	LONETA
2	2	2	915	ROPA DESCARTABLE

2	2	3	917	CUBRECAMAS
2	2	3	918	MANTA
2	2	3	919	SERVILLETA DE TELA
2	2	3	920	FRAZADA
2	2	3	921	CORTINA
2	2	3	922	MANTEL
2	2	3	923	SABANA
2	2	3	924	MOQUETTE
2	9	6	925	BOMBA DE DIRECCION HIDRAULICA
2	3	1	928	ARANDELA DE CARTON
2	9	5	929	JERINGA DE VIDRIO
2	5	2	931	TELA ADHESIVA
2	1	5	932	VIRUTA DE MADERA
2	1	5	933	LEÑA
2	6	9	934	VELO DE VIDRIO
2	4	3	935	PROTECTOR AUDITIVO
2	3	4	937	FILTRO DE CAFE
2	3	4	938	SERVILLETA DE PAPEL
2	2	2	939	ANTIPARRA DE SEGURIDAD
2	7	1	940	VARILLA DE HIERRO
2	9	6	941	BATERIA P/VEHICULO
2	2	3	942	TOALLA DE TELA
2	9	6	943	TACO DE GOMA
2	5	9	944	PAPEL SENSIBILIZADO
2	5	9	945	PLACA RADIOGRAFICA
2	1	5	946	PUERTA
2	1	5	947	FRENTE PLACAR
2	5	9	948	PLACA FOTOGRAFICA
2	5	9	949	REVELADOR FOTOGRAFICO
2	5	9	950	PELICULA FOTOGRAFICA
2	1	5	951	CORTINA DE MADERA P/ENROLLAR
2	3	1	952	PAPEL P/COPIA HELIOGRAFICA
2	9	2	953	PORTA POST IT
2	9	2	954	PORTA PAPEL EN CUBO
2	3	1	955	PAPEL AFICHE
2	3	1	956	FORRO
2	2	1	957	CINTA P/CORTINAS ENRROLLAR
2	1	5	958	TABLILLA P/CORTINAS
2	1	5	959	TIMON MADERA
2	1	5	960	MADERA TERCIADA
2	1	5	961	TIRANTE
2	8	4	962	BINDER
2	8	4	963	GRANZA
2	8	4	965	MARMOL
2	8	4	966	GRANITO
2	8	4	967	LAJA TIPO PIZARRA ESCUADRADA
2	1	1	968	CHOCOLATE
2	1	1	969	FIAMBRE
2	9	2	971	ETIQUETA EN PAPEL CONTINUO
2	3	1	972	PAPEL P/MAQUINA DE SUMAR
2	3	1	973	PAPEL BORRADOR
2	3	1	975	PAPEL CARBONICO
2	3	1	976	PAPEL OBRA
2	7	1	977	PERFIL NORMALIZADO
2	7	1	978	HIERRO EN PLANCHUELA
2	9	6	979	BOMBA DE PIQUE P/CARBURADOR
2	9	6	980	PLAQUETA ELECTRONICA P/AUTO
2	9	6	981	RADIADOR P/AUTOMOTOR
2	9	6	982	CAMPANA DE FRENO P/AUTOMOTOR
2	9	6	983	BULBO P/AUTOMOTOR

2	9	6	984	BOMBA DE NAFTA P/AUTOMOTOR
2	9	6	985	BOMBA DE ACEITE P/AUTOMOTOR
2	7	5	986	METRO DE MADERA
2	9	6	987	DISCO DE FRENO P/AUTOMOTOR
2	9	6	988	TERMOSTATO P/AUTOMOTOR
2	9	6	993	DISCO DE EMBRAGUE P/AUTOMOTOR
2	9	6	994	ABRAZADERA P/AUTOMOTOR
2	9	6	995	AVANCE AUTOMATICO P/AUTOMOTOR
2	9	6	996	CARBURADOR P/AUTOMOTOR
2	9	6	997	BENDIX DE ARRANQUE P/AUTOMOTOR
2	9	6	998	BUJE P/AUTOMOTOR
2	3	4	999	PAPEL DE LIJA
2	7	5	1000	FRATACHO
2	7	5	1001	FIELTRO P/FRATACHO
2	6	9	1002	TELA ESMERIL
2	7	1	1003	CODO DE HIERRO
2	7	1	1004	CUPLA REDUCCION DE HIERRO
2	7	1	1005	CUPLA PROLONGACION DE HIERRO
2	4	3	1006	MANGUERA
2	9	4	1007	SALERO
2	9	4	1008	SARTEN
2	9	4	1009	TRINCHANTE
2	9	4	1010	PAVA
2	9	4	1011	BOLS
2	9	4	1012	COLADOR
2	9	4	1013	HIELERA
2	9	4	1014	VINAGRERA
2	9	4	1015	BANDEJA DE MESA
2	9	4	1016	JARRO
2	9	4	1017	CUCHARON
2	9	4	1018	ESPUMADERA
2	7	1	1019	NIPLE DE HIERRO
2	7	9	1021	TACHUELA
2	9	6	1022	BALANCIN DE ACELERADOR P/AUTO
2	9	6	1023	ALTERNADOR P/AUTOMOTOR
2	9	6	1024	COJINETE P/AUTOMOTOR
2	9	6	1025	MULTIPLE DE ADMISION P/AUTO
2	9	6	1026	FLEXIBLE DE FRENO P/AUTOMOTOR
2	9	6	1027	EXTREMO DE DIRECCION P/AUTO
2	9	6	1028	PALIER P/AUTOMOTOR
2	9	6	1029	MAZA FRENO DELANTERO P/AUTO
2	9	6	1030	REGULADOR DE EMBRAGUE P/AUTO
2	9	6	1031	TRIPA CUENTAKILOMETROS P/AUTO
2	9	3	1032	CINTA PASACABLE
2	9	3	1033	CINTA AISLADORA
2	9	6	1034	CRUCETA P/AUTOMOTOR
2	2	2	1035	PILOTO P/LLUVIA
2	1	5	1036	TABLERO DE FIBROMADERA
2	9	4	1037	ACEITERA
2	7	1	1038	HIERRO EN BARRA CUADRADA
2	2	2	1039	SACO
2	3	1	1040	BLOCK
2	5	8	1041	POLIESTER EN PLANCHA
2	3	3	1042	FICHA C/MEMBRETE
2	4	3	1043	TAPON DE GOMA
2	2	2	1044	CINTA
2	2	2	1045	EQUIPO DE GIMNASIA
2	2	3	1046	TAPIZ
2	6	2	1048	CENICERO DE VIDRIO
2	5	1	1049	CARBURO DE CALCIO

2	5	1	1050	ACIDO MURIATICO
2	2	1	1051	LIENCILLO
2	2	1	1052	HILO DE POLIESTER
2	2	1	1053	HILO DE ALGODON
2	2	1	1054	BOBINA DE POLIPROPILENO
2	5	9	1055	BANDEJA PLASTICA DESCARTABLE
2	5	8	1056	BOLSA ARPILLERA PLASTICA
2	6	4	1057	TANQUE FIBROCEMENTO P/AGUA
2	5	8	1058	TANQUE PLASTICO P/AGUA
2	7	5	1059	PINCEL
2	7	1	1060	HIERRO EN BARRA REDONDA
2	7	1	1061	HIERRO ANGULO
2	9	2	1062	CUBO MULTICOLOR
2	9	2	1063	TABLA P/MOUSE
2	9	2	1064	SOPORTE P/MOUSE
2	9	4	1065	AZUCARERA
2	9	4	1066	CREMERA
2	9	4	1067	ASADERA
2	3	1	1069	LIBRO DE RECIBOS
2	3	1	1070	PAPEL KRAFT
2	3	1	1071	PAPEL P/TELETIPO
2	7	1	1072	BIDON DE HIERRO
2	3	3	1073	PARTITURAS
2	5	5	1074	ANILINA
2	5	5	1075	PURPURINA
2	5	5	1076	PASTINA
2	5	5	1077	IMPERMEABILIZANTE ORGANICO
2	5	5	1078	REMOVEDOR
2	3	4	1079	PAÑUELO DE PAPEL
2	5	5	1080	EXTRACTO DE BANANA
2	9	1	1081	VIRUTA
2	9	1	1082	RESTAURADOR DE MUEBLES
2	9	1	1083	ESTROPAJO DE ACERO
2	9	1	1084	DESINFECTANTE P/PISO
2	9	1	1085	ACAROINA
2	9	1	1086	LIMPIA ALFOMBRAS
2	9	1	1087	LIMPIA METALES
2	9	1	1088	POLVO LIMPIADOR
2	9	2	1089	PLANCHA DE GOMA P/SELLAR
2	6	2	1090	LUPA
2	3	1	1091	LIBRO INDICE
2	3	6	1092	TEXTO DE ENSEÑANZA
2	3	2	1093	PAPEL P/PLOTTER
2	4	2	1095	BOZAL
2	4	2	1096	CABESTRO
2	4	2	1097	CINTO
2	4	2	1098	ENCIMERA
2	4	2	1099	TIENTO
2	9	2	1100	ALFILER
2	3	3	1101	CHEQUERA
2	9	6	1102	CERRADURA P/AUTOMOTOR
2	9	6	1103	CAJA DE FUSIBLES P/AUTOMOTOR
2	9	6	1104	CABLE DE BATERIA P/AUTOMOTOR
2	9	6	1105	PALETA DE VENTILADOR P/AUTO
2	9	6	1106	MARCO DE RADIADOR P/AUTOMOTOR
2	9	6	1107	MANIJA INTERIOR P/AUTOMOTOR
2	9	6	1108	BARRA DE TORSION P/AUTOMOTOR
2	9	6	1109	REGULADOR DE VOLTAJE P/AUTO
2	9	6	1110	PATIN DE FRENO P/AUTOMOTOR
2	9	6	1111	BANCAL

2	9	6	1112	AUTOMATICO P/HELADERA
2	9	6	1113	ANAQUEL P/HELADERA
2	9	6	1114	REJILLA P/HELADERA
2	9	6	1115	TERMOSTATO P/CALEFACTOR
2	3	4	1116	CANILLA DE BOBINA
2	3	4	1117	CARTON PRENSADO
2	3	4	1118	CARTON VIRGEN EN PLANCHA
2	3	4	1119	PAPEL EN BOBINA
2	5	8	1120	VARILLA DE ACRILICO
2	6	9	1121	POLIESTIRENO EXPANDIDO
2	9	2	1122	BROCHE A TORNILLO
2	7	9	1123	REJILLA
2	7	9	1124	MARCO P/REJILLA
2	9	2	1125	CINTA ROTULADORA
2	9	2	1126	LETRA P/ESTAMPAR
2	3	1	1127	PAPEL MANIFOLD
2	4	2	1128	SUELA P/ZAPATOS
2	4	3	1129	SUELA GOMA P/CALZADO
2	9	1	1130	CEPILLO BARRENDERO
2	7	9	1131	RESORTE P/CIERRAPUERTAS
2	3	3	1132	INVITACION
2	3	3	1133	TARJETA
2	3	2	1134	PAPEL P/TELEIMPRESORA
2	9	3	1135	CABLE TELEFONICO
2	9	3	1136	LAMPARA HALOGENA
2	9	3	1137	CONDUCTOR UNIPOLAR
2	9	3	1138	CONDUCTOR MULTIPOLAR
2	9	3	1139	TRANSFORMADOR
2	5	8	1140	CUPLA PROLONGACION PLASTICA
2	9	1	1141	PORTAJABON
2	5	9	1142	COLA VINILICA
2	5	8	1143	CUPLA REDUCCION PLASTICA
2	5	5	1144	PINTURA EN POLVO
2	1	5	1145	MACHIMBRE DE MADERA
2	1	5	1146	MOLDURA DE MADERA
2	5	8	1147	CODO PLASTICO
2	7	5	1148	HORQUILLA
2	7	4	1149	CERRAMIENTO DE ALUMINIO
2	6	1	1150	ZOCALO GRANITICO
2	8	4	1152	LEKA
2	9	2	1153	CINTA ADHESIVA
2	6	1	1154	CUARTA CAÑA
2	4	2	1155	CARONA
2	9	1	1156	PLUMERO
2	9	1	1157	JABONERA PORTATIL
2	8	9	1158	ESTEARINA
2	8	9	1159	BORAX P/SOLDAR
2	7	9	1160	VALVULA P/CANILLA
2	7	5	1161	PICO
2	7	5	1162	GUADAÑA
2	7	5	1163	CORTA VIDRIOS
2	9	1	1164	ESPONJA
2	6	4	1165	CAMARA DE INSPECCION
2	6	4	1166	CAMARA SEPTICA
2	6	4	1167	DEPOSITO INODORO P/EMBUTIR
2	6	4	1170	LOSETA DE CEMENTO
2	6	4	1171	SOMBRERETE P/CONDUCTO
2	6	9	1172	METAL DESPLEGABLE
2	6	9	1173	PEGAMENTO P/REVESTIMIENTOS
2	7	4	1174	PUERTA DE ALUMINIO

2	7	4	1175	MARCO ALUMINIO P/PUERTA
2	7	4	1176	COLUMNA DE ALUMINIO
2	7	4	1177	REJA METALICA
2	7	4	1178	TABIQUERIA INTERIOR DE ALUM.
2	7	4	1179	VENTANA CORREDIZA
2	7	1	1182	ACERO EN BARRA HEXAGONAL
2	9	4	1183	COPA
2	9	4	1184	VASO
2	9	6	1185	FORZADOR P/AIRE ACONDICIONADO
2	9	6	1186	AUTOMATICO F/C P/AIRE ACOND.
2	9	6	1187	BOTONERA P/AIRE ACONDICIONADO
2	9	6	1188	PLATINOS P/AUTOMOTOR
2	9	6	1189	ESQUELETO ASIENTO P/AUTOMOTOR
2	9	6	1190	RETEN P/AUTOMOTOR
2	9	6	1191	PROTECTOR CUBIERTA P/AUTOMOTOR
2	9	6	1192	MODULO ENCENDIDO P/AUTOMOTOR
2	9	6	1193	JUNTA P/AUTOMOTOR
2	9	6	1194	MANGUERA P/AUTOMOTOR
2	9	6	1195	LEVANTA CRISTAL P/AUTOMOTOR
2	9	6	1197	REOSTATO
2	9	6	1198	FALSA ESCUADRA
2	9	6	1199	RUEDA P/MOBILIARIO
2	9	6	1200	CRIQUET P/AUTOMOTOR
2	9	6	1201	POLEA
2	9	3	1202	PILA SECA
2	9	3	1203	LINTERNA
2	9	3	1204	ILUMINACION DE EMERGENCIA
2	9	3	1205	INTERRUPTOR DIFERENCIAL
2	3	4	1206	VASO DE CARTON
2	4	2	1207	CORREA DE CUERO
2	9	3	1209	ARTEF. P/LAMPARA INCANDESCENTE
2	9	3	1210	ARTEFACTO HALOGENO
2	4	3	1211	CUERITO P/CANILLA
2	5	8	1212	RECUBRIMIENTO P/PISOS
2	7	5	1214	ACEITERA P/TALLER
2	7	5	1215	CARETA P/SOLDADOR
2	5	9	1216	ACEITE DESOXIDANTE
2	8	3	1217	CARBON MINERAL
2	9	4	1218	CAFETERA ELECTRICA
2	7	5	1219	ZARANDA
2	6	4	1220	PANEL CIELORRASO DE YESO
2	7	9	1221	FALLEBA P/VENTANA
2	7	9	1222	CAÑO SOSTEN P/CORTINA
2	7	9	1223	GANCHO P/CORTINA
2	7	9	1224	RIEL P/CORTINA
2	5	8	1225	ANILLO P/CORTINA
2	5	8	1226	OJAL RODANTE P/RIEL CORTINA
2	5	8	1227	TOPE P/RIEL CORTINA
2	7	2	1228	NIPLE DE BRONCE
2	7	1	1230	TEE DE HIERRO
2	7	2	1231	REDUCCION DE BRONCE
2	7	5	1232	TORQUIMETRO
2	9	3	1233	ROSETA P/TELEFONIA
2	7	9	1234	AGUJA P/MAQUINA DE COSER
2	7	1	1235	YUNQUE
2	7	9	1236	AGUJA P/COLCHONERO
2	6	3	1239	ZOCALO SANITARIO
2	5	9	1240	MEMBRANA IMPERMEABILIZANTE
2	7	9	1241	MEMBRANA C/ALUMINIO
2	2	2	1242	CALZONCILLO

2	5	9	1243	PERLITA EXPANDIDA
2	7	5	1244	LAPIZ DE CARPINTERO
2	7	5	1245	LAPIZ P/CORTAR AZULEJOS
2	5	9	1247	NOGALINA
2	5	9	1248	NOCINA
2	9	2	1249	TIZA P/SASTRE
4	3	1	1267	CORTADORA E HILERADORA
4	3	5	1290	NEGATOSCOPIO
4	3	1	1292	EQUIPO PERFORACION PORTATIL
4	3	1	1293	DESMINERALIZADOR
4	3	1	1294	COLUMNA TELESCOPICA
4	3	8	1295	CORTADORA DE CESPED
4	3	9	1296	MATAFUEGO
4	3	4	1297	CARTEL INDICADOR
4	3	9	1298	LANZA P/INCENDIO
4	3	4	1299	SEÑAL VIAL
4	3	4	1300	BRUJULA
4	3	7	1301	MECHERO
4	3	7	1302	APOYA MACETAS
4	3	7	1303	MACETERO
4	3	7	1304	VELADOR
4	3	5	1305	ROTAFOLIO
4	3	5	1306	TELON P/DIAPOSITIVAS
4	3	5	1307	MOCHILA
4	3	5	1308	CAMARA FOTOGRAFICA
4	3	4	1310	FAROL
4	3	4	1311	CAMPANA DE PESCA
4	3	7	1312	ASPIRADORA
4	3	8	1313	MOTOR MONOFASICO
4	3	5	1314	PANTOGRAFO OPTICO
4	3	8	1315	TANQUE P/COMPRESOR
4	3	9	1316	HIDROLAVADORA
4	3	7	1317	LUSTRA ASPIRADORA
4	3	7	1319	ENCERADORA
4	3	7	1320	ATRIL
4	3	9	1322	CIRCUITO DE ILUMINACION
4	3	7	1323	IMPRESORA OFF-SET
4	3	7	1324	PROCESADORA MASTERS
4	3	7	1325	ABRIDORA P/SOBRES
4	3	1	1326	MOLINILLO ELECTRICO P/GRANOS
4	3	1	1327	MAQUINA P/COSER
4	3	2	1329	TRAILER P/CARGA
4	3	6	1331	DISKETTERA
4	3	6	1332	INTERFASE KIT
4	3	6	1333	LECTORA CD EXTERIOR
4	3	6	1334	HUB
4	3	6	1335	ESTABILIZADOR DE TENSION
4	3	9	1336	GABINETE PORTA MANG. Y LANZA
4	3	1	1337	MAQUINA PRECINTADORA
4	8	1	1341	PLANILLA DE CALCULO P/WINDOWS
4	8	1	1342	BASE DE DATOS P/DOS
4	8	1	1343	SIST. OPERATIVO DE RED
4	8	1	1344	BASE DE DATOS P/WINDOWS
4	8	1	1345	PROCESADOR DE TEXTO P/DOS
4	8	1	1347	PAQUETE INTEGRADO
4	8	1	1348	SOFTWARE DE GRAFICACION
4	3	6	1349	BANCO DE MEMORIA
4	5	0	1350	REVISTAS COLECCIONABLES
2	1	1	1351	FACTURA
2	1	1	1352	SANDWICH DE MIGA

2	2	3	1353	BANDERA ARGENTINA
2	9	2	1354	RESALTADOR
2	9	6	1355	CARTUCHO DE TINTA
2	3	3	1356	FORMULARIO
2	3	3	1357	FORMULARIO CONTINUO
2	9	2	1358	CARPETA
2	5	5	1359	SELLADOR P/MADERA
4	3	7	1360	POLTRONA
4	3	7	1362	MESA CURVA
2	5	8	1363	TAPETE
4	3	7	1364	CENICERO DE PIE
2	7	1	1365	VALVULA P/MINGITORIO
4	3	1	1366	APAREJO
4	3	7	1367	ACONDICIONADOR DE AIRE
4	3	1	1368	EXTRACTOR DE AIRE
2	9	2	1369	PROTECTOR DE PANTALLA
4	3	6	1370	GRABADORA DE CD
4	3	6	1371	JAZZ DRIVE
4	3	6	1372	VIDEO CAMARA P/PC
2	7	1	1373	CURVA DE HIERRO
4	3	6	1374	CAMARA FOTOGRAFICA P/PC
2	7	1	1375	DOBLE TEE
2	9	6	1376	SOPORTE
2	7	9	1377	MANIJA P/PUERTA
2	3	5	1378	REVISTAS
2	3	5	1379	DIARIOS
2	3	3	1380	FOLLETO
4	3	1	1381	EQUIPO DE INYECCION DE AIRE
4	8	1	1382	PROCESAMIENTO DE IMAGENES
2	7	4	1383	CORTINAS VENECIANAS
3	1	5	1384	DISTRIBUCION DE CORREOS
3	1	5	1385	TELEGRAMAS
3	3	5	1386	LIMPIEZA DE PISOS
3	9	3	1387	VIGILANCIA Y CUSTODIA
2	3	1	1388	PAPEL CALCO
3	3	5	1390	LIMPIEZA CIELORASOS
3	3	5	1391	LIMPIEZA DE PAREDES
3	3	5	1392	LIMPIEZA BALCONES Y AZOTEAS
3	3	5	1393	LIMPIEZA CORTINAS
3	3	5	1394	LIMPIEZA DE METALES
3	3	5	1398	LIMPIEZA VIDRIOS/CRISTALES
3	3	3	1400	MANTENIMIENTO ASCENSORES
2	7	9	1402	CIERRAPUERTA P/PISO
2	3	3	1403	IMANES P/PROPAGANDA
4	3	7	1404	ESTANTERIA
4	3	7	1405	PUESTO DE TRABAJO
4	3	7	1406	MESA DE REUNIONES
4	3	7	1407	MESA DE APOYO
4	3	7	1408	PANELES
2	6	2	1409	PUERTA DE CRISTAL
4	3	7	1410	PLANERA
4	3	7	1411	MESA RESTAURACION DE PLANO
4	3	7	1412	MESA DE NEGATIVOS
4	3	7	1413	TOTEMS
4	3	7	1414	MOSTRADOR BIBLIOTECA
2	9	2	1415	SELLO NUMERADOR
2	7	5	1416	RODILLO
2	9	6	1417	REVELADOR P/FOTOCOPIADORA
4	8	9	1418	BASES DE INFORMACION
3	2	1	1419	ALQUILER DE VIVIENDA

3	3	3	1420	MANTENIMIENTO ESC.MECANICA
4	3	7	1421	CARRO PORTALIBRO
4	3	7	1422	CARRO PORTAPLANOS
4	5	0	1423	REVISTAS DIGITALES
3	3	3	1424	MANTENIMIENTO RAMPA MOVIL
3	2	2	1425	ALQUILER GRUPO ELECTROGENO
3	2	4	1426	SERVICIO DE FOTOCOPIADO
3	2	3	1427	ALQUILER COMPUTADORAS
2	9	2	1428	BANDA ELASTICA
2	9	2	1429	REPUESTO POST IT
2	9	2	1430	PORTA CLIPS
2	5	8	1431	MACETA
2	7	5	1432	ELECTRODO
2	7	9	1434	SEMILLA
4	3	4	1435	MODULO DE MEMORIA
4	3	6	1436	PLACA DE RED
2	7	1	1437	REDUCCION DE HIERRO
2	7	5	1438	CUCHILLA
2	5	5	1439	PINTURA P/PIZARRONES
4	3	6	1440	TIMBRADORA
4	3	4	1441	CABEZAL P/TELEFONISTA
2	6	5	1442	CERESITA
2	3	1	1443	CLASIFICADOR ALFABETICO
2	7	5	1444	CUCHARON P/FUNDIR PLOMO
2	7	5	1445	MACHOS P/ROSCAR
2	7	5	1447	BANDEJA P/PINTOR
2	9	6	1448	REPUESTO P/RODILLO
2	9	6	1449	BOYA
2	9	2	1450	TINTA P/SELLO
2	9	3	1451	CABLECANAL
2	9	3	1453	TERMINAL
2	9	3	1454	BASTIDOR
2	9	3	1455	TAPAS
2	9	3	1456	RIEL
2	7	9	1457	ARGOLLA SABICORT
2	7	5	1458	CANASTO PARA ALBAÑIL
2	2	1	1459	CAÑAMO
2	5	8	1460	CINTA PLASTICA PARA SABICORT
2	5	1	1461	LITARGIRIO
2	7	9	1462	PATINES DE HIERRO
4	8	1	1464	SOFTWARE ESPECIFICO
2	7	2	1465	DISCOS DE CORTE
2	9	2	1466	REPUESTO PAPEL MULTICOLOR
2	9	6	1468	ASIENTO P/INODORO
2	7	5	1469	PESTAÑADORA
2	7	9	1470	PITONES
2	7	5	1471	PORTA BROCA
2	9	6	1472	CABEZAL DE CANILLA
2	9	6	1473	REPUESTO P/LAVATORIO
2	6	3	1474	DEPOSITO P/INODORO
2	7	5	1475	PUNTA
2	7	9	1476	LLAVE DE PASO
2	5	9	1477	FREON
2	5	5	1478	THINNER
2	7	5	1479	ANALIZADOR DE FREON
2	5	1	1480	GLICERINA
2	5	1	1481	ESTERINA
2	9	2	1482	PORTA ETIQUETA
2	7	5	1483	PUNTA DE WIDIA
2	7	9	1484	REDUCTOR DE MOVIMIENTO

2	7	9	1485	TAMBORES P/CORTINA
2	7	9	1486	TAPA P/REJILLA
2	9	1	1487	ESCOBILLA SALIVERA
2	5	5	1488	FERRETI
2	7	5	1489	MICROMETRO
2	7	5	1491	PULVERIZADOR
2	9	6	1492	TAPA P/INODORO
2	9	1	1493	VENTOSA SANITARIA
2	9	1	1494	SOLVENTE DIELECTRICO
2	7	9	1495	OJALES P/CORTINA
2	7	9	1500	VALVULA P/INODORO
2	7	9	1501	VARILLA P/SOLDAR
2	5	1	1502	ALQUITRAN
2	5	8	1505	CHANELA
2	9	3	1506	RELAY
2	7	9	1507	TAPON
4	3	7	1508	MESA RODANTE
4	3	7	1509	MESA P/FOTOCOPIADORA
2	9	2	1510	CARPETA COLGANTE
2	7	9	1511	MANIJA P/VENTANA
2	7	9	1512	CONTRAPESO
2	7	9	1513	DESCARGA DE PILETA
2	9	3	1514	PORTALAMPARA
2	9	3	1515	REDUCCION P/PORTALAMPARA
2	9	3	1516	LAMPARA MEZCLADORA
2	9	3	1517	LAMPARA A VAPOR
2	9	6	1518	AMORTIGUADOR
2	9	6	1519	PARRILLA DE SUSPENSION
2	9	6	1520	CABLE P/ACELERADOR
2	9	6	1521	CABLE DE EMBRAGUE
2	9	6	1522	SOPORTE P/AUTOMOTOR
2	9	6	1524	OPTICA DE AUTOMOTOR
2	9	6	1525	CORREA P/AUTOMOTOR
2	9	6	1527	ROTULA
2	9	6	1528	CEPILLO P/LIMPIA PARAB.
2	9	6	1529	BASE P/ASIENTO AUTOMOTOR
2	9	6	1530	PRISMA INFERIOR DE ROSARIO
2	9	6	1531	HOMOSINETICA
4	5	0	1532	LIBROS
2	5	8	1533	ROLLO TERMOPLASTICO
2	9	2	1534	REPUESTO P/MOJADEDO
3	3	5	1535	LIMPIEZA DE MOBILIARIO
3	3	5	1536	LIMPIEZA LOCALES ESPECIALES
3	3	5	1537	LIMPIEZA ACCESORIOS OFICINA
3	3	5	1539	LIMPIEZA DE CARPINTERIAS
2	7	9	1540	TROFEO
2	9	3	1541	LAMPARA REFLECTORA
2	9	6	1542	RODAMIENTO
2	9	6	1543	MANGO SUJECION P/RODAMIENTO
2	2	2	1544	ANORAK
2	2	2	1545	PARKA
2	9	6	1546	CONSOLA PARADA DE EMERGENICIA
2	9	6	1547	PISTON VALVULA DE SEGURIDAD
2	9	6	1548	BUJES P/MOTORES
2	9	6	1549	VOLANTE DE GRIFO AIRE P/MOTOR
2	9	3	1550	CONECTOR
2	9	3	1551	PORTABARRA
2	7	2	1552	PLANCHA DE COBRE
2	9	3	1553	PERISCOPIO
2	9	3	1554	JACK

4	3	6	1555	SERVIDOR
4	3	6	1556	CONTROLADOR
2	9	3	1558	CAPACITOR
2	9	3	1559	FICHA ADAPTADORA
3	3	5	1560	DESINFECCION
3	3	5	1561	DESINSECTIZACION
2	7	9	1562	BROCA
2	9	3	1563	CABLE UTP
3	3	5	1564	DESRATIZACION
3	3	5	1565	CONTROL DE AVES
3	3	5	1566	CONTROL DE MURCIELAGOS
2	9	3	1567	CURVA P/ELECTRICIDAD
2	9	3	1568	CAJA P/ELECTRICIDAD EXTERIOR
2	9	3	1569	SECCIONADOR
2	3	5	1570	BOLETINES
2	3	2	1571	PAPEL P/FOTOCOPIADORA
3	3	5	1572	LIMPIEZA DE ESCALERAS
2	9	6	1573	CINTA P/IMPRESION
2	7	1	1574	CHAPA ESCALA P/MEDICION
4	5	0	1575	ENCICLOPEDIAS
4	3	6	1576	MOUSE
2	9	2	1577	APRIETA PAPEL
2	9	2	1578	TINTA P/MARCADOR
2	9	3	1579	ZOCALO
2	9	3	1580	MODULO P/LUZ DE EMERGENCIA
2	9	3	1581	IGNITOR
2	9	6	1582	CINTA P/FAX
4	3	6	1583	TECLADO
4	8	1	1584	SISTEMA OPERATIVO
4	3	5	1585	VIDEO CASETERA
4	3	5	1586	PUNTERO
4	3	5	1587	PIZARRON ELECTRONICO
4	3	5	1588	TRANSCODIFICADOR DIGITAL
4	3	5	1589	PANTALLA DE PROYECCION
4	3	5	1590	PRESENTADOR VISUAL
4	3	6	1592	MULTIPLEXOR
4	3	7	1593	VISOR/COPIADOR
4	3	5	1594	MONITOR/SEGUIDOR
4	3	6	1595	SERVIDOR DE IMPRESION
4	3	7	1596	SOPORTE P/LIBRO
4	3	7	1597	CAJA P/DOCUMENTOS
2	7	1	1598	CADENA
2	7	1	1599	GRILLETE
2	7	9	1600	ARANDELA
4	3	7	1601	FOTOCOPIADORA
4	3	7	1602	COMPAGINADOR P/FOTOCOP.
2	2	2	1603	CHALECO
2	3	2	1604	PAPEL CONTINUO
4	3	7	1605	SOFA
4	3	7	1606	SILLON
4	3	6	1607	GABINETE
4	3	6	1608	CONTROLADORA DE VIDEO
4	3	6	1609	CONTROLADORA DE DISPOSITIVO
4	3	6	1610	UPS
2	9	2	1611	FOLIO TRANSPARENTE
2	3	1	1612	LIBRO DE ACTAS
2	9	2	1613	FUELLE
4	3	6	1614	SERVIDOR DE DRIVES
4	3	5	1615	PROYECTOR
2	9	2	1616	MARCADORES

2	9	2	1617	LAMINA CORRECTORA
2	9	2	1618	CINTA P/BACK UP
2	9	2	1619	KIT DE LIMPIEZA P/BACK UP
2	9	2	1620	COMPACT DISK
2	5	6	1621	ACEITE LUBRICANTE
2	5	6	1622	ACEITE HIDRAULICO
2	5	6	1623	FLUIDO P/FRENOS
2	5	6	1624	GRASA P/LUBRICACION
2	7	9	1625	CERRADURA
2	9	9	1626	CINTA ANTIDESLIZANTE
3	3	3	1627	MANTENIMIENTO MATAFUEGOS
2	5	8	1628	ESTANDARTE
2	2	2	1629	GUANTES
2	2	2	1630	SACON IGNIFUGO
2	2	3	1632	MANTA IGNIFUGA
2	2	2	1633	MASCARA IGNIFUGA
2	9	2	1634	TAPA PLASTICA
2	9	6	1637	FILTRO P/MASCARA
2	9	2	1638	DISKETTE LIMPIA CABEZAL
2	3	1	1639	MASTER P/IMPRENTA
2	7	9	1640	ANGULO P/CORTINA
4	3	7	1641	GABINETE IGNIFUGO
2	9	6	1642	REPUESTO EQ. DE COMUNICACION
2	5	9	1643	ACELERANTE DE FRAGUE
4	3	6	1644	PLACA DE SONIDO
2	9	6	1645	INSTRUMENTAL P/DRAGA
3	3	1	1646	TRATAMIENTO DE FRENTES
2	7	9	1647	PICAPORTE
2	7	9	1648	BULON
3	3	1	1649	CIERRAPUERTAS
2	3	1	1650	LOMO P/BIBLIORATO
2	6	3	1651	PILETA DE LAVAR
2	6	3	1652	BACHA
2	7	9	1653	CAÑO
2	9	1	1654	TRAPOS
2	9	6	1655	REPUESTO P/FAX
2	7	9	1656	CONEXION P/SANITARIO
3	3	3	1657	MANT. EQUIPO DE COMPUTACION
3	3	1	1658	MANT.REP. TANQUES, CISTERNAS
2	7	9	1659	VARILLA ROSCADA
3	3	1	1660	PINTURA
2	9	6	1662	REPUESTO PARA SILLA
2	9	6	1663	REPUESTO P/DRAGA
2	1	5	1664	MADERA ASERRADA
4	3	1	1665	BOMBA CENTRIFUGA
2	5	9	1667	LUBRICANTE DESOXIDANTE
2	9	6	1668	TINTA P/IMPRENTA
2	9	6	1669	MASTERS P/IMPRENTA
2	9	2	1670	ESPIRALES P/ANILLADO
2	5	9	1671	REVELADOR P/IMPRENTA
2	5	9	1673	DESENGRASANTE P/MASTERS
2	5	9	1674	SOL. CONVERSORA P/MASTERS
2	5	9	1675	AGUA DE HUMECTACION P/IMP.
2	9	1	1677	LIMPIA MANTILLA P/IMPRENTA
2	9	6	1678	PAÑO P/IMPRENTA
2	6	9	1679	TIZA INDUSTRIAL
2	8	9	1680	TIERRA SIENA
2	8	4	1681	PIEDRA POMEZ
2	5	5	1682	GOMA LACA
2	5	5	1683	TREMENTINA

2	5	5	1684	ALCOHOL INDUSTRIAL
2	5	5	1685	POLISH
2	5	5	1686	RETARDADOR
2	5	9	1687	CERA
3	3	5	1688	LIMPIEZA DE EDIFICIOS
4	3	9	1689	TESTER
4	3	9	1690	MULTIMETRO
4	3	6	1691	JUKEBOX DE CD'S
4	3	6	1692	TORRE DE CD'S
4	3	6	1693	MOTHERBOARD
4	3	6	1694	FUENTE ALIMEN. P/COMPUTACION
4	3	8	1695	MAQUINA PERFORADORA
2	3	3	1696	CREDENCIAL IMPRESA
2	3	3	1697	CUPON
2	3	3	1698	FICHA IMPRESA
2	9	6	1699	ANTENA DE COMUNICACION
4	3	4	1699	ANTENA DE COMUNICACION
4	3	4	1700	BALIZA AEREA
2	9	3	1701	JABALINA
4	3	9	1702	PARARRAYO
4	3	9	1703	CARGADOR DE BATERIA
2	9	3	1704	CAJA INSPECCION JABALINA
2	9	6	1705	TENSOR
2	9	6	1707	AISLADOR
2	7	9	1710	ALFILER DE GANCHO
4	3	3	1711	SILLA DE RUEDA
2	9	6	1712	REPUESTO P/AIRE ACONDIC.
2	5	5	1713	PINTURA EPOXI
4	3	2	1714	AUTOMOVIL
4	3	2	1715	CAMIONETA
4	3	2	1716	CAMION
2	2	2	1718	ZAPATO DIELECTRICO
4	3	3	1719	CAMILLA
2	2	2	1720	ZAPATO DE SEGURIDAD
2	2	2	1721	DELANTAL
2	4	2	1722	ARNES
2	5	2	1723	ANTISEPTICO LOCAL
2	5	2	1724	ANALGESICOS
2	5	2	1725	ANTIINFLAMATORIO NO ESTEROIDE
2	5	2	1726	SOLUCIONES
2	5	2	1727	SALES MINERALES
2	7	5	1728	LLAVE AJUSTABLE
2	7	5	1729	LLAVE T
2	9	6	1733	REPUESTOS P/ASCENSOR
2	7	3	1734	CASCO
2	7	3	1735	CHALECO ANTIBALA
2	7	3	1736	FRENTE AD. P/CHALECO ANTIBALA
2	9	6	1737	REPUESTO P/CENTRO DE TRABAJO
2	5	8	1738	GOMA VINILICA
2	9	6	1739	ACCES. P/CENTRAL TELEFONICA
2	6	5	1740	PLACA DURLOCK
2	6	5	1741	CAL
2	7	9	1742	SOLERA
2	7	9	1743	MONTANTE
2	9	1	1744	ESTOPA
4	3	8	1745	GRUPO ELECTROGENO
4	3	4	1746	PREATENDEDOR
4	8	1	1747	SOFTWARE ANTIVIRUS
4	8	1	1748	LICENCIAS
2	9	3	1749	FICHA PUENTE

2	9	3	1750	ANILLAS
2	9	3	1751	REGLETA
2	9	3	1752	CABLE PLANO P/TELEFONIA
2	9	3	1753	CORDON ENRRULADO
2	9	3	1754	CABLE DE CRUZADA
2	9	3	1755	EMPALMADOR
2	9	3	1756	DERIVADOR
2	9	3	1757	ADAPTADOR PIN
2	9	3	1758	CABLE MULTIPAR P/TELEFONIA
2	9	3	1759	CABLE ENVAINADO P/TELEFONIA
2	9	3	1760	FICHA PROBADORA
2	9	3	1761	BASTIDOR P/TELEFONIA
2	5	8	1762	BARRA P/PISTOLA TERMICA
2	9	3	1763	LIMPIA CONTACTO
2	7	9	1764	PERNO
2	9	9	1765	CAJA PARA EMBALAR
2	9	3	1766	PROLONGADOR
2	9	3	1767	REACTANCIA
2	9	3	1768	PULSADOR
2	5	8	1769	TERMINAL P/RIEL DE CORTINA
2	7	9	1770	CRUCETA P/RIEL DE CORTINA
2	2	1	1771	CORDON P/TIRAJE DE CORTINA
2	7	2	1772	CODO
2	7	2	1773	CUPLA REDUCCION
2	7	2	1774	CUPLA
2	7	9	1775	ENTREROSCA
2	7	9	1776	UNION DOBLE
2	9	2	1777	FUNDA
2	5	8	1778	TEFLON
2	9	2	1779	CASSETTE DE AUDIO
2	9	6	1780	FUELLE P/INODORO
2	6	9	1781	AMIANTO
2	7	2	1782	TUBOS
2	9	2	1783	CASSETTE DE VIDEO
2	9	2	1784	TIZA P/PIZARRON
4	3	7	1785	MAPOTECA
2	9	2	1786	SEÑALADOR ALFABETICO
2	5	8	1787	PLACA FONOABSORBENTE
2	5	8	1788	BAFLE FONOABSORBENTE
2	9	2	1789	ANILLO P/CARPETA
2	9	9	1790	CREDENCIAL
2	7	9	1791	SOPAPA
2	9	6	1792	REPUESTO P/VALVULA P/INODORO
2	7	9	1793	VALVULA DE RETENCION
2	7	2	1794	CURVA
4	3	7	1795	EXHIBIDOR
4	3	7	1796	EXTENSION P/MUEBLES
4	3	7	1797	MARCO C/ESPEJO
4	3	7	1798	MUEBLE DE ARRIME
4	3	7	1799	PANEL DIVISORIO
4	3	2	1800	BOTE
4	3	2	1801	MOTOR FUERA DE BORDA
4	3	9	1802	TANQUE DE COMBUSTIBLE
2	9	3	1803	CABLE SUBTERRANEO
4	3	4	1804	BALIZA P/MATAFUEGO
4	3	9	1805	NICHO HIDRANTE
2	9	3	1806	FUSIBLE NH
2	7	5	1807	LLAVE COMBINADA
4	3	9	1808	BOCHA AUTOMATICA
4	3	7	1809	RACK CONTENEDOR

2	7	5	1810	BOCALLAVE DE ENCASTRE
2	7	5	1811	BRUSELA
2	7	5	1812	LLAVE DE INSERCION
2	7	5	1813	LLAVE CRIQUE
2	7	5	1814	MANIJA LLAVE DE ENCASTRE
2	7	5	1815	JUEGO DE LLAVES
2	5	2	1816	ANTIDIARREICO
2	5	7	1816	ANTIDIARREICO
4	3	1	1817	REFRIGERADOR DE AUGA
2	7	5	1818	SIERRA SIN FIN
2	7	5	1819	HOJA DE CORTE
2	7	5	1820	BANDA DE LIJA
2	5	2	1821	ANTIBIOTICOS
2	5	2	1822	ANTIMICOBACTERIAS
2	5	2	1823	ANTIMICOTICOS
2	3	3	1825	MANUAL
4	3	1	1826	EQUIPO PROTECCION RESPIRATORIA
2	7	5	1827	LLAVE PINZA
2	5	2	1828	ANTIRETROVIRAL
2	5	2	1829	ANTIVIRAL
2	7	5	1830	MANOPLA P/VIDRIO
2	7	5	1831	AUTOGENA
4	3	7	1832	VITRINA
4	3	7	1833	MUEBLE REVISTERO
2	5	2	1834	ANTIARRITMICO
2	5	2	1835	DIURETICOS
2	5	2	1836	HIPERTENSOR
2	5	2	1837	HIPOTENSOR
2	5	2	1838	INOTROPICO
2	5	2	1839	VASODILATADOR CORONARIO
2	5	2	1840	VENOTONICO
2	5	2	1841	ANTIACIDO
2	5	2	1842	PROQUINETICO
2	5	2	1843	ANTIESPASMODICO
2	5	2	1844	ANTIFLATULENTO
2	5	7	1844	ANTIFLATULENTO
4	3	7	1845	MESA RATONA
4	3	7	1846	BUTACA
2	5	2	1847	ANTIHEMORROIDAL
2	9	6	1848	PROTECTOR CAMARA AUTOMOTOR
2	5	2	1849	ANTIULCEROSO
2	5	2	1850	GESTAGENO
2	5	2	1851	GENITOURINARIO
2	7	2	1852	TEE PARA CAÑO
2	5	2	1853	OCITOCICO
2	5	2	1854	UTERORRELAJANTE
2	5	2	1855	CORTICOESTEROIDE
2	5	2	1856	ANTIDOTO DE ANTIFOLICO
2	5	2	1857	ANTIPARASITARIO
2	5	7	1857	ANTIPARASITARIO
2	5	2	1858	ANTITOXOPLASMOSIS
2	5	2	1859	INMUNOMODULADOR
2	5	2	1860	ANTIHELMINTICO
2	5	2	1861	HIPOGLUCEMIANTE INYECTABLE
2	5	2	1862	HIPOGLUCEMIANTE ORAL
2	5	2	1863	HIPOLIPEMIANTE
2	5	2	1864	HIPOURICEMIANTE
2	5	2	1865	ANTIEPILEPTICO
2	5	2	1866	ANTIPARKINSONIANO
2	5	2	1867	VASODILATADOR CEREBRAL

2	5	2	1868	ANSIOLITICO
2	5	2	1869	ANTIDEPRESIVO
2	5	2	1870	HIPNOTICO
2	5	2	1871	NEUROLEPTICO
2	5	2	1872	ANTIANEMICO
2	5	2	1873	ANTICOAGULANTE
2	5	2	1874	ANTIASMATICO ANTIALERGICO
2	5	2	1875	ANTIASMATICO BRONCODILATADOR
2	9	6	1876	TAPA P/DEPOSITO DE AGUA
2	2	1	1877	CINTA RUFLETE P/CORTINA
2	9	3	1878	LAMPARA DICROICA
2	9	3	1879	TENSIOMETRO
4	3	7	1880	RELOJ
4	6	0	1881	ESTATUA
4	3	9	1882	MASTIL
2	5	2	1883	ANESTESICO LOCAL
2	3	5	1884	MANUAL/INSTRUCTIVO
4	3	4	1885	TRANSMISOR/RECEPTOR
4	3	4	1886	AMPLIFICADOR P/TRANSMISOR/REC.
2	9	3	1887	FUENTE DE ALIMENTACION
2	9	9	1888	CINTA P/VALLADO
2	7	9	1889	RESORTE DESTAPA CAÑERIA
2	9	9	1890	PAPEL EMBREADO
2	9	6	1891	REPUESTO P/IMPRESORA
4	3	7	1892	ARCHIVO DESLIZABLE
4	3	1	1893	MOTOBOMBA
2	5	2	1894	CITOSTATICO
2	5	2	1895	HORMONAS SEXUALES
2	9	6	1896	REPUESTO P/SCANNER
4	3	6	1897	GRAFICADOR DE PLUMILLAS
4	3	6	1898	GRAF INYEC TINTA MONOCROMATICO
4	3	6	1899	GRAFICADOR INYEC TINTA COLOR
4	3	7	1900	RINCONERO
2	5	2	1901	VITAMINA
2	5	2	1902	DROGA ACTUA SOBRE UTERO
2	5	2	1903	RECONSTITUYENTE GENERAL
2	5	2	1904	HIERRO
2	5	2	1905	VACUNA
2	5	9	1906	VACUNA PARA USO VETERINARIO
4	3	6	1907	ZIP DRIVE
2	9	5	1908	CEPILLO PARA LABORATORIO
2	9	5	1909	GUANTES USO MEDICINAL
4	3	7	1910	MESA P/IMPRESORA
4	3	7	1911	BASE P/CAJA FUERTE
2	5	1	1912	ELECTROLITO
2	5	2	1913	SULFONAMIDA-QUIMIOTERAPICO
4	3	6	1914	DRIVE DAT
4	3	7	1915	PIZARRON
4	3	9	1916	MODULO P/CONTROL DE ACCESO
4	3	9	1917	PANEL P/CONTROL DE ACCESO
4	3	9	1918	MODULO EMERGENCIA P/ACCESO
2	3	5	1919	INFORMES
2	9	1	1920	JABON CONCENTRADO
2	7	5	1921	EXTENSOR TELESCOPICO
2	5	8	1922	NYLON
4	3	5	1923	MINICOMPONENTE
2	9	6	1924	PLAQUETA LINEA ANALOGICA
2	9	3	1925	LAMPARA DE HALOGENUROS
2	9	6	1926	SOPORTE P/MATAFUEGO
2	9	6	1927	TAPA P/VALVULA

2	9	6	1928	VOLANTE P/VALVULA
2	9	6	1929	TOBERA P/MATAFUEGO
2	9	6	1930	LLAVE P/MANGA
4	3	7	1931	CARTELERA
4	3	9	1932	PUERTA DETECTORA METALES
4	3	9	1933	TUNEL DETECTOR DE METALES
4	3	7	1934	DISPENSER
4	3	7	1935	MESA LIBRO
4	3	7	1936	TABLERO DE DIBUJO
4	3	7	1937	TABLERO DE DIBUJO DIGITAL
4	3	7	1938	MESADA DE COCINA
2	5	5	1939	PINTURA VIAL
4	3	5	1940	MONITOR DE VIDEO
4	3	9	1941	DOMO INTERIOR
4	3	9	1942	DOMO EXTERIOR
4	3	5	1943	MULTIPLEXOR DE VIDEO
4	3	9	1944	ILUMINADOR INFLARROJO
4	3	5	1945	CONTROLADOR DE CAMARA
4	3	7	1946	PLASTIFICADORA
4	3	6	1947	PATCHERA
4	3	7	1948	LAMINA
2	9	2	1949	FLEJE P/EMBALAR
2	9	2	1950	PORTA CD
2	9	2	1951	ORGANIZADOR DE ESCRITORIO
2	9	2	1952	ROLLO NUMERICO
4	3	7	1953	CAFETERA TIPO EXPRESS
2	9	2	1954	BORRADOR
2	9	2	1955	FICHERO DE ESCRITORIO
2	9	2	1956	CINTA P/DAT
2	9	2	1957	KIT DE LIMPIEZA P/PC
4	8	1	1958	APLICACIONES P/RED
2	9	5	1959	FRASCOS LAVADORES
4	3	7	1960	DUPLICADORA DIGITAL
2	9	6	1961	CHASIS P/CARPETA COLGANTE
4	3	7	1962	TOP P/ARMARIO
2	5	6	1963	GRASA EXTREMA PRESION
4	3	7	1964	URNA
4	3	7	1965	TARJETERO
2	5	8	1966	CHAPA DE LAMINADO PLASTICO
2	5	9	1967	COLA SINTETICA
4	3	7	1968	PORTA BANDERA
2	1	5	1969	MADERA EN METRO
2	1	5	1970	CHAPADUR
2	6	5	1971	CEMENTO DE CONTACTO
2	7	9	1972	PLATO C/GRABADO
4	3	7	1973	PORTA LLAVES
2	7	5	1974	EXTENSION P/BOCALLAVE
2	7	5	1975	LLAVE ESTRIADA
2	7	5	1976	JUEGO DE MECHAS
2	7	9	1977	CAJA P/HERRAMIENTAS
2	7	5	1978	ADAPTADOR MANDRIL
2	7	5	1979	LLAVE HEXAGONAL
2	7	5	1980	CORTA TUBO
2	7	5	1981	RESORTE P/DOBLAR CAÑO
2	7	5	1982	LLAVE QUEBRADA
2	7	5	1983	TROMPO MECANICO
2	9	3	1984	BUSCAPOLO
2	7	5	1985	TIJERA P/CORTAR METALES
2	7	5	1986	PUNTA CORTA FRIO
2	7	5	1987	ALICATE DE PRESION

2	7	5	1988	FLEJE P/DESTAPACION
2	7	5	1989	ABOCANADOR P/CAÑOS
2	7	5	1990	SIERRA COPA
2	7	5	1991	JUEGO DE SIERRA
2	7	5	1992	ESCUADRA REGULABLE
2	7	5	1993	LLAVE P/CAÑOS
2	7	5	1994	PRENSA TIPO "G"
2	7	5	1995	ESPATULA CON DOBLES
4	3	7	1996	REPISA
2	7	9	1997	TACHA
4	3	1	1998	FILTRO PRENSA
4	3	7	1999	BARGUEÑO
2	2	2	2000	AMBO IMPERMEABLE
4	3	7	2001	BANQUETA
4	3	7	2002	PERCHERO VALET
4	3	7	2003	CASILLERO
4	3	7	2004	SISTEMA DE SILLAS
4	3	7	2005	CAJA REGISTRADORA
2	9	9	2007	OREJERAS
4	3	8	2008	MEZCLADORA
4	3	8	2009	CUBA DE BOMBEO A PRECION
4	3	8	2010	EQUIPO DE GAS P/VEHICULO
4	3	2	2011	ELEVADOR PERSONAL
4	3	7	2012	LOCKER
3	2	2	2014	ALQUILER DE DISPENSERS
4	3	6	2015	IMPRESORA CODIGOS DE BARRA
4	3	5	2016	CONSOLA DE LUCES
4	3	7	2017	COLUMNA DELIMITADORA
4	3	6	2018	LECTOR OPTICO
4	3	7	2019	ESCUDO NACIONAL
2	9	5	2020	TAMBOR QUIRURGICO
4	3	7	2021	ALZADA
4	3	7	2022	ANILLADORA
4	3	8	2023	BORDEADORA DE CESPED
3	2	1	2024	ALQUILER DE COCHERA
2	3	3	2025	CUADERNILLO IMPRESO
4	3	6	2026	IMPRESORA PORTATIL
4	3	5	2027	VIDEO CASETERA PROFESIONAL
2	9	1	2028	SHAMPOO
2	9	1	2029	TRAPO REPASADOR
2	9	1	2030	LANA DE ACERO
2	5	6	2033	CHEQUERA P/COMBUS./LUBRICANTE
2	9	2	2034	BOLSA P/UTILES
2	9	9	2035	SACA POSTAL
2	2	2	2036	CHALECO FLUORESCENTE
2	2	2	2037	BANDOLERA FLUORESCENTE
2	7	9	2038	MEDALLA
3	5	9	2039	SERV DE AGENCIA NOTICIOSA
3	3	3	2040	MANT. AIRE ACONDICIONADO
3	3	1	2041	ALBAÑILERIA
3	3	3	2042	MANT. CENTRAL TELEFONICA
2	2	9	2043	TELA P/TAPA DE DNI
4	3	3	2044	LARINGOSCOPIO
4	3	3	2045	RESUCITADOR MANUAL
4	3	3	2046	CARDIODESFIBRILADOR
3	3	9	2047	INSTALACION DE EQUIPOS
2	9	3	2048	ARTEFACTO P/LAMP. DICROICA
4	3	3	2049	ESTETOSCOPIO
2	9	6	2050	OBTURADOR P/DEPOSITO
2	9	6	2051	JUNTA P/FLEXIBLE

3	1	4	2052	SERVICIO DE RADIOMENSAJE
2	9	6	2054	RODILLO P/IMPRENTA
2	9	6	2055	CABLE P/IMPRESORA
2	9	6	2056	CABLE DE ALIMENTACION
2	9	6	2057	CABLE SERIAL
2	9	6	2058	CABLE SCSI
2	9	6	2059	TRANCEIVERS
2	9	6	2060	SWITCH
2	5	6	2061	GRASA LUBRICANTE
2	9	6	2062	LAPIZ CORRECTOR P/IMPRENTA
2	9	6	2063	POTE CORRECTOR P/IMPRENTA
2	9	3	2064	LAMPARA FLUORESCENTE
3	5	4	2065	SEGUROS DE RESPONSABILIDAD
2	9	3	2066	CONDUCTOR TETRAPOLAR
4	8	1	2067	HERRAMIENTA DE PROGRAMACION
4	8	1	2068	HERRAMIENTAS CASE
2	9	3	2069	CONDUCTOR BIPOLAR
2	3	4	2070	URNA DESCARTABLE
2	9	3	2071	CAMPANILLA P/TIMBRE
2	9	3	2072	DISYUNTOR DIFERENCIAL
3	5	4	2073	SEGURO CONTRA ROBO
3	5	4	2074	SEGURO CONTRA INCENDIO
3	5	4	2075	SEGURO EQUIPOS INFORMATICOS
3	5	4	2076	SEGURO AUTOMOTOR
3	5	4	2077	SEGURO EQUIPOS ELECTRONICOS
4	3	6	2080	SWITCH TECLADO,MONITOR,MOUSE
3	4	3	2081	PATROCINIO Y REPRESENTACION
2	7	5	2082	PISTOLA TERMICA
2	5	8	2083	PLANCHA DE POLICARBONATO
3	2	1	2085	ALQUILER DE OFICINA
2	1	5	2086	LISTON DE MADERA
2	5	8	2087	TAPON DE PLASTICO
2	9	2	2088	SELLO
4	3	1	2089	BASCULA ELECTRONICA
2	7	1	2090	SOMBRERETE P/VENTILACION
4	8	1	2091	ACTUALIZACION DE SOFTWARE
2	9	3	2092	ARTEF.P/TUBO FLUORESCENTE
3	5	1	2093	MUDANZAS
3	9	3	2094	SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS
3	9	9	2095	SERVICIO DE REFRIGERIO
4	3	7	2096	CALEFON
3	3	5	2097	FUMIGACION
2	7	9	2098	RAMAL
3	4	2	2099	SERVICIO MEDICO
3	3	3	2100	MANT EQUIPOS CONTRA INCENDIO
3	3	3	2101	MANT DE BOMBA DE AGUA
2	7	9	2102	CANILLA DE SERVICIO
2	5	5	2103	PINTURA ASFALTICA
2	7	9	2104	BRAZO/FLOR PARA DUCHA
2	5	9	2105	DECAPANTE
3	4	5	2106	CURSO DE CAPACITACION
2	8	4	2107	PIEDRA PARTIDA
2	7	9	2108	LINGOTE P/CALAFATEAR
4	3	6	2109	SWITCH ROUTER
4	3	6	2110	PAQUETE INTEGRAD. HARDWARE
4	3	6	2111	CONCENTRADOR
4	3	6	2112	TANSCEIVER
2	1	1	2113	DULCE
4	3	5	2114	PANTALLA DIGITAL
2	1	1	2115	ACIETUNA

2	1	1	2116	LEVADURA
2	1	1	2117	LIMON
2	1	1	2118	PUERRO
2	1	1	2119	PEREJIL
2	9	3	2120	CONTACTOR
2	9	3	2121	SECCIONADOR FUSIBLE
4	3	7	2122	LAMPARA DE PIE
2	7	9	2123	CAÑO ESTRUCTURAL
2	1	1	2124	AVENA
2	1	1	2125	MERMELADA
2	1	1	2126	SEMOLA
2	1	1	2127	MEJORADOR DE PANIFICACION
2	9	3	2129	PISOCABLE
2	9	1	2130	LUSTRE P/AUTOMOVILES
2	9	9	2131	FAJA INDICADORA
2	9	6	2132	CABO
2	7	9	2133	ENTREROSCA CONICA
3	3	1	2134	CARPINTERIA
4	3	6	2135	MICROPROCESADOR
3	3	5	2136	SERVICIO CONTENEDOR HIGIENICO
2	6	3	2137	JABONERA
2	9	2	2138	PORTAMINA
3	4	6	2139	SOPORTE TECNICO SOFTWARE
3	3	1	2141	ALFOMBRADO
2	3	3	2142	FAJA SEGURIDAD P/URNA
4	4	0	2143	ESPOSAS
4	3	9	2144	PALETA DETECTORA METALES
3	2	2	2145	ALQUILER EQUIPO TELEFONICO
4	3	5	2146	MONITOR PLANO
3	5	9	2147	SERVICIO DE MICROFILMACION
3	4	9	2148	CERTIFICACIONES
3	3	1	2149	PLOMERIA
2	2	2	2150	PASAMONTAÑA
4	3	9	2151	ALARMA
4	4	0	2152	BINOCULARES
4	4	0	2153	SIST. POSICIONAMIEN. SATELITAL
2	7	5	2154	ALICATE MULTIPLE
2	7	3	2155	CANTIMPLORA
2	9	9	2156	SOGA
2	9	5	2157	JERINGA DESCARTABLE
3	5	3	2158	SERV. COPIADO DE PLANOS
2	9	3	2159	REFLECTOR
2	9	5	2160	DESCARTADOR DE AGUJAS
2	9	5	2161	CATETER
3	3	2	2162	REPARACION AUTOMOVIL
4	3	9	2164	SISTEMA DE CIRCUITO CERRADO
3	5	3	2165	SERVICIO DE IMPRESION
3	4	5	2167	SERVICIO DE CONFERENCIAS
3	4	6	2168	DISEÑO Y PROGRAMACION
3	4	9	2169	SERVICIO DE TELEVISACION
3	5	9	2170	SERVICIO DE SONIDO
2	9	6	2171	REPUESTO P/CROMATOGRAFO
2	9	9	2172	PORTA CREDENCIAL
2	3	3	2173	DIPLOMA
4	3	7	2174	ENCUADERNADORA
2	1	1	2175	GRASA COMESTIBLE
3	5	9	2176	SEGUIMIENTO DE PRENSA
3	5	9	2177	RECORTE PERIODISTICO
2	9	6	2178	CARTUCHO P/TAPE BACKUP
2	5	9	2179	PELICULA P/FILMACION

2	3	1	2180	PAPEL P/MICROFILMACION
2	9	5	2181	LLAVE CONDUCTORA DE VIAS
2	9	5	2182	SET DE SUBCLAVIA
2	5	2	2183	EXPANSOR PLASMATICO
3	4	1	2184	ENCUESTA
3	5	9	2185	SERVICIO DE AUDIOVISUALES
4	3	7	2186	PLANOTECA
4	3	7	2187	CARRO P/TRANS.DE COMIDA
3	3	3	2188	REPARACION DE EQUIPO
3	3	1	2189	MANT.DE ESPACIOS VERDES
4	3	8	2190	MARTILLO ELECTRONEUMATICO
4	3	8	2191	MOLDE P/HORMIGON
4	3	8	2192	FLEXIMETRO
4	3	8	2193	MESA DE ESCURRIMIENTO
2	7	9	2194	TAPA P/CAMARA
3	5	4	2195	SEGURO RIESGO DE TRABAJO
2	5	5	2196	PINTURA ANTIDESLIZANTE
4	3	5	2197	SECUENCIADOR MATRICIAL
2	5	2	2198	ANTIDIURETICO
2	5	2	2199	BLOQUEANTE NEUROMUSCULAR
2	5	2	2200	CORTICOIDE
2	5	9	2201	PELICULA P/ACELEROGRAFO
2	9	5	2202	SONDA
3	4	9	2203	DIRECCION DE OBRA
2	9	5	2204	GUIA DE SUERO
2	9	5	2205	PROLONGADOR P/GUIA SUERO
2	7	9	2206	VIROLA
4	3	7	2207	CAMA
4	3	7	2208	MESA DE LUZ
4	3	7	2209	SOPORTE PARA TELEVISOR
3	1	4	2210	SERVICIO DE INTERNET
3	5	4	2211	SEGURO DE VALORES
2	7	1	2212	CUPLA DE HIERRO
2	7	9	2213	CODO P/VENTILACION
2	3	3	2214	PRENDEDOR
2	9	3	2215	GABINETE METALICO
2	9	3	2216	ARRANCADOR ESTRELLA-TRIANGULO
2	9	3	2217	PULSADOR DE MARCHA
2	9	3	2218	RELE
4	3	7	2219	FAX LASER
2	9	5	2220	TRANSDUCTOR DE PRESION
3	3	3	2221	MANTENIMIENTO DE IMPRESORA
2	7	5	2222	HOJA DE CALAR
2	9	6	2223	TERMINADOR
2	9	1	2224	GEL LIMPIAMANO
2	9	5	2225	ELECTRODO P/MEDICINA
2	9	5	2226	CONECTOR P/MEDICINA
2	9	3	2227	LAMPARA BI-PIN
2	5	2	2228	HEMOSTATICO
2	9	6	2229	FILTRO PARA PINTURA
2	9	2	2230	CARATULA
3	5	3	2231	SERVICIO DE ENCUADERNACION
2	9	6	2232	CINTA P/PERFORACION
2	5	2	2233	ANTICONVULSIDANTE
2	5	5	2234	SELLADOR P/ROSCA
3	2	9	2235	ALQUILER DE UTILERIA TEATRAL
3	3	1	2236	MANT. DE RED DE CABLEADO
2	2	1	2237	SARGA
2	2	1	2238	CASIMIR
2	2	1	2239	PAÑO CAPOTE

2	8	4	2240	CASCOTE
2	9	6	2241	REP.P/ELECTROENCELOGRAFO
2	6	5	2242	CEMENTO P/ALBAÑILERIA
2	6	5	2243	CEMENTO FULMINANTE
3	3	1	2244	INSTALACION ELECTRICA
3	3	3	2245	MANT. DE MAQUINA DOBLADORA
2	5	9	2246	GEL
2	2	1	2247	LINO
2	2	1	2248	TERCIOPELO
2	5	9	2249	SPRAY
2	9	1	2250	SUAVISANTE P/ROPA
2	9	1	2251	APRESTO P/ROPA
2	2	1	2252	BROCATO
2	2	1	2253	TAFTAN
2	9	6	2254	MATAFUEGO DESCARTABLE
2	2	1	2255	TARLATAN
2	4	3	2256	CAUCHO
2	5	9	2257	CATALIZADOR
2	1	1	2258	CACHACA
2	2	2	2259	BOINA
2	2	2	2260	SOMBRERO
2	6	9	2261	VASIJA DE BARRO
2	9	6	2262	REPUESTO P/FOTOCOPIADORA
2	9	6	2263	SET REPUESTOS P/FOTOCOPIAD.
3	4	9	2264	CONSTRUCCION ESCENOGRAFIA
2	5	9	2265	ALCOHOL POLIFUNCIONAL
2	9	9	2266	VELA
4	3	9	2267	SISTEMA DE AUDIOEVACUACION
2	1	4	2268	PLANTAS ORNAMENTALES
2	9	9	2269	SAHUMERIO
3	5	2	2270	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
2	7	1	2271	MALLA DE ACERO
2	9	3	2272	SPAGUETTI P/CABLE
2	9	9	2273	PROTECTOR FACIAL
2	2	2	2274	ARNEZ P/CASCO
2	5	5	2275	SELLADOR P/ABERTURAS
2	2	2	2276	CAMISA DE VESTIR
2	9	6	2277	MANGO
4	5	0	2278	ACTUALIZACION REVISTAS COLEC
4	3	3	2279	DETECTOR CONDUCTIMETRICO
4	3	3	2280	MEDIDOR DE CONDUCTIVIDAD
2	5	1	2281	SODA CAUSTICA
2	7	9	2282	CAJA DE DESAG E
2	5	1	2283	AGUA BIDESTILADA
2	5	2	2284	ANTITUSIVO
2	9	3	2285	CABLE TIPO TALLER (T/T)
2	9	3	2286	GUARDAMOTOR
2	9	3	2287	CONECTOR ADAPTADOR
2	5	9	2288	GOMA ESPUMA
2	7	9	2289	NIPLE ROSCADO
2	9	6	2290	REPUESTO P/MAQ.DE CALCULAR
2	9	3	2291	TAPON CIEGO
2	6	1	2292	PORCELANATO CERAMICO
2	7	5	2293	LLAVE TUBO
2	9	6	2294	PANTALLA DE CALEFACCION
2	7	5	2295	PINZA CORTA CABLE
2	5	9	2297	BASE P/ MAQUILLAJE
2	2	9	2298	ELASTICO
2	1	5	2300	POSTE DE LUZ
2	9	3	2301	FOTOCONTROL

2	6	2	2302	CARCAZA DE VIDRIO P/ ILUM.
2	9	3	2303	BORNERA
4	3	4	2304	SISTEMA DIGITAL DE GRABACION
2	9	3	2305	SECCIONADORA FUSIBLE
2	9	3	2306	ARTEFACTO P/ALUMBRADO
2	9	3	2307	OJO DE BUEY
2	7	1	2308	BRAZO P/ARTEFACTO ILUMIN.
2	9	6	2309	GABINETE P/CAMARA
2	2	1	2310	SARGON
2	2	1	2311	BRIN
2	2	1	2312	CASCARILLA
3	9	9	2313	SERV.TRATAMIENTO EFLUENTE
2	9	6	2314	LENTE
3	1	9	2315	SERV. ENLACE DE TELECOMUNIC
2	1	5	2316	PLACA DE AGLOMERADO
2	7	5	2317	PINZA AMPEROMETRICA
2	7	5	2318	SOLDADOR PISTOLA
2	7	5	2319	LLANA DENTADA
4	3	8	2320	DESTAPADORA ELECTRICA
2	7	5	2321	JUEGO DE DESTORNILLADORES
2	5	2	2322	CEMENTO QUIRURGICO
2	9	5	2323	CUBETA PERFORABLE
2	9	5	2324	FRESA TUNGSTENO
2	9	5	2325	PIEDRA P/TURBINA
2	9	5	2326	MANOPLA DESCARTABLE
2	5	2	2327	ACRILICO AUTOCURABLE
2	9	6	2328	SOPORTE SOSTEN DE ESTANTE
2	9	3	2329	MARCO P/MODULO
2	7	9	2330	CONEXION P/COCINA
2	3	1	2331	LIBRO DIARIO
2	7	9	2332	MEDIO CUERPO
2	9	1	2333	AMONIACO
2	7	9	2334	BUJE DE REDUCCION
2	4	3	2335	SOPAPA DE GOMA
2	7	5	2336	EXTRACTOR P/ FUSIBLES
2	9	3	2337	SOPORTE BASE P/ LLAVE
2	5	8	2338	REGATON
2	9	6	2339	PUNTA P/PLOTTER
2	7	9	2340	DEPOSITO P/ MINGITORIO
4	3	1	2341	BOMBA DE VACIO
2	9	3	2342	CONECTOR BNC
2	9	3	2343	CONECTOR DB
4	3	6	2344	DISPOSITIVO DISCO REMOVIBLE
4	3	6	2345	DISCO REMOVIBLE
2	9	6	2346	DETECTOR DE FALLA
2	7	9	2347	BOCA DE ACCESO
3	9	9	2348	TICKET RESTAURANT
4	3	8	2349	AGUJEREADORA MANUAL
2	9	3	2350	MEGOMETRO
2	9	3	2351	PROTECTOR P/ LINEA TELEF.
2	9	9	2352	CARTEL
2	2	2	2353	CARDIGANS
3	4	6	2354	SERV DE SISTEMAS ESPECIFICOS
2	2	2	2355	CHAQUETILLA DE ESGRIMA
4	3	5	2356	CHAQUETILLA ELECT.P/ESGRIMA
4	3	5	2357	ESPADA ELECTRICA P/ESGRIMA
4	3	5	2358	FLORETE ELECTRICO P/ESGRIMA
4	3	5	2359	SABLE ELECTRICO P/ESGRIMA
4	3	5	2360	APARATO ELECTRICO P/ESGRIMA
4	3	5	2361	CARETA P/ESGRIMA

2	9	9	2362	CABLE P/ESGRIMA
2	2	2	2363	PANTALON DE ESGRIMA
4	3	5	2364	PROTECTOR DE ESGRIMA
2	2	2	2365	CIERRE
2	9	5	2366	HISOPO
2	2	1	2367	PUNTILLA
2	5	9	2368	MOUSSE
2	9	9	2369	ANILLO
2	9	9	2370	GARGANTILLA
2	9	9	2371	PULSERA
3	3	3	2372	MANTENIM.DE FOTOCOPIADORA
2	9	2	2373	ESTECA
2	3	3	2374	CALENDARIO
3	9	9	2375	SERVICIO DE COFFE-BREAK
2	1	5	2376	TACO DE MADERA
2	1	4	2377	CAÑA
2	7	5	2378	PINZA P/ EXTRACCION DE PINES
2	9	1	2379	PAÑO P/ SOLDADURA
2	9	3	2380	PUENTE P/ TERMOMAGNETICA
3	5	9	2381	SERVICIO DE DIGITALIZACION
3	1	4	2382	SERVICIO TELEFONICO
2	2	2	2383	PETO PARA ESGRIMA
2	2	2	2384	GUANTE PARA ESGRIMA
2	2	2	2385	CUBRE GUANTE P/ESGRIMA
4	3	5	2386	PEDANA METALICA P/ESGRIMA
4	3	5	2387	KIT PISO P/ESGRIMA
4	3	5	2388	PLASTRON PARED P/ESGRIMA
3	3	3	2389	MANT. EQ.TRATAM. DE EFLUENTE
3	1	1	2390	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA
3	1	2	2391	SERVICIO DE AGUA Y CLOACA
3	1	3	2392	SERVICIO DE GAS NATURAL
2	9	6	2393	REPUESTO P/ ACELEROGRAFO
4	3	7	2394	ENCARPETADORA
3	5	3	2395	SERVICIO DE PUBLICACION
3	5	5	2396	SERVICIOS BANCARIOS
3	3	3	2397	MANT. DE EQ. DE CINE Y VIDEO
2	9	9	2398	CIGARRERA
2	2	2	2399	RODILLERA
2	9	4	2400	BATIDOR
2	5	9	2401	FIJADOR P/RADIOLOGIA
2	5	9	2402	REVELADOR P/RADIOLOGIA
2	9	4	2403	RALLADOR
2	2	1	2404	RASO
2	9	9	2405	PERCHA
2	2	1	2406	LYCRA
2	2	1	2407	TUL
2	5	8	2408	FIBRA DE VIDRIO
3	4	9	2409	SERVICIO DE TRADUCCION
2	2	9	2410	POSTIZO P/CABELLO
2	2	2	2411	PLANTILLA P/ZAPATOS
2	9	4	2412	SORBETE
2	9	2	2413	TRANSPORTADOR
3	4	1	2414	SERVICIO DE CONSULTORIA
2	2	2	2415	HOMBRERA
2	2	2	2416	FLECO
2	9	9	2417	INCIENSO
3	3	3	2418	MANT. EQUIPO DE LABORATORIO
4	3	9	2419	SISTEMA DE CONTROL DE RONDA
2	9	6	2421	REGULADOR DE GAS
2	9	6	2422	ARO ADAPTADOR

3	5	4	2423	SEGURO PARA OBRA DE ARTE
4	3	7	2424	HORNALLON
2	9	1	2425	LAMPAZO
3	1	4	2426	SERV.RADIOTELECOMUNICACION
2	7	9	2427	CONEXION P/TUBOS DE GAS
2	5	9	2428	FILTRO P/LABORATORIO
2	1	1	2429	TAPA PASCUALINA
2	1	1	2430	PREPIZZA
2	1	1	2431	CALDO
4	3	9	2432	MANGA P/ANIMALES
4	3	9	2433	CORRAL P/ANIMALES
2	7	9	2434	PASADOR
3	3	3	2435	MANTENIMIENTO DE CALDERA
2	9	1	2436	LIMPIADOR DESENGRASANTE
2	9	1	2437	PALA DE RESIDUOS
3	5	4	2438	SEGURO DE VIDA
3	9	9	2439	SERV. RESIDUOS PATOLOGICOS
3	3	3	2440	MANT. EQUIPO DE USO MEDICO
2	9	1	2441	QUITAMANCHA
2	2	1	2442	CHEMINT
2	2	1	2443	TAFETA
2	1	1	2444	ESCENCIA AROMATIZANTE
2	2	9	2445	SUJETADOR P/CABELLO
2	9	1	2446	PAÑO ABSORBENTE
2	2	1	2447	GAMUZA
2	9	9	2448	PELOTA
3	3	1	2449	MANT. DE RED CLOACAL
2	5	5	2450	TEMPERA
2	9	1	2451	POMADA P/ZAPATO
4	3	9	2452	CONTROL ACCESO VEHICULAR
3	3	5	2453	AROMATIZACION DE AMBIENTES
3	3	3	2454	MANT. EQU. COMP Y ASPIR. O2
2	5	2	2455	ANESTESICO GENERAL
2	1	1	2456	RACIONAMIENTO
3	2	2	2457	ALQUILER DE SIST. DE ALARMA
3	3	3	2458	MANT. SISTEMA DE ALARMA
3	2	2	2459	ALQUILER DE AUTOELEVADOR
3	3	2	2460	REPARACION DE CAMION
3	3	3	2461	MANT. DE HORNO DE PANADERIA
3	5	1	2462	TRANSPORE DE CONTENEDOR
2	5	2	2463	COLINERGICO
3	5	1	2464	SERVICIO DE CHARTER
2	5	2	2465	PROTECTOR DERMICO
3	4	2	2466	SERVICIO DE MECANICA DENTAL
3	4	2	2467	SERVICIO ODONTOLOGICO
2	9	5	2468	CORONA ODONTOLOGICA
2	9	5	2469	CUBETA ODONTOLOGICA
2	9	1	2470	PASTILLA DESODORANTE
3	7	2	2471	VIATICO
3	7	1	2472	PASAJE
4	3	1	2473	HORNO DE PANADERIA
3	9	1	2474	SERVICOS DE CEREMONIAL
3	3	1	2475	EXPENSAS PROP. HORIZONTAL
2	5	2	2476	ANTIALERGICO - ANTIHISTAMINICO
2	1	1	2477	COBERTURA P/REPOSTERIA
2	1	1	2478	COLORANTE
3	3	1	2479	CARPINTERIA METALURGICA
2	5	2	2480	ANTIEMETICO
2	5	2	2481	LAXANTE
2	5	2	2482	ANTIANGINOSO

2	7	1	2483	ALAMBRE DE SEGURIDAD
2	9	1	2484	NAFTALINA
2	7	1	2485	BRIDA
2	9	6	2486	ELECTROVALVULA
2	7	1	2487	CAÑO CAMARA
2	5	4	2488	HUMECTANTE
4	3	9	2489	PLANCHA
2	6	9	2490	COLORANTE P/CEMENTO
3	5	9	2491	SERVICIO FOTOGRAFICO
3	3	3	2492	MANT. DE CALEFACTOR
2	5	9	2493	ABSORBENTE PARTICULADO
2	9	9	2494	BARRERA ABSORBENTE
4	3	9	2495	BARREDORA INDUSTRIAL
2	9	5	2496	SUTURA
2	2	3	2497	GALON DE RANGO
3	4	2	2498	COBERTURA DE EMERG.MEDICA
3	3	3	2499	MANT. CEPILLADORA DE MADERA
3	3	3	2500	MANT. DE GRUPO ELECTROGENO
3	3	3	2501	MANT. DE DESTILADOR DE AGUA
2	2	1	2502	CORDON
3	1	5	2503	TIMBRES POSTALES
2	9	9	2504	PAÑAL
2	9	5	2505	BOLSA COLECTORA
2	9	5	2506	SENSOR DE S.P. O2
2	8	4	2507	PIEDRA CANTO RODADADO
4	3	4	2508	TELEFONO SATELITAL
4	3	4	2509	BASE P/ TELEFONO SATELITAL
3	6	0	2510	SERV.DE PUBLICIDAD TELEVISIVA
3	3	9	2511	MANTENIMIENTO DE ADORNOS
2	6	5	2512	CEMENTO P/ REVESTIMIENTO
3	3	1	2513	CERRAJERIA
2	9	5	2514	MATRACES AFORADOS
2	9	5	2515	VASO PRECIPITADO
2	9	5	2516	LAZO P/EXTRACCION
2	5	1	2517	ACIDO CLORHIDRICO
2	5	1	2518	ACIDO SULFURICO
2	5	1	2519	ACIDO ACETICO P.A.
2	5	1	2520	FENOL P.A.
2	5	1	2521	HIPOCLORITO DE SODIO
2	5	1	2522	CITRATO DE SODIO
2	5	1	2523	CLORURO DE CALCIO
2	5	1	2524	CLORURO FERRICO
2	5	1	2525	CLORURO DE SODIO
2	3	3	2526	SEPARADOR
3	2	1	2527	ALQUILER DE EDIFICIO
3	3	1	2528	SERVICO DE PULIDO DE PISOS
3	3	5	2529	LIMPIEZA DE PISCINAS
2	5	1	2530	ACIDO TARTARICO
4	3	6	2531	AUTO-SWITCH
4	3	6	2532	LECTORA DE DVD
2	9	2	2533	PELICULA AUTOADHESIVA
4	3	6	2534	TARJETA DECODIFICAD. P/ DVD
2	9	6	2535	JUNTA P/ CAÑO
2	7	1	2536	ANILLO P/ CAÑERIA
2	7	9	2537	CANALETA
2	9	5	2538	LIMA P/ODONTOLOGIA
2	9	5	2539	SET DE LIMA P/ODONTOLOGIA
2	7	9	2540	HERRADURA
2	7	9	2541	SOPORTE PARA CANALETA
4	3	7	2542	HABITACULO PORTATIL

3	4	9	2543	SERV.DE DISEÑO GRAFICO
2	6	4	2544	TABIQUE DE YESO
2	9	5	2545	TIPS PARA MICROPIPETA
2	9	5	2546	TRIPODE PARA MECHERO
2	9	5	2547	TELA METALICA PARA MECHERO
2	3	3	2548	DOC. NAC. DE IDENTIDAD
2	5	1	2550	NITROGENO
2	5	2	2551	REACTIVO
2	5	7	2551	REACTIVO
2	5	5	2552	PASTA DE PULIR
2	5	2	2553	PAPEL P/ELECTROCARDIOGRAM.
2	5	2	2554	ROLLO P/ ESTERILIZACION
2	9	5	2555	PERFUS
2	5	2	2556	GOMA DE LATEX
2	9	5	2557	CUBREOBJETO
2	5	2	2558	CUBRECAMARA DE NEUBAWER
2	5	2	2559	MULTICALIBRADOR
4	3	9	2560	CENTRAL DE SEGURIDAD ELECT.
2	5	2	2561	DROGA
2	9	5	2562	PORTAOBJETO P/MICROSCOPIO
2	9	5	2563	CARIOSTATICO
2	9	5	2564	GOMA P/ DIQUE
2	5	2	2565	MEDIO DE CONTRASTE
2	5	2	2566	BETA ADRENERGICO
2	9	5	2567	FRESA P/ ODONTOLOGIA
2	9	5	2568	FRESA DIAMANTADA P/ODONT.
2	9	5	2569	TUBO TRAQUEAL
2	3	4	2570	MOLDE DE PAPEL P/HORNEAR
2	1	1	2571	CASTAÑAS
2	1	1	2572	ALMENDRA
2	1	1	2573	AVELLANA
2	1	1	2574	MANI
2	3	3	2575	ETIQUETAS IMPRESAS
2	9	5	2576	TUBO AL VACIO P/EXTRACCIONES
2	1	3	2577	BOVINO
2	9	5	2578	MICROPIPETA REGULABLE
3	2	2	2579	ALQ.CINTA TRANSPORTADORA
2	9	5	2580	CINTA PARA MEDIC. PH
2	9	5	2581	DIPENSER PARA LABORATORIO
2	9	5	2582	TUBO CAPILAR P/HEMATOCRITO
2	9	5	2583	PLACA POLICUBETA P/LAB.
2	5	1	2584	PROPINATO DE CALCIO
2	9	5	2585	LANCETA P/ LABORATORIO
2	5	1	2586	CAROTENO AL AGUA
3	5	1	2587	TRANSPORTE SUST.ALIMENTICIA
4	3	9	2588	BARRERA DE CONTENCION
4	3	9	2589	PUNTERAS P/BARRERA DE CONT.
4	3	9	2590	TANQUE DE ALMACENAMIENTO
2	9	5	2591	PLACA DE PETRI
2	9	5	2592	PIPETA GRADUADA
2	4	4	2593	PARCHE P/CAMARA
2	9	6	2594	CINTA PARA MAGENTIZADORA
2	3	1	2595	SOBRE CON VENTANA
2	9	5	2597	BOLSA ESTERILIZADA P/LAB.
4	5	0	2598	LIBROS INFANTILES
2	9	5	2599	PERA PARA PIPETA
2	9	5	2600	FRASCO PARA MUESTRAS
3	3	1	2601	PLASTIFICADO DE PISOS
2	3	3	2602	CINTA ADHESIVA IMPRESA
2	5	6	2603	AEROKEROSENE

2	5	6	2604	AEROCOMBUSTIBLE
2	1	1	2605	APIO
4	3	9	2606	GABINETE P/EQ. TELECOMUNIC.
3	3	9	2607	MANT. DE PLACAS DE BRONCE
2	1	1	2608	DURAZNO
2	1	1	2609	CIRUELA
2	1	1	2610	TAPA P/EMPANADA
3	4	4	2611	SERVICIO DE AUDITORIA
4	3	3	2612	MEDIDOR DE NIVEL SONORO
4	3	3	2613	CALIBRADOR DE SONIDO
4	3	3	2614	FILTRO DE BANDA
2	1	1	2615	CACAO
2	1	1	2616	MAIZ
2	2	1	2617	TELA DE ALGODON
2	9	6	2618	PULMON PARA FRENOS
3	5	9	2619	SERVICIO DE HERRERIA
2	9	5	2620	INDICADOR DE ESTERILIZACION
3	2	9	2621	ALQUILER DE UTILES P/EVENTOS
4	3	3	2622	DEMODULADOR DE TELEVISION
4	3	3	2623	SIST. DE MED. DE TELEFONOS
4	3	3	2624	CALIBRADOR DE TEMPERATURA
3	3	3	2625	MANTENIMIENTO DE RELOJ
2	9	6	2626	ACEITE FUSOR P/ IMPRESORA
2	9	6	2627	REVELADOR P/ IMPRESORA
2	9	6	2628	REPUESTO P/ IMPRESORA
3	3	3	2629	MANT. DE BRAZO HIDRAULICO
4	3	1	2630	ATOMIZADOR DE PLASTICO
4	3	2	2631	CASILLA RODANTE MOVIL
4	3	9	2632	TRIPODE
3	3	3	2633	MANT. DE DENSITOMETRO
2	9	5	2634	HISOPO ESPECIAL
3	6	0	2635	DISTRIBUCION DE FOLLETERIA
2	9	5	2636	COPAS P/PRUEBAS DE LABORAT.
3	3	9	2638	MANT. DE PLANTAS VEGETALES
2	9	5	2639	CAJA P/TUBOS DE ENSAYO
2	9	2	2640	SEPARADOR C/LENG ETA
2	9	2	2641	ETIQUETA TRANSPARENTE
3	4	9	2642	CONSTRUC. CABINA ACUSTICA
3	3	5	2643	LIMPIEZA DE OBRAS DE ARTE
4	3	9	2644	ANDAMIO P/TRBAJO EN ALTURA
2	1	4	2645	MIJO
3	4	9	2646	PERFORACION P/ POZO DE AGUA
3	4	9	2647	CONSTRUC.CAMARA FRIGORIFICA
3	4	9	2648	CONST. DE TANQUE DE AGUA
2	1	4	2649	VICIA
2	1	4	2650	SORGO
2	1	4	2651	TRIGO
2	1	4	2652	ALPISTE
2	9	9	2653	ENCENDEDOR
3	5	1	2654	SERVICIO DE FLETE
4	3	9	2655	SECARROPAS
4	3	9	2656	RANURADORA ELECTRICA
3	3	3	2657	MANT. INSTRUMENTAL CIENTIFICO
2	1	1	2658	SOPA - CREMA
2	9	1	2659	QUITASARRO
2	2	2	2660	GABAN
2	9	1	2661	TACHO DE RESIDUOS
2	9	1	2662	DESODORANTE P/AUTO
4	3	9	2664	MEDIDOR DE VIBRACION
2	1	4	2665	MAIZ PARA ANIMALES

4	3	9	2666	TRANSMISOR POR TELEMETRIA
2	9	1	2667	LIMPIA TAPIZADO
2	1	4	2668	LINO PARA FORRAJE
2	1	4	2669	ARROZ PARA ANIMALES
2	9	1	2670	ESCOBILLA LIMPIA INODORO
4	3	9	2671	TANQUE ACUMULADOR DE AIRE
4	3	3	2672	MODULO PROCES. DE SEÑAL
2	7	1	2673	BARRA DE ACERO INOXIDABLE
4	3	6	2674	POOL DE MODEMS
4	3	9	2675	TABLERO ELECT. DE COMANDO
2	9	6	2676	CARBON P/ MOTOR ARRANQUE
2	9	6	2677	CAMPO P/MOTOR DE ARRANQUE
2	9	6	2678	EJE TENSOR
2	9	6	2679	REMACHE P/CINTA DE FRENO
3	3	3	2680	MANT. DE ANTENA DE COMUNIC.
2	9	6	2681	INDUCIDO DE ARRANQUE
2	9	6	2682	IMPULSOR P/AUTOMOTOR
2	9	6	2683	BOMBA DE EMBRAGUE
2	9	6	2684	BOMBIN AUXILIAR P/EMBRAGUE
3	3	1	2685	ELECTRICISTA
3	4	2	2686	SERVICIO DE ESTERILIZACION
2	5	9	2687	CONSERVANTE PARA MASAS
2	5	2	2688	ESTIMULANTE CENTRAL
2	5	2	2689	NORMALIZADOR DE CALEMIA
2	5	2	2690	ANTAGONISTA BENZODIAZEPINICO
2	9	6	2691	LUZ PARA MICROSCOPIO
2	9	9	2692	DRAGONAS PARA SABLE
2	5	2	2693	CARDIOTONICO
2	9	5	2694	BOLSA P/EXTRACCION SANGRE
2	1	1	2695	RACIONES
4	3	9	2696	MED. PRES. Y TEMP. DEL AGUA
4	3	4	2697	RADIOBALIZA SATELITAL
4	3	4	2698	BUSCADOR DIRECC. DE SEÑAL
2	1	1	2699	FRUTA ABRILLANTADA
4	4	0	2700	CAMPANA P/PARACAIDAS
4	4	0	2701	BOLSA EXTERIOR P/PARACAIDAS
4	4	0	2702	ATALAJE PARA PARACAIDAS
4	4	0	2703	CINTA ESTATICA P/ PARACAIDAS
4	4	0	2704	PARACAIDAS DE CARGA
4	4	0	2705	BANDA CONEXION P/PARACAIDAS
4	4	0	2706	BANDA PARA PARACAIDAS
4	4	0	2707	BANDA DE CORTE P/PARACAIDAS
2	7	5	2708	BARRETA
3	3	5	2709	LIMP.TANQUE DE AGUA POTABLE
2	9	5	2710	MALLA P/MUESTRAS BIOLOGICAS
3	5	9	2711	SERVICIO DE VOLQUETE
4	3	5	2712	ARROYADORA DE PELICULAS
4	3	9	2713	ARTICULACION P/BANDERA (FILM)
4	3	9	2714	CARRO P/TRAVELING
4	3	6	2715	DISPENSADORA DE TICKETS
4	3	6	2716	SIST. ADMINISTRAD. DE PUBLICO
2	3	3	2717	BOLETA DE ACCESO
4	3	9	2718	REGULADOR DE POTENCIA
4	3	9	2719	EMPALMADORA DE FILM
4	3	9	2720	BASE PARA TRIPODE
4	3	9	2721	RECEPTOR DE MICROFONO
2	7	1	2722	CHAPA DE ZINC
2	2	2	2723	SALIDA DE BAÑO
2	2	3	2724	FAJA
2	2	3	2725	BOLSO

4	3	4	2726	TRANCEPTOR SUBMARINO
3	3	3	2727	PRUEBA HIDRAULICA
4	3	9	2728	ANALIZADOR DE OXIGENO
2	5	8	2729	CAJA PLASTICA
4	3	9	2730	ADAPTADOR PARA ZOOM
4	3	9	2731	BANDERA NEGRA P/FILMACION
4	3	9	2732	CAMARA ANTISONORA
4	3	9	2733	CABEZAL PARA FILMADORA
4	3	9	2734	CHASIS PARA PELICULA
4	3	9	2735	PINZA SOPORTE P/ILUMINACION
4	3	9	2736	CINTURON DE BATERIAS
4	3	9	2737	FILTRO FOTOGRAFICO
4	3	9	2738	FILTRO P/ FILMADORA
4	3	9	2739	PARRILLA DE LUCES
4	3	3	2740	AGITADOR DUAL
4	3	3	2741	AGITADOR MAGNETICO
4	3	3	2742	FOTOCOLORIMETRO
4	3	9	2743	SISTEMA ADQUISICION DE DATOS
4	3	3	2744	FOTOMETRO
4	3	3	2745	ANALIZADOR DE CARBOHIDRATO
2	4	4	2746	NEUMATICO P/ AVION
4	3	9	2747	LICUADORA
4	3	3	2748	HOMOGENIZADOR
4	3	3	2749	EQ.ELECTROFORESIS DE ADN
2	9	1	2750	LIMPIADOR P/PC
2	9	1	2751	LIMPIACIRCUITO
2	9	5	2752	PIPETA MULTICANAL
2	9	5	2753	MICROPIPETA C/AJUSTE DIGITAL
2	9	5	2754	ULTRAMICROPIPETA
4	3	3	2755	DESTILADOR-DEIONIZ. DE AGUA
3	9	9	2756	TICKET CANASTA FAMILIAR
4	3	9	2757	LAVADORA
4	3	3	2758	GABINETE DESECADOR
4	3	5	2759	MESA DE PING PONG
4	3	5	2760	METEGOL
2	9	9	2761	RED P/DEPORTES
2	9	9	2762	PALETA P/DEPORTES
2	9	5	2763	PROBETA
2	9	5	2764	VASO DE PRECIPITADO
2	9	5	2765	ERLENMEYERS
2	9	2	2766	CARPETA P/ENCUADERNACION
2	7	9	2767	CORTINA DE CHAPA P/ENROLLAR
2	7	9	2768	PORTON
2	6	4	2769	VIGUETA
2	8	9	2770	TIERRA
2	1	1	2771	AGUA LIOFILIZADA
2	1	1	2772	ALIMENTO ENERGETICO
2	5	9	2773	BENGALA
2	5	9	2774	BOMBA DE HUMO
2	9	9	2775	KIT DE SUPERVIVENCIA
2	2	2	2776	TRAJE DE SUPERVIVENCIA
2	2	2	2777	CAMPERA DE SUPERVIVENCIA
2	2	2	2778	TRAJE ANTIEXPOSICION
2	7	2	2779	PLACA DE BRONCE
2	9	5	2780	CUBA DE SECUENCIA
2	9	9	2781	CAJA PARA PELICULA
2	9	5	2782	PISETA DE LABORATORIO
2	9	9	2783	JUEGO DE MESA
2	9	5	2784	ENEMA
2	9	6	2785	ALCOHOMETRO P/ESPECTOFOTO

2	9	5	2786	KIT DE MUESTRARIOS
2	9	5	2787	REFRIGERANTE P/LABORATORIO
2	7	9	2788	VALVULA TEATRO
2	5	9	2789	JUNTA ELSATICA PARA TECHO
2	7	1	2790	CHAPA DE ALUMINIO-ZINC
2	5	9	2791	MEMBRANA ESPUMA POLIETILEN
2	9	9	2792	PLACAS PARA PISO
3	5	1	2793	TRANSPORTE DE CAUDALES
2	1	1	2794	JALEA FANTASIA
2	1	1	2795	ARROLLADO
3	9	9	2796	TICKET CASH
3	5	1	2797	SERVICIO DE REMIS
2	3	1	2798	PAPEL DE SEGURIDAD
2	9	9	2799	BOLSA P/TERMOCONTRAIBLE
3	4	9	2800	PROGRAM.CTRAL.TELEFONICA
2	1	1	2801	COCO
4	3	9	2802	SISMOGRAFO DIGITAL
4	3	9	2803	TRANSDUCTOR DE VELOCIDAD
2	5	2	2804	REGULADOR INTESTINAL
2	5	1	2805	MANITOL
2	5	2	2806	ANTAGONISTA DE NARCOTICOS
3	4	2	2807	SERVICIO DE ECOGRAFIA
2	5	5	2808	TINTA PARA IMPRESION DIGITAL
2	9	6	2809	CONDENSADOR P/AUTOMOTOR
3	3	3	2810	MANT. MAQ. COSER INDUSTRIAL
3	3	3	2811	MANT. CARGADOR DE BATERIAS
3	3	3	2812	MANT. MAQ. PICADORA CARNE
3	3	3	2813	MANT. COCINA INDUSTRIAL
3	3	3	2814	MANT. MAQUINA DE ESCRIBIR
3	3	3	2815	MANT. GUILLOTINA INDUSTRIAL
2	5	1	2816	OXIDO NITROSO
2	5	6	2817	ACEITE P/MOTOR 2 TIEMPOS
2	5	1	2818	GAS CARBONICO
3	2	2	2819	ALQ. TERMO CONT. OXIGENO
3	3	3	2820	MANT. MAQ. FRANQUEADORA
3	3	9	2821	SERV.CONTRA INCENDIO
2	2	9	2822	BANDA PARA UNIFORME
4	3	7	2823	MESA AUXILIAR
2	5	2	2824	FLUOR
2	7	9	2825	CANILLA
2	5	2	2826	PASTA P/SELLAR CONDUCTOS
3	4	9	2827	CONEXION RED DIGITAL
3	3	1	2828	MANTENIMIENTO DE POZO CIEGO
2	2	3	2829	BIRRETE
2	5	2	2830	REGENERADOR EPIDERMICO
2	2	3	2831	CASQUETE
2	9	5	2832	REGLA P/ ENDODONCIA
2	9	5	2833	CLAMP P/ODONTOLOGIA
2	7	3	2834	ESTUCHE PARA ESPADIN
2	7	3	2835	ESPADIN
2	9	2	2836	CORTAPAPELES
2	2	2	2837	BOTON
2	2	2	2839	CONJUNTO DE TRABAJO
2	2	2	2840	PANTALON FUERZA SEGURIDAD
2	2	2	2841	GORRA P/FUERZAS SEGURIDAD
2	2	2	2842	CAMISA P/FUERZAS SEGURIDAD
2	7	2	2843	BARRA DE COBRE
3	3	3	2844	MANT. DE AUTOELEVADOR
2	9	6	2845	TANZA PARA BORDEADORA
2	9	2	2846	HOJA TRANSPARENTE P/ENCUAD

2	2	9	2847	INSIGNIA P/FUERZA SEGURIDAD
2	5	1	2848	DIOXIDO DE CARBONO
2	2	1	2849	GRAFA
2	2	1	2850	GABARDINA
3	4	7	2851	SERVICIO DE HOTELERIA
2	5	5	2852	PINTURA IGNIFUGA
2	9	9	2853	FOSFORO
2	2	2	2854	ROPA INTERIOR
2	5	9	2855	TALCO
2	2	1	2856	TELA GASA
2	9	4	2857	BOMBILLA
2	9	4	2858	TERMO
2	2	2	2859	REMERA
2	1	5	2860	TARUGO DE MADERA
2	2	2	2861	CAMISOLA
2	9	4	2862	EMBUDO
2	7	5	2863	HER. P/TERMOFUSION DE CAÑOS
2	2	2	2864	CAMPERA P/FUERZA SEGURIDAD
2	2	2	2865	CAPOTE P/FUERZA SEGURIDAD
2	2	2	2866	CHAQUETILLA FUERZA SEGURIDAD
2	2	2	2867	BARBIJO P/FUERZA SEGURIDAD
2	1	1	2868	FIDEO SECO
2	2	2	2869	BANDOLERA PORTA CANANA
2	2	2	2870	CHARRETERA PARA UNIFORME
2	2	3	2871	REPLICA DE ESTANDARTE
2	6	4	2872	COLUMNA DE CEMENTO
2	2	2	2873	CANANA
3	5	9	2874	SERVICIO FUNEBRE
2	1	2	2875	ALIMENTO P/PERRO
3	5	4	2876	SEGURO P/ INSTRUM. MUSICAL
2	9	6	2877	CABLE P/MONITOR MULTIPARAM.
3	9	9	2878	SER. DE ENTELADO DE MAPAS
3	2	4	2879	SERVICIO DE DUPLICADO
3	1	4	2880	SERVICIO DE CORREO ELECTR.
3	4	6	2881	MANTENIMIENTO DE RED INFORM
4	3	9	2882	GAUSSIMTRO DIGITAL
2	3	1	2883	PAPEL MADERA
4	3	9	2884	PUNTA HALL
2	9	9	2885	SILBATO
2	9	5	2886	HILO DE SUTURA
4	4	0	2887	TONFA
2	1	2	2888	ALIMENTO P/GANADO
2	5	7	2889	VENDA USO VETERINARIO
2	4	2	2890	PORTA TRANSCEPTOR (HT)
3	5	4	2891	SEGURO PARA AERONAVE
2	4	2	2892	CINTURON DE CORREAJE
2	4	2	2893	PASACINTO DE CORREAJE
2	4	2	2894	ENGANCHE P/CORREAJE
2	4	2	2895	ACCESORIO P/CORREAJE
4	3	7	2896	FOTOCOPIADORA DIGITAL
3	5	9	2897	SERV. DE DUPLICACION DE CD
3	9	9	2898	PAQUETE ALIMENTICIO
2	7	3	2899	CARTUCHO A BALA
2	2	2	2900	PALETA P/FUERZA SEGURIDAD
2	9	9	2901	ELEMENTO DE ADIESTRAMIENTO
3	2	2	2902	ALQUILER DE GRUA
3	5	4	2903	SEGURO PARA INMUEBLES
3	2	2	2904	ALQ.EQUIP.BOMBEO HORMIGON
2	6	4	2905	HORMIGON ELABORADO
2	9	6	2906	BANDA LUBRICANTE P/IMPRES.

2	9	6	2907	CARTUCHO P/IMP.ROTULADORA
2	9	1	2908	PROTECTOR P/INODORO
3	4	2	2909	SERVICIO DE LABORATORIO
3	4	6	2910	SERV. DUPLICACION DISKETTE
3	2	2	2911	ALQUILER DE EXPENDEDORA
3	4	2	2912	SERVICIO DE ENFERMERIA
3	4	9	2913	SERV.EDUCACION FISICA
3	3	5	2914	SERV.LAVADO DE TEXTILES
2	5	6	2915	ACEITE DE SILICONA
4	3	3	2916	BOMBA TURBOMOLECULAR
4	3	8	2917	ROTOMARTILLO
2	5	1	2918	NITRATO DE PLATA
2	5	1	2919	DIETILEN TRIAMINO PENTACETIC
2	9	6	2920	BALUN P/TELECOMUNICACIONES
4	3	9	2921	VARIADOR VELOCIDAD P/MOTOR
4	3	3	2922	FUENTE CALIBRACION GAMMA
4	3	3	2923	DETECTOR DE FUGA DE HELIO
3	3	1	2924	MANT.SIST.DE CALEFACCION
4	3	3	2925	BOMBA ROTACIONAL MECANICA
2	9	2	2926	DISPENSER P/POST IT
3	4	9	2927	SERV.HIGIENE Y SEGURIDAD
2	5	8	2928	PILETA DE PISO
3	3	9	2929	SERVICIO DE TAPICERIA
4	3	2	2930	MOTOCICLETA
2	3	7	2931	ESTAMPILLA
3	5	4	2932	SEGURO P/ LEY DE AFTOSA
3	4	9	2933	SERV. DESPACHANTE ADUANA
2	5	1	2934	PROPANO
2	5	2	2935	ANTIVENENO
2	2	2	2936	TRABA CORBATA
2	5	7	2937	ANTIBIOTICO
4	4	0	2938	FUSIL
4	4	0	2939	PISTOLA
4	4	0	2940	ESCOPETA
2	7	3	2941	CARTUCHO DE ESCOPETA
2	7	3	2942	CARGADOR P/PISTOLA
3	5	9	2943	SERVICIO DE EMPAQUE
3	5	5	2944	SERVICIO BANCA ELECTRONICA
2	9	9	2945	MUNICION ANTITUMULTO
2	5	7	2946	BACTERICIDA
2	5	7	2947	GARRAPATICIDA
2	5	7	2948	TRANQUILIZANTE
2	5	7	2949	ANTIINFLAMATORIO
2	5	7	2950	HILO P/ CIRUGIA VETERINARIA
2	5	7	2951	AGUJA VETERINARIA
2	5	7	2952	ANTICUAGULANTE
2	5	7	2953	ANTISEPTICO
2	9	5	2954	SEPARADOR PARABEUF
2	9	5	2955	RECIPIENTE QUIRURGICO
2	1	5	2956	FORMICA
2	9	5	2957	RASPADOR DENTAL P/ANIMAL
2	9	5	2958	FORCEPS P/ EXTRACCION
2	9	5	2959	CRISTALIZADORES
2	9	5	2960	CUBA CROMATOGRAFICA
2	9	5	2961	VARILLA MEZCLADORA
2	9	5	2962	PLACA P/CROMATOGRAFIA
2	5	7	2963	ANTIARTRITICO
2	5	7	2964	COMPLEJO VITAMINICO
2	5	7	2965	ANESTESICO
2	5	7	2966	ANALGESICO

2	5	7	2967	NEUROLOGICO
2	5	7	2968	DESHIDRATADOR
2	5	7	2969	INMUNOESTIMULANTE
3	3	1	2970	MANT. GRAL. DE INSTALACIONES
2	7	1	2971	HOJA DE AFEITAR
2	9	5	2972	VAGINOSCOPIO
2	9	5	2973	ARCOS PARA ESTETOSCOPIO
2	9	5	2974	ROBINETE
2	9	5	2975	OLIVAS PARA ESTETOSCOPIO
2	9	5	2976	TUBO PARA ESTETOSCOPIO
2	5	7	2977	QUIMIOTERAPIA
2	5	1	2978	ACETONA
2	9	5	2979	BRAZAL P/TENSIOMETRO
2	9	5	2980	CAMARA P/TENSIOMETRO
2	9	5	2981	PERA P/TENSIOMETRO
2	9	5	2982	RELOJ P/TENSIOMETRO
3	4	9	2983	INSTAL. CENTRAL TELEFONICA
2	5	7	2984	JABON VETERINARIO
2	5	7	2985	CICATRIZANTE VETERINARIO
2	5	7	2986	DESINFECTANTE VETERINARIO
3	3	3	2987	MANT. EQUIP. MICROFILMACION
2	5	1	2988	ETANOL
2	5	1	2989	SULFURO DE CARBONO
2	5	1	2990	ACETATO DE ETILIO
2	5	1	2991	TRICLOROETILENO
2	5	1	2992	TETRACLORURO
2	5	1	2993	BENCENO
2	5	1	2994	DIFELINAMINA
2	5	1	2995	HIDROXIDO DE POTASIO
2	1	5	2996	MADERA P/PISO
2	5	2	2997	CREMA HUMECTANTE
2	5	9	2998	AGENTE EXTINTOR DE FUEGO
2	9	9	2999	CARTUCHO GAS LACRIMOGENO
2	9	9	3000	GAS PARALIZANTE
2	9	9	3001	GRANADA GAS LACRIMOGENO
2	9	9	3002	GRANADA DE DISTRACCION
2	5	1	3003	ANHIDRIDO CARBONICO
2	5	1	3004	AIRE SINTETICO
2	5	1	3005	ARGON
2	5	1	3006	GAS HELIO
2	9	6	3007	TINTA DE ARTES GRAFICAS
3	3	5	3008	LIMPIEZA POZO AGUA SERVIDA
2	7	1	3009	MALLA DE ALAMBRE
3	2	2	3010	ALQ. MAQUINA PULIDORA PISO
3	2	2	3011	ALQUILER LUSTRALIJADORA
4	3	6	3012	MODEM
4	3	6	3013	LIMPIADOR P/DATA CARTRIDGES
2	9	6	3014	UNIDAD DE IMAGEN
2	9	6	3015	FUSOR
2	9	5	3016	ASPEJADOR P/ERLENMEYERS
2	9	5	3017	GRADILLA P/TUBO DE ENSALLO
2	9	6	3018	CARTUCHO P/EQ. FILTRACION
2	5	2	3019	HEPATOPROTECTOR
2	9	5	3020	BOLSA P/ COLOSTOMIA
2	9	5	3021	PAÑO ESTERIL
3	9	9	3022	SERV.CONFECCION TEXTIL
2	9	6	3023	CABLE IDE
2	9	5	3024	PAPEL FILTRO
2	9	3	3025	TIMBRE INALAMBRICO
3	2	2	3026	ALQUILER DE VEHICULO

2	9	9	3027	CINTA P/PROTECCION DE CAÑOS
2	5	5	3028	SELLADOR P/JUNTAS
4	5	0	3029	PELICULAS EN VIDEO
4	3	4	3030	PATCH PANNEL
2	5	1	3031	ACETATO DE SODIO
2	6	2	3032	VIDRIO PLANO
2	9	9	3033	TIRO PARA SABLE
3	3	9	3034	SERV. CEGADO DE TANQUE
2	5	8	3035	TEE PLASTICA
2	2	9	3036	ESTRIBO P/PANTALON
3	3	2	3037	MANT. DE AERONAVE
3	3	2	3038	REPARACION DE EMBARCACION
2	7	2	3039	PERFIL DE ALUMINIO
3	4	6	3040	INSTALACION RED INFORMATICA
4	3	3	3041	CROMATOGRAFO DE IONES
2	2	9	3042	CUELLO P/CAMISA
2	9	6	3043	BOQUILLA P/LANZA DE INCENDIO
4	3	8	3044	MOTOR P/VEHICULO
3	4	9	3045	ESTUDIO TECNICO DEL TRANSITO
2	1	4	3046	CEBADA FORRAJERA
3	5	9	3047	SERV. IMAGEN SATELITAL
3	4	9	3048	DESTRUCCION Y REC. DE PAPEL
3	3	3	3049	MANT. FICHERO ELECTROMEC.
3	3	3	3050	MANT. CENTRO MECANIZADO
3	3	3	3051	MANT. PANTOGRAFO
3	3	3	3052	MANT. UNIDAD DE GOBIERNO
3	3	3	3053	MANT. TORNO
4	6	0	3054	PINTURA ARTISTICA
4	3	7	3055	VENTILADOR DE PARED
3	3	3	3056	MANT. DUPLICADORA DIGITAL
3	3	3	3057	MANTENIMIENTO DE HELADERA
3	3	3	3058	MANT. EQUIPO IMPRESOR
3	3	3	3059	MANT. DE EQUIPOS DE FAX
2	9	2	3060	CARTUCHO LIMPIACABEZAL
2	5	1	3061	ACIDO SULFURICO P.A.
2	9	6	3062	FILTRO DE AIRE P/VEHICULO
2	9	6	3063	FILTRO DE ACEITE P/VEHICULO
2	9	6	3064	FILTRO DE GAS OIL P/VEHICULO
3	3	1	3065	MANTENIMINETO DE HELIPUERTO
3	3	1	3066	MANT. PUERTAS AUTOMATICAS
3	5	9	3067	SERVICIO DE SERIGRAFIA
2	5	2	3068	PASTA DENTAL
2	5	7	3069	ANABOLICO
2	5	7	3070	COADYUVANTE DERMOACTIVO
2	5	7	3071	DESFATIGANTE METABOLICO
2	5	7	3072	ANTIHISTAMINICO
2	5	7	3073	ANTIHEMORRAGICO
2	5	7	3074	CARMINATIVO
2	5	7	3075	GEL P/USO VETERINARIO
2	5	7	3076	SINCRONIZADOR DE CELO
2	5	7	3077	HORMONAL P/USO VETERINARIO
2	5	7	3078	BRONCODILATADOR
2	5	7	3079	EUTANASICO
3	4	1	3080	CERTIFICACION DE EQUIPOS
3	3	3	3081	MANT. DE CAMARA MORTUORIA
2	9	6	3082	DISCO OPTICO

CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS

INCISO	PRINCIPAL	PARCIAL	CLASE	DESCRIPCION
4	3	1	126	ABLANDADORA DE AGUA
2	7	5	1989	ABOCANADOR P/CAÑOS
2	9	6	994	ABRAZADERA P/AUTOMOTOR
2	9	2	875	ABRECARTAS
4	3	7	1325	ABRIDORA P/SOBRES
2	9	2	261	ABROCHADORA PAPELES
2	5	9	2493	ABSORBENTE PARTICULADO
2	9	1	1085	ACAROINA
2	9	6	1739	ACCES. P/CENTRAL TELEFONICA
2	4	2	2895	ACCESORIO P/CORREAJE
2	1	1	439	ACEITE COMESTIBLE
2	5	5	899	ACEITE DE LINO
2	5	6	2915	ACEITE DE SILICONA
2	5	9	1216	ACEITE DESOXIDANTE
2	9	6	2626	ACEITE FUSOR P/ IMPRESORA
2	5	6	1622	ACEITE HIDRAULICO
2	5	6	1621	ACEITE LUBRICANTE
2	5	6	2817	ACEITE P/MOTOR 2 TIEMPOS
2	9	4	1037	ACEITERA
2	7	5	1214	ACEITERA P/TALLER
2	5	9	1643	ACELERANTE DE FRAGUE
2	1	1	610	ACELGA
2	7	1	1182	ACERO EN BARRA HEXAGONAL
2	5	1	2990	ACETATO DE ETILIO
2	5	1	3031	ACETATO DE SODIO
2	5	1	886	ACETILENO
2	5	1	2978	ACETONA
2	5	1	2519	ACIDO ACETICO P.A.
2	5	1	2517	ACIDO CLORHIDRICO
2	5	1	1050	ACIDO MURIATICO
2	5	1	2518	ACIDO SULFURICO
2	5	1	3061	ACIDO SULFURICO P.A.
2	5	1	2530	ACIDO TARTARICO
2	1	1	2115	ACIETUNA
4	3	7	1367	ACONDICIONADOR DE AIRE
4	3	2	147	ACOPLADO TANQUE
4	3	2	148	ACOPLADO TOLVA
2	5	2	2327	ACRILICO AUTOCURABLE
2	9	6	891	ACRILICO CUBREFAROS
2	5	8	254	ACRILICO EN PLANCHA
4	8	1	2091	ACTUALIZACION DE SOFTWARE
4	5	0	2278	ACTUALIZACION REVISTAS COLEC
2	7	5	1978	ADAPTADOR MANDRIL
4	3	9	2730	ADAPTADOR PARA ZOOM
2	9	3	1757	ADAPTADOR PIN
2	1	1	438	ADEREZOS
2	5	9	267	ADHESIVO
2	6	1	560	ADHESIVO P/AZULEJOS
2	9	2	262	ADHESIVO P/PAPEL
2	5	6	2604	AEROCOMBUSTIBLE
2	5	6	2603	AEROKEROSENE
2	9	2	263	AGENDA COMPLETA

2	9	2	854	AGENDA PERPETUA
2	9	2	318	AGENDA REPUESTO
2	5	9	2998	AGENTE EXTINTOR DE FUEGO
4	3	3	2740	AGITADOR DUAL
4	3	3	2741	AGITADOR MAGNETICO
2	1	5	392	AGLOMERADO C/RESINA UREAFORMOL
2	1	5	260	AGLOMERADO FENOLICO
2	1	1	2771	AGUA LIOFILIZADA
2	5	1	2283	AGUA BIDESTILADA
2	5	9	1675	AGUA DE HUMECTACION P/IMP.
2	5	1	259	AGUA DESTILADA
2	1	1	478	AGUA MINERAL
2	5	2	710	AGUA OXIGENADA USO FARMACEUTIC
2	5	5	258	AGUARRAS MINERAL
2	7	9	1236	AGUJA P/COLCHONERO
2	7	9	1234	AGUJA P/MAQUINA DE COSER
2	9	5	441	AGUJA QUIRURGICA
2	5	7	2951	AGUJA VETERINARIA
4	3	8	2349	AGUJEREADORA MANUAL
2	5	1	3004	AIRE SINTETICO
2	9	6	1707	AISLADOR
2	1	1	602	AJO
4	3	7	55	ALACENA
2	7	1	256	ALAMBRE DE HIERRO
2	7	1	257	ALAMBRE DE PUA
2	7	1	2483	ALAMBRE DE SEGURIDAD
4	3	9	2151	ALARMA
3	3	1	2041	ALBAÑILERIA
2	5	5	1684	ALCOHOL INDUSTRIAL
2	5	9	2265	ALCOHOL POLIFUNCIONAL
2	5	2	711	ALCOHOL USO MEDICINAL
2	9	6	2785	ALCOHOMETRO P/ESPECTOFOTO
2	9	6	253	ALEMITE ENGRASADOR
2	1	1	704	ALFAJOR
2	9	2	1100	ALFILER
2	7	9	1710	ALFILER DE GANCHO
2	9	2	874	ALFILETERO
2	2	3	479	ALFOMBRA
3	3	1	2141	ALFOMBRADO
2	9	5	470	ALGODON
2	7	5	632	ALICATE
2	7	5	1987	ALICATE DE PRESION
2	7	5	2154	ALICATE MULTIPLE
2	1	1	2772	ALIMENTO ENERGETICO
2	1	2	2888	ALIMENTO P/GANADO
2	1	2	2875	ALIMENTO P/PERRO
4	3	8	193	ALISADORA
2	1	1	2572	ALMENDRA
2	2	9	702	ALMOHADA
2	9	2	698	ALMOHADILLA MOJADEDOS
2	9	2	291	ALMOHADILLA P/SELLOS
2	1	4	2652	ALPISTE
3	2	2	3010	ALQ. MAQUINA PULIDORA PISO
3	2	2	2819	ALQ. TERMO CONT. OXIGENO
3	2	2	2579	ALQ.CINTA TRANSPORTADORA
3	2	2	2904	ALQ.EQUIP.BOMBEO HORMIGON
3	2	3	1427	ALQUILER COMPUTADORAS

3	2	2	2459	ALQUILER DE AUTOELEVADOR
3	2	1	2024	ALQUILER DE COCHERA
3	2	2	2014	ALQUILER DE DISPENSERS
3	2	1	2527	ALQUILER DE EDIFICIO
3	2	2	2911	ALQUILER DE EXPENDEDORA
3	2	2	2902	ALQUILER DE GRUA
3	2	1	2085	ALQUILER DE OFICINA
3	2	2	2457	ALQUILER DE SIST. DE ALARMA
3	2	9	2235	ALQUILER DE UTILERIA TEATRAL
3	2	9	2621	ALQUILER DE UTILES P/EVENTOS
3	2	2	3026	ALQUILER DE VEHICULO
3	2	1	1419	ALQUILER DE VIVIENDA
3	2	2	2145	ALQUILER EQUIPO TELEFONICO
3	2	2	1425	ALQUILER GRUPO ELECTROGENO
3	2	2	3011	ALQUILER LUSTRALIJADORA
2	5	1	1502	ALQUITRAN
4	3	5	87	ALTAVOZ
2	9	6	1023	ALTERNADOR P/AUTOMOTOR
4	3	5	205	ALTOPARLANTE
4	3	7	2021	ALZADA
2	2	2	836	AMBO
2	2	2	2000	AMBO IMPERMEABLE
2	6	9	1781	AMIANTO
4	3	8	121	AMOLADORA ANGULAR
2	9	1	2333	AMONIACO
2	9	6	1518	AMORTIGUADOR
4	3	5	211	AMPLIFICADOR AUDIO
4	3	4	1886	AMPLIFICADOR P/TRANSMISOR/REC.
2	9	5	287	AMPOLLA P/DECANTACION
2	5	7	3069	ANABOLICO
4	3	7	20	ANAFE A GAS
4	3	7	21	ANAFE ELECTRICO
2	5	7	2966	ANALGESICO
2	5	2	1724	ANALGESICOS
4	3	3	2745	ANALIZADOR DE CARBOHIDRATO
2	7	5	1479	ANALIZADOR DE FREON
4	3	9	2728	ANALIZADOR DE OXIGENO
2	9	6	1113	ANAQUEL P/HELADERA
4	3	9	2644	ANDAMIO P/TRBAJO EN ALTURA
2	5	7	2965	ANESTESICO
2	5	2	2455	ANESTESICO GENERAL
2	5	2	1883	ANESTESICO LOCAL
2	7	9	1640	ANGULO P/CORTINA
2	5	1	3003	ANHIDRIDO CARBONICO
2	5	5	1074	ANILINA
2	9	2	872	ANILLADO
4	3	7	2022	ANILLADORA
2	9	3	1750	ANILLAS
2	9	9	2369	ANILLO
2	7	1	2536	ANILLO P/ CAÑERIA
2	9	2	1789	ANILLO P/CARPETA
2	5	8	1225	ANILLO P/CORTINA
2	2	2	1544	ANORAK
2	5	2	1868	ANSIOLITICO
2	5	2	2690	ANTAGONISTA BENZODIAZEPINICO
2	5	2	2806	ANTAGONISTA DE NARCOTICOS
2	9	6	1699	ANTENA DE COMUNICACION

4	3	4	1699	ANTENA DE COMUNICACION
2	9	6	884	ANTENA P/AUTOMOTOR
2	6	2	268	ANTEOJO DE SEGURIDAD
2	5	2	1841	ANTIACIDO
2	5	2	2476	ANTIALERGICO - ANTIHISTAMINICO
2	5	2	1872	ANTIANEMICO
2	5	2	2482	ANTIANGINOSO
2	5	2	1834	ANTIARRITMICO
2	5	7	2963	ANTIARTRITICO
2	5	2	1874	ANTIASMATICO ANTIALERGICO
2	5	2	1875	ANTIASMATICO BRONCODILATADOR
2	5	7	2937	ANTIBIOTICO
2	5	2	1821	ANTIBIOTICOS
2	5	2	1873	ANTICOAGULANTE
2	5	2	2233	ANTICONVULSIDANTE
2	5	7	2952	ANTICUAGULANTE
2	5	2	1869	ANTIDEPRESIVO
2	5	2	1816	ANTIDIARREICO
2	5	7	1816	ANTIDIARREICO
2	5	2	2198	ANTIDIURETICO
2	5	2	1856	ANTIDOTO DE ANTIFOLICO
2	5	2	2480	ANTIEMETICO
2	5	2	1865	ANTIEPILEPTICO
2	5	2	1843	ANTIESPASMODICO
2	5	2	1844	ANTIFLATULENTO
2	5	7	1844	ANTIFLATULENTO
2	5	4	502	ANTIGERMINANTE
2	5	2	1860	ANTIHELMINTICO
2	5	7	3073	ANTIHEMORRAGICO
2	5	2	1847	ANTIHEMORROIDAL
2	5	7	3072	ANTIHISTAMINICO
2	5	7	2949	ANTIINFLAMATORIO
2	5	2	1725	ANTIINFLAMATORIO NO ESTEROIDE
2	5	2	1822	ANTIMICOBACTERIAS
2	5	2	1823	ANTIMICOTICOS
2	5	5	569	ANTIOXIDO SINTETICO CROMATO
2	5	2	1857	ANTIPARASITARIO
2	5	7	1857	ANTIPARASITARIO
2	5	2	1866	ANTIPARKINSONIANO
2	2	2	939	ANTIPARRA DE SEGURIDAD
2	6	2	269	ANTIPARRA P/VIENTO
2	5	2	1828	ANTIRETROVIRAL
2	5	7	2953	ANTISEPTICO
2	5	2	1723	ANTISEPTICO LOCAL
2	5	2	1858	ANTITOXOPLASMOSIS
2	5	2	2284	ANTITUSIVO
2	5	2	1849	ANTIULCEROSO
2	5	2	2935	ANTIVENENO
2	5	2	1829	ANTIVIRAL
4	3	7	52	APARADOR
4	3	5	2360	APARATO ELECTRICO P/ESGRIMA
4	3	1	1366	APAREJO
2	1	1	2605	APIO
4	8	1	1958	APLICACIONES P/RED
2	9	5	427	APOSITO
2	9	6	647	APOYA CABEZA
4	3	7	1302	APOYA MACETAS

2	9	1	2251	APRESTO P/ROPA
2	9	2	1577	APRIETA PAPEL
2	7	9	1600	ARANDELA
2	3	1	928	ARANDELA DE CARTON
3	5	2	2270	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
4	3	7	1892	ARCHIVO DESLIZABLE
2	6	1	763	ARCILLA EXPANDIDA
2	7	5	312	ARCO DE SIERRA
2	9	5	2973	ARCOS PARA ESTETOSCOPIO
2	8	4	316	ARENA SILICEA
2	7	9	1457	ARGOLLA SABICORT
2	5	1	3005	ARGON
4	3	7	35	ARMARIO
2	4	2	1722	ARNES
2	2	2	2274	ARNEZ P/CASCO
2	9	6	2422	ARO ADAPTADOR
2	9	5	288	ARO SOPORTE C/NUEZ
3	3	5	2453	AROMATIZACION DE AMBIENTES
2	2	1	910	ARPILLERA
2	9	3	2216	ARRANCADOR ESTRELLA-TRIANGULO
2	9	3	275	ARRANCADOR P/TUBO FLUORESCENTE
2	1	1	2795	ARROLLADO
4	3	5	2712	ARROYADORA DE PELICULAS
2	1	1	435	ARROZ
2	1	4	2669	ARROZ PARA ANIMALES
2	9	3	1209	ARTEF. P/LAMPARA INCANDESCENTE
2	9	3	2092	ARTEF.P/TUBO FLUORESCENTE
2	9	3	277	ARTEFACTO A P. EXPLOSION
2	9	3	1210	ARTEFACTO HALOGENO
2	9	3	2306	ARTEFACTO P/ALUMBRADO
2	9	3	2048	ARTEFACTO P/LAMP. DICROICA
4	3	9	2713	ARTICULACION P/BANDERA (FILM)
2	4	2	877	ARTICULO P/ANIMALES
2	1	1	520	ARVEJAS
2	9	4	1067	ASADERA
4	3	2	151	ASCENSOR P/PERSONAS
2	9	6	1468	ASIENTO P/INODORO
2	9	5	3016	ASPEJADOR P/ERLENMEYERS
4	3	7	1312	ASPIRADORA
4	4	0	2702	ATALAJE PARA PARACAIDAS
4	3	1	2630	ATOMIZADOR DE PLASTICO
4	3	7	1320	ATRIL
4	3	5	212	AURICULAR
2	9	6	651	AUTOESTEREO
2	7	5	1831	AUTOGENA
2	9	6	1186	AUTOMATICO F/C P/AIRE ACOND.
2	9	6	1112	AUTOMATICO P/HELADERA
4	3	2	1714	AUTOMOVIL
4	3	6	2531	AUTO-SWITCH
2	9	6	995	AVANCE AUTOMATICO P/AUTOMOTOR
2	1	1	621	AVE
2	1	1	2573	AVELLANA
2	1	1	2124	AVENA
2	7	5	771	AZADA
2	1	1	481	AZUCAR
2	9	4	1065	AZUCARERA
2	6	1	558	AZULEJO

2	6	3	1652	BACHA
2	5	7	2946	BACTERICIDA
2	5	8	1788	BAFLE FONOABSORBENTE
2	9	5	446	BAJALENGUA DESCARTABLE
2	9	6	1022	BALANCIN DE ACELERADOR P/AUTO
4	3	3	188	BALANZA DE PRECISION
2	9	3	279	BALASTO P/LAMPARA
2	9	3	278	BALASTO P/TUBO FLUORESCENTE
2	9	1	564	BALDE DE PLASTICO
2	7	5	907	BALDE P/ALBAÑIL
2	4	3	743	BALDOSA DE GOMA
4	3	4	1700	BALIZA AEREA
4	3	4	66	BALIZA GIRATORIA
4	3	4	1804	BALIZA P/MATAFUEGO
2	9	5	289	BALON DE VIDRIO
2	9	6	2920	BALUN P/TELECOMUNICACIONES
2	1	1	620	BANANA
2	9	6	1111	BANCAL
4	3	6	1349	BANCO DE MEMORIA
4	3	7	34	BANCO P/ASIENTO PERSONAS
2	6	9	777	BANDA ABRASIVA
4	4	0	2705	BANDA CONEXION P/PARACAIDAS
4	4	0	2707	BANDA DE CORTE P/PARACAIDAS
2	7	5	1820	BANDA DE LIJA
2	9	2	1428	BANDA ELASTICA
2	9	6	2906	BANDA LUBRICANTE P/IMPRES.
4	4	0	2706	BANDA PARA PARACAIDAS
2	2	9	2822	BANDA PARA UNIFORME
2	3	4	888	BANDEJA CARTON DESCARTABLE
2	9	4	1015	BANDEJA DE MESA
2	7	5	1447	BANDEJA P/PINTOR
2	5	9	1055	BANDEJA PLASTICA DESCARTABLE
2	9	3	280	BANDEJA PORTACABLES Y ACCESORI
2	9	2	272	BANDEJA PORTAPAPELES
2	2	3	1353	BANDERA ARGENTINA
4	3	9	2731	BANDERA NEGRA P/FILMACION
2	2	2	2037	BANDOLERA FLUORESCENTE
2	2	2	2869	BANDOLERA PORTA CANANA
2	6	3	824	BAÑERA
4	3	3	169	BAÑO TERMICO
4	3	7	2001	BANQUETA
2	9	5	428	BARBIJO
2	2	2	2867	BARBIJO P/FUERZA SEGURIDAD
4	3	7	1999	BARGUEÑO
2	5	5	576	BARNIZ
2	7	1	2673	BARRA DE ACERO INOXIDABLE
2	7	2	893	BARRA DE BRONCE
2	7	2	2843	BARRA DE COBRE
2	9	6	547	BARRA DE DIRECCION
2	9	6	1108	BARRA DE TORSION P/AUTOMOTOR
2	5	8	1762	BARRA P/PISTOLA TERMICA
4	3	9	2495	BARREDORA INDUSTRIAL
2	9	9	2494	BARRERA ABSORBENTE
4	3	9	2588	BARRERA DE CONTENCION
2	7	5	2708	BARRETA
4	3	1	2089	BASCULA ELECTRONICA
4	3	1	144	BASCULA P/CARGAS TERRESTRES

4	3	1	145	BASCULA P/HACIENDA
4	8	1	1342	BASE DE DATOS P/DOS
4	8	1	1344	BASE DE DATOS P/WINDOWS
2	5	9	2297	BASE P/ MAQUILLAJE
4	3	4	2509	BASE P/ TELEFONO SATELITAL
2	9	6	1529	BASE P/ASIENTO AUTOMOTOR
4	3	7	1911	BASE P/CAJA FUERTE
4	3	9	2720	BASE PARA TRIPODE
2	9	3	282	BASE PORTAFUSIBLE TIPO NH
2	9	3	281	BASE TOMACORRIENTE
4	8	9	1418	BASES DE INFORMACION
2	9	3	1454	BASTIDOR
2	9	3	1761	BASTIDOR P/TELEFONIA
2	9	5	426	BASTON DE APOYO
2	1	1	666	BATATA
2	9	3	284	BATERIA ESPECIAL
2	9	6	941	BATERIA P/VEHICULO
2	9	4	2400	BATIDOR
2	5	1	2993	BENCENO
2	9	6	997	BENDIX DE ARRANQUE P/AUTOMOTOR
2	5	9	2773	BENGALA
2	5	2	2566	BETA ADRENERGICO
2	9	2	274	BIBLIORATO
4	3	7	32	BIBLIOTECA
4	3	2	146	BICICLETA
2	6	3	825	BIDET
2	7	1	1072	BIDON DE HIERRO
2	5	8	290	BIDON PLASTICO
2	8	4	962	BINDER
4	4	0	2152	BINOCULARES
2	2	3	2829	BIRRETE
2	7	9	315	BISAGRA METALICA
2	3	1	1040	BLOCK
2	6	1	762	BLOQUE CERAMICO
2	6	4	311	BLOQUE HORMIGON
2	5	2	2199	BLOQUEANTE NEUROMUSCULAR
2	2	2	834	BLUSA
2	2	1	1054	BOBINA DE POLIPROPILENO
2	7	9	2347	BOCA DE ACCESO
2	7	5	1810	BOCALLAVE DE ENCASTRE
4	3	9	1808	BOCHA AUTOMATICA
2	2	2	2259	BOINA
2	3	3	2717	BOLETA DE ACCESO
2	3	5	1570	BOLETINES
2	9	2	317	BOLIGRAFO
2	9	4	1011	BOLS
2	5	8	1056	BOLSA ARPILLERA PLASTICA
2	9	5	2505	BOLSA COLECTORA
2	2	3	490	BOLSA DE DORMIR
2	9	1	646	BOLSA DE RESIDUOS
2	9	5	2597	BOLSA ESTERILIZADA P/LAB.
4	4	0	2701	BOLSA EXTERIOR P/PARACAIDAS
2	9	5	3020	BOLSA P/ COLOSTOMIA
2	9	5	2694	BOLSA P/EXTRACCION SANGRE
2	9	9	2799	BOLSA P/TERMOCONTRAIBLE
2	9	2	2034	BOLSA P/UTILES
2	2	3	2725	BOLSO

2	4	2	741	BOLSO DE CUERO
2	5	8	737	BOLSO DE PLASTICO
2	4	2	740	BOLSON DE CUERO
4	3	1	92	BOMBA A DIAFRAGMA
4	3	1	62	BOMBA A TORNILLO
4	3	1	1665	BOMBA CENTRIFUGA
2	9	6	985	BOMBA DE ACEITE P/AUTOMOTOR
2	9	6	903	BOMBA DE AGUA P/AUTOMOTOR
2	9	6	925	BOMBA DE DIRECCION HIDRAULICA
2	9	6	2683	BOMBA DE EMBRAGUE
2	9	6	906	BOMBA DE FRENO
2	5	9	2774	BOMBA DE HUMO
2	9	6	984	BOMBA DE NAFTA P/AUTOMOTOR
2	9	6	979	BOMBA DE PIQUE P/CARBURADOR
4	3	1	64	BOMBA DE PROFUNDIDAD
4	3	1	2341	BOMBA DE VACIO
4	3	1	93	BOMBA DOSIFICADORA
4	3	1	125	BOMBA P/POZO
4	3	1	91	BOMBA PERISTALTICA
4	3	1	124	BOMBA PLUVIAL Y CLOACAL
4	3	3	2925	BOMBA ROTACIONAL MECANICA
4	3	3	2916	BOMBA TURBOMOLECULAR
2	9	4	2857	BOMBILLA
2	5	8	553	BOMBILLA PLASTICA DESCARTABLE
2	9	6	2684	BOMBIN AUXILIAR P/EMBRAGUE
2	9	6	3043	BOQUILLA P/LANZA DE INCENDIO
2	8	9	1159	BORAX P/SOLDAR
2	2	2	298	BORCEGUI DE SEGURIDAD
4	3	8	2023	BORDEADORA DE CESPED
2	9	3	2303	BORNERA
2	9	3	295	BORNES DE PASO Y SECCIONABLES
2	9	2	1954	BORRADOR
2	2	2	299	BOTAS DE GOMA
4	3	2	1800	BOTE
2	2	2	301	BOTIN DE SEGURIDAD
4	3	3	65	BOTIQUIN PRIMEROS AUXILIOS
2	2	2	2837	BOTON
2	9	3	296	BOTONERA DE CONTACTO
2	9	6	1187	BOTONERA P/AIRE ACONDICIONADO
2	1	3	2577	BOVINO
2	9	6	1449	BOYA
2	4	2	1095	BOZAL
2	9	5	2979	BRAZAL P/TENSIOMETRO
2	7	9	902	BRAZO MECANICO CIERRAPUERTA
2	7	1	2308	BRAZO P/ARTEFACTO ILUMIN.
2	7	9	2104	BRAZO/FLOR PARA DUCHA
2	7	1	2485	BRIDA
2	2	1	2311	BRIN
2	7	9	1562	BROCA
2	2	1	2252	BROCATO
2	9	2	1122	BROCHE A TORNILLO
2	9	2	700	BROCHE P/ ABROCHADORA
2	9	2	853	BROCHE PARA EXPEDIENTE
2	9	2	852	BROCHES DORADOS
2	9	2	766	BROCHES NEPACO
2	5	7	3078	BRONCODILATADOR
4	3	4	1300	BRUJULA

2	7	5	1811	BRUSELA
2	7	9	2334	BUJE DE REDUCCION
2	9	6	998	BUJE P/AUTOMOTOR
2	9	6	1548	BUJES P/MOTORES
2	9	6	534	BUJIA P/AUTOMOTOR
2	9	6	983	BULBO P/AUTOMOTOR
2	7	9	1648	BULON
2	4	3	302	BUNA-N
2	9	5	293	BURETA AUTOMATICA
2	4	3	303	BURLETE DE GOMA
4	3	4	2698	BUSCADOR DIRECC. DE SEÑAL
2	9	3	1984	BUSCAPOLO
4	3	7	1846	BUTACA
2	4	2	1096	CABESTRO
2	9	6	1472	CABEZAL DE CANILLA
4	3	4	1441	CABEZAL P/TELEFONISTA
4	3	9	2733	CABEZAL PARA FILMADORA
2	9	3	484	CABLE COAXIL
2	7	1	159	CABLE DE ACERO
2	9	6	2056	CABLE DE ALIMENTACION
2	9	6	1104	CABLE DE BATERIA P/AUTOMOTOR
2	9	3	1754	CABLE DE CRUZADA
2	9	6	1521	CABLE DE EMBRAGUE
2	9	3	1759	CABLE ENVAINADO P/TELEFONIA
2	9	6	3023	CABLE IDE
2	9	3	1758	CABLE MULTIPAR P/TELEFONIA
2	9	6	1520	CABLE P/ACELERADOR
2	9	6	630	CABLE P/BUJIA
2	9	9	2362	CABLE P/ESGRIMA
2	9	6	2055	CABLE P/IMPRESORA
2	9	6	2877	CABLE P/MONITOR MULTIPARAM.
2	9	3	1752	CABLE PLANO P/TELEFONIA
2	9	6	2058	CABLE SCSI
2	9	6	2057	CABLE SERIAL
2	9	3	1803	CABLE SUBTERRANEO
2	9	3	1135	CABLE TELEFONICO
2	9	3	2285	CABLE TIPO TALLER (T/T)
2	9	3	1563	CABLE UTP
2	9	3	1451	CABLECANAL
2	9	6	2132	CABO
2	1	5	393	CABO DE MADERA
2	1	1	2615	CACAO
2	9	4	687	CACEROLA
2	1	1	2258	CACHACA
2	7	1	1598	CADENA
2	1	1	709	CAFE
2	9	4	1218	CAFETERA ELECTRICA
4	3	7	1953	CAFETERA TIPO EXPRESS
4	3	5	214	CAJA ACUSTICA
2	9	3	349	CAJA BOTONERA ARRANQUE-PARADA
2	9	3	348	CAJA CIEGA A P. EXPLOSION
2	9	2	850	CAJA DE ARCHIVO
2	9	5	671	CAJA DE CIRUJIA
2	7	9	2282	CAJA DE DESAG E
2	9	6	1103	CAJA DE FUSIBLES P/AUTOMOTOR
2	9	3	352	CAJA DE PASO
4	3	7	33	CAJA DE SEGURIDAD

2	9	3	351	CAJA EMBUTIR P/ELECTRICIDAD
2	9	3	1704	CAJA INSPECCION JABALINA
4	3	7	1597	CAJA P/DOCUMENTOS
2	9	3	1568	CAJA P/ELECTRICIDAD EXTERIOR
2	7	9	1977	CAJA P/HERRAMIENTAS
2	9	3	350	CAJA P/INTERRUPTOR
2	9	5	2639	CAJA P/TUBOS DE ENSAYO
2	9	9	1765	CAJA PARA EMBALAR
2	9	9	2781	CAJA PARA PELICULA
2	5	8	2729	CAJA PLASTICA
4	3	7	2005	CAJA REGISTRADORA
4	3	7	38	CAJONERA
2	6	5	1741	CAL
4	3	7	61	CALCULADORA ELECTRONICA
4	3	1	160	CALDERA DE VAPOR
4	3	1	128	CALDERA P/CALEFACCION
2	1	1	2431	CALDO
4	3	7	22	CALEFACTOR ELECTRICO
4	3	7	2096	CALEFON
2	3	3	2374	CALENDARIO
4	3	3	2613	CALIBRADOR DE SONIDO
4	3	3	2624	CALIBRADOR DE TEMPERATURA
2	7	5	389	CALIBRE
2	7	5	390	CALIBRE P/ROSCAS
2	2	2	1242	CALZONCILLO
4	3	7	2207	CAMA
4	3	3	208	CAMA HOSPITALARIA
2	4	4	628	CAMARA
4	3	9	2732	CAMARA ANTISONORA
2	6	4	1165	CAMARA DE INSPECCION
4	3	5	1308	CAMARA FOTOGRAFICA
4	3	6	1374	CAMARA FOTOGRAFICA P/PC
2	9	5	2980	CAMARA P/TENSIOMETRO
2	6	4	1166	CAMARA SEPTICA
4	3	3	1719	CAMILLA
4	3	2	1716	CAMION
4	3	2	153	CAMION GUINCHE
4	3	2	1715	CAMIONETA
2	2	2	385	CAMISA DE TRABAJO
2	2	2	2276	CAMISA DE VESTIR
2	2	2	2842	CAMISA P/FUERZAS SEGURIDAD
2	2	2	387	CAMISETA DE ABRIGO
2	2	2	2861	CAMISOLA
2	2	2	808	CAMISOLIN DE CIRUJIA
2	9	6	982	CAMPANA DE FRENO P/AUTOMOTOR
4	3	4	1311	CAMPANA DE PESCA
2	9	5	450	CAMPANA P/ESTETOSCOPIO
4	4	0	2700	CAMPANA P/PARACAIDAS
2	9	3	2071	CAMPANILLA P/TIMBRE
2	2	2	2777	CAMPERA DE SUPERVIVENCIA
2	2	2	831	CAMPERA DE TRABAJO
2	2	2	2864	CAMPERA P/FUERZA SEGURIDAD
2	9	6	2677	CAMPO P/MOTOR DE ARRANQUE
2	1	4	2377	CAÑA
2	7	9	2537	CANALETA
2	2	1	1459	CAÑAMO
2	2	2	2873	CANANA

2	7	5	1458	CANASTO PARA ALBAÑIL
2	7	9	400	CANDADO
2	7	9	2825	CANILLA
2	3	4	1116	CANILLA DE BOBINA
2	7	9	2102	CANILLA DE SERVICIO
2	7	9	1653	CAÑO
2	9	3	353	CAÑO ACERO P/ELECTRICIDAD
2	7	1	2487	CAÑO CAMARA
2	5	8	378	CAÑO DE PLASTICO
2	7	9	2123	CAÑO ESTRUCTURAL
2	9	3	354	CAÑO FLEXIBLE P/ELECTRIC
2	7	9	1222	CAÑO SOSTEN P/CORTINA
2	7	3	2155	CANTIMPLORA
2	2	2	386	CAPA IMPERMEABLE PVC
2	9	3	1558	CAPACITOR
2	2	2	2865	CAPOTE P/FUERZA SEGURIDAD
2	1	1	732	CARAMELOS
2	9	2	2230	CARATULA
2	8	3	1217	CARBON MINERAL
2	9	6	2676	CARBON P/ MOTOR ARRANQUE
2	1	5	394	CARBON VEGETAL
2	9	6	996	CARBURADOR P/AUTOMOTOR
2	5	1	1049	CARBURO DE CALCIO
2	6	2	2302	CARCAZA DE VIDRIO P/ ILUM.
2	2	2	2353	CARDIGANS
4	3	3	2046	CARDIODESFIBRILADOR
2	5	2	2693	CARDIOTONICO
4	3	5	2361	CARETA P/ESGRIMA
2	7	5	1215	CARETA P/SOLDADOR
4	3	9	1703	CARGADOR DE BATERIA
2	7	3	2942	CARGADOR P/PISTOLA
2	9	5	2563	CARIOSTATICO
2	5	7	3074	CARMINATIVO
2	1	1	541	CARNE
2	4	2	1155	CARONA
2	5	1	2586	CAROTENO AL AGUA
2	2	3	491	CARPA
2	9	2	1358	CARPETA
2	9	2	1510	CARPETA COLGANTE
2	9	2	2766	CARPETA P/ENCUADERNACION
3	3	1	2134	CARPINTERIA
3	3	1	2479	CARPINTERIA METALURGICA
2	7	5	774	CARRETILLA
4	3	2	198	CARRETILLA DE MANO
4	3	2	69	CARRO P/MATAFUEGO
4	3	7	2187	CARRO P/TRANS.DE COMIDA
4	3	9	2714	CARRO P/TRAVELING
4	3	7	1421	CARRO PORTALIBRO
4	3	7	1422	CARRO PORTAPLANOS
2	9	9	2352	CARTEL
4	3	4	1297	CARTEL INDICADOR
4	3	7	1931	CARTELERA
2	2	2	818	CARTERA
2	3	1	535	CARTON P/EMBLOCAR
2	3	4	1117	CARTON PRENSADO
2	3	4	1118	CARTON VIRGEN EN PLANCHA
2	7	3	2899	CARTUCHO A BALA

2	7	3	2941	CARTUCHO DE ESCOPETA
2	9	6	1355	CARTUCHO DE TINTA
2	9	9	2999	CARTUCHO GAS LACRIMOGENO
2	9	2	3060	CARTUCHO LIMPIACABEZAL
2	9	6	3018	CARTUCHO P/EQ. FILTRACION
2	9	6	2907	CARTUCHO P/IMP.ROTULADORA
2	9	6	2178	CARTUCHO P/TAPE BACKUP
2	9	6	401	CARTUCHO TONER
2	3	1	525	CARTULINA
2	2	1	2312	CASCARILLA
2	7	3	1734	CASCO
2	2	2	388	CASCO DE SEGURIDAD
2	8	4	2240	CASCOTE
4	3	2	2631	CASILLA RODANTE MOVIL
4	3	7	2003	CASILLERO
2	2	1	2238	CASIMIR
2	2	3	2831	CASQUETE
2	9	2	1779	CASSETTE DE AUDIO
2	9	2	1783	CASSETTE DE VIDEO
2	1	1	2571	CASTAÑAS
2	5	9	2257	CATALIZADOR
2	9	5	2161	CATETER
2	4	3	2256	CAUCHO
4	3	6	12	CD ROM
2	1	4	3046	CEBADA FORRAJERA
2	1	1	594	CEBOLLA
2	6	5	1971	CEMENTO DE CONTACTO
2	6	5	2243	CEMENTO FULMINANTE
2	6	5	2512	CEMENTO P/ REVESTIMIENTO
2	6	5	2242	CEMENTO P/ALBAÑILERIA
2	6	5	335	CEMENTO PORTLAND
2	5	2	2322	CEMENTO QUIRURGICO
4	3	7	246	CENICERO
4	3	7	1364	CENICERO DE PIE
2	6	2	1048	CENICERO DE VIDRIO
4	3	9	2560	CENTRAL DE SEGURIDAD ELECT.
4	3	3	172	CENTRIFUGA MULTIPROPOSITO
4	3	3	67	CENTRIFUGA P/LABORATORIO
4	3	8	115	CEPILLADORA P/MADERA
2	9	1	712	CEPILLO
2	9	1	327	CEPILLO ALAMBRE DE ACERO
2	9	1	1130	CEPILLO BARRENDERO
2	9	6	1528	CEPILLO P/LIMPIA PARAB.
2	9	5	1908	CEPILLO PARA LABORATORIO
2	7	5	410	CEPILLO PULIDOR
2	5	9	1687	CERA
2	9	1	567	CERA DE LUSTRAR
2	6	1	545	CERAMICA P/PISOS
2	6	1	555	CERAMICA P/REVESTIMIENTOS
2	6	1	561	CERAMICA ROJA
2	6	5	1442	CERESITA
2	7	9	1625	CERRADURA
2	9	6	1102	CERRADURA P/AUTOMOTOR
3	3	1	2513	CERRAJERIA
2	7	4	1149	CERRAMIENTO DE ALUMINIO
2	7	9	727	CERROJO
3	4	1	3080	CERTIFICACION DE EQUIPOS

3	4	9	2148	CERTIFICACIONES
2	1	1	703	CERVEZA
2	9	2	322	CESTO P/PAPELES
2	2	2	1603	CHALECO
2	7	3	1735	CHALECO ANTIBALA
2	2	2	2036	CHALECO FLUORESCENTE
2	5	8	1505	CHANELA
2	7	2	892	CHAPA DE ALUMINIO
2	7	1	2790	CHAPA DE ALUMINIO-ZINC
2	7	1	881	CHAPA DE HIERRO
2	5	8	1966	CHAPA DE LAMINADO PLASTICO
2	7	1	2722	CHAPA DE ZINC
2	7	1	1574	CHAPA ESCALA P/MEDICION
2	7	1	331	CHAPA GALVANIZADA
2	7	9	901	CHAPA P/MANIJA PUERTA
2	1	5	1970	CHAPADUR
2	2	2	807	CHAQUETA
2	2	2	809	CHAQUETILLA
2	2	2	2355	CHAQUETILLA DE ESGRIMA
4	3	5	2356	CHAQUETILLA ELECT.P/ESGRIMA
2	2	2	2866	CHAQUETILLA FUERZA SEGURIDAD
2	2	2	2870	CHARRETERA PARA UNIFORME
2	9	6	1961	CHASIS P/CARPETA COLGANTE
4	3	8	237	CHASIS P/COLECTIVO
4	3	9	2734	CHASIS PARA PELICULA
2	1	1	609	CHAUCHA
2	7	1	332	CHAVETA PARTIDA DE HIERRO
2	2	1	2442	CHEMINT
2	3	3	1101	CHEQUERA
2	5	6	2033	CHEQUERA P/COMBUS./LUBRICANTE
2	9	2	754	CHINCHES
2	1	1	516	CHOCLO
2	1	1	968	CHOCOLATE
2	5	7	2985	CICATRIZANTE VETERINARIO
2	7	9	1402	CIERRAPUERTA P/PISO
3	3	1	1649	CIERRAPUERTAS
2	2	2	2365	CIERRE
2	9	9	2398	CIGARRERA
2	2	2	1044	CINTA
2	9	2	1153	CINTA ADHESIVA
2	3	3	2602	CINTA ADHESIVA IMPRESA
2	9	3	1033	CINTA AISLADORA
2	9	9	1626	CINTA ANTIDESLIZANTE
2	9	6	631	CINTA DE FRENO P/AUTOMOTOR
4	4	0	2703	CINTA ESTATICA P/ PARACAIDAS
2	7	5	568	CINTA METRICA
2	9	2	1618	CINTA P/BACK UP
2	2	1	957	CINTA P/CORTINAS ENRROLLAR
2	9	2	1956	CINTA P/DAT
2	3	4	734	CINTA P/EMBALAJE
2	9	6	1582	CINTA P/FAX
2	9	6	1573	CINTA P/IMPRESION
2	9	6	319	CINTA P/IMPRESORA
2	9	6	2232	CINTA P/PERFORACION
2	9	9	3027	CINTA P/PROTECCION DE CAÑOS
2	9	9	1888	CINTA P/VALLADO
2	9	6	2594	CINTA PARA MAGENTIZADORA

2	9	5	2580	CINTA PARA MEDIC. PH
2	9	3	1032	CINTA PASACABLE
2	5	8	1460	CINTA PLASTICA PARA SABICORT
2	9	2	1125	CINTA ROTULADORA
2	2	1	1877	CINTA RUFLETE P/CORTINA
4	3	2	161	CINTA TRANSPORTADORA
2	4	2	1097	CINTO
2	2	2	839	CINTURON
4	3	9	2736	CINTURON DE BATERIAS
2	4	2	2892	CINTURON DE CORREAJE
2	9	6	321	CINTURON DE SEGURIDAD
4	3	9	1322	CIRCUITO DE ILUMINACION
2	1	1	2609	CIRUELA
2	5	2	1894	CITOSTATICO
2	5	1	2522	CITRATO DE SODIO
2	7	5	328	CIZALLA MANUAL
2	9	5	2833	CLAMP P/ODONTOLOGIA
2	3	1	1443	CLASIFICADOR ALFABETICO
4	3	7	73	CLASIFICADORA DE MONEDAS
4	3	8	116	CLAVADORA NEUMATICA
2	7	1	333	CLAVO
2	9	2	660	CLIPS P/PAPELES
2	5	1	2523	CLORURO DE CALCIO
2	5	1	2525	CLORURO DE SODIO
2	5	1	2524	CLORURO FERRICO
2	5	7	3070	COADYUVANTE DERMOACTIVO
3	4	2	2498	COBERTURA DE EMERG.MEDICA
2	1	1	2477	COBERTURA P/REPOSTERIA
4	3	7	18	COCINA A GAS
4	3	7	239	COCINA ECONOMICA
4	3	7	19	COCINA ELECTRICA
2	1	1	2801	COCO
2	7	2	1772	CODO
2	7	1	1003	CODO DE HIERRO
2	7	1	334	CODO P/SOLDAR
2	7	9	2213	CODO P/VENTILACION
2	5	8	1147	CODO PLASTICO
2	9	6	1024	COJINETE P/AUTOMOTOR
2	5	9	1967	COLA SINTETICA
2	5	9	1142	COLA VINILICA
2	9	4	1012	COLADOR
2	2	9	701	COLCHON
4	3	3	176	COLCHON ANTIESCARA
4	3	2	238	COLECTIVO TRANSPORTE PERSONAS
2	1	1	667	COLIFLOR
2	5	2	2463	COLINERGICO
2	1	1	2478	COLORANTE
2	6	9	2490	COLORANTE P/CEMENTO
2	7	4	1176	COLUMNA DE ALUMINIO
2	6	4	2872	COLUMNA DE CEMENTO
4	3	7	2017	COLUMNA DELIMITADORA
4	3	4	68	COLUMNA P/ILUMINACION
4	3	1	1294	COLUMNA TELESCOPICA
2	9	2	1620	COMPACT DISK
4	3	8	194	COMPACTADOR DE RESIDUOS
4	3	7	1602	COMPAGINADOR P/FOTOCOP.
2	9	2	867	COMPAS

2	5	7	2964	COMPLEJO VITAMINICO
4	3	6	1	COMPUTADORA DE OFICINA
4	3	6	2	COMPUTADORA PORTATIL
4	3	6	2111	CONCENTRADOR
2	9	6	2809	CONDENSADOR P/AUTOMOTOR
2	9	3	2069	CONDUCTOR BIPOLAR
2	9	3	1138	CONDUCTOR MULTIPOLAR
2	9	3	2066	CONDUCTOR TETRAPOLAR
2	9	3	1137	CONDUCTOR UNIPOLAR
2	9	3	1550	CONECTOR
2	9	3	2287	CONECTOR ADAPTADOR
2	9	3	2342	CONECTOR BNC
2	9	3	2343	CONECTOR DB
2	9	5	2226	CONECTOR P/MEDICINA
2	7	9	2330	CONEXION P/COCINA
2	7	9	1656	CONEXION P/SANITARIO
2	7	9	2427	CONEXION P/TUBOS DE GAS
3	4	9	2827	CONEXION RED DIGITAL
2	1	1	787	CONGELADO SEMIELABORADOS
2	1	1	590	CONGELADOS DE PESCADO Y FRUTOS
2	2	2	2839	CONJUNTO DE TRABAJO
2	1	1	731	CONSERVA DE CARNE
2	1	1	597	CONSERVA DE FRUTA
2	1	1	608	CONSERVA DE VERDURA
2	5	9	2687	CONSERVANTE PARA MASAS
2	1	1	708	CONSERVAS PESCADO Y FRUTOS MAR
4	3	5	2016	CONSOLA DE LUCES
4	3	5	86	CONSOLA MEZCLADO DE SONIDOS
2	9	6	1546	CONSOLA PARADA DE EMERGENICIA
3	4	9	2648	CONST. DE TANQUE DE AGUA
3	4	9	2642	CONSTRUC. CABINA ACUSTICA
3	4	9	2647	CONSTRUC.CAMARA FRIGORIFICA
3	4	9	2264	CONSTRUCCION ESCENOGRAFIA
2	9	3	2120	CONTACTOR
4	3	7	71	CONTADORA BILLETES
4	3	7	72	CONTADORA MONEDAS
4	3	3	174	CONTENEDOR NITROGENO LIQUIDO
2	7	9	1512	CONTRAPESO
4	3	9	2452	CONTROL ACCESO VEHICULAR
3	3	5	1565	CONTROL DE AVES
3	3	5	1566	CONTROL DE MURCIELAGOS
4	3	6	1556	CONTROLADOR
4	3	5	1945	CONTROLADOR DE CAMARA
4	3	7	75	CONTROLADORA DE BILLETES
4	3	6	1609	CONTROLADORA DE DISPOSITIVO
4	3	6	1608	CONTROLADORA DE VIDEO
2	5	5	581	CONVERTIDOR DE OXIDO
2	9	4	1183	COPA
2	9	5	2636	COPAS P/PRUEBAS DE LABORAT.
2	5	6	336	COQUE DE PETROLEO
2	2	2	814	CORBATA
2	1	5	584	CORCHO P/BOTELLA
2	2	1	2502	CORDON
2	9	3	1753	CORDON ENRRULADO
2	2	1	1771	CORDON P/TIRAJE DE CORTINA
2	9	5	2468	CORONA ODONTOLOGICA
4	3	9	2433	CORRAL P/ANIMALES

2	4	3	627	CORREA
2	4	2	1207	CORREA DE CUERO
2	9	6	1525	CORREA P/AUTOMOTOR
2	9	2	323	CORRECTOR DE ESCRITURA
2	7	5	329	CORTA FRIO
2	7	5	1980	CORTA TUBO
2	7	5	1163	CORTA VIDRIOS
4	3	8	1295	CORTADORA DE CESPED
4	3	1	102	CORTADORA DE MOSAICOS
4	3	1	1267	CORTADORA E HILERADORA
2	9	2	2836	CORTAPAPELES
2	5	2	1855	CORTICOESTEROIDE
2	5	2	2200	CORTICOIDE
2	2	3	921	CORTINA
2	7	9	2767	CORTINA DE CHAPA P/ENROLLAR
2	1	5	951	CORTINA DE MADERA P/ENROLLAR
2	7	4	1383	CORTINAS VENECIANAS
2	9	9	1790	CREDENCIAL
2	3	3	1696	CREDENCIAL IMPRESA
2	1	1	611	CREMA
2	5	2	2997	CREMA HUMECTANTE
2	9	4	1066	CREMERA
2	9	6	1200	CRIQUET P/AUTOMOTOR
2	6	2	679	CRISTAL LAMINADO
2	9	5	2959	CRISTALIZADORES
4	3	3	166	CROMATOGRAFO
4	3	3	3041	CROMATOGRAFO DE IONES
2	9	6	1034	CRUCETA P/AUTOMOTOR
2	7	9	1770	CRUCETA P/RIEL DE CORTINA
2	3	1	750	CUADERNILLO
2	3	3	2025	CUADERNILLO IMPRESO
2	3	1	752	CUADERNO
2	9	2	325	CUADERNO DE CORRESPONDENCIA
2	6	1	1154	CUARTA CAÑA
2	9	5	2960	CUBA CROMATOGRAFICA
4	3	8	2009	CUBA DE BOMBEO A PRECION
2	9	5	2780	CUBA DE SECUENCIA
2	9	5	2469	CUBETA ODONTOLOGICA
2	9	5	2323	CUBETA PERFORABLE
2	5	9	587	CUBIERTO PLASTICO DESCARTABLE
2	9	2	1062	CUBO MULTICOLOR
2	2	2	2385	CUBRE GUANTE P/ESGRIMA
2	9	6	890	CUBREALFOMBRAS DE GOMA
2	2	2	821	CUBRE-BOTAS
2	5	2	2558	CUBRECAMARA DE NEUBAWER
2	2	3	917	CUBRECAMAS
2	9	5	466	CUBRECAMILLA
2	9	5	2557	CUBREOBJETO
2	9	4	690	CUCHARA
2	7	5	908	CUCHARA P/ALBAÑIL
2	9	4	1017	CUCHARON
2	7	5	1444	CUCHARON P/FUNDIR PLOMO
2	7	5	1438	CUCHILLA
2	9	4	689	CUCHILLO
2	2	9	3042	CUELLO P/CAMISA
2	4	3	1211	CUERITO P/CANILLA
2	4	1	880	CUERO P/TAPICERIA

2	7	5	419	CUÑA DE TALA
2	7	2	1774	CUPLA
2	7	1	2212	CUPLA DE HIERRO
2	7	1	1005	CUPLA PROLONGACION DE HIERRO
2	5	8	1140	CUPLA PROLONGACION PLASTICA
2	7	2	1773	CUPLA REDUCCION
2	7	1	1004	CUPLA REDUCCION DE HIERRO
2	5	8	1143	CUPLA REDUCCION PLASTICA
2	3	3	1697	CUPON
2	9	5	471	CURETA
3	4	5	2106	CURSO DE CAPACITACION
2	7	2	1794	CURVA
2	9	3	339	CURVA ACERO P/ELECTRICIDAD
2	7	1	1373	CURVA DE HIERRO
2	9	3	1567	CURVA P/ELECTRICIDAD
2	9	2	790	CUTTER
2	5	9	2105	DECAPANTE
2	2	2	1721	DELANTAL
4	3	3	2622	DEMODULADOR DE TELEVISION
2	9	6	341	DENSIMETRO P/BATERIAS
2	9	6	575	DEPOSITO AGUA LIMPIAPARABRISAS
2	6	4	1167	DEPOSITO INODORO P/EMBUTIR
2	9	6	583	DEPOSITO LIQUIDO REFRIGERANTE
2	7	9	2340	DEPOSITO P/ MINGITORIO
2	6	3	1474	DEPOSITO P/INODORO
2	9	3	1756	DERIVADOR
4	3	8	109	DESBROZADORA P/HIERBA Y MALEZA
2	7	9	1513	DESCARGA DE PILETA
2	9	5	2160	DESCARTADOR DE AGUJAS
2	5	9	1673	DESENGRASANTE P/MASTERS
2	5	7	3071	DESFATIGANTE METABOLICO
2	5	7	2968	DESHIDRATADOR
3	3	5	1560	DESINFECCION
2	5	4	505	DESINFECTANTE
2	9	1	1084	DESINFECTANTE P/PISO
2	5	7	2986	DESINFECTANTE VETERINARIO
3	3	5	1561	DESINSECTIZACION
4	3	1	1293	DESMINERALIZADOR
2	9	1	544	DESODORANTE DE AMBIENTE
2	9	1	2662	DESODORANTE P/AUTO
3	3	5	1564	DESRATIZACION
4	3	8	2320	DESTAPADORA ELECTRICA
4	3	3	2755	DESTILADOR-DEIONIZ. DE AGUA
2	7	5	338	DESTORNILLADOR
3	4	9	3048	DESTRUCCION Y REC. DE PAPEL
4	3	7	78	DESTRUCTORA DOCUM. Y MICROFILM
4	3	7	77	DESTRUCTORA DOCUMENTO OFICINA
4	3	3	2279	DETECTOR CONDUCTIMETRICO
2	9	6	2346	DETECTOR DE FALLA
4	3	3	2923	DETECTOR DE FUGA DE HELIO
2	9	1	637	DETERGENTE
2	3	5	1379	DIARIOS
2	5	1	2919	DIETILEN TRIAMINO PENTACETIC
2	5	1	2994	DIFELINAMINA
4	3	6	14	DIGITALIZADOR DE IMAGENES
2	9	2	324	DILUYENTE P/CORRECTOR
2	5	5	379	DILUYENTE P/RECUBRIMIENTO

2	5	1	2848	DIOXIDO DE CARBONO
2	9	5	2581	DIPENSER PARA LABORATORIO
2	3	3	2173	DIPLOMA
3	4	9	2203	DIRECCION DE OBRA
2	6	9	776	DISCO ABRASIVO
2	9	6	993	DISCO DE EMBRAGUE P/AUTOMOTOR
2	9	6	987	DISCO DE FRENO P/AUTOMOTOR
2	9	6	3082	DISCO OPTICO
2	6	9	778	DISCO P/PULIR
4	3	6	2345	DISCO REMOVIBLE
4	3	6	10	DISCO RIGIDO
2	7	2	1465	DISCOS DE CORTE
3	4	6	2168	DISEÑO Y PROGRAMACION
2	9	2	1638	DISKETTE LIMPIA CABEZAL
2	9	2	699	DISKETTE P/DATOS
4	3	6	1331	DISKETTERA
2	5	5	380	DISOLVENTE P/LACAS
4	3	6	2715	DISPENSADORA DE TICKETS
4	3	7	1934	DISPENSER
2	9	2	2926	DISPENSER P/POST IT
4	3	6	2344	DISPOSITIVO DISCO REMOVIBLE
3	1	5	1384	DISTRIBUCION DE CORREOS
3	6	0	2635	DISTRIBUCION DE FOLLETERIA
2	9	6	904	DISTRIBUIDOR P/AUTOMOTOR
2	9	3	2072	DISYUNTOR DIFERENCIAL
2	5	2	1835	DIURETICOS
2	7	1	1375	DOBLE TEE
2	3	3	2548	DOC. NAC. DE IDENTIDAD
4	3	9	1942	DOMO EXTERIOR
4	3	9	1941	DOMO INTERIOR
2	9	9	2692	DRAGONAS PARA SABLE
4	3	6	1914	DRIVE DAT
2	5	2	2561	DROGA
2	5	2	1902	DROGA ACTUA SOBRE UTERO
2	1	1	2113	DULCE
2	1	1	455	DULCE DE LECHE
4	3	7	1960	DUPLICADORA DIGITAL
2	1	1	2608	DURAZNO
2	1	1	595	EDULCORANTE ARTIFICIAL
2	9	6	2678	EJE TENSOR
2	2	9	2298	ELASTICO
3	3	1	2685	ELECTRICISTA
4	3	3	133	ELECTROBISTURI
4	3	3	134	ELECTROCARDIOGRAFO
2	7	5	1432	ELECTRODO
2	9	5	2225	ELECTRODO P/MEDICINA
2	5	1	1912	ELECTROLITO
2	9	6	2486	ELECTROVALVULA
2	9	9	2901	ELEMENTO DE ADIESTRAMIENTO
4	3	2	2011	ELEVADOR PERSONAL
2	9	4	2862	EMBUDO
2	9	5	344	EMBUDO ANALITICO
2	9	3	1755	EMPALMADOR
4	3	9	2719	EMPALMADORA DE FILM
4	3	7	2394	ENCARPETADORA
2	9	9	2653	ENCENDEDOR
2	9	6	585	ENCENDEDOR P/AUTOMOTOR

4	3	7	1319	ENCERADORA
4	5	0	1575	ENCICLOPEDIAS
2	4	2	1098	ENCIMERA
4	3	1	70	ENCUADERNADOR DE ANILLOS
4	3	7	2174	ENCUADERNADORA
3	4	1	2184	ENCUESTA
2	5	5	381	ENDUIDO
2	9	5	2784	ENEMA
2	4	2	2894	ENGANCHE P/CORREAJE
4	3	8	117	ENGRAPADORA NEUMATICA
2	9	4	756	ENSALADERA
2	5	5	382	ENTONADOR P/PINTURA
2	7	9	1775	ENTREROSCA
2	7	9	2133	ENTREROSCA CONICA
4	3	3	2749	EQ.ELECTROFORESIS DE ADN
4	3	8	2010	EQUIPO DE GAS P/VEHICULO
2	2	2	1045	EQUIPO DE GIMNASIA
4	3	1	1381	EQUIPO DE INYECCION DE AIRE
4	3	5	195	EQUIPO P/PRACTICA DEPORTES
4	3	1	1292	EQUIPO PERFORACION PORTATIL
4	3	1	1826	EQUIPO PROTECCION RESPIRATORIA
2	9	5	2765	ERLENMEYERS
4	3	7	37	ESCALERA
4	3	2	150	ESCALERA MECANICA
2	9	2	367	ESCALIMETRO
2	2	2	810	ESCARAPELA
2	1	1	2444	ESCENCIA AROMATIZANTE
2	9	1	760	ESCOBA
2	9	1	2670	ESCOBILLA LIMPIA INODORO
2	9	1	1487	ESCOBILLA SALIVERA
2	9	1	764	ESCOBILLON
2	7	5	772	ESCOFINA
4	4	0	2940	ESCOPETA
4	3	7	40	ESCRITORIO
2	9	2	368	ESCUADRA
2	7	5	1992	ESCUADRA REGULABLE
4	3	7	2019	ESCUDO NACIONAL
2	7	1	374	ESLINGA
2	5	5	570	ESMALTE SINTETICO
4	3	5	2357	ESPADA ELECTRICA P/ESGRIMA
2	7	3	2835	ESPADIN
2	7	5	745	ESPATULA ACERO INOX.
2	7	5	1995	ESPATULA CON DOBLES
2	9	4	693	ESPATULA P/ALIMENTOS
2	1	1	489	ESPECIAS
4	3	3	165	ESPECTROFOTOMETRO ABS ATOMICA
4	3	3	163	ESPECTROFOTOMETRO INFRARROJO
4	3	3	164	ESPECTROFOTOMETRO UV-VISIBLE
2	6	2	680	ESPEJO
2	9	6	586	ESPEJO RETROVISOR EXTERIOR
2	9	6	623	ESPEJO RETROVISOR INTERIOR
2	1	1	619	ESPINACA
2	9	2	1670	ESPIRALES P/ANILLADO
2	9	1	1164	ESPONJA
4	4	0	2143	ESPOSAS
2	9	4	1018	ESPUMADERA
2	1	1	789	ESPUMANTE

2	9	6	1189	ESQUELETO ASIENTO P/AUTOMOTOR
4	3	6	1335	ESTABILIZADOR DE TENSION
4	3	8	232	ESTAMPADORA
2	3	7	2931	ESTAMPILLA
2	5	8	1628	ESTANDARTE
2	7	2	896	ESTAÑO P/SOLDADURA
4	3	7	41	ESTANTE
4	3	7	1404	ESTANTERIA
4	6	0	1881	ESTATUA
2	8	9	1158	ESTEARINA
2	9	2	2373	ESTECA
2	5	1	1481	ESTERINA
4	3	3	2049	ESTETOSCOPIO
2	9	2	369	ESTILOGRAFO DE PUNTAS
2	5	2	2688	ESTIMULANTE CENTRAL
2	9	1	1744	ESTOPA
2	2	9	3036	ESTRIBO P/PANTALON
2	9	1	1083	ESTROPAJO DE ACERO
2	9	2	370	ESTUCHE P/PLANOS
2	7	3	2834	ESTUCHE PARA ESPADIN
3	4	9	3045	ESTUDIO TECNICO DEL TRANSITO
4	3	7	25	ESTUFA A GAS
4	3	7	26	ESTUFA A KEROSENE
4	3	3	177	ESTUFA P/ESTERILIZAR
2	5	1	2988	ETANOL
2	9	2	675	ETIQUETA AUTOADHESIVA
2	9	2	971	ETIQUETA EN PAPEL CONTINUO
2	9	2	2641	ETIQUETA TRANSPARENTE
2	3	3	2575	ETIQUETAS IMPRESAS
2	5	7	3079	EUTANASICO
4	3	1	155	EXCAVADORA MECANICA
4	3	7	1795	EXHIBIDOR
2	5	2	2183	EXPANSOR PLASMATICO
3	3	1	2475	EXPENSAS PROP. HORIZONTAL
2	7	5	1974	EXTENSION P/BOCALLAVE
4	3	7	1796	EXTENSION P/MUEBLES
2	7	5	1921	EXTENSOR TELESCOPICO
2	5	5	1080	EXTRACTO DE BANANA
4	3	7	31	EXTRACTOR
4	3	1	1368	EXTRACTOR DE AIRE
2	7	5	2336	EXTRACTOR P/ FUSIBLES
2	9	6	1027	EXTREMO DE DIRECCION P/AUTO
2	1	1	1351	FACTURA
2	2	3	2724	FAJA
2	9	9	2131	FAJA INDICADORA
2	3	3	2142	FAJA SEGURIDAD P/URNA
2	7	9	1221	FALLEBA P/VENTANA
2	9	6	1198	FALSA ESCUADRA
4	3	4	1310	FAROL
4	3	4	243	FAX
4	3	7	2219	FAX LASER
2	1	1	613	FECULA DE MAIZ
2	5	1	2520	FENOL P.A.
2	5	5	1488	FERRETI
2	1	1	969	FIAMBRE
2	5	8	2408	FIBRA DE VIDRIO
2	9	3	1559	FICHA ADAPTADORA

2	3	3	1042	FICHA C/MEMBRETE
2	3	3	1698	FICHA IMPRESA
2	3	1	860	FICHA P/ARCHIVO
2	9	3	1760	FICHA PROBADORA
2	9	3	1749	FICHA PUENTE
2	9	3	360	FICHA TOMACORRIENTE
4	3	7	36	FICHERO
2	9	2	1955	FICHERO DE ESCRITORIO
2	1	1	2868	FIDEO SECO
2	7	5	1001	FIELTRO P/FRATACHO
2	5	5	578	FIJADOR
2	5	9	2401	FIJADOR P/RADIOLOGIA
4	3	1	127	FILTRO CARTUCHO P/AGUA
2	9	6	3063	FILTRO DE ACEITE P/VEHICULO
2	9	6	3062	FILTRO DE AIRE P/VEHICULO
4	3	3	2614	FILTRO DE BANDA
2	3	4	937	FILTRO DE CAFE
2	9	6	3064	FILTRO DE GAS OIL P/VEHICULO
4	3	9	2737	FILTRO FOTOGRAFICO
4	3	9	2738	FILTRO P/ FILMADORA
2	5	9	2428	FILTRO P/LABORATORIO
2	9	6	1637	FILTRO P/MASCARA
2	9	6	2229	FILTRO PARA PINTURA
4	3	1	1998	FILTRO PRENSA
2	1	1	513	FLAN
2	2	2	2416	FLECO
2	7	5	1988	FLEJE P/DESTAPACION
2	9	2	1949	FLEJE P/EMBALAR
2	9	6	1026	FLEXIBLE DE FRENO P/AUTOMOTOR
4	3	8	2192	FLEXIMETRO
4	3	5	2358	FLORETE ELECTRICO P/ESGRIMA
2	9	6	402	FLOTANTE P/TANQUE AGUA
2	5	6	1623	FLUIDO P/FRENOS
2	9	6	403	FLUIDO P/FRENOS HIDRAULICOS
2	5	2	2824	FLUOR
2	9	2	1611	FOLIO TRANSPARENTE
2	3	3	1380	FOLLETO
2	5	5	582	FONDO SINTETICO
2	9	5	2958	FORCEPS P/ EXTRACCION
2	1	5	2956	FORMICA
2	7	5	747	FORMON
2	3	3	1356	FORMULARIO
2	3	3	1357	FORMULARIO CONTINUO
2	3	1	956	FORRO
2	9	6	1185	FORZADOR P/AIRE ACONDICIONADO
2	9	9	2853	FOSFORO
4	3	3	2742	FOTOCOLORIMETRO
2	9	3	2301	FOTOCONTROL
4	3	7	1601	FOTOCOPIADORA
4	3	7	2896	FOTOCOPIADORA DIGITAL
4	3	3	2744	FOTOMETRO
2	9	1	714	FRANELA
2	9	5	448	FRASCO ESTERIL USO BIOL
2	9	5	2600	FRASCO PARA MUESTRAS
2	9	5	1959	FRASCOS LAVADORES
2	7	5	1000	FRATACHO
2	2	3	920	FRAZADA

4	3	7	16	FREEZER
4	3	3	171	FREEZER PERSONAL P/LABORATORIO
4	3	3	178	FREEZER ULTRAFRIO
2	7	3	1736	FRENTE AD. P/CHALECO ANTIBALA
2	1	5	947	FRENTE PLACAR
2	5	9	1477	FREON
2	9	5	2568	FRESA DIAMANTADA P/ODONT.
2	9	5	2567	FRESA P/ ODONTOLOGIA
2	9	5	2324	FRESA TUNGSTENO
4	3	8	200	FRESADORA
2	1	1	2699	FRUTA ABRILLANTADA
2	1	1	615	FRUTA DESECADA
2	5	6	792	FUEL OIL
2	9	2	1613	FUELLE
2	9	6	1780	FUELLE P/INODORO
4	3	6	1694	FUENTE ALIMEN. P/COMPUTACION
4	3	3	2922	FUENTE CALIBRACION GAMMA
2	9	3	1887	FUENTE DE ALIMENTACION
2	9	4	757	FUENTE DE COCINA
3	3	5	2097	FUMIGACION
2	9	2	1777	FUNDA
2	9	2	371	FUNDA P/EQUIPOS COMPUTACION
2	5	4	503	FUNGICIDA
2	9	6	718	FUSIBLE LINEA EUROPEA
2	9	3	1806	FUSIBLE NH
2	9	3	361	FUSIBLE TIPO AMERICANO
4	4	0	2938	FUSIL
2	9	6	3015	FUSOR
2	2	2	2660	GABAN
2	2	1	2850	GABARDINA
4	3	6	1607	GABINETE
4	3	3	2758	GABINETE DESECADOR
4	3	7	1641	GABINETE IGNIFUGO
2	9	3	2215	GABINETE METALICO
2	9	6	2309	GABINETE P/CAMARA
4	3	9	2606	GABINETE P/EQ. TELECOMUNIC.
2	9	3	659	GABINETE PARA MEDIDORES
4	3	9	1336	GABINETE PORTA MANG. Y LANZA
2	1	1	788	GALLETITA
2	2	3	2497	GALON DE RANGO
2	2	1	2447	GAMUZA
2	7	9	1223	GANCHO P/CORTINA
2	1	1	593	GARBANZOS
2	9	9	2370	GARGANTILLA
2	7	5	652	GARLOPA
2	5	7	2947	GARRAPATICIDA
2	5	1	2818	GAS CARBONICO
2	5	6	798	GAS EN GARRAFA
2	5	1	3006	GAS HELIO
2	5	6	793	GAS OIL
2	9	9	3000	GAS PARALIZANTE
2	9	5	473	GASA
2	1	1	453	GASEOSA
4	3	9	2882	GAUSSIMTRO DIGITAL
2	5	9	2246	GEL
2	9	1	2224	GEL LIMPIAMANO
2	5	7	3075	GEL P/USO VETERINARIO

2	1	1	510	GELATINA
2	5	2	1851	GENITOURINARIO
2	5	2	1850	GESTAGENO
2	5	1	1480	GLICERINA
2	5	2	2556	GOMA DE LATEX
2	5	9	2288	GOMA ESPUMA
2	5	5	1682	GOMA LACA
2	9	5	2564	GOMA P/ DIQUE
2	9	2	661	GOMA P/BORRAR
2	5	8	1738	GOMA VINILICA
2	2	2	802	GORRA DE TRABAJO
2	2	2	2841	GORRA P/FUERZAS SEGURIDAD
4	3	6	229	GRABADOR DE DISCO OPTICO
4	3	6	1370	GRABADORA DE CD
2	9	5	3017	GRADILLA P/TUBO DE ENSALLO
4	3	6	1898	GRAF INYEC TINTA MONOCROMATICO
2	2	1	2849	GRAFA
4	3	6	1897	GRAFICADOR DE PLUMILLAS
4	3	6	1899	GRAFICADOR INYEC TINTA COLOR
2	7	9	656	GRAMPA
2	9	9	3002	GRANADA DE DISTRACCION
2	9	9	3001	GRANADA GAS LACRIMOGENO
2	2	1	911	GRANITE
2	8	4	966	GRANITO
2	8	4	963	GRANZA
2	1	1	2175	GRASA COMESTIBLE
2	5	6	1963	GRASA EXTREMA PRESION
2	5	6	2061	GRASA LUBRICANTE
2	5	6	1624	GRASA P/LUBRICACION
2	7	9	626	GRIFERIA
2	7	1	1599	GRILLETE
4	3	8	1745	GRUPO ELECTROGENO
2	7	5	1162	GUADAÑA
2	2	2	2384	GUANTE PARA ESGRIMA
2	2	2	1629	GUANTES
2	9	1	761	GUANTES P/LIMPIEZA
2	9	5	1909	GUANTES USO MEDICINAL
2	9	3	2286	GUARDAMOTOR
2	2	2	838	GUARDAPOLVO
4	3	7	39	GUARDARROPA
2	9	5	2204	GUIA DE SUERO
4	3	8	247	GUILLOTINA P/PAPEL
4	3	1	100	GUINCHE C/TRINQUETE SEGUR
4	3	7	2542	HABITACULO PORTATIL
2	7	5	420	HACHA
2	1	1	482	HARINA
4	3	7	15	HELADERA
2	1	1	730	HELADO
2	5	2	2228	HEMOSTATICO
2	5	2	3019	HEPATOPROTECTOR
2	7	5	2863	HER. P/TERMOFUSION DE CAÑOS
2	5	4	504	HERBICIDA
2	7	9	2540	HERRADURA
4	8	1	2067	HERRAMIENTA DE PROGRAMACION
4	8	1	2068	HERRAMIENTAS CASE
4	3	9	1316	HIDROLAVADORA
2	5	1	2995	HIDROXIDO DE POTASIO

2	9	4	1013	HIELERA
2	5	2	1904	HIERRO
2	7	1	1061	HIERRO ANGULO
2	7	1	1038	HIERRO EN BARRA CUADRADA
2	7	1	1060	HIERRO EN BARRA REDONDA
2	7	1	978	HIERRO EN PLANCHUELA
2	2	1	1053	HILO DE ALGODON
2	2	1	1052	HILO DE POLIESTER
2	9	5	2886	HILO DE SUTURA
2	5	7	2950	HILO P/ CIRUGIA VETERINARIA
2	9	2	851	HILO P/ATAR
2	5	2	1836	HIPERTENSOR
2	5	2	1870	HIPNOTICO
2	5	1	2521	HIPOCLORITO DE SODIO
2	5	2	1861	HIPOGLUCEMIANTE INYECTABLE
2	5	2	1862	HIPOGLUCEMIANTE ORAL
2	5	2	1863	HIPOLIPEMIANTE
2	5	2	1837	HIPOTENSOR
2	5	2	1864	HIPOURICEMIANTE
2	9	5	2366	HISOPO
2	9	5	2634	HISOPO ESPECIAL
2	7	1	2971	HOJA DE AFEITAR
2	9	5	444	HOJA DE BISTURI
2	7	5	2222	HOJA DE CALAR
2	7	5	1819	HOJA DE CORTE
2	7	5	421	HOJA DE SIERRA
2	9	2	868	HOJA REPUESTO P/ CUTTER
2	9	2	2846	HOJA TRANSPARENTE P/ENCUAD
2	2	2	2415	HOMBRERA
4	3	3	2748	HOMOGENIZADOR
2	9	6	1531	HOMOSINETICA
2	6	4	2905	HORMIGON ELABORADO
4	3	1	105	HORMIGONERA CARGA MANUAL
4	3	1	98	HORMIGONERA HIDRAULICA
2	5	7	3077	HORMONAL P/USO VETERINARIO
2	5	2	1895	HORMONAS SEXUALES
4	3	7	2424	HORNALLON
4	3	1	2473	HORNO DE PANADERIA
2	7	5	1148	HORQUILLA
4	3	6	1334	HUB
2	1	1	483	HUEVOS DE GALLINA
2	5	4	2488	HUMECTANTE
2	9	3	1581	IGNITOR
2	9	3	1204	ILUMINACION DE EMERGENCIA
4	3	9	1944	ILUMINADOR INFLARROJO
2	3	3	1403	IMANES P/PROPAGANDA
2	5	5	1077	IMPERMEABILIZANTE ORGANICO
4	3	6	2015	IMPRESORA CODIGOS DE BARRA
4	3	6	6	IMPRESORA INYECCION DE TINTA
4	3	6	5	IMPRESORA LASER
4	3	6	4	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTOS
4	3	7	1323	IMPRESORA OFF-SET
4	3	6	2026	IMPRESORA PORTATIL
2	9	6	2682	IMPULSOR P/AUTOMOTOR
2	9	9	2417	INCIENSO
2	9	5	2620	INDICADOR DE ESTERILIZACION
2	9	6	2681	INDUCIDO DE ARRANQUE

2	3	5	1919	INFORMES
2	5	7	2969	INMUNOESTIMULANTE
2	5	2	1859	INMUNOMODULADOR
2	6	3	835	INODORO
2	5	2	1838	INOTROPICO
2	5	4	506	INSECTICIDA
2	9	6	543	INSIGNIA P/AUTOMOTOR
2	2	9	2847	INSIGNIA P/FUERZA SEGURIDAD
3	4	9	2983	INSTAL. CENTRAL TELEFONICA
3	3	9	2047	INSTALACION DE EQUIPOS
3	3	1	2244	INSTALACION ELECTRICA
3	4	6	3040	INSTALACION RED INFORMATICA
2	9	6	1645	INSTRUMENTAL P/DRAGA
4	3	6	1332	INTERFASE KIT
2	9	3	1205	INTERRUPTOR DIFERENCIAL
2	9	3	657	INTERRUPTOR ELECTRICO
2	9	3	658	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO
2	3	3	1132	INVITACION
2	9	3	1701	JABALINA
2	9	1	1920	JABON CONCENTRADO
2	9	1	639	JABON DE TOCADOR
2	9	1	642	JABON P/LAVAR ROPA
2	5	7	2984	JABON VETERINARIO
2	6	3	2137	JABONERA
2	9	1	1157	JABONERA PORTATIL
2	9	3	1554	JACK
2	1	1	2794	JALEA FANTASIA
2	9	4	719	JARRA
2	9	4	1016	JARRO
4	3	6	1371	JAZZ DRIVE
2	9	5	929	JERINGA DE VIDRIO
2	9	5	2157	JERINGA DESCARTABLE
2	7	5	2321	JUEGO DE DESTORNILLADORES
2	7	5	1815	JUEGO DE LLAVES
2	7	5	1976	JUEGO DE MECHAS
2	9	9	2783	JUEGO DE MESA
2	7	5	1991	JUEGO DE SIERRA
4	3	5	191	JUEGO INFANTIL P/ PLAZA
4	3	6	1691	JUKEBOX DE CD'S
2	5	9	2789	JUNTA ELSATICA PARA TECHO
2	9	6	2535	JUNTA P/ CAÑO
2	9	6	1193	JUNTA P/AUTOMOTOR
2	9	6	2051	JUNTA P/FLEXIBLE
2	5	6	795	KEROSENE
2	9	2	1619	KIT DE LIMPIEZA P/BACK UP
2	9	2	1957	KIT DE LIMPIEZA P/PC
2	9	5	2786	KIT DE MUESTRARIOS
2	9	9	2775	KIT DE SUPERVIVENCIA
4	3	5	2387	KIT PISO P/ESGRIMA
2	5	5	580	LACA
2	9	2	871	LACRE
2	6	1	716	LADRILLO CERAMICO HUECO
2	6	1	715	LADRILLO MACIZO
2	8	4	967	LAJA TIPO PIZARRA ESCUADRADA
4	3	7	1948	LAMINA
2	9	2	1617	LAMINA CORRECTORA
2	9	3	1517	LAMPARA A VAPOR

2	9	3	2227	LAMPARA BI-PIN
2	9	3	1925	LAMPARA DE HALOGENUROS
4	3	7	2122	LAMPARA DE PIE
2	9	3	1878	LAMPARA DICROICA
2	9	3	2064	LAMPARA FLUORESCENTE
2	9	3	1136	LAMPARA HALOGENA
2	9	3	551	LAMPARA INCANDESCENTE
2	9	3	1516	LAMPARA MEZCLADORA
2	9	6	540	LAMPARA P/FARO AUTOMOTOR
2	9	3	1541	LAMPARA REFLECTORA
2	9	1	2425	LAMPAZO
2	9	1	2030	LANA DE ACERO
2	6	9	785	LANA DE VIDRIO
2	9	5	2585	LANCETA P/ LABORATORIO
4	3	9	1298	LANZA P/INCENDIO
2	9	2	848	LAPIZ
2	9	6	2062	LAPIZ CORRECTOR P/IMPRENTA
2	7	5	1244	LAPIZ DE CARPINTERO
2	7	5	1245	LAPIZ P/CORTAR AZULEJOS
4	3	3	2044	LARINGOSCOPIO
4	3	3	132	LASER P/USOS MEDICOS
4	3	9	2757	LAVADORA
2	9	1	638	LAVANDINA
2	6	3	833	LAVATORIO
2	5	2	2481	LAXANTE
2	9	5	2516	LAZO P/EXTRACCION
2	1	1	705	LECHE
2	9	4	721	LECHERA
2	1	1	618	LECHUGA
4	3	6	2018	LECTOR OPTICO
4	3	6	1333	LECTORA CD EXTERIOR
4	3	6	2532	LECTORA DE DVD
2	8	4	1152	LEKA
2	1	5	933	LEÑA
2	9	6	2314	LENTE
2	1	1	592	LENTEJAS
2	9	2	1126	LETRA P/ESTAMPAR
2	9	2	765	LETRAS AUTOADHESIVAS
2	9	2	870	LETROGRAFO
2	1	1	2116	LEVADURA
2	9	6	1195	LEVANTA CRISTAL P/AUTOMOTOR
2	9	2	842	LEZNA
2	3	1	898	LIBRETA
2	3	1	1612	LIBRO DE ACTAS
2	3	1	1069	LIBRO DE RECIBOS
2	3	1	2331	LIBRO DIARIO
2	3	1	1091	LIBRO INDICE
4	5	0	1532	LIBROS
4	5	0	2598	LIBROS INFANTILES
4	8	1	1748	LICENCIAS
4	3	9	2747	LICUADORA
2	2	1	1051	LIENCILLO
4	3	8	122	LIJADORA C/DISCO LUSTRADOR
4	3	8	113	LIJADORA DE BANDA
4	3	8	114	LIJADORA ORBITAL
2	7	5	768	LIMA
2	9	5	2538	LIMA P/ODONTOLOGIA

2	1	1	2117	LIMON
3	3	5	2709	LIMP.TANQUE DE AGUA POTABLE
2	9	1	1086	LIMPIA ALFOMBRAS
2	9	3	1763	LIMPIA CONTACTO
2	9	1	1677	LIMPIA MANTILLA P/IMPRENTA
2	9	1	1087	LIMPIA METALES
2	9	6	629	LIMPIA PARABRISAS
2	9	1	2667	LIMPIA TAPIZADO
2	9	1	2751	LIMPIACIRCUITO
2	9	1	2436	LIMPIADOR DESENGRASANTE
4	3	6	3013	LIMPIADOR P/DATA CARTRIDGES
2	9	1	2750	LIMPIADOR P/PC
2	9	1	563	LIMPIAVIDRIOS
3	3	5	1537	LIMPIEZA ACCESORIOS OFICINA
3	3	5	1392	LIMPIEZA BALCONES Y AZOTEAS
3	3	5	1390	LIMPIEZA CIELORASOS
3	3	5	1393	LIMPIEZA CORTINAS
3	3	5	1539	LIMPIEZA DE CARPINTERIAS
3	3	5	1688	LIMPIEZA DE EDIFICIOS
3	3	5	1572	LIMPIEZA DE ESCALERAS
3	3	5	1394	LIMPIEZA DE METALES
3	3	5	1535	LIMPIEZA DE MOBILIARIO
3	3	5	2643	LIMPIEZA DE OBRAS DE ARTE
3	3	5	1391	LIMPIEZA DE PAREDES
3	3	5	2529	LIMPIEZA DE PISCINAS
3	3	5	1386	LIMPIEZA DE PISOS
3	3	5	1536	LIMPIEZA LOCALES ESPECIALES
3	3	5	3008	LIMPIEZA POZO AGUA SERVIDA
3	3	5	1398	LIMPIEZA VIDRIOS/CRISTALES
2	7	9	2108	LINGOTE P/CALAFATEAR
2	2	1	2247	LINO
2	1	4	2668	LINO PARA FORRAJE
2	9	3	1203	LINTERNA
2	6	1	559	LISTEL P/AZULEJO
2	6	1	562	LISTEL P/CERAMICA
2	1	5	2086	LISTON DE MADERA
2	5	1	1461	LITARGIRIO
2	7	5	2319	LLANA DENTADA
2	9	6	780	LLANTA P/AUTOMOTOR
2	7	5	1728	LLAVE AJUSTABLE
2	7	5	1807	LLAVE COMBINADA
2	9	5	2181	LLAVE CONDUCTORA DE VIAS
2	7	5	1813	LLAVE CRIQUE
2	7	5	1812	LLAVE DE INSERCION
2	7	9	1476	LLAVE DE PASO
2	7	5	1975	LLAVE ESTRIADA
2	7	5	1979	LLAVE HEXAGONAL
2	7	5	1993	LLAVE P/CAÑOS
2	7	9	800	LLAVE P/CERRADURA
2	9	6	1930	LLAVE P/MANGA
2	7	5	1827	LLAVE PINZA
2	7	5	1982	LLAVE QUEBRADA
2	7	5	1729	LLAVE T
2	7	5	2293	LLAVE TUBO
4	3	7	2012	LOCKER
2	3	1	1650	LOMO P/BIBLIORATO
2	2	1	914	LONETA

2	6	4	1170	LOSETA DE CEMENTO
2	9	3	887	LOUVER
2	5	9	1667	LUBRICANTE DESOXIDANTE
2	9	6	648	LUNETA P/AUTOMOTOR
2	6	2	1090	LUPA
4	3	7	1317	LUSTRA ASPIRADORA
2	9	1	566	LUSTRAMUEBLES
2	9	1	2130	LUSTRE P/AUTOMOVILES
2	9	6	2691	LUZ PARA MICROSCOPIO
2	2	1	2406	LYCRA
2	5	8	1431	MACETA
4	3	7	1303	MACETERO
2	1	5	1145	MACHIMBRE DE MADERA
2	7	5	1445	MACHOS P/ROSCAR
2	1	5	1664	MADERA ASERRADA
2	1	5	1969	MADERA EN METRO
2	1	5	2996	MADERA P/PISO
2	1	5	960	MADERA TERCIADA
2	1	1	2616	MAIZ
2	1	4	2665	MAIZ PARA ANIMALES
2	7	1	2271	MALLA DE ACERO
2	7	1	3009	MALLA DE ALAMBRE
2	9	5	2710	MALLA P/MUESTRAS BIOLOGICAS
2	2	2	829	MAMELUCO
2	1	1	601	MANDARINA
4	3	9	2432	MANGA P/ANIMALES
2	9	6	2277	MANGO
2	9	6	1543	MANGO SUJECION P/RODAMIENTO
2	4	3	1006	MANGUERA
2	9	6	1194	MANGUERA P/AUTOMOTOR
2	1	1	2574	MANI
2	9	6	1107	MANIJA INTERIOR P/AUTOMOTOR
2	7	5	1814	MANIJA LLAVE DE ENCASTRE
2	7	9	1377	MANIJA P/PUERTA
2	7	9	1511	MANIJA P/VENTANA
2	5	1	2805	MANITOL
2	9	5	2326	MANOPLA DESCARTABLE
2	7	5	1830	MANOPLA P/VIDRIO
3	3	3	2101	MANT DE BOMBA DE AGUA
3	3	3	2100	MANT EQUIPOS CONTRA INCENDIO
3	3	3	2040	MANT. AIRE ACONDICIONADO
3	3	3	2811	MANT. CARGADOR DE BATERIAS
3	3	3	2042	MANT. CENTRAL TELEFONICA
3	3	3	3050	MANT. CENTRO MECANIZADO
3	3	3	2499	MANT. CEPILLADORA DE MADERA
3	3	3	2813	MANT. COCINA INDUSTRIAL
3	3	2	3037	MANT. DE AERONAVE
3	3	3	2680	MANT. DE ANTENA DE COMUNIC.
3	3	3	2844	MANT. DE AUTOELEVADOR
3	3	3	2629	MANT. DE BRAZO HIDRAULICO
3	3	3	2492	MANT. DE CALEFACTOR
3	3	3	3081	MANT. DE CAMARA MORTUORIA
3	3	3	2633	MANT. DE DENSITOMETRO
3	3	3	2501	MANT. DE DESTILADOR DE AGUA
3	3	3	2397	MANT. DE EQ. DE CINE Y VIDEO
3	3	3	3059	MANT. DE EQUIPOS DE FAX
3	3	3	2500	MANT. DE GRUPO ELECTROGENO

3	3	3	2461	MANT. DE HORNO DE PANADERIA
3	3	3	2245	MANT. DE MAQUINA DOBLADORA
3	3	9	2607	MANT. DE PLACAS DE BRONCE
3	3	9	2638	MANT. DE PLANTAS VEGETALES
3	3	1	2449	MANT. DE RED CLOACAL
3	3	1	2236	MANT. DE RED DE CABLEADO
3	3	3	3056	MANT. DUPLICADORA DIGITAL
3	3	3	2389	MANT. EQ.TRATAM. DE EFLUENTE
3	3	3	2454	MANT. EQU. COMP Y ASPIR. O2
3	3	3	2987	MANT. EQUIP. MICROFILMACION
3	3	3	1657	MANT. EQUIPO DE COMPUTACION
3	3	3	2418	MANT. EQUIPO DE LABORATORIO
3	3	3	2440	MANT. EQUIPO DE USO MEDICO
3	3	3	3058	MANT. EQUIPO IMPRESOR
3	3	3	3049	MANT. FICHERO ELECTROMEC.
3	3	1	2970	MANT. GRAL. DE INSTALACIONES
3	3	3	2815	MANT. GUILLOTINA INDUSTRIAL
3	3	3	2657	MANT. INSTRUMENTAL CIENTIFICO
3	3	3	2810	MANT. MAQ. COSER INDUSTRIAL
3	3	3	2820	MANT. MAQ. FRANQUEADORA
3	3	3	2812	MANT. MAQ. PICADORA CARNE
3	3	3	2814	MANT. MAQUINA DE ESCRIBIR
3	3	3	3051	MANT. PANTOGRAFO
3	3	1	3066	MANT. PUERTAS AUTOMATICAS
3	3	3	2458	MANT. SISTEMA DE ALARMA
3	3	3	3053	MANT. TORNO
3	3	3	3052	MANT. UNIDAD DE GOBIERNO
3	3	1	2189	MANT.DE ESPACIOS VERDES
3	3	1	1658	MANT.REP. TANQUES, CISTERNAS
3	3	1	2924	MANT.SIST.DE CALEFACCION
2	2	3	918	MANTA
2	2	3	1632	MANTA IGNIFUGA
2	1	1	515	MANTECA
2	2	3	922	MANTEL
3	3	3	2372	MANTENIM.DE FOTOCOPIADORA
3	3	3	1400	MANTENIMIENTO ASCENSORES
3	3	9	2511	MANTENIMIENTO DE ADORNOS
3	3	3	2435	MANTENIMIENTO DE CALDERA
3	3	3	3057	MANTENIMIENTO DE HELADERA
3	3	3	2221	MANTENIMIENTO DE IMPRESORA
3	3	1	2828	MANTENIMIENTO DE POZO CIEGO
3	4	6	2881	MANTENIMIENTO DE RED INFORM
3	3	3	2625	MANTENIMIENTO DE RELOJ
3	3	3	1420	MANTENIMIENTO ESC.MECANICA
3	3	3	1627	MANTENIMIENTO MATAFUEGOS
3	3	3	1424	MANTENIMIENTO RAMPA MOVIL
3	3	1	3065	MANTENIMINETO DE HELIPUERTO
2	3	3	1825	MANUAL
2	3	5	1884	MANUAL/INSTRUCTIVO
2	1	1	606	MANZANA
4	3	7	1785	MAPOTECA
4	3	7	59	MAQUINA ESCRIBIR ELECTRICA
4	3	7	58	MAQUINA ESCRIBIR MANUAL
4	3	1	1327	MAQUINA P/COSER
4	3	8	1695	MAQUINA PERFORADORA
4	3	1	1337	MAQUINA PRECINTADORA
2	9	2	866	MAQUINA SACA BROCHES

4	3	7	60	MAQUINA SUMAR
2	9	2	1616	MARCADORES
2	7	4	1175	MARCO ALUMINIO P/PUERTA
4	3	7	1797	MARCO C/ESPEJO
2	9	6	1106	MARCO DE RADIADOR P/AUTOMOTOR
2	9	3	2329	MARCO P/MODULO
2	7	9	1124	MARCO P/REJILLA
2	1	1	434	MARGARINA
2	8	4	965	MARMOL
2	7	5	770	MARTILLO
4	3	8	118	MARTILLO ELECTRICO P/HORMIGON
4	3	8	2190	MARTILLO ELECTRONEUMATICO
4	3	8	233	MARTILLO NEUMATICO
2	1	1	670	MASAS
2	9	5	467	MASCARA
2	2	2	1633	MASCARA IGNIFUGA
2	5	5	579	MASILLA
2	3	1	1639	MASTER P/IMPRENTA
2	9	6	1669	MASTERS P/IMPRENTA
4	3	9	1882	MASTIL
4	3	9	1296	MATAFUEGO
2	9	6	2254	MATAFUEGO DESCARTABLE
2	1	1	706	MATE EN SAQUITOS
2	9	5	2514	MATRACES AFORADOS
2	7	5	767	MAZA
2	9	6	1029	MAZA FRENO DELANTERO P/AUTO
2	7	5	655	MECHA EN PULGADAS
2	7	5	654	MECHA MILIMETRICA
4	3	7	1301	MECHERO
4	3	9	2696	MED. PRES. Y TEMP. DEL AGUA
2	7	9	2038	MEDALLA
2	7	5	894	MEDIA CUCHILLA
2	2	2	817	MEDIAS
4	3	3	2280	MEDIDOR DE CONDUCTIVIDAD
4	3	3	2612	MEDIDOR DE NIVEL SONORO
4	3	9	2664	MEDIDOR DE VIBRACION
2	7	9	2332	MEDIO CUERPO
2	5	2	2565	MEDIO DE CONTRASTE
2	9	3	2350	MEGOMETRO
2	1	1	2127	MEJORADOR DE PANIFICACION
2	7	9	1241	MEMBRANA C/ALUMINIO
2	5	9	2791	MEMBRANA ESPUMA POLIETILEN
2	5	9	1240	MEMBRANA IMPERMEABILIZANTE
2	1	1	2125	MERMELADA
4	3	7	2823	MESA AUXILIAR
4	3	7	1362	MESA CURVA
4	3	7	1407	MESA DE APOYO
4	3	8	2193	MESA DE ESCURRIMIENTO
4	3	7	2208	MESA DE LUZ
4	3	7	1412	MESA DE NEGATIVOS
4	3	5	2759	MESA DE PING PONG
4	3	7	1406	MESA DE REUNIONES
4	3	1	101	MESA DE SIERRA
4	3	7	1935	MESA LIBRO
4	3	7	49	MESA P/ COMPUTADORA
4	3	7	51	MESA P/ DIBUJO
4	3	7	48	MESA P/ MAQUINA ESCRIBIR

4	3	7	57	MESA P/ TELEFONO / FAX
4	3	7	56	MESA P/ TELEVISOR
4	3	7	1509	MESA P/FOTOCOPIADORA
4	3	7	1910	MESA P/IMPRESORA
4	3	7	1845	MESA RATONA
4	3	7	1411	MESA RESTAURACION DE PLANO
4	3	7	1508	MESA RODANTE
4	3	7	1938	MESADA DE COCINA
2	6	9	1172	METAL DESPLEGABLE
4	3	5	2760	METEGOL
2	7	5	986	METRO DE MADERA
4	3	8	2008	MEZCLADORA
4	3	5	206	MICROFONO
2	7	5	1489	MICROMETRO
4	3	7	96	MICROONDAS
2	9	5	2753	MICROPIPETA C/AJUSTE DIGITAL
2	9	5	2578	MICROPIPETA REGULABLE
4	3	6	2135	MICROPROCESADOR
4	3	3	244	MICROSCOPIO
2	1	4	2645	MIJO
2	6	3	813	MINGITORIO
4	3	4	245	MINICENTRAL TELEFONICA
4	3	5	1923	MINICOMPONENTE
4	3	5	1307	MOCHILA
4	3	6	3012	MODEM
4	3	6	13	MODEM-FAX
4	3	4	1435	MODULO DE MEMORIA
4	3	9	1918	MODULO EMERGENCIA P/ACCESO
2	9	6	1192	MODULO ENCENDIDO P/AUTOMOTOR
4	3	9	1916	MODULO P/CONTROL DE ACCESO
2	9	3	1580	MODULO P/LUZ DE EMERGENCIA
4	3	3	2672	MODULO PROCES. DE SEÑAL
2	3	4	2570	MOLDE DE PAPEL P/HORNEAR
4	3	8	2191	MOLDE P/HORMIGON
2	1	5	1146	MOLDURA DE MADERA
2	9	6	624	MOLDURA P/AUTOMOTOR
4	3	1	104	MOLEDORA DE LADRILLO
4	3	1	1326	MOLINILLO ELECTRICO P/GRANOS
2	2	2	806	MOÑITO
4	3	6	11	MONITOR
4	3	5	1940	MONITOR DE VIDEO
4	3	5	2146	MONITOR PLANO
4	3	5	1594	MONITOR/SEGUIDOR
2	9	6	864	MONOELEMENTO IMPRESOR
4	3	2	152	MONTACARGAS
2	7	9	1743	MONTANTE
2	2	3	924	MOQUETTE
2	1	1	598	MORRON
2	7	5	640	MORSA
2	6	1	759	MOSAICO CALCAREO
2	6	1	556	MOSAICO GRANITICO
4	3	7	42	MOSTRADOR
4	3	7	1414	MOSTRADOR BIBLIOTECA
4	3	6	1693	MOTHERBOARD
4	3	1	1893	MOTOBOMBA
4	3	2	2930	MOTOCICLETA
4	3	8	236	MOTOCOMPRESOR

4	3	8	106	MOTOCORTADORA DE DISCO
4	3	2	158	MOTOELEVADOR DE HORQUILLAS
4	3	2	1801	MOTOR FUERA DE BORDA
4	3	8	1313	MOTOR MONOFASICO
4	3	8	3044	MOTOR P/VEHICULO
4	3	8	179	MOTOR TRIFASICO ROTOR BOBINADO
4	3	8	180	MOTOR TRIFASICO ROTOR CORTOC.
4	3	8	181	MOTOR TRIFASICO SEGURIDAD AUM.
4	3	8	108	MOTOSIERRA ELECTRICA
4	3	8	107	MOTOSIERRA MOTOR NAFTERO
4	3	6	1576	MOUSE
2	5	9	2368	MOUSSE
3	5	1	2093	MUDANZAS
4	3	7	54	MUEBLE BAJO MESADA
4	3	7	1798	MUEBLE DE ARRIME
4	3	7	1833	MUEBLE REVISTERO
2	5	2	2559	MULTICALIBRADOR
4	3	9	1690	MULTIMETRO
2	9	6	1025	MULTIPLE DE ADMISION P/AUTO
4	3	6	1592	MULTIPLEXOR
4	3	5	1943	MULTIPLEXOR DE VIDEO
2	9	9	2945	MUNICION ANTITUMULTO
2	5	6	796	NAFTA COMUN
2	5	6	797	NAFTA SUPER
2	9	1	2484	NAFTALINA
2	1	1	600	NARANJA
4	3	3	131	NEBULIZADOR
4	3	5	1290	NEGATOSCOPIO
2	4	4	2746	NEUMATICO P/ AVION
2	4	4	634	NEUMATICO P/AUTO
2	4	4	635	NEUMATICO P/CAMIONETA
2	4	4	636	NEUMATICO P/CARGA Y TRANS
2	4	4	413	NEUMATICO P/TRACTOR
2	5	2	1871	NEUROLEPTICO
2	5	7	2967	NEUROLOGICO
4	3	9	1805	NICHO HIDRANTE
2	7	2	1228	NIPLE DE BRONCE
2	7	1	1019	NIPLE DE HIERRO
2	7	9	2289	NIPLE ROSCADO
2	5	1	2918	NITRATO DE PLATA
2	5	1	2550	NITROGENO
2	7	5	895	NIVEL P/ALBAÑIL
2	5	9	1248	NOCINA
2	5	9	1247	NOGALINA
2	5	2	2689	NORMALIZADOR DE CALEMIA
2	5	8	1922	NYLON
2	2	1	803	OBATA
2	9	6	2050	OBTURADOR P/DEPOSITO
2	5	2	1853	OCITOCICO
2	5	8	1226	OJAL RODANTE P/RIEL CORTINA
2	7	9	1495	OJALES P/CORTINA
2	9	2	748	OJALILLOS P/PAPEL
2	9	3	2307	OJO DE BUEY
2	9	5	2975	OLIVAS PARA ESTETOSCOPIO
2	9	4	684	OLLA DE COCINA
2	9	6	1524	OPTICA DE AUTOMOTOR
2	9	9	2007	OREJERAS

2	9	2	1951	ORGANIZADOR DE ESCRITORIO
2	5	1	2816	OXIDO NITROSO
2	5	1	885	OXIGENO
2	7	5	633	PALA
4	3	1	154	PALA CARGADORA
2	9	1	2437	PALA DE RESIDUOS
2	9	6	782	PALANCA DE COMANDO
2	9	6	1105	PALETA DE VENTILADOR P/AUTO
4	3	9	2144	PALETA DETECTORA METALES
2	9	9	2762	PALETA P/DEPORTES
2	2	2	2900	PALETA P/FUERZA SEGURIDAD
2	9	6	1028	PALIER P/AUTOMOTOR
2	1	1	669	PAN
2	2	1	812	PANA
2	9	9	2504	PAÑAL
2	6	4	1220	PANEL CIELORRASO DE YESO
2	1	5	501	PANEL DE MADERA P/REVESTIMIENT
4	3	7	1799	PANEL DIVISORIO
4	3	9	1917	PANEL P/CONTROL DE ACCESO
4	3	7	1408	PANELES
2	9	1	2446	PAÑO ABSORBENTE
2	2	1	2239	PAÑO CAPOTE
2	9	5	3021	PAÑO ESTERIL
2	9	1	2379	PAÑO P/ SOLDADURA
2	9	6	1678	PAÑO P/IMPRENTA
2	9	6	2294	PANTALLA DE CALEFACCION
4	3	5	1589	PANTALLA DE PROYECCION
4	3	5	2114	PANTALLA DIGITAL
2	2	2	2363	PANTALON DE ESGRIMA
2	2	2	2840	PANTALON FUERZA SEGURIDAD
2	2	2	826	PANTALONES
4	3	5	1314	PANTOGRAFO OPTICO
2	2	2	823	PAÑUELO
2	3	4	1079	PAÑUELO DE PAPEL
2	1	1	617	PAPA
2	3	1	955	PAPEL AFICHE
2	3	1	973	PAPEL BORRADOR
2	3	3	862	PAPEL C/MEMBRETE
2	3	1	1388	PAPEL CALCO
2	3	1	975	PAPEL CARBONICO
2	3	1	529	PAPEL CONQUEROR
2	3	2	1604	PAPEL CONTINUO
2	3	1	869	PAPEL CORRECTOR
2	7	9	784	PAPEL DE ALUMINIO
2	3	4	999	PAPEL DE LIJA
2	3	1	2798	PAPEL DE SEGURIDAD
2	9	9	1890	PAPEL EMBREADO
2	3	4	1119	PAPEL EN BOBINA
2	9	5	3024	PAPEL FILTRO
2	3	4	786	PAPEL HIGIENICO
2	3	1	1070	PAPEL KRAFT
2	3	1	2883	PAPEL MADERA
2	3	1	1127	PAPEL MANIFOLD
2	3	1	846	PAPEL MEMORANDUM
2	3	1	976	PAPEL OBRA
2	3	1	897	PAPEL P/CONTABILIDAD
2	3	1	952	PAPEL P/COPIA HELIOGRAFICA

2	5	2	2553	PAPEL P/ELECTROCARDIOGRAM.
2	3	1	539	PAPEL P/FAX
2	3	2	1571	PAPEL P/FOTOCOPIADORA
2	3	1	972	PAPEL P/MAQUINA DE SUMAR
2	3	1	2180	PAPEL P/MICROFILMACION
2	3	2	1093	PAPEL P/PLOTTER
2	3	2	1134	PAPEL P/TELEIMPRESORA
2	3	1	1071	PAPEL P/TELETIPO
2	3	1	526	PAPEL QUIMICO
2	3	1	849	PAPEL SECANTE
2	5	9	944	PAPEL SENSIBILIZADO
2	3	1	865	PAPEL TIPO ROMANI
2	3	1	537	PAPEL VEGETAL
3	9	9	2898	PAQUETE ALIMENTICIO
4	3	6	2110	PAQUETE INTEGRAD. HARDWARE
4	8	1	1347	PAQUETE INTEGRADO
2	9	6	649	PARABRISAS
4	4	0	2704	PARACAIDAS DE CARGA
4	3	7	44	PARAG ERO
2	9	6	650	PARAGOLPE DE AUTOMOTOR
4	3	9	1702	PARARRAYO
2	4	4	2593	PARCHE P/CAMARA
2	2	2	1545	PARKA
4	3	9	2739	PARRILLA DE LUCES
2	9	6	1519	PARRILLA DE SUSPENSION
2	9	6	548	PARRILLA P/AUTOMOTOR
2	3	3	1073	PARTITURAS
2	4	2	2893	PASACINTO DE CORREAJE
2	7	9	2434	PASADOR
3	7	1	2472	PASAJE
2	2	2	2150	PASAMONTAÑA
2	5	5	2552	PASTA DE PULIR
2	5	2	3068	PASTA DENTAL
2	1	1	707	PASTA FRESCA
2	5	2	2826	PASTA P/SELLAR CONDUCTOS
2	9	6	625	PASTILLA DE FRENO
2	9	1	2470	PASTILLA DESODORANTE
2	5	5	1076	PASTINA
4	3	4	3030	PATCH PANNEL
4	3	6	1947	PATCHERA
2	9	6	1110	PATIN DE FRENO P/AUTOMOTOR
2	7	9	1462	PATINES DE HIERRO
3	4	3	2081	PATROCINIO Y REPRESENTACION
2	9	4	1010	PAVA
4	3	5	2386	PEDANA METALICA P/ESGRIMA
2	6	9	1173	PEGAMENTO P/REVESTIMIENTOS
2	9	2	2533	PELICULA AUTOADHESIVA
2	5	9	950	PELICULA FOTOGRAFICA
2	5	9	2201	PELICULA P/ACELEROGRAFO
2	5	9	2179	PELICULA P/FILMACION
4	5	0	3029	PELICULAS EN VIDEO
2	9	9	2448	PELOTA
2	1	1	668	PERA
2	9	5	2981	PERA P/TENSIOMETRO
2	9	5	2599	PERA PARA PIPETA
2	9	9	2405	PERCHA
4	3	7	43	PERCHERO

4	3	7	2002	PERCHERO VALET
2	1	1	2119	PEREJIL
2	7	2	3039	PERFIL DE ALUMINIO
2	7	1	977	PERFIL NORMALIZADO
3	4	9	2646	PERFORACION P/ POZO DE AGUA
2	9	2	858	PERFORADORA
2	9	5	2555	PERFUS
2	9	6	781	PERILLA P/ AUTOMOTOR
2	9	3	1553	PERISCOPIO
2	5	9	1243	PERLITA EXPANDIDA
2	7	9	1764	PERNO
2	1	1	604	PESCADO
2	7	5	1469	PESTAÑADORA
2	2	2	2383	PETO PARA ESGRIMA
2	7	9	1647	PICAPORTE
2	7	5	1161	PICO
2	8	4	2507	PIEDRA CANTO RODADADO
2	9	5	2325	PIEDRA P/TURBINA
2	8	4	2107	PIEDRA PARTIDA
2	8	4	1681	PIEDRA POMEZ
2	9	3	1202	PILA SECA
2	6	3	1651	PILETA DE LAVAR
2	5	8	2928	PILETA DE PISO
2	2	2	1035	PILOTO P/LLUVIA
2	7	5	1059	PINCEL
2	9	2	873	PINCHE P/PAPELES
3	3	1	1660	PINTURA
2	5	5	728	PINTURA AL LATEX
2	5	5	2196	PINTURA ANTIDESLIZANTE
4	6	0	3054	PINTURA ARTISTICA
2	5	5	2103	PINTURA ASFALTICA
2	5	5	1144	PINTURA EN POLVO
2	5	5	1713	PINTURA EPOXI
2	5	5	2852	PINTURA IGNIFUGA
2	5	5	1439	PINTURA P/PIZARRONES
2	5	5	1939	PINTURA VIAL
2	7	5	2317	PINZA AMPEROMETRICA
2	7	5	2295	PINZA CORTA CABLE
2	9	5	472	PINZA DE CIRUJIA
2	7	5	2378	PINZA P/ EXTRACCION DE PINES
2	9	4	695	PINZA P/SERVIR
2	7	5	746	PINZA P/TALLER
4	3	9	2735	PINZA SOPORTE P/ILUMINACION
2	9	5	469	PIPETA DE VIDRIO
2	9	5	2592	PIPETA GRADUADA
2	9	5	2752	PIPETA MULTICANAL
2	9	2	688	PISAPAPELES
2	9	5	2782	PISETA DE LABORATORIO
2	4	3	742	PISO EN ROLLO
2	9	3	2129	PISOCABLE
4	4	0	2939	PISTOLA
2	7	5	487	PISTOLA P/PINTURA EN POLVO
2	7	5	485	PISTOLA P/PINTURA LIQUIDA
2	7	5	2082	PISTOLA TERMICA
2	9	6	1547	PISTON VALVULA DE SEGURIDAD
2	7	9	1470	PITONES
4	3	7	1915	PIZARRON

4	3	5	1587	PIZARRON ELECTRONICO
2	1	5	2316	PLACA DE AGLOMERADO
2	7	2	2779	PLACA DE BRONCE
2	9	5	2591	PLACA DE PETRI
4	3	6	1436	PLACA DE RED
4	3	6	1644	PLACA DE SONIDO
2	6	5	1740	PLACA DURLOCK
2	5	8	1787	PLACA FONOABSORBENTE
2	5	9	948	PLACA FOTOGRAFICA
2	9	5	2962	PLACA P/CROMATOGRAFIA
2	9	5	2583	PLACA POLICUBETA P/LAB.
2	5	9	945	PLACA RADIOGRAFICA
2	9	9	2792	PLACAS PARA PISO
2	5	4	508	PLAGUICIDA
4	3	9	2489	PLANCHA
2	7	2	1552	PLANCHA DE COBRE
2	9	2	1089	PLANCHA DE GOMA P/SELLAR
2	5	8	2083	PLANCHA DE POLICARBONATO
4	3	7	1410	PLANERA
4	8	1	1341	PLANILLA DE CALCULO P/WINDOWS
4	3	7	2186	PLANOTECA
2	1	4	2268	PLANTAS ORNAMENTALES
2	2	2	2411	PLANTILLA P/ZAPATOS
2	9	6	980	PLAQUETA ELECTRONICA P/AUTO
2	9	6	1924	PLAQUETA LINEA ANALOGICA
3	3	1	2601	PLASTIFICADO DE PISOS
4	3	7	1946	PLASTIFICADORA
4	3	5	2388	PLASTRON PARED P/ESGRIMA
4	3	1	99	PLATAFORMA AUTOSUSTENTABLE
4	3	2	156	PLATAFORMA DE TIJERAS
4	3	2	157	PLATAFORMA LANZA TELESCOPICA
2	9	6	1188	PLATINOS P/AUTOMOTOR
2	7	9	1972	PLATO C/GRABADO
2	3	4	889	PLATO CARTON DESCARTABLE
2	9	4	691	PLATO P/ SERVIR COMIDAS
2	5	9	589	PLATO PLASTICO DESCARTABLE
2	7	5	775	PLOMADA
3	3	1	2149	PLOMERIA
2	9	1	1156	PLUMERO
2	9	4	694	POCILLO
2	9	6	1201	POLEA
2	5	8	1041	POLIESTER EN PLANCHA
2	6	9	1121	POLIESTIRENO EXPANDIDO
2	5	5	1685	POLISH
2	2	2	827	POLLERA
4	3	7	1360	POLTRONA
2	9	1	1088	POLVO LIMPIADOR
2	1	1	612	POLVO P/HORNEAR
2	9	1	2451	POMADA P/ZAPATO
4	3	6	2674	POOL DE MODEMS
2	6	1	2292	PORCELANATO CERAMICO
2	1	1	591	POROTOS
4	3	7	1968	PORTA BANDERA
2	7	5	1471	PORTA BROCA
2	9	2	845	PORTA CALENDARIO
2	9	2	1950	PORTA CD
2	9	2	1430	PORTA CLIPS

2	9	9	2172	PORTA CREDENCIAL
2	9	2	495	PORTA DISKETTES
2	9	2	1482	PORTA ETIQUETA
2	9	2	863	PORTA LAPICES
4	3	7	1973	PORTA LLAVES
2	9	2	954	PORTA PAPEL EN CUBO
2	9	2	953	PORTA POST IT
2	9	2	844	PORTA ROLLO P/CINTA ADH.
2	9	2	753	PORTA SELLOS
2	9	2	496	PORTA TARJETAS
2	4	2	2890	PORTA TRANSCEPTOR (HT)
2	9	3	1551	PORTABARRA
2	4	2	739	PORTAFOLIO DE CUERO
2	5	8	735	PORTAFOLIO DE PLASTICO
2	9	1	1141	PORTAJABON
2	9	3	1514	PORTALAMPARA
2	9	2	2138	PORTAMINA
2	9	5	2562	PORTAOBJETO P/MICROSCOPIO
2	9	2	500	PORTFOLIO
2	7	9	2768	PORTON
2	1	5	2300	POSTE DE LUZ
2	2	9	2410	POSTIZO P/CABELLO
2	1	1	517	POSTRE
2	9	6	2063	POTE CORRECTOR P/IMPRENTA
4	3	4	1746	PREATENDEDOR
2	7	9	724	PRECINTO METALICO
2	5	8	723	PRECINTO PLASTICO
2	3	3	2214	PRENDEDOR
4	3	8	220	PRENSA HIDRAULICA
2	7	5	1994	PRENSA TIPO "G"
2	1	1	2430	PREPIZZA
4	3	5	1590	PRESENTADOR VISUAL
2	9	6	1530	PRISMA INFERIOR DE ROSARIO
2	9	5	2763	PROBETA
4	8	1	1345	PROCESADOR DE TEXTO P/DOS
4	3	7	1324	PROCESADORA MASTERS
4	8	1	1382	PROCESAMIENTO DE IMAGENES
3	4	9	2800	PROGRAM.CTRAL.TELEFONICA
2	9	3	1766	PROLONGADOR
2	9	5	2205	PROLONGADOR P/GUIA SUERO
2	5	1	2934	PROPANO
2	5	1	2584	PROPINATO DE CALCIO
2	5	2	1842	PROQUINETICO
2	9	3	2351	PROTECTOR P/ LINEA TELEF.
2	4	3	935	PROTECTOR AUDITIVO
2	9	6	1848	PROTECTOR CAMARA AUTOMOTOR
2	9	6	1191	PROTECTOR CUBIERTA P/AUTOMOTOR
4	3	5	2364	PROTECTOR DE ESGRIMA
2	9	2	1369	PROTECTOR DE PANTALLA
2	5	2	2465	PROTECTOR DERMICO
2	9	9	2273	PROTECTOR FACIAL
2	9	1	2908	PROTECTOR P/INODORO
2	5	2	391	PROTESIS ORTOPEDICA
4	3	5	1615	PROYECTOR
3	3	3	2727	PRUEBA HIDRAULICA
2	9	3	2380	PUENTE P/ TERMOMAGNETICA
2	1	1	2118	PUERRO

2	1	5	946	PUERTA
2	7	4	1174	PUERTA DE ALUMINIO
2	6	2	1409	PUERTA DE CRISTAL
4	3	9	1932	PUERTA DETECTORA METALES
4	3	7	1405	PUESTO DE TRABAJO
2	2	2	811	PULLOVER
2	9	6	2618	PULMON PARA FRENOS
2	9	3	1768	PULSADOR
2	9	3	2217	PULSADOR DE MARCHA
2	9	9	2371	PULSERA
2	7	5	1491	PULVERIZADOR
2	7	5	1475	PUNTA
2	7	5	1986	PUNTA CORTA FRIO
2	7	5	1483	PUNTA DE WIDIA
4	3	9	2884	PUNTA HALL
2	9	6	2339	PUNTA P/PLOTTER
4	3	9	2589	PUNTERAS P/BARRERA DE CONT.
4	3	5	1586	PUNTERO
2	2	1	2367	PUNTILLA
2	7	5	573	PUNZON
4	3	5	202	PUPITRE
2	1	1	509	PURE
2	5	5	1075	PURPURINA
2	1	1	542	QUESO
2	5	7	2977	QUIMIOTERAPIA
2	9	1	2441	QUITAMANCHA
2	9	1	2659	QUITASARRO
2	1	1	2456	RACIONAMIENTO
2	1	1	2695	RACIONES
4	3	7	1809	RACK CONTENEDOR
4	3	7	23	RADIADOR DE ACEITE
2	9	6	981	RADIADOR P/AUTOMOTOR
2	1	1	665	RADICHETA
4	3	4	2697	RADIOBALIZA SATELITAL
2	9	4	2403	RALLADOR
2	7	9	2098	RAMAL
4	3	9	2656	RANURADORA ELECTRICA
2	2	1	2404	RASO
2	9	5	2957	RASPADOR DENTAL P/ANIMAL
2	7	5	773	RASTRILLO
2	5	4	507	RATICIDA
2	9	3	1767	REACTANCIA
2	5	2	2551	REACTIVO
2	5	7	2551	REACTIVO
2	6	3	816	RECEPTACULO P/DUCHA
4	3	9	2721	RECEPTOR DE MICROFONO
4	3	4	135	RECEPTOR RADIO MENSAJES
2	9	5	2955	RECIPIENTE QUIRURGICO
2	5	2	1903	RECONSTITUYENTE GENERAL
3	5	9	2177	RECORTE PERIODISTICO
4	3	8	234	RECTIFICADORA
2	5	8	1212	RECUBRIMIENTO P/PISOS
2	9	9	2761	RED P/DEPORTES
2	7	2	1231	REDUCCION DE BRONCE
2	7	1	1437	REDUCCION DE HIERRO
2	9	3	1515	REDUCCION P/PORTALAMPARA
2	7	9	1484	REDUCTOR DE MOVIMIENTO

2	9	3	2159	REFLECTOR
2	6	1	717	REFRACTARIO COMUN
4	3	1	1817	REFRIGERADOR DE AUGA
2	9	5	2787	REFRIGERANTE P/LABORATORIO
2	5	8	2338	REGATON
2	5	2	2830	REGENERADOR EPIDERMICO
2	9	2	674	REGLA GRADUADA
2	9	5	2832	REGLA P/ ENDODONCIA
2	9	3	1751	REGLETA
2	9	6	1030	REGULADOR DE EMBRAGUE P/AUTO
2	9	6	2421	REGULADOR DE GAS
4	3	9	2718	REGULADOR DE POTENCIA
2	9	6	1109	REGULADOR DE VOLTAJE P/AUTO
2	5	2	2804	REGULADOR INTESTINAL
2	7	4	1177	REJA METALICA
2	7	9	1123	REJILLA
2	9	6	1114	REJILLA P/HELADERA
2	9	3	1506	RELAY
2	9	3	2218	RELE
4	3	7	1880	RELOJ
2	9	5	2982	RELOJ P/TENSIOMETRO
4	3	7	138	RELOJ REGISTRADOR PERSONAL
2	7	5	653	REMACHADORA
2	7	9	820	REMACHE
2	9	6	2679	REMACHE P/CINTA DE FRENO
2	2	2	2859	REMERA
2	1	1	605	REMOLACHA
2	5	5	1078	REMOVEDOR
2	9	6	1197	REOSTATO
2	9	6	2241	REP.P/ELECTROENCELOGRAFO
3	3	2	2162	REPARACION AUTOMOVIL
3	3	2	2460	REPARACION DE CAMION
3	3	2	3038	REPARACION DE EMBARCACION
3	3	3	2188	REPARACION DE EQUIPO
4	3	7	1996	REPISA
2	2	3	2871	REPLICA DE ESTANDARTE
2	1	1	614	REPOLLO
2	9	6	1642	REPUESTO EQ. DE COMUNICACION
2	9	6	2393	REPUESTO P/ ACELEROGRAFO
2	9	6	2628	REPUESTO P/ IMPRESORA
2	9	6	1712	REPUESTO P/AIRE ACONDIC.
2	9	6	1737	REPUESTO P/CENTRO DE TRABAJO
2	9	6	2171	REPUESTO P/CROMATOGRAFO
2	9	6	1663	REPUESTO P/DRAGA
2	9	6	1655	REPUESTO P/FAX
2	9	6	2262	REPUESTO P/FOTOCOPIADORA
2	9	6	1891	REPUESTO P/IMPRESORA
2	9	6	1473	REPUESTO P/LAVATORIO
2	9	6	2290	REPUESTO P/MAQ.DE CALCULAR
2	9	2	1534	REPUESTO P/MOJADEDO
2	9	6	1448	REPUESTO P/RODILLO
2	9	6	1896	REPUESTO P/SCANNER
2	9	6	1792	REPUESTO P/VALVULA P/INODORO
2	9	2	1466	REPUESTO PAPEL MULTICOLOR
2	9	6	1662	REPUESTO PARA SILLA
2	9	2	1429	REPUESTO POST IT
2	9	6	1733	REPUESTOS P/ASCENSOR

2	9	2	1354	RESALTADOR
2	9	3	404	RESISTENCIA P/ELECTRONICA
2	7	9	1889	RESORTE DESTAPA CAÑERIA
2	7	9	1131	RESORTE P/CIERRAPUERTAS
2	7	5	1981	RESORTE P/DOBLAR CAÑO
2	9	1	1082	RESTAURADOR DE MUEBLES
4	3	3	2045	RESUCITADOR MANUAL
2	5	5	1686	RETARDADOR
2	9	6	1190	RETEN P/AUTOMOTOR
4	3	5	204	RETROPROYECTOR
2	5	9	949	REVELADOR FOTOGRAFICO
2	9	6	2627	REVELADOR P/ IMPRESORA
2	9	6	1417	REVELADOR P/FOTOCOPIADORA
2	5	9	1671	REVELADOR P/IMPRENTA
2	5	9	2402	REVELADOR P/RADIOLOGIA
2	3	5	1378	REVISTAS
4	5	0	1350	REVISTAS COLECCIONABLES
4	5	0	1423	REVISTAS DIGITALES
2	9	3	1456	RIEL
2	7	9	1224	RIEL P/CORTINA
4	3	7	1900	RINCONERO
2	9	5	2974	ROBINETE
2	9	6	1542	RODAMIENTO
2	9	6	546	RODAMIENTO P/AUTOMOTOR
2	2	2	2399	RODILLERA
2	7	5	1416	RODILLO
2	9	6	2054	RODILLO P/IMPRENTA
2	9	2	1952	ROLLO NUMERICO
2	5	2	2554	ROLLO P/ ESTERILIZACION
2	5	8	1533	ROLLO TERMOPLASTICO
2	2	2	915	ROPA DESCARTABLE
2	2	2	2854	ROPA INTERIOR
2	9	3	1233	ROSETA P/TELEFONIA
4	3	5	1305	ROTAFOLIO
4	3	8	2917	ROTOMARTILLO
2	9	6	1527	ROTULA
2	9	2	273	ROTULADORA MANUAL
2	9	6	1199	RUEDA P/MOBILIARIO
2	2	3	923	SABANA
4	3	5	2359	SABLE ELECTRICO P/ESGRIMA
2	9	9	2035	SACA POSTAL
2	9	2	696	SACAPUNTAS
2	2	2	1039	SACO
2	2	2	1630	SACON IGNIFUGO
2	9	9	2269	SAHUMERIO
2	1	1	514	SAL
2	1	1	457	SALCHICHA VIENA
2	9	4	1007	SALERO
2	5	2	1727	SALES MINERALES
2	2	2	2723	SALIDA DE BAÑO
2	9	4	720	SALSERA
2	1	1	1352	SANDWICH DE MIGA
2	2	1	2237	SARGA
2	2	1	2310	SARGON
2	9	4	1008	SARTEN
2	9	1	683	SECADOR DE GOMA
4	3	9	2655	SECARROPAS

2	9	3	1569	SECCIONADOR
2	9	3	2121	SECCIONADOR FUSIBLE
2	9	3	2305	SECCIONADORA FUSIBLE
4	3	5	2197	SECUENCIADOR MATRICIAL
3	5	9	2176	SEGUIMIENTO DE PRENSA
3	9	3	2094	SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS
3	5	4	2076	SEGURO AUTOMOTOR
3	5	4	2074	SEGURO CONTRA INCENDIO
3	5	4	2073	SEGURO CONTRA ROBO
3	5	4	2211	SEGURO DE VALORES
3	5	4	2438	SEGURO DE VIDA
3	5	4	2077	SEGURO EQUIPOS ELECTRONICOS
3	5	4	2075	SEGURO EQUIPOS INFORMATICOS
3	5	4	2876	SEGURO P/ INSTRUM. MUSICAL
3	5	4	2932	SEGURO P/ LEY DE AFTOSA
3	5	4	2891	SEGURO PARA AERONAVE
3	5	4	2903	SEGURO PARA INMUEBLES
3	5	4	2423	SEGURO PARA OBRA DE ARTE
3	5	4	2195	SEGURO RIESGO DE TRABAJO
3	5	4	2065	SEGUROS DE RESPONSABILIDAD
2	5	5	577	SELLADOR P/ PAREDES
2	5	5	2275	SELLADOR P/ABERTURAS
2	5	5	3028	SELLADOR P/JUNTAS
2	5	5	1359	SELLADOR P/MADERA
2	5	5	2234	SELLADOR P/ROSCA
2	9	2	2088	SELLO
2	9	2	859	SELLO FECHADOR
2	9	2	1415	SELLO NUMERADOR
2	7	9	1434	SEMILLA
4	3	2	210	SEMIRREMOLQUE P/SOLIDOS
4	3	2	209	SEMIRREMOLQUE TANQUE
2	1	1	2126	SEMOLA
4	3	4	1299	SEÑAL VIAL
2	9	2	673	SEÑALADOR
2	9	2	1786	SEÑALADOR ALFABETICO
2	9	5	2506	SENSOR DE S.P. O2
2	3	3	2526	SEPARADOR
2	9	2	2640	SEPARADOR C/LENG ETA
2	9	5	2954	SEPARADOR PARABEUF
3	9	9	2878	SER. DE ENTELADO DE MAPAS
2	7	5	744	SERRUCHO
4	3	8	119	SERRUCHO COLA DE ZORRO
3	5	9	2039	SERV DE AGENCIA NOTICIOSA
3	4	6	2354	SERV DE SISTEMAS ESPECIFICOS
3	3	9	3034	SERV. CEGADO DE TANQUE
3	5	3	2158	SERV. COPIADO DE PLANOS
3	5	9	2897	SERV. DE DUPLICACION DE CD
3	4	9	2933	SERV. DESPACHANTE ADUANA
3	4	6	2910	SERV. DUPLICACION DISKETTE
3	1	9	2315	SERV. ENLACE DE TELECOMUNIC
3	5	9	3047	SERV. IMAGEN SATELITAL
3	9	9	2439	SERV. RESIDUOS PATOLOGICOS
3	9	9	3022	SERV.CONFECCION TEXTIL
3	3	9	2821	SERV.CONTRA INCENDIO
3	4	9	2543	SERV.DE DISEÑO GRAFICO
3	6	0	2510	SERV.DE PUBLICIDAD TELEVISIVA
3	4	9	2913	SERV.EDUCACION FISICA

3	4	9	2927	SERV.HIGIENE Y SEGURIDAD
3	3	5	2914	SERV.LAVADO DE TEXTILES
3	1	4	2426	SERV.RADIOTELECOMUNICACION
3	9	9	2313	SERV.TRATAMIENTO EFLUENTE
3	5	5	2944	SERVICIO BANCA ELECTRONICA
3	3	5	2136	SERVICIO CONTENEDOR HIGIENICO
3	1	4	2052	SERVICIO DE RADIOMENSAJE
3	1	2	2391	SERVICIO DE AGUA Y CLOACA
3	5	9	2185	SERVICIO DE AUDIOVISUALES
3	4	4	2611	SERVICIO DE AUDITORIA
3	5	1	2464	SERVICIO DE CHARTER
3	9	9	2375	SERVICIO DE COFFE-BREAK
3	4	5	2167	SERVICIO DE CONFERENCIAS
3	4	1	2414	SERVICIO DE CONSULTORIA
3	1	4	2880	SERVICIO DE CORREO ELECTR.
3	5	9	2381	SERVICIO DE DIGITALIZACION
3	2	4	2879	SERVICIO DE DUPLICADO
3	4	2	2807	SERVICIO DE ECOGRAFIA
3	5	9	2943	SERVICIO DE EMPAQUE
3	5	3	2231	SERVICIO DE ENCUADERNACION
3	1	1	2390	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA
3	4	2	2912	SERVICIO DE ENFERMERIA
3	4	2	2686	SERVICIO DE ESTERILIZACION
3	5	1	2654	SERVICIO DE FLETE
3	2	4	1426	SERVICIO DE FOTOCOPIADO
3	1	3	2392	SERVICIO DE GAS NATURAL
3	5	9	2619	SERVICIO DE HERRERIA
3	4	7	2851	SERVICIO DE HOTELERIA
3	5	3	2165	SERVICIO DE IMPRESION
3	1	4	2210	SERVICIO DE INTERNET
3	4	2	2909	SERVICIO DE LABORATORIO
3	4	2	2466	SERVICIO DE MECANICA DENTAL
3	5	9	2147	SERVICIO DE MICROFILMACION
3	5	3	2395	SERVICIO DE PUBLICACION
3	9	9	2095	SERVICIO DE REFRIGERIO
3	5	1	2797	SERVICIO DE REMIS
3	5	9	3067	SERVICIO DE SERIGRAFIA
3	5	9	2170	SERVICIO DE SONIDO
3	3	9	2929	SERVICIO DE TAPICERIA
3	4	9	2169	SERVICIO DE TELEVISACION
3	4	9	2409	SERVICIO DE TRADUCCION
3	5	9	2711	SERVICIO DE VOLQUETE
3	5	9	2491	SERVICIO FOTOGRAFICO
3	5	9	2874	SERVICIO FUNEBRE
3	4	2	2099	SERVICIO MEDICO
3	4	2	2467	SERVICIO ODONTOLOGICO
3	1	4	2382	SERVICIO TELEFONICO
3	5	5	2396	SERVICIOS BANCARIOS
3	3	1	2528	SERVICO DE PULIDO DE PISOS
3	9	1	2474	SERVICOS DE CEREMONIAL
4	3	6	1555	SERVIDOR
4	3	6	1614	SERVIDOR DE DRIVES
4	3	6	1595	SERVIDOR DE IMPRESION
2	3	4	938	SERVILLETA DE PAPEL
2	2	3	919	SERVILLETA DE TELA
2	9	6	905	SERVOFRENO P/AUTOMOTOR
2	9	5	2539	SET DE LIMA P/ODONTOLOGIA

2	9	5	2182	SET DE SUBCLAVIA
2	9	6	2263	SET REPUESTOS P/FOTOCOPIAD.
2	9	1	2028	SHAMPOO
4	3	8	112	SIERRA CALADORA
4	3	8	235	SIERRA CIRCULAR
2	7	5	1990	SIERRA COPA
2	7	5	1818	SIERRA SIN FIN
2	7	2	900	SIFON SANITARIO
2	9	9	2885	SILBATO
4	3	7	45	SILLA
4	3	3	1711	SILLA DE RUEDA
4	3	7	1606	SILLON
4	3	7	46	SILLON EJECUTIVO
2	5	7	3076	SINCRONIZADOR DE CELO
4	3	9	2802	SISMOGRAFO DIGITAL
4	3	6	2716	SIST. ADMINISTRAD. DE PUBLICO
4	3	3	2623	SIST. DE MED. DE TELEFONOS
4	8	1	1343	SIST. OPERATIVO DE RED
4	4	0	2153	SIST. POSICIONAMIEN. SATELITAL
4	3	9	2743	SISTEMA ADQUISICION DE DATOS
4	3	9	2267	SISTEMA DE AUDIOEVACUACION
4	3	9	2164	SISTEMA DE CIRCUITO CERRADO
4	3	9	2419	SISTEMA DE CONTROL DE RONDA
4	3	7	2004	SISTEMA DE SILLAS
4	3	4	2304	SISTEMA DIGITAL DE GRABACION
4	8	1	1584	SISTEMA OPERATIVO
2	3	3	861	SOBRE C/MEMBRETE
2	3	1	2595	SOBRE CON VENTANA
2	3	1	533	SOBRE DE PAPEL ESPECIAL
2	2	2	841	SOBRETODO
2	5	1	2281	SODA CAUSTICA
4	3	7	1605	SOFA
4	8	1	1747	SOFTWARE ANTIVIRUS
4	8	1	1348	SOFTWARE DE GRAFICACION
4	8	1	1464	SOFTWARE ESPECIFICO
2	9	9	2156	SOGA
2	5	9	1674	SOL. CONVERSORA P/MASTERS
4	3	8	218	SOLDADOR AUTOGENO Y OXICORTE
2	7	5	2318	SOLDADOR PISTOLA
4	3	8	217	SOLDADORA ELECTRICA
2	7	9	1742	SOLERA
2	5	2	1726	SOLUCIONES
2	9	1	1494	SOLVENTE DIELECTRICO
2	6	4	1171	SOMBRERETE P/CONDUCTO
2	7	1	2090	SOMBRERETE P/VENTILACION
2	2	2	2260	SOMBRERO
2	9	5	2202	SONDA
2	1	1	2658	SOPA - CREMA
2	7	9	1791	SOPAPA
2	4	3	2335	SOPAPA DE GOMA
2	9	6	1376	SOPORTE
2	9	3	2337	SOPORTE BASE P/ LLAVE
2	9	6	1522	SOPORTE P/AUTOMOTOR
4	3	7	1596	SOPORTE P/LIBRO
2	9	6	1926	SOPORTE P/MATAFUEGO
2	9	2	1064	SOPORTE P/MOUSE
2	7	9	2541	SOPORTE PARA CANALETA

4	3	7	2209	SOPORTE PARA TELEVISOR
2	9	6	2328	SOPORTE SOSTEN DE ESTANTE
3	4	6	2139	SOPORTE TECNICO SOFTWARE
2	9	4	2412	SORBETE
2	1	4	2650	SORGO
2	2	1	883	SPAGUETTI DE TELA
2	9	3	2272	SPAGUETTI P/CABLE
2	5	9	2249	SPRAY
2	9	1	2250	SUAVISANTE P/ROPA
2	4	3	1129	SUELA GOMA P/CALZADO
2	4	2	1128	SUELA P/ZAPATOS
2	2	9	2445	SUJETADOR P/CABELLO
2	5	2	1913	SULFONAMIDA-QUIMIOTERAPICO
2	5	1	2989	SULFURO DE CARBONO
2	9	5	2496	SUTURA
2	9	6	2060	SWITCH
4	3	6	2109	SWITCH ROUTER
4	3	6	2080	SWITCH TECLADO,MONITOR,MOUSE
2	6	4	2544	TABIQUE DE YESO
2	7	4	1178	TABIQUERIA INTERIOR DE ALUM.
2	1	5	882	TABLA
2	9	2	1063	TABLA P/MOUSE
4	3	7	1936	TABLERO DE DIBUJO
4	3	7	1937	TABLERO DE DIBUJO DIGITAL
2	1	5	1036	TABLERO DE FIBROMADERA
4	3	9	2675	TABLERO ELECT. DE COMANDO
2	1	5	958	TABLILLA P/CORTINAS
4	3	7	47	TABURETE
2	7	9	1997	TACHA
2	9	1	2661	TACHO DE RESIDUOS
2	7	9	1021	TACHUELA
2	9	2	855	TACO CALENDARIO
2	9	6	943	TACO DE GOMA
2	1	5	2376	TACO DE MADERA
2	2	1	2443	TAFETA
2	2	1	2253	TAFTAN
4	3	8	120	TALADRADORA ESTACIONARIA
4	3	8	111	TALADRO A BATERIA
4	3	8	110	TALADRO ELECTRICO
2	5	9	2855	TALCO
2	9	2	791	TALONARIO NOTAS AUTOADHESIVAS
2	9	5	2020	TAMBOR QUIRURGICO
2	7	9	1485	TAMBORES P/CORTINA
4	3	9	2671	TANQUE ACUMULADOR DE AIRE
4	3	9	2590	TANQUE DE ALMACENAMIENTO
4	3	9	1802	TANQUE DE COMBUSTIBLE
2	6	4	1057	TANQUE FIBROCEMENTO P/AGUA
4	3	8	1315	TANQUE P/COMPRESOR
2	5	8	1058	TANQUE PLASTICO P/AGUA
2	9	2	751	TANQUE REPUESTO LAPICERA
4	3	6	2112	TANSCEIVER
2	9	6	2845	TANZA PARA BORDEADORA
2	9	6	549	TAPA DE ACEITE
2	7	9	2194	TAPA P/CAMARA
2	9	6	1876	TAPA P/DEPOSITO DE AGUA
2	1	1	2610	TAPA P/EMPANADA
2	9	6	1492	TAPA P/INODORO

2	7	9	1486	TAPA P/REJILLA
2	9	6	1927	TAPA P/VALVULA
2	1	1	2429	TAPA PASCUALINA
2	9	2	1634	TAPA PLASTICA
2	9	6	550	TAPA TANQUE DE NAFTA
2	2	2	840	TAPADO
2	9	3	1455	TAPAS
4	3	6	231	TAPE BACKUP
2	5	8	1363	TAPETE
2	2	3	1046	TAPIZ
2	7	9	1507	TAPON
2	9	3	2291	TAPON CIEGO
2	4	3	1043	TAPON DE GOMA
2	5	8	2087	TAPON DE PLASTICO
2	3	3	1133	TARJETA
4	3	6	2534	TARJETA DECODIFICAD. P/ DVD
4	3	7	1965	TARJETERO
2	2	1	2255	TARLATAN
2	1	5	2860	TARUGO DE MADERA
2	5	8	819	TARUGO FISCHER
2	9	4	722	TAZA P/ BEBIDAS
2	9	6	641	TAZA P/RUEDA
2	1	1	511	TE
4	3	6	1583	TECLADO
2	7	1	1230	TEE DE HIERRO
2	7	2	1852	TEE PARA CAÑO
2	5	8	3035	TEE PLASTICA
2	5	8	1778	TEFLON
2	6	1	557	TEJA
2	5	2	931	TELA ADHESIVA
2	2	1	2617	TELA DE ALGODON
2	2	1	912	TELA DE AVION
2	6	9	1002	TELA ESMERIL
2	2	1	2856	TELA GASA
2	2	1	804	TELA IMPERMEABILIZADA
2	9	5	2547	TELA METALICA PARA MECHERO
2	2	9	2043	TELA P/TAPA DE DNI
4	3	4	143	TELEFONO CELULAR
4	3	4	142	TELEFONO CON CABLE
4	3	4	141	TELEFONO CON CONTESTADOR
4	3	4	140	TELEFONO INALAMBRICO
4	3	4	2508	TELEFONO SATELITAL
3	1	5	1385	TELEGRAMAS
4	3	5	241	TELEVISOR
4	3	5	1306	TELON P/DIAPOSITIVAS
2	5	5	2450	TEMPERA
2	7	5	769	TENAZA
2	9	4	692	TENEDOR
2	9	3	1879	TENSIOMETRO
4	3	3	130	TENSIOMETRO ARTERIAL
2	9	6	1705	TENSOR
2	2	1	2248	TERCIOPELO
2	9	6	2223	TERMINADOR
2	9	3	1453	TERMINAL
2	5	8	1769	TERMINAL P/RIEL DE CORTINA
2	9	4	2858	TERMO
2	9	6	779	TERMOCUPLA

2	9	6	988	TERMOSTATO P/AUTOMOTOR
2	9	6	1115	TERMOSTATO P/CALEFACTOR
4	3	7	27	TERMOTANQUE
2	7	5	664	TERRAJA
4	3	9	1689	TESTER
2	9	4	755	TETERA
2	5	1	2992	TETRACLORURO
2	3	6	1092	TEXTO DE ENSEÑANZA
2	5	5	1478	THINNER
3	9	9	2756	TICKET CANASTA FAMILIAR
3	9	9	2796	TICKET CASH
3	9	9	2348	TICKET RESTAURANT
2	4	2	1099	TIENTO
2	8	9	2770	TIERRA
2	8	9	1680	TIERRA SIENA
2	7	5	909	TIJERA DE PODAR
2	9	5	459	TIJERA P/CIRUJÝA
2	7	5	1985	TIJERA P/CORTAR METALES
2	9	2	758	TIJERA P/CORTAR PAPEL
4	3	6	1440	TIMBRADORA
2	9	3	3025	TIMBRE INALAMBRICO
3	1	5	2503	TIMBRES POSTALES
2	1	5	959	TIMON MADERA
2	9	6	3007	TINTA DE ARTES GRAFICAS
2	9	6	1668	TINTA P/IMPRENTA
2	9	2	1578	TINTA P/MARCADOR
2	9	2	1450	TINTA P/SELLO
2	5	5	2808	TINTA PARA IMPRESION DIGITAL
2	9	5	2545	TIPS PARA MICROPIPETA
2	7	9	643	TIRAFONDO CABEZA CUADRADA
2	1	5	961	TIRANTE
2	9	9	3033	TIRO PARA SABLE
2	6	9	1679	TIZA INDUSTRIAL
2	9	2	1784	TIZA P/PIZARRON
2	9	2	1249	TIZA P/SASTRE
2	3	4	783	TOALLA DE PAPEL
2	2	3	942	TOALLA DE TELA
2	9	6	1929	TOBERA P/MATAFUEGO
2	1	1	521	TOMATE
4	3	3	219	TOMOGRAFO
4	4	0	2887	TONFA
4	3	7	1962	TOP P/ARMARIO
2	5	8	1227	TOPE P/RIEL CORTINA
2	7	9	644	TORNILLO
4	3	8	201	TORNO
2	7	5	1232	TORQUIMETRO
4	3	6	1692	TORRE DE CD'S
4	3	4	190	TORRE P/COMUNICACIONES
2	1	1	518	TORTA
4	3	7	1413	TOTEMS
2	2	2	2936	TRABA CORBATA
4	3	2	95	TRACTOR ALTA POTENCIA
4	3	2	94	TRACTOR BAJA POTENCIA.
4	3	2	149	TRAILER HABITACIONAL
4	3	2	1329	TRAILER P/CARGA
2	2	2	837	TRAJE
2	2	2	2778	TRAJE ANTIEXPOSICION

2	2	2	2776	TRAJE DE SUPERVIVENCIA
2	9	6	2059	TRANCEIVERS
4	3	4	2726	TRANCEPTOR SUBMARINO
2	5	7	2948	TRANQUILIZANTE
4	3	5	1588	TRANSCODIFICADOR DIGITAL
2	9	5	2220	TRANSDUCTOR DE PRESION
4	3	9	2803	TRANSDUCTOR DE VELOCIDAD
4	3	2	123	TRANSELEVADOR
2	9	3	1139	TRANSFORMADOR
4	3	9	2666	TRANSMISOR POR TELEMETRIA
4	3	4	1885	TRANSMISOR/RECEPTOR
2	9	2	498	TRANSPARENCIA P/FOTOCOPIADORA
2	9	2	497	TRANSPARENCIA P/IMPRESORA
3	5	1	2462	TRANSPORE DE CONTENEDOR
2	9	2	2413	TRANSPORTADOR
3	5	1	2793	TRANSPORTE DE CAUDALES
3	5	1	2587	TRANSPORTE SUST.ALIMENTICIA
2	9	1	713	TRAPO DE PISO
2	9	1	678	TRAPO REJILLA
2	9	1	2029	TRAPO REPASADOR
2	9	1	1654	TRAPOS
3	3	1	1646	TRATAMIENTO DE FRENTES
2	5	5	1683	TREMENTINA
2	5	1	2991	TRICLOROETILENO
2	1	4	2651	TRIGO
2	9	4	1009	TRINCHANTE
2	9	6	1031	TRIPA CUENTAKILOMETROS P/AUTO
4	3	9	2632	TRIPODE
2	9	5	2546	TRIPODE PARA MECHERO
4	3	1	103	TRITURADORA DE CASCOTES
2	7	9	1540	TROFEO
2	7	5	1983	TROMPO MECANICO
2	9	5	2576	TUBO AL VACIO P/EXTRACCIONES
2	9	5	2582	TUBO CAPILAR P/HEMATOCRITO
2	9	5	468	TUBO DE ENSAYO
2	9	2	663	TUBO DE MINAS
2	5	8	411	TUBO FIBRA DE VIDRIO
2	9	3	554	TUBO FLUORESCENTE
2	9	5	2976	TUBO PARA ESTETOSCOPIO
2	9	5	2569	TUBO TRAQUEAL
2	7	2	1782	TUBOS
2	7	9	645	TUERCA
2	2	1	2407	TUL
4	3	9	1933	TUNEL DETECTOR DE METALES
4	3	7	30	TURBOCIRCULADOR
2	9	5	2754	ULTRAMICROPIPETA
2	9	6	3014	UNIDAD DE IMAGEN
2	7	9	1776	UNION DOBLE
4	3	6	1610	UPS
4	3	7	1964	URNA
2	3	4	2070	URNA DESCARTABLE
2	5	2	1854	UTERORRELAJANTE
2	1	1	616	UVA
2	5	2	1905	VACUNA
2	5	9	1906	VACUNA PARA USO VETERINARIO
2	9	5	2972	VAGINOSCOPIO
2	4	2	738	VALIJA DE CUERO

2	5	8	729	VALIJA DE PLASTICO
2	7	9	1793	VALVULA DE RETENCION
2	7	9	1160	VALVULA P/CANILLA
2	7	9	1500	VALVULA P/INODORO
2	7	1	1365	VALVULA P/MINGITORIO
2	7	9	2788	VALVULA TEATRO
4	3	9	2921	VARIADOR VELOCIDAD P/MOTOR
2	5	8	1120	VARILLA DE ACRILICO
2	7	1	940	VARILLA DE HIERRO
2	9	5	2961	VARILLA MEZCLADORA
2	7	9	1501	VARILLA P/SOLDAR
2	7	9	1659	VARILLA ROSCADA
2	6	9	2261	VASIJA DE BARRO
2	9	4	1184	VASO
2	3	4	1206	VASO DE CARTON
2	9	5	2764	VASO DE PRECIPITADO
2	5	9	588	VASO PLASTICO DESCARTABLE
2	9	5	2515	VASO PRECIPITADO
2	5	2	1867	VASODILATADOR CEREBRAL
2	5	2	1839	VASODILATADOR CORONARIO
4	3	2	215	VEHICULO UTILITARIO
2	9	9	2266	VELA
4	3	7	1304	VELADOR
2	6	9	934	VELO DE VIDRIO
2	9	5	461	VENDA USO MEDICO
2	5	7	2889	VENDA USO VETERINARIO
2	5	2	1840	VENOTONICO
2	1	5	799	VENTANA
2	7	4	1179	VENTANA CORREDIZA
4	3	7	3055	VENTILADOR DE PARED
4	3	7	28	VENTILADOR DE PIE
4	3	7	29	VENTILADOR DE TECHO
2	9	1	1493	VENTOSA SANITARIA
2	1	1	596	VERDURA CONGELADA
2	2	2	822	VESTIDO
3	7	2	2471	VIATICO
2	1	4	2649	VICIA
4	3	5	189	VIDEO CAMARA
4	3	6	1372	VIDEO CAMARA P/PC
4	3	5	1585	VIDEO CASETERA
4	3	5	2027	VIDEO CASETERA PROFESIONAL
4	3	5	203	VIDEO PROYECTOR
2	6	2	681	VIDRIO ARMADO
2	6	2	3032	VIDRIO PLANO
2	6	2	682	VIDRIO TRIPLE TRASLUCIDO
3	9	3	1387	VIGILANCIA Y CUSTODIA
2	6	4	2769	VIGUETA
2	1	1	519	VINAGRE
2	9	4	1014	VINAGRERA
2	1	1	480	VINO
2	7	9	2206	VIROLA
2	9	1	1081	VIRUTA
2	1	5	932	VIRUTA DE MADERA
4	3	7	1593	VISOR/COPIADOR
2	5	2	1901	VITAMINA
4	3	7	1832	VITRINA
2	2	1	913	VOILE

2	9	6	1549	VOLANTE DE GRIFO AIRE P/MOTOR
2	9	6	574	VOLANTE P/ AUTOMOTOR
2	9	6	1928	VOLANTE P/VALVULA
2	1	1	454	YERBA
2	6	5	677	YESO
2	1	1	456	YOGHURT
2	7	1	1235	YUNQUE
2	1	1	607	ZANAHORIA
2	1	1	599	ZAPALLITO
2	1	1	603	ZAPALLO
2	2	2	828	ZAPATILLAS
2	2	2	1720	ZAPATO DE SEGURIDAD
2	2	2	1718	ZAPATO DIELECTRICO
2	2	2	830	ZAPATOS
2	7	5	1219	ZARANDA
4	3	6	1907	ZIP DRIVE
2	9	3	1579	ZOCALO
2	6	1	1150	ZOCALO GRANITICO
2	6	3	1239	ZOCALO SANITARIO
4	3	2	199	ZORRA DE HORQUILLAS

CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS

INCISO	PRINCIPAL	PARCIAL	CLASE	DESCRIPCION
2	1	1	434	MARGARINA
2	1	1	435	ARROZ
2	1	1	438	ADEREZOS
2	1	1	439	ACEITE COMESTIBLE
2	1	1	453	GASEOSA
2	1	1	454	YERBA
2	1	1	455	DULCE DE LECHE
2	1	1	456	YOGHURT
2	1	1	457	SALCHICHA VIENA
2	1	1	478	AGUA MINERAL
2	1	1	480	VINO
2	1	1	481	AZUCAR
2	1	1	482	HARINA
2	1	1	483	HUEVOS DE GALLINA
2	1	1	489	ESPECIAS
2	1	1	509	PURE
2	1	1	510	GELATINA
2	1	1	511	TE
2	1	1	513	FLAN
2	1	1	514	SAL
2	1	1	515	MANTECA
2	1	1	516	CHOCLO
2	1	1	517	POSTRE
2	1	1	518	TORTA
2	1	1	519	VINAGRE
2	1	1	520	ARVEJAS
2	1	1	521	TOMATE
2	1	1	541	CARNE
2	1	1	542	QUESO
2	1	1	590	CONGELADOS DE PESCADO Y FRUTOS
2	1	1	591	POROTOS
2	1	1	592	LENTEJAS
2	1	1	593	GARBANZOS
2	1	1	594	CEBOLLA
2	1	1	595	EDULCORANTE ARTIFICIAL
2	1	1	596	VERDURA CONGELADA
2	1	1	597	CONSERVA DE FRUTA
2	1	1	598	MORRON
2	1	1	599	ZAPALLITO
2	1	1	600	NARANJA
2	1	1	601	MANDARINA
2	1	1	602	AJO
2	1	1	603	ZAPALLO
2	1	1	604	PESCADO
2	1	1	605	REMOLACHA
2	1	1	606	MANZANA
2	1	1	607	ZANAHORIA
2	1	1	608	CONSERVA DE VERDURA
2	1	1	609	CHAUCHA
2	1	1	610	ACELGA
2	1	1	611	CREMA
2	1	1	612	POLVO P/HORNEAR
2	1	1	613	FECULA DE MAIZ
2	1	1	614	REPOLLO

2	1	1	615	FRUTA DESECADA
2	1	1	616	UVA
2	1	1	617	PAPA
2	1	1	618	LECHUGA
2	1	1	619	ESPINACA
2	1	1	620	BANANA
2	1	1	621	AVE
2	1	1	665	RADICHETA
2	1	1	666	BATATA
2	1	1	667	COLIFLOR
2	1	1	668	PERA
2	1	1	669	PAN
2	1	1	670	MASAS
2	1	1	703	CERVEZA
2	1	1	704	ALFAJOR
2	1	1	705	LECHE
2	1	1	706	MATE EN SAQUITOS
2	1	1	707	PASTA FRESCA
2	1	1	708	CONSERVAS PESCADO Y FRUTOS MAR
2	1	1	709	CAFE
2	1	1	730	HELADO
2	1	1	731	CONSERVA DE CARNE
2	1	1	732	CARAMELOS
2	1	1	787	CONGELADO SEMIELABORADOS
2	1	1	788	GALLETITA
2	1	1	789	ESPUMANTE
2	1	1	968	CHOCOLATE
2	1	1	969	FIAMBRE
2	1	1	1351	FACTURA
2	1	1	1352	SANDWICH DE MIGA
2	1	1	2113	DULCE
2	1	1	2115	ACIETUNA
2	1	1	2116	LEVADURA
2	1	1	2117	LIMON
2	1	1	2118	PUERRO
2	1	1	2119	PEREJIL
2	1	1	2124	AVENA
2	1	1	2125	MERMELADA
2	1	1	2126	SEMOLA
2	1	1	2127	MEJORADOR DE PANIFICACION
2	1	1	2175	GRASA COMESTIBLE
2	1	1	2258	CACHACA
2	1	1	2429	TAPA PASCUALINA
2	1	1	2430	PREPIZZA
2	1	1	2431	CALDO
2	1	1	2444	ESCENCIA AROMATIZANTE
2	1	1	2456	RACIONAMIENTO
2	1	1	2477	COBERTURA P/REPOSTERIA
2	1	1	2478	COLORANTE
2	1	1	2571	CASTAÑAS
2	1	1	2572	ALMENDRA
2	1	1	2573	AVELLANA
2	1	1	2574	MANI
2	1	1	2605	APIO
2	1	1	2608	DURAZNO
2	1	1	2609	CIRUELA
2	1	1	2610	TAPA P/EMPANADA
2	1	1	2615	CACAO
2	1	1	2616	MAIZ
2	1	1	2658	SOPA - CREMA

2	1	1	2695	RACIONES
2	1	1	2699	FRUTA ABRILLANTADA
2	1	1	2771	AGUA LIOFILIZADA
2	1	1	2772	ALIMENTO ENERGETICO
2	1	1	2794	JALEA FANTASIA
2	1	1	2795	ARROLLADO
2	1	1	2801	COCO
2	1	1	2868	FIDEO SECO
2	1	2	2875	ALIMENTO P/PERRO
2	1	2	2888	ALIMENTO P/GANADO
2	1	3	2577	BOVINO
2	1	4	2268	PLANTAS ORNAMENTALES
2	1	4	2377	CAÑA
2	1	4	2645	MIJO
2	1	4	2649	VICIA
2	1	4	2650	SORGO
2	1	4	2651	TRIGO
2	1	4	2652	ALPISTE
2	1	4	2665	MAIZ PARA ANIMALES
2	1	4	2668	LINO PARA FORRAJE
2	1	4	2669	ARROZ PARA ANIMALES
2	1	4	3046	CEBADA FORRAJERA
2	1	5	260	AGLOMERADO FENOLICO
2	1	5	392	AGLOMERADO C/RESINA UREAFORMOL
2	1	5	393	CABO DE MADERA
2	1	5	394	CARBON VEGETAL
2	1	5	501	PANEL DE MADERA P/REVESTIMIENT
2	1	5	584	CORCHO P/BOTELLA
2	1	5	799	VENTANA
2	1	5	882	TABLA
2	1	5	932	VIRUTA DE MADERA
2	1	5	933	LEÑA
2	1	5	946	PUERTA
2	1	5	947	FRENTE PLACAR
2	1	5	951	CORTINA DE MADERA P/ENROLLAR
2	1	5	958	TABLILLA P/CORTINAS
2	1	5	959	TIMON MADERA
2	1	5	960	MADERA TERCIADA
2	1	5	961	TIRANTE
2	1	5	1036	TABLERO DE FIBROMADERA
2	1	5	1145	MACHIMBRE DE MADERA
2	1	5	1146	MOLDURA DE MADERA
2	1	5	1664	MADERA ASERRADA
2	1	5	1969	MADERA EN METRO
2	1	5	1970	CHAPADUR
2	1	5	2086	LISTON DE MADERA
2	1	5	2300	POSTE DE LUZ
2	1	5	2316	PLACA DE AGLOMERADO
2	1	5	2376	TACO DE MADERA
2	1	5	2860	TARUGO DE MADERA
2	1	5	2956	FORMICA
2	1	5	2996	MADERA P/PISO
2	2	1	803	OBATA
2	2	1	804	TELA IMPERMEABILIZADA
2	2	1	812	PANA
2	2	1	883	SPAGUETTI DE TELA
2	2	1	910	ARPILLERA
2	2	1	911	GRANITE
2	2	1	912	TELA DE AVION
2	2	1	913	VOILE

2	2	1	914	LONETA
2	2	1	957	CINTA P/CORTINAS ENRROLLAR
2	2	1	1051	LIENCILLO
2	2	1	1052	HILO DE POLIESTER
2	2	1	1053	HILO DE ALGODON
2	2	1	1054	BOBINA DE POLIPROPILENO
2	2	1	1459	CAÑAMO
2	2	1	1771	CORDON P/TIRAJE DE CORTINA
2	2	1	1877	CINTA RUFLETE P/CORTINA
2	2	1	2237	SARGA
2	2	1	2238	CASIMIR
2	2	1	2239	PAÑO CAPOTE
2	2	1	2247	LINO
2	2	1	2248	TERCIOPELO
2	2	1	2252	BROCATO
2	2	1	2253	TAFTAN
2	2	1	2255	TARLATAN
2	2	1	2310	SARGON
2	2	1	2311	BRIN
2	2	1	2312	CASCARILLA
2	2	1	2367	PUNTILLA
2	2	1	2404	RASO
2	2	1	2406	LYCRA
2	2	1	2407	TUL
2	2	1	2442	CHEMINT
2	2	1	2443	TAFETA
2	2	1	2447	GAMUZA
2	2	1	2502	CORDON
2	2	1	2617	TELA DE ALGODON
2	2	1	2849	GRAFA
2	2	1	2850	GABARDINA
2	2	1	2856	TELA GASA
2	2	2	298	BORCEGUI DE SEGURIDAD
2	2	2	299	BOTAS DE GOMA
2	2	2	301	BOTIN DE SEGURIDAD
2	2	2	385	CAMISA DE TRABAJO
2	2	2	386	CAPA IMPERMEABLE PVC
2	2	2	387	CAMISETA DE ABRIGO
2	2	2	388	CASCO DE SEGURIDAD
2	2	2	802	GORRA DE TRABAJO
2	2	2	806	MOÑITO
2	2	2	807	CHAQUETA
2	2	2	808	CAMISOLIN DE CIRUJIA
2	2	2	809	CHAQUETILLA
2	2	2	810	ESCARAPELA
2	2	2	811	PULLOVER
2	2	2	814	CORBATA
2	2	2	817	MEDIAS
2	2	2	818	CARTERA
2	2	2	821	CUBRE-BOTAS
2	2	2	822	VESTIDO
2	2	2	823	PAÑUELO
2	2	2	826	PANTALONES
2	2	2	827	POLLERA
2	2	2	828	ZAPATILLAS
2	2	2	829	MAMELUCO
2	2	2	830	ZAPATOS
2	2	2	831	CAMPERA DE TRABAJO
2	2	2	834	BLUSA
2	2	2	836	AMBO

2	2	2	837	TRAJE
2	2	2	838	GUARDAPOLVO
2	2	2	839	CINTURON
2	2	2	840	TAPADO
2	2	2	841	SOBRETODO
2	2	2	915	ROPA DESCARTABLE
2	2	2	939	ANTIPARRA DE SEGURIDAD
2	2	2	1035	PILOTO P/LLUVIA
2	2	2	1039	SACO
2	2	2	1044	CINTA
2	2	2	1045	EQUIPO DE GIMNASIA
2	2	2	1242	CALZONCILLO
2	2	2	1544	ANORAK
2	2	2	1545	PARKA
2	2	2	1603	CHALECO
2	2	2	1629	GUANTES
2	2	2	1630	SACON IGNIFUGO
2	2	2	1633	MASCARA IGNIFUGA
2	2	2	1718	ZAPATO DIELECTRICO
2	2	2	1720	ZAPATO DE SEGURIDAD
2	2	2	1721	DELANTAL
2	2	2	2000	AMBO IMPERMEABLE
2	2	2	2036	CHALECO FLUORESCENTE
2	2	2	2037	BANDOLERA FLUORESCENTE
2	2	2	2150	PASAMONTAÑA
2	2	2	2259	BOINA
2	2	2	2260	SOMBRERO
2	2	2	2274	ARNEZ P/CASCO
2	2	2	2276	CAMISA DE VESTIR
2	2	2	2353	CARDIGANS
2	2	2	2355	CHAQUETILLA DE ESGRIMA
2	2	2	2363	PANTALON DE ESGRIMA
2	2	2	2365	CIERRE
2	2	2	2383	PETO PARA ESGRIMA
2	2	2	2384	GUANTE PARA ESGRIMA
2	2	2	2385	CUBRE GUANTE P/ESGRIMA
2	2	2	2399	RODILLERA
2	2	2	2411	PLANTILLA P/ZAPATOS
2	2	2	2415	HOMBRERA
2	2	2	2416	FLECO
2	2	2	2660	GABAN
2	2	2	2723	SALIDA DE BAÑO
2	2	2	2776	TRAJE DE SUPERVIVENCIA
2	2	2	2777	CAMPERA DE SUPERVIVENCIA
2	2	2	2778	TRAJE ANTIEXPOSICION
2	2	2	2837	BOTON
2	2	2	2839	CONJUNTO DE TRABAJO
2	2	2	2840	PANTALON FUERZA SEGURIDAD
2	2	2	2841	GORRA P/FUERZAS SEGURIDAD
2	2	2	2842	CAMISA P/FUERZAS SEGURIDAD
2	2	2	2854	ROPA INTERIOR
2	2	2	2859	REMERA
2	2	2	2861	CAMISOLA
2	2	2	2864	CAMPERA P/FUERZA SEGURIDAD
2	2	2	2865	CAPOTE P/FUERZA SEGURIDAD
2	2	2	2866	CHAQUETILLA FUERZA SEGURIDAD
2	2	2	2867	BARBIJO P/FUERZA SEGURIDAD
2	2	2	2869	BANDOLERA PORTA CANANA
2	2	2	2870	CHARRETERA PARA UNIFORME
2	2	2	2873	CANANA

2	2	2	2900	PALETA P/FUERZA SEGURIDAD
2	2	2	2936	TRABA CORBATA
2	2	3	479	ALFOMBRA
2	2	3	490	BOLSA DE DORMIR
2	2	3	491	CARPA
2	2	3	917	CUBRECAMAS
2	2	3	918	MANTA
2	2	3	919	SERVILLETA DE TELA
2	2	3	920	FRAZADA
2	2	3	921	CORTINA
2	2	3	922	MANTEL
2	2	3	923	SABANA
2	2	3	924	MOQUETTE
2	2	3	942	TOALLA DE TELA
2	2	3	1046	TAPIZ
2	2	3	1353	BANDERA ARGENTINA
2	2	3	1632	MANTA IGNIFUGA
2	2	3	2497	GALON DE RANGO
2	2	3	2724	FAJA
2	2	3	2725	BOLSO
2	2	3	2829	BIRRETE
2	2	3	2831	CASQUETE
2	2	3	2871	REPLICA DE ESTANDARTE
2	2	9	701	COLCHON
2	2	9	702	ALMOHADA
2	2	9	2043	TELA P/TAPA DE DNI
2	2	9	2298	ELASTICO
2	2	9	2410	POSTIZO P/CABELLO
2	2	9	2445	SUJETADOR P/CABELLO
2	2	9	2822	BANDA PARA UNIFORME
2	2	9	2847	INSIGNIA P/FUERZA SEGURIDAD
2	2	9	3036	ESTRIBO P/PANTALON
2	2	9	3042	CUELLO P/CAMISA
2	3	1	525	CARTULINA
2	3	1	526	PAPEL QUIMICO
2	3	1	529	PAPEL CONQUEROR
2	3	1	533	SOBRE DE PAPEL ESPECIAL
2	3	1	535	CARTON P/EMBLOCAR
2	3	1	537	PAPEL VEGETAL
2	3	1	539	PAPEL P/FAX
2	3	1	750	CUADERNILLO
2	3	1	752	CUADERNO
2	3	1	846	PAPEL MEMORANDUM
2	3	1	849	PAPEL SECANTE
2	3	1	860	FICHA P/ARCHIVO
2	3	1	865	PAPEL TIPO ROMANI
2	3	1	869	PAPEL CORRECTOR
2	3	1	897	PAPEL P/CONTABILIDAD
2	3	1	898	LIBRETA
2	3	1	928	ARANDELA DE CARTON
2	3	1	952	PAPEL P/COPIA HELIOGRAFICA
2	3	1	955	PAPEL AFICHE
2	3	1	956	FORRO
2	3	1	972	PAPEL P/MAQUINA DE SUMAR
2	3	1	973	PAPEL BORRADOR
2	3	1	975	PAPEL CARBONICO
2	3	1	976	PAPEL OBRA
2	3	1	1040	BLOCK
2	3	1	1069	LIBRO DE RECIBOS
2	3	1	1070	PAPEL KRAFT

2	3	1	1071	PAPEL P/TELETIPO
2	3	1	1091	LIBRO INDICE
2	3	1	1127	PAPEL MANIFOLD
2	3	1	1388	PAPEL CALCO
2	3	1	1443	CLASIFICADOR ALFABETICO
2	3	1	1612	LIBRO DE ACTAS
2	3	1	1639	MASTER P/IMPRENTA
2	3	1	1650	LOMO P/BIBLIORATO
2	3	1	2180	PAPEL P/MICROFILMACION
2	3	1	2331	LIBRO DIARIO
2	3	1	2595	SOBRE CON VENTANA
2	3	1	2798	PAPEL DE SEGURIDAD
2	3	1	2883	PAPEL MADERA
2	3	2	1093	PAPEL P/PLOTTER
2	3	2	1134	PAPEL P/TELEIMPRESORA
2	3	2	1571	PAPEL P/FOTOCOPIADORA
2	3	2	1604	PAPEL CONTINUO
2	3	3	861	SOBRE C/MEMBRETE
2	3	3	862	PAPEL C/MEMBRETE
2	3	3	1042	FICHA C/MEMBRETE
2	3	3	1073	PARTITURAS
2	3	3	1101	CHEQUERA
2	3	3	1132	INVITACION
2	3	3	1133	TARJETA
2	3	3	1356	FORMULARIO
2	3	3	1357	FORMULARIO CONTINUO
2	3	3	1380	FOLLETO
2	3	3	1403	IMANES P/PROPAGANDA
2	3	3	1696	CREDENCIAL IMPRESA
2	3	3	1697	CUPON
2	3	3	1698	FICHA IMPRESA
2	3	3	1825	MANUAL
2	3	3	2025	CUADERNILLO IMPRESO
2	3	3	2142	FAJA SEGURIDAD P/URNA
2	3	3	2173	DIPLOMA
2	3	3	2214	PRENDEDOR
2	3	3	2374	CALENDARIO
2	3	3	2526	SEPARADOR
2	3	3	2548	DOC. NAC. DE IDENTIDAD
2	3	3	2575	ETIQUETAS IMPRESAS
2	3	3	2602	CINTA ADHESIVA IMPRESA
2	3	3	2717	BOLETA DE ACCESO
2	3	4	734	CINTA P/EMBALAJE
2	3	4	783	TOALLA DE PAPEL
2	3	4	786	PAPEL HIGIENICO
2	3	4	888	BANDEJA CARTON DESCARTABLE
2	3	4	889	PLATO CARTON DESCARTABLE
2	3	4	937	FILTRO DE CAFE
2	3	4	938	SERVILLETA DE PAPEL
2	3	4	999	PAPEL DE LIJA
2	3	4	1079	PAÑUELO DE PAPEL
2	3	4	1116	CANILLA DE BOBINA
2	3	4	1117	CARTON PRENSADO
2	3	4	1118	CARTON VIRGEN EN PLANCHA
2	3	4	1119	PAPEL EN BOBINA
2	3	4	1206	VASO DE CARTON
2	3	4	2070	URNA DESCARTABLE
2	3	4	2570	MOLDE DE PAPEL P/HORNEAR
2	3	5	1378	REVISTAS
2	3	5	1379	DIARIOS

2	3	5	1570	BOLETINES
2	3	5	1884	MANUAL/INSTRUCTIVO
2	3	5	1919	INFORMES
2	3	6	1092	TEXTO DE ENSEÑANZA
2	3	7	2931	ESTAMPILLA
2	4	1	880	CUERO P/TAPICERIA
2	4	2	738	VALIJA DE CUERO
2	4	2	739	PORTAFOLIO DE CUERO
2	4	2	740	BOLSON DE CUERO
2	4	2	741	BOLSO DE CUERO
2	4	2	877	ARTICULO P/ANIMALES
2	4	2	1095	BOZAL
2	4	2	1096	CABESTRO
2	4	2	1097	CINTO
2	4	2	1098	ENCIMERA
2	4	2	1099	TIENTO
2	4	2	1128	SUELA P/ZAPATOS
2	4	2	1155	CARONA
2	4	2	1207	CORREA DE CUERO
2	4	2	1722	ARNES
2	4	2	2890	PORTA TRANSCEPTOR (HT)
2	4	2	2892	CINTURON DE CORREAJE
2	4	2	2893	PASACINTO DE CORREAJE
2	4	2	2894	ENGANCHE P/CORREAJE
2	4	2	2895	ACCESORIO P/CORREAJE
2	4	3	302	BUNA-N
2	4	3	303	BURLETE DE GOMA
2	4	3	627	CORREA
2	4	3	742	PISO EN ROLLO
2	4	3	743	BALDOSA DE GOMA
2	4	3	935	PROTECTOR AUDITIVO
2	4	3	1006	MANGUERA
2	4	3	1043	TAPON DE GOMA
2	4	3	1129	SUELA GOMA P/CALZADO
2	4	3	1211	CUERITO P/CANILLA
2	4	3	2256	CAUCHO
2	4	3	2335	SOPAPA DE GOMA
2	4	4	413	NEUMATICO P/TRACTOR
2	4	4	628	CAMARA
2	4	4	634	NEUMATICO P/AUTO
2	4	4	635	NEUMATICO P/CAMIONETA
2	4	4	636	NEUMATICO P/CARGA Y TRANS
2	4	4	2593	PARCHE P/CAMARA
2	4	4	2746	NEUMATICO P/ AVION
2	5	1	259	AGUA DESTILADA
2	5	1	885	OXIGENO
2	5	1	886	ACETILENO
2	5	1	1049	CARBURO DE CALCIO
2	5	1	1050	ACIDO MURIATICO
2	5	1	1461	LITARGIRIO
2	5	1	1480	GLICERINA
2	5	1	1481	ESTERINA
2	5	1	1502	ALQUITRAN
2	5	1	1912	ELECTROLITO
2	5	1	2281	SODA CAUSTICA
2	5	1	2283	AGUA BIDESTILADA
2	5	1	2517	ACIDO CLORHIDRICO
2	5	1	2518	ACIDO SULFURICO
2	5	1	2519	ACIDO ACETICO P.A.
2	5	1	2520	FENOL P.A.

2	5	1	2521	HIPOCLORITO DE SODIO
2	5	1	2522	CITRATO DE SODIO
2	5	1	2523	CLORURO DE CALCIO
2	5	1	2524	CLORURO FERRICO
2	5	1	2525	CLORURO DE SODIO
2	5	1	2530	ACIDO TARTARICO
2	5	1	2550	NITROGENO
2	5	1	2584	PROPINATO DE CALCIO
2	5	1	2586	CAROTENO AL AGUA
2	5	1	2805	MANITOL
2	5	1	2816	OXIDO NITROSO
2	5	1	2818	GAS CARBONICO
2	5	1	2848	DIOXIDO DE CARBONO
2	5	1	2918	NITRATO DE PLATA
2	5	1	2919	DIETILEN TRIAMINO PENTACETIC
2	5	1	2934	PROPANO
2	5	1	2978	ACETONA
2	5	1	2988	ETANOL
2	5	1	2989	SULFURO DE CARBONO
2	5	1	2990	ACETATO DE ETILIO
2	5	1	2991	TRICLOROETILENO
2	5	1	2992	TETRACLORURO
2	5	1	2993	BENCENO
2	5	1	2994	DIFELINAMINA
2	5	1	2995	HIDROXIDO DE POTASIO
2	5	1	3003	ANHIDRIDO CARBONICO
2	5	1	3004	AIRE SINTETICO
2	5	1	3005	ARGON
2	5	1	3006	GAS HELIO
2	5	1	3031	ACETATO DE SODIO
2	5	1	3061	ACIDO SULFURICO P.A.
2	5	2	391	PROTESIS ORTOPEDICA
2	5	2	710	AGUA OXIGENADA USO FARMACEUTIC
2	5	2	711	ALCOHOL USO MEDICINAL
2	5	2	931	TELA ADHESIVA
2	5	2	1723	ANTISEPTICO LOCAL
2	5	2	1724	ANALGESICOS
2	5	2	1725	ANTIINFLAMATORIO NO ESTEROIDE
2	5	2	1726	SOLUCIONES
2	5	2	1727	SALES MINERALES
2	5	2	1816	ANTIDIARREICO
2	5	2	1821	ANTIBIOTICOS
2	5	2	1822	ANTIMICOBACTERIAS
2	5	2	1823	ANTIMICOTICOS
2	5	2	1828	ANTIRETROVIRAL
2	5	2	1829	ANTIVIRAL
2	5	2	1834	ANTIARRITMICO
2	5	2	1835	DIURETICOS
2	5	2	1836	HIPERTENSOR
2	5	2	1837	HIPOTENSOR
2	5	2	1838	INOTROPICO
2	5	2	1839	VASODILATADOR CORONARIO
2	5	2	1840	VENOTONICO
2	5	2	1841	ANTIACIDO
2	5	2	1842	PROQUINETICO
2	5	2	1843	ANTIESPASMODICO
2	5	2	1844	ANTIFLATULENTO
2	5	2	1847	ANTIHEMORROIDAL
2	5	2	1849	ANTIULCEROSO
2	5	2	1850	GESTAGENO

2	5	2	1851	GENITOURINARIO
2	5	2	1853	OCITOCICO
2	5	2	1854	UTERORRELAJANTE
2	5	2	1855	CORTICOESTEROIDE
2	5	2	1856	ANTIDOTO DE ANTIFOLICO
2	5	2	1857	ANTIPARASITARIO
2	5	2	1858	ANTITOXOPLASMOSIS
2	5	2	1859	INMUNOMODULADOR
2	5	2	1860	ANTIHELMINTICO
2	5	2	1861	HIPOGLUCEMIANTE INYECTABLE
2	5	2	1862	HIPOGLUCEMIANTE ORAL
2	5	2	1863	HIPOLIPEMIANTE
2	5	2	1864	HIPOURICEMIANTE
2	5	2	1865	ANTIEPILEPTICO
2	5	2	1866	ANTIPARKINSONIANO
2	5	2	1867	VASODILATADOR CEREBRAL
2	5	2	1868	ANSIOLITICO
2	5	2	1869	ANTIDEPRESIVO
2	5	2	1870	HIPNOTICO
2	5	2	1871	NEUROLEPTICO
2	5	2	1872	ANTIANEMICO
2	5	2	1873	ANTICOAGULANTE
2	5	2	1874	ANTIASMATICO ANTIALERGICO
2	5	2	1875	ANTIASMATICO BRONCODILATADOR
2	5	2	1883	ANESTESICO LOCAL
2	5	2	1894	CITOSTATICO
2	5	2	1895	HORMONAS SEXUALES
2	5	2	1901	VITAMINA
2	5	2	1902	DROGA ACTUA SOBRE UTERO
2	5	2	1903	RECONSTITUYENTE GENERAL
2	5	2	1904	HIERRO
2	5	2	1905	VACUNA
2	5	2	1913	SULFONAMIDA-QUIMIOTERAPICO
2	5	2	2183	EXPANSOR PLASMATICO
2	5	2	2198	ANTIDIURETICO
2	5	2	2199	BLOQUEANTE NEUROMUSCULAR
2	5	2	2200	CORTICOIDE
2	5	2	2228	HEMOSTATICO
2	5	2	2233	ANTICONVULSIDANTE
2	5	2	2284	ANTITUSIVO
2	5	2	2322	CEMENTO QUIRURGICO
2	5	2	2327	ACRILICO AUTOCURABLE
2	5	2	2455	ANESTESICO GENERAL
2	5	2	2463	COLINERGICO
2	5	2	2465	PROTECTOR DERMICO
2	5	2	2476	ANTIALERGICO - ANTIHISTAMINICO
2	5	2	2480	ANTIEMETICO
2	5	2	2481	LAXANTE
2	5	2	2482	ANTIANGINOSO
2	5	2	2551	REACTIVO
2	5	2	2553	PAPEL P/ELECTROCARDIOGRAM.
2	5	2	2554	ROLLO P/ ESTERILIZACION
2	5	2	2556	GOMA DE LATEX
2	5	2	2558	CUBRECAMARA DE NEUBAWER
2	5	2	2559	MULTICALIBRADOR
2	5	2	2561	DROGA
2	5	2	2565	MEDIO DE CONTRASTE
2	5	2	2566	BETA ADRENERGICO
2	5	2	2688	ESTIMULANTE CENTRAL
2	5	2	2689	NORMALIZADOR DE CALEMIA

2	5	2	2690	ANTAGONISTA BENZODIAZEPINICO
2	5	2	2693	CARDIOTONICO
2	5	2	2804	REGULADOR INTESTINAL
2	5	2	2806	ANTAGONISTA DE NARCOTICOS
2	5	2	2824	FLUOR
2	5	2	2826	PASTA P/SELLAR CONDUCTOS
2	5	2	2830	REGENERADOR EPIDERMICO
2	5	2	2935	ANTIVENENO
2	5	2	2997	CREMA HUMECTANTE
2	5	2	3019	HEPATOPROTECTOR
2	5	2	3068	PASTA DENTAL
2	5	4	502	ANTIGERMINANTE
2	5	4	503	FUNGICIDA
2	5	4	504	HERBICIDA
2	5	4	505	DESINFECTANTE
2	5	4	506	INSECTICIDA
2	5	4	507	RATICIDA
2	5	4	508	PLAGUICIDA
2	5	4	2488	HUMECTANTE
2	5	5	258	AGUARRAS MINERAL
2	5	5	379	DILUYENTE P/RECUBRIMIENTO
2	5	5	380	DISOLVENTE P/LACAS
2	5	5	381	ENDUIDO
2	5	5	382	ENTONADOR P/PINTURA
2	5	5	569	ANTIOXIDO SINTETICO CROMATO
2	5	5	570	ESMALTE SINTETICO
2	5	5	576	BARNIZ
2	5	5	577	SELLADOR P/ PAREDES
2	5	5	578	FIJADOR
2	5	5	579	MASILLA
2	5	5	580	LACA
2	5	5	581	CONVERTIDOR DE OXIDO
2	5	5	582	FONDO SINTETICO
2	5	5	728	PINTURA AL LATEX
2	5	5	899	ACEITE DE LINO
2	5	5	1074	ANILINA
2	5	5	1075	PURPURINA
2	5	5	1076	PASTINA
2	5	5	1077	IMPERMEABILIZANTE ORGANICO
2	5	5	1078	REMOVEDOR
2	5	5	1080	EXTRACTO DE BANANA
2	5	5	1144	PINTURA EN POLVO
2	5	5	1359	SELLADOR P/MADERA
2	5	5	1439	PINTURA P/PIZARRONES
2	5	5	1478	THINNER
2	5	5	1488	FERRETI
2	5	5	1682	GOMA LACA
2	5	5	1683	TREMENTINA
2	5	5	1684	ALCOHOL INDUSTRIAL
2	5	5	1685	POLISH
2	5	5	1686	RETARDADOR
2	5	5	1713	PINTURA EPOXI
2	5	5	1939	PINTURA VIAL
2	5	5	2103	PINTURA ASFALTICA
2	5	5	2196	PINTURA ANTIDESLIZANTE
2	5	5	2234	SELLADOR P/ROSCA
2	5	5	2275	SELLADOR P/ABERTURAS
2	5	5	2450	TEMPERA
2	5	5	2552	PASTA DE PULIR
2	5	5	2808	TINTA PARA IMPRESION DIGITAL

2	5	5	2852	PINTURA IGNIFUGA
2	5	5	3028	SELLADOR P/JUNTAS
2	5	6	336	COQUE DE PETROLEO
2	5	6	792	FUEL OIL
2	5	6	793	GAS OIL
2	5	6	795	KEROSENE
2	5	6	796	NAFTA COMUN
2	5	6	797	NAFTA SUPER
2	5	6	798	GAS EN GARRAFA
2	5	6	1621	ACEITE LUBRICANTE
2	5	6	1622	ACEITE HIDRAULICO
2	5	6	1623	FLUIDO P/FRENOS
2	5	6	1624	GRASA P/LUBRICACION
2	5	6	1963	GRASA EXTREMA PRESION
2	5	6	2033	CHEQUERA P/COMBUS./LUBRICANTE
2	5	6	2061	GRASA LUBRICANTE
2	5	6	2603	AEROKEROSENE
2	5	6	2604	AEROCOMBUSTIBLE
2	5	6	2817	ACEITE P/MOTOR 2 TIEMPOS
2	5	6	2915	ACEITE DE SILICONA
2	5	7	1816	ANTIDIARREICO
2	5	7	1844	ANTIFLATULENTO
2	5	7	1857	ANTIPARASITARIO
2	5	7	2551	REACTIVO
2	5	7	2889	VENDA USO VETERINARIO
2	5	7	2937	ANTIBIOTICO
2	5	7	2946	BACTERICIDA
2	5	7	2947	GARRAPATICIDA
2	5	7	2948	TRANQUILIZANTE
2	5	7	2949	ANTIINFLAMATORIO
2	5	7	2950	HILO P/ CIRUGIA VETERINARIA
2	5	7	2951	AGUJA VETERINARIA
2	5	7	2952	ANTICUAGULANTE
2	5	7	2953	ANTISEPTICO
2	5	7	2963	ANTIARTRITICO
2	5	7	2964	COMPLEJO VITAMINICO
2	5	7	2965	ANESTESICO
2	5	7	2966	ANALGESICO
2	5	7	2967	NEUROLOGICO
2	5	7	2968	DESHIDRATADOR
2	5	7	2969	INMUNOESTIMULANTE
2	5	7	2977	QUIMIOTERAPIA
2	5	7	2984	JABON VETERINARIO
2	5	7	2985	CICATRIZANTE VETERINARIO
2	5	7	2986	DESINFECTANTE VETERINARIO
2	5	7	3069	ANABOLICO
2	5	7	3070	COADYUVANTE DERMOACTIVO
2	5	7	3071	DESFATIGANTE METABOLICO
2	5	7	3072	ANTIHISTAMINICO
2	5	7	3073	ANTIHEMORRAGICO
2	5	7	3074	CARMINATIVO
2	5	7	3075	GEL P/USO VETERINARIO
2	5	7	3076	SINCRONIZADOR DE CELO
2	5	7	3077	HORMONAL P/USO VETERINARIO
2	5	7	3078	BRONCODILATADOR
2	5	7	3079	EUTANASICO
2	5	8	254	ACRILICO EN PLANCHA
2	5	8	290	BIDON PLASTICO
2	5	8	378	CAÑO DE PLASTICO
2	5	8	411	TUBO FIBRA DE VIDRIO

2	5	8	553	BOMBILLA PLASTICA DESCARTABLE
2	5	8	723	PRECINTO PLASTICO
2	5	8	729	VALIJA DE PLASTICO
2	5	8	735	PORTAFOLIO DE PLASTICO
2	5	8	737	BOLSO DE PLASTICO
2	5	8	819	TARUGO FISCHER
2	5	8	1041	POLIESTER EN PLANCHA
2	5	8	1056	BOLSA ARPILLERA PLASTICA
2	5	8	1058	TANQUE PLASTICO P/AGUA
2	5	8	1120	VARILLA DE ACRILICO
2	5	8	1140	CUPLA PROLONGACION PLASTICA
2	5	8	1143	CUPLA REDUCCION PLASTICA
2	5	8	1147	CODO PLASTICO
2	5	8	1212	RECUBRIMIENTO P/PISOS
2	5	8	1225	ANILLO P/CORTINA
2	5	8	1226	OJAL RODANTE P/RIEL CORTINA
2	5	8	1227	TOPE P/RIEL CORTINA
2	5	8	1363	TAPETE
2	5	8	1431	MACETA
2	5	8	1460	CINTA PLASTICA PARA SABICORT
2	5	8	1505	CHANELA
2	5	8	1533	ROLLO TERMOPLASTICO
2	5	8	1628	ESTANDARTE
2	5	8	1738	GOMA VINILICA
2	5	8	1762	BARRA P/PISTOLA TERMICA
2	5	8	1769	TERMINAL P/RIEL DE CORTINA
2	5	8	1778	TEFLON
2	5	8	1787	PLACA FONOABSORBENTE
2	5	8	1788	BAFLE FONOABSORBENTE
2	5	8	1922	NYLON
2	5	8	1966	CHAPA DE LAMINADO PLASTICO
2	5	8	2083	PLANCHA DE POLICARBONATO
2	5	8	2087	TAPON DE PLASTICO
2	5	8	2338	REGATON
2	5	8	2408	FIBRA DE VIDRIO
2	5	8	2729	CAJA PLASTICA
2	5	8	2928	PILETA DE PISO
2	5	8	3035	TEE PLASTICA
2	5	9	267	ADHESIVO
2	5	9	587	CUBIERTO PLASTICO DESCARTABLE
2	5	9	588	VASO PLASTICO DESCARTABLE
2	5	9	589	PLATO PLASTICO DESCARTABLE
2	5	9	944	PAPEL SENSIBILIZADO
2	5	9	945	PLACA RADIOGRAFICA
2	5	9	948	PLACA FOTOGRAFICA
2	5	9	949	REVELADOR FOTOGRAFICO
2	5	9	950	PELICULA FOTOGRAFICA
2	5	9	1055	BANDEJA PLASTICA DESCARTABLE
2	5	9	1142	COLA VINILICA
2	5	9	1216	ACEITE DESOXIDANTE
2	5	9	1240	MEMBRANA IMPERMEABILIZANTE
2	5	9	1243	PERLITA EXPANDIDA
2	5	9	1247	NOGALINA
2	5	9	1248	NOCINA
2	5	9	1477	FREON
2	5	9	1643	ACELERANTE DE FRAGUE
2	5	9	1667	LUBRICANTE DESOXIDANTE
2	5	9	1671	REVELADOR P/IMPRENTA
2	5	9	1673	DESENGRASANTE P/MASTERS
2	5	9	1674	SOL. CONVERSORA P/MASTERS

2	5	9	1675	AGUA DE HUMECTACION P/IMP.
2	5	9	1687	CERA
2	5	9	1906	VACUNA PARA USO VETERINARIO
2	5	9	1967	COLA SINTETICA
2	5	9	2105	DECAPANTE
2	5	9	2179	PELICULA P/FILMACION
2	5	9	2201	PELICULA P/ACELEROGRAFO
2	5	9	2246	GEL
2	5	9	2249	SPRAY
2	5	9	2257	CATALIZADOR
2	5	9	2265	ALCOHOL POLIFUNCIONAL
2	5	9	2288	GOMA ESPUMA
2	5	9	2297	BASE P/ MAQUILLAJE
2	5	9	2368	MOUSSE
2	5	9	2401	FIJADOR P/RADIOLOGIA
2	5	9	2402	REVELADOR P/RADIOLOGIA
2	5	9	2428	FILTRO P/LABORATORIO
2	5	9	2493	ABSORBENTE PARTICULADO
2	5	9	2687	CONSERVANTE PARA MASAS
2	5	9	2773	BENGALA
2	5	9	2774	BOMBA DE HUMO
2	5	9	2789	JUNTA ELSATICA PARA TECHO
2	5	9	2791	MEMBRANA ESPUMA POLIETILEN
2	5	9	2855	TALCO
2	5	9	2998	AGENTE EXTINTOR DE FUEGO
2	6	1	545	CERAMICA P/PISOS
2	6	1	555	CERAMICA P/REVESTIMIENTOS
2	6	1	556	MOSAICO GRANITICO
2	6	1	557	TEJA
2	6	1	558	AZULEJO
2	6	1	559	LISTEL P/AZULEJO
2	6	1	560	ADHESIVO P/AZULEJOS
2	6	1	561	CERAMICA ROJA
2	6	1	562	LISTEL P/CERAMICA
2	6	1	715	LADRILLO MACIZO
2	6	1	716	LADRILLO CERAMICO HUECO
2	6	1	717	REFRACTARIO COMUN
2	6	1	759	MOSAICO CALCAREO
2	6	1	762	BLOQUE CERAMICO
2	6	1	763	ARCILLA EXPANDIDA
2	6	1	1150	ZOCALO GRANITICO
2	6	1	1154	CUARTA CAÑA
2	6	1	2292	PORCELANATO CERAMICO
2	6	2	268	ANTEOJO DE SEGURIDAD
2	6	2	269	ANTIPARRA P/VIENTO
2	6	2	679	CRISTAL LAMINADO
2	6	2	680	ESPEJO
2	6	2	681	VIDRIO ARMADO
2	6	2	682	VIDRIO TRIPLE TRASLUCIDO
2	6	2	1048	CENICERO DE VIDRIO
2	6	2	1090	LUPA
2	6	2	1409	PUERTA DE CRISTAL
2	6	2	2302	CARCAZA DE VIDRIO P/ ILUM.
2	6	2	3032	VIDRIO PLANO
2	6	3	813	MINGITORIO
2	6	3	816	RECEPTACULO P/DUCHA
2	6	3	824	BAÑERA
2	6	3	825	BIDET
2	6	3	833	LAVATORIO
2	6	3	835	INODORO

2	6	3	1239	ZOCALO SANITARIO
2	6	3	1474	DEPOSITO P/INODORO
2	6	3	1651	PILETA DE LAVAR
2	6	3	1652	BACHA
2	6	3	2137	JABONERA
2	6	4	311	BLOQUE HORMIGON
2	6	4	1057	TANQUE FIBROCEMENTO P/AGUA
2	6	4	1165	CAMARA DE INSPECCION
2	6	4	1166	CAMARA SEPTICA
2	6	4	1167	DEPOSITO INODORO P/EMBUTIR
2	6	4	1170	LOSETA DE CEMENTO
2	6	4	1171	SOMBRERETE P/CONDUCTO
2	6	4	1220	PANEL CIELORRASO DE YESO
2	6	4	2544	TABIQUE DE YESO
2	6	4	2769	VIGUETA
2	6	4	2872	COLUMNA DE CEMENTO
2	6	4	2905	HORMIGON ELABORADO
2	6	5	335	CEMENTO PORTLAND
2	6	5	677	YESO
2	6	5	1442	CERESITA
2	6	5	1740	PLACA DURLOCK
2	6	5	1741	CAL
2	6	5	1971	CEMENTO DE CONTACTO
2	6	5	2242	CEMENTO P/ALBAÑILERIA
2	6	5	2243	CEMENTO FULMINANTE
2	6	5	2512	CEMENTO P/ REVESTIMIENTO
2	6	9	776	DISCO ABRASIVO
2	6	9	777	BANDA ABRASIVA
2	6	9	778	DISCO P/PULIR
2	6	9	785	LANA DE VIDRIO
2	6	9	934	VELO DE VIDRIO
2	6	9	1002	TELA ESMERIL
2	6	9	1121	POLIESTIRENO EXPANDIDO
2	6	9	1172	METAL DESPLEGABLE
2	6	9	1173	PEGAMENTO P/REVESTIMIENTOS
2	6	9	1679	TIZA INDUSTRIAL
2	6	9	1781	AMIANTO
2	6	9	2261	VASIJA DE BARRO
2	6	9	2490	COLORANTE P/CEMENTO
2	7	1	159	CABLE DE ACERO
2	7	1	256	ALAMBRE DE HIERRO
2	7	1	257	ALAMBRE DE PUA
2	7	1	331	CHAPA GALVANIZADA
2	7	1	332	CHAVETA PARTIDA DE HIERRO
2	7	1	333	CLAVO
2	7	1	334	CODO P/SOLDAR
2	7	1	374	ESLINGA
2	7	1	881	CHAPA DE HIERRO
2	7	1	940	VARILLA DE HIERRO
2	7	1	977	PERFIL NORMALIZADO
2	7	1	978	HIERRO EN PLANCHUELA
2	7	1	1003	CODO DE HIERRO
2	7	1	1004	CUPLA REDUCCION DE HIERRO
2	7	1	1005	CUPLA PROLONGACION DE HIERRO
2	7	1	1019	NIPLE DE HIERRO
2	7	1	1038	HIERRO EN BARRA CUADRADA
2	7	1	1060	HIERRO EN BARRA REDONDA
2	7	1	1061	HIERRO ANGULO
2	7	1	1072	BIDON DE HIERRO
2	7	1	1182	ACERO EN BARRA HEXAGONAL

2	7	1	1230	TEE DE HIERRO
2	7	1	1235	YUNQUE
2	7	1	1365	VALVULA P/MINGITORIO
2	7	1	1373	CURVA DE HIERRO
2	7	1	1375	DOBLE TEE
2	7	1	1437	REDUCCION DE HIERRO
2	7	1	1574	CHAPA ESCALA P/MEDICION
2	7	1	1598	CADENA
2	7	1	1599	GRILLETE
2	7	1	2090	SOMBRERETE P/VENTILACION
2	7	1	2212	CUPLA DE HIERRO
2	7	1	2271	MALLA DE ACERO
2	7	1	2308	BRAZO P/ARTEFACTO ILUMIN.
2	7	1	2483	ALAMBRE DE SEGURIDAD
2	7	1	2485	BRIDA
2	7	1	2487	CAÑO CAMARA
2	7	1	2536	ANILLO P/ CAÑERIA
2	7	1	2673	BARRA DE ACERO INOXIDABLE
2	7	1	2722	CHAPA DE ZINC
2	7	1	2790	CHAPA DE ALUMINIO-ZINC
2	7	1	2971	HOJA DE AFEITAR
2	7	1	3009	MALLA DE ALAMBRE
2	7	2	892	CHAPA DE ALUMINIO
2	7	2	893	BARRA DE BRONCE
2	7	2	896	ESTAÑO P/SOLDADURA
2	7	2	900	SIFON SANITARIO
2	7	2	1228	NIPLE DE BRONCE
2	7	2	1231	REDUCCION DE BRONCE
2	7	2	1465	DISCOS DE CORTE
2	7	2	1552	PLANCHA DE COBRE
2	7	2	1772	CODO
2	7	2	1773	CUPLA REDUCCION
2	7	2	1774	CUPLA
2	7	2	1782	TUBOS
2	7	2	1794	CURVA
2	7	2	1852	TEE PARA CAÑO
2	7	2	2779	PLACA DE BRONCE
2	7	2	2843	BARRA DE COBRE
2	7	2	3039	PERFIL DE ALUMINIO
2	7	3	1734	CASCO
2	7	3	1735	CHALECO ANTIBALA
2	7	3	1736	FRENTE AD. P/CHALECO ANTIBALA
2	7	3	2155	CANTIMPLORA
2	7	3	2834	ESTUCHE PARA ESPADIN
2	7	3	2835	ESPADIN
2	7	3	2899	CARTUCHO A BALA
2	7	3	2941	CARTUCHO DE ESCOPETA
2	7	3	2942	CARGADOR P/PISTOLA
2	7	4	1149	CERRAMIENTO DE ALUMINIO
2	7	4	1174	PUERTA DE ALUMINIO
2	7	4	1175	MARCO ALUMINIO P/PUERTA
2	7	4	1176	COLUMNA DE ALUMINIO
2	7	4	1177	REJA METALICA
2	7	4	1178	TABIQUERIA INTERIOR DE ALUM.
2	7	4	1179	VENTANA CORREDIZA
2	7	4	1383	CORTINAS VENECIANAS
2	7	5	312	ARCO DE SIERRA
2	7	5	328	CIZALLA MANUAL
2	7	5	329	CORTA FRIO
2	7	5	338	DESTORNILLADOR

2	7	5	389	CALIBRE
2	7	5	390	CALIBRE P/ROSCAS
2	7	5	410	CEPILLO PULIDOR
2	7	5	419	CUÑA DE TALA
2	7	5	420	HACHA
2	7	5	421	HOJA DE SIERRA
2	7	5	485	PISTOLA P/PINTURA LIQUIDA
2	7	5	487	PISTOLA P/PINTURA EN POLVO
2	7	5	568	CINTA METRICA
2	7	5	573	PUNZON
2	7	5	632	ALICATE
2	7	5	633	PALA
2	7	5	640	MORSA
2	7	5	652	GARLOPA
2	7	5	653	REMACHADORA
2	7	5	654	MECHA MILIMETRICA
2	7	5	655	MECHA EN PULGADAS
2	7	5	664	TERRAJA
2	7	5	744	SERRUCHO
2	7	5	745	ESPATULA ACERO INOX.
2	7	5	746	PINZA P/TALLER
2	7	5	747	FORMON
2	7	5	767	MAZA
2	7	5	768	LIMA
2	7	5	769	TENAZA
2	7	5	770	MARTILLO
2	7	5	771	AZADA
2	7	5	772	ESCOFINA
2	7	5	773	RASTRILLO
2	7	5	774	CARRETILLA
2	7	5	775	PLOMADA
2	7	5	894	MEDIA CUCHILLA
2	7	5	895	NIVEL P/ALBAÑIL
2	7	5	907	BALDE P/ALBAÑIL
2	7	5	908	CUCHARA P/ALBAÑIL
2	7	5	909	TIJERA DE PODAR
2	7	5	986	METRO DE MADERA
2	7	5	1000	FRATACHO
2	7	5	1001	FIELTRO P/FRATACHO
2	7	5	1059	PINCEL
2	7	5	1148	HORQUILLA
2	7	5	1161	PICO
2	7	5	1162	GUADAÑA
2	7	5	1163	CORTA VIDRIOS
2	7	5	1214	ACEITERA P/TALLER
2	7	5	1215	CARETA P/SOLDADOR
2	7	5	1219	ZARANDA
2	7	5	1232	TORQUIMETRO
2	7	5	1244	LAPIZ DE CARPINTERO
2	7	5	1245	LAPIZ P/CORTAR AZULEJOS
2	7	5	1416	RODILLO
2	7	5	1432	ELECTRODO
2	7	5	1438	CUCHILLA
2	7	5	1444	CUCHARON P/FUNDIR PLOMO
2	7	5	1445	MACHOS P/ROSCAR
2	7	5	1447	BANDEJA P/PINTOR
2	7	5	1458	CANASTO PARA ALBAÑIL
2	7	5	1469	PESTAÑADORA
2	7	5	1471	PORTA BROCA
2	7	5	1475	PUNTA

2	7	5	1479	ANALIZADOR DE FREON
2	7	5	1483	PUNTA DE WIDIA
2	7	5	1489	MICROMETRO
2	7	5	1491	PULVERIZADOR
2	7	5	1728	LLAVE AJUSTABLE
2	7	5	1729	LLAVE T
2	7	5	1807	LLAVE COMBINADA
2	7	5	1810	BOCALLAVE DE ENCASTRE
2	7	5	1811	BRUSELA
2	7	5	1812	LLAVE DE INSERCION
2	7	5	1813	LLAVE CRIQUE
2	7	5	1814	MANIJA LLAVE DE ENCASTRE
2	7	5	1815	JUEGO DE LLAVES
2	7	5	1818	SIERRA SIN FIN
2	7	5	1819	HOJA DE CORTE
2	7	5	1820	BANDA DE LIJA
2	7	5	1827	LLAVE PINZA
2	7	5	1830	MANOPLA P/VIDRIO
2	7	5	1831	AUTOGENA
2	7	5	1921	EXTENSOR TELESCOPICO
2	7	5	1974	EXTENSION P/BOCALLAVE
2	7	5	1975	LLAVE ESTRIADA
2	7	5	1976	JUEGO DE MECHAS
2	7	5	1978	ADAPTADOR MANDRIL
2	7	5	1979	LLAVE HEXAGONAL
2	7	5	1980	CORTA TUBO
2	7	5	1981	RESORTE P/DOBLAR CAÑO
2	7	5	1982	LLAVE QUEBRADA
2	7	5	1983	TROMPO MECANICO
2	7	5	1985	TIJERA P/CORTAR METALES
2	7	5	1986	PUNTA CORTA FRIO
2	7	5	1987	ALICATE DE PRESION
2	7	5	1988	FLEJE P/DESTAPACION
2	7	5	1989	ABOCANADOR P/CAÑOS
2	7	5	1990	SIERRA COPA
2	7	5	1991	JUEGO DE SIERRA
2	7	5	1992	ESCUADRA REGULABLE
2	7	5	1993	LLAVE P/CAÑOS
2	7	5	1994	PRENSA TIPO "G"
2	7	5	1995	ESPATULA CON DOBLES
2	7	5	2082	PISTOLA TERMICA
2	7	5	2154	ALICATE MULTIPLE
2	7	5	2222	HOJA DE CALAR
2	7	5	2293	LLAVE TUBO
2	7	5	2295	PINZA CORTA CABLE
2	7	5	2317	PINZA AMPEROMETRICA
2	7	5	2318	SOLDADOR PISTOLA
2	7	5	2319	LLANA DENTADA
2	7	5	2321	JUEGO DE DESTORNILLADORES
2	7	5	2336	EXTRACTOR P/ FUSIBLES
2	7	5	2378	PINZA P/ EXTRACCION DE PINES
2	7	5	2708	BARRETA
2	7	5	2863	HER. P/TERMOFUSION DE CAÑOS
2	7	9	315	BISAGRA METALICA
2	7	9	400	CANDADO
2	7	9	626	GRIFERIA
2	7	9	643	TIRAFONDO CABEZA CUADRADA
2	7	9	644	TORNILLO
2	7	9	645	TUERCA
2	7	9	656	GRAMPA

2	7	9	724	PRECINTO METALICO
2	7	9	727	CERROJO
2	7	9	784	PAPEL DE ALUMINIO
2	7	9	800	LLAVE P/CERRADURA
2	7	9	820	REMACHE
2	7	9	901	CHAPA P/MANIJA PUERTA
2	7	9	902	BRAZO MECANICO CIERRAPUERTA
2	7	9	1021	TACHUELA
2	7	9	1123	REJILLA
2	7	9	1124	MARCO P/REJILLA
2	7	9	1131	RESORTE P/CIERRAPUERTAS
2	7	9	1160	VALVULA P/CANILLA
2	7	9	1221	FALLEBA P/VENTANA
2	7	9	1222	CAÑO SOSTEN P/CORTINA
2	7	9	1223	GANCHO P/CORTINA
2	7	9	1224	RIEL P/CORTINA
2	7	9	1234	AGUJA P/MAQUINA DE COSER
2	7	9	1236	AGUJA P/COLCHONERO
2	7	9	1241	MEMBRANA C/ALUMINIO
2	7	9	1377	MANIJA P/PUERTA
2	7	9	1402	CIERRAPUERTA P/PISO
2	7	9	1434	SEMILLA
2	7	9	1457	ARGOLLA SABICORT
2	7	9	1462	PATINES DE HIERRO
2	7	9	1470	PITONES
2	7	9	1476	LLAVE DE PASO
2	7	9	1484	REDUCTOR DE MOVIMIENTO
2	7	9	1485	TAMBORES P/CORTINA
2	7	9	1486	TAPA P/REJILLA
2	7	9	1495	OJALES P/CORTINA
2	7	9	1500	VALVULA P/INODORO
2	7	9	1501	VARILLA P/SOLDAR
2	7	9	1507	TAPON
2	7	9	1511	MANIJA P/VENTANA
2	7	9	1512	CONTRAPESO
2	7	9	1513	DESCARGA DE PILETA
2	7	9	1540	TROFEO
2	7	9	1562	BROCA
2	7	9	1600	ARANDELA
2	7	9	1625	CERRADURA
2	7	9	1640	ANGULO P/CORTINA
2	7	9	1647	PICAPORTE
2	7	9	1648	BULON
2	7	9	1653	CAÑO
2	7	9	1656	CONEXION P/SANITARIO
2	7	9	1659	VARILLA ROSCADA
2	7	9	1710	ALFILER DE GANCHO
2	7	9	1742	SOLERA
2	7	9	1743	MONTANTE
2	7	9	1764	PERNO
2	7	9	1770	CRUCETA P/RIEL DE CORTINA
2	7	9	1775	ENTREROSCA
2	7	9	1776	UNION DOBLE
2	7	9	1791	SOPAPA
2	7	9	1793	VALVULA DE RETENCION
2	7	9	1889	RESORTE DESTAPA CAÑERIA
2	7	9	1972	PLATO C/GRABADO
2	7	9	1977	CAJA P/HERRAMIENTAS
2	7	9	1997	TACHA
2	7	9	2038	MEDALLA

2	7	9	2098	RAMAL
2	7	9	2102	CANILLA DE SERVICIO
2	7	9	2104	BRAZO/FLOR PARA DUCHA
2	7	9	2108	LINGOTE P/CALAFATEAR
2	7	9	2123	CAÑO ESTRUCTURAL
2	7	9	2133	ENTREROSCA CONICA
2	7	9	2194	TAPA P/CAMARA
2	7	9	2206	VIROLA
2	7	9	2213	CODO P/VENTILACION
2	7	9	2282	CAJA DE DESAG E
2	7	9	2289	NIPLE ROSCADO
2	7	9	2330	CONEXION P/COCINA
2	7	9	2332	MEDIO CUERPO
2	7	9	2334	BUJE DE REDUCCION
2	7	9	2340	DEPOSITO P/ MINGITORIO
2	7	9	2347	BOCA DE ACCESO
2	7	9	2427	CONEXION P/TUBOS DE GAS
2	7	9	2434	PASADOR
2	7	9	2537	CANALETA
2	7	9	2540	HERRADURA
2	7	9	2541	SOPORTE PARA CANALETA
2	7	9	2767	CORTINA DE CHAPA P/ENROLLAR
2	7	9	2768	PORTON
2	7	9	2788	VALVULA TEATRO
2	7	9	2825	CANILLA
2	8	3	1217	CARBON MINERAL
2	8	4	316	ARENA SILICEA
2	8	4	962	BINDER
2	8	4	963	GRANZA
2	8	4	965	MARMOL
2	8	4	966	GRANITO
2	8	4	967	LAJA TIPO PIZARRA ESCUADRADA
2	8	4	1152	LEKA
2	8	4	1681	PIEDRA POMEZ
2	8	4	2107	PIEDRA PARTIDA
2	8	4	2240	CASCOTE
2	8	4	2507	PIEDRA CANTO RODADADO
2	8	9	1158	ESTEARINA
2	8	9	1159	BORAX P/SOLDAR
2	8	9	1680	TIERRA SIENA
2	8	9	2770	TIERRA
2	9	1	327	CEPILLO ALAMBRE DE ACERO
2	9	1	544	DESODORANTE DE AMBIENTE
2	9	1	563	LIMPIAVIDRIOS
2	9	1	564	BALDE DE PLASTICO
2	9	1	566	LUSTRAMUEBLES
2	9	1	567	CERA DE LUSTRAR
2	9	1	637	DETERGENTE
2	9	1	638	LAVANDINA
2	9	1	639	JABON DE TOCADOR
2	9	1	642	JABON P/LAVAR ROPA
2	9	1	646	BOLSA DE RESIDUOS
2	9	1	678	TRAPO REJILLA
2	9	1	683	SECADOR DE GOMA
2	9	1	712	CEPILLO
2	9	1	713	TRAPO DE PISO
2	9	1	714	FRANELA
2	9	1	760	ESCOBA
2	9	1	761	GUANTES P/LIMPIEZA
2	9	1	764	ESCOBILLON

2	9	1	1081	VIRUTA
2	9	1	1082	RESTAURADOR DE MUEBLES
2	9	1	1083	ESTROPAJO DE ACERO
2	9	1	1084	DESINFECTANTE P/PISO
2	9	1	1085	ACAROINA
2	9	1	1086	LIMPIA ALFOMBRAS
2	9	1	1087	LIMPIA METALES
2	9	1	1088	POLVO LIMPIADOR
2	9	1	1130	CEPILLO BARRENDERO
2	9	1	1141	PORTAJABON
2	9	1	1156	PLUMERO
2	9	1	1157	JABONERA PORTATIL
2	9	1	1164	ESPONJA
2	9	1	1487	ESCOBILLA SALIVERA
2	9	1	1493	VENTOSA SANITARIA
2	9	1	1494	SOLVENTE DIELECTRICO
2	9	1	1654	TRAPOS
2	9	1	1677	LIMPIA MANTILLA P/IMPRENTA
2	9	1	1744	ESTOPA
2	9	1	1920	JABON CONCENTRADO
2	9	1	2028	SHAMPOO
2	9	1	2029	TRAPO REPASADOR
2	9	1	2030	LANA DE ACERO
2	9	1	2130	LUSTRE P/AUTOMOVILES
2	9	1	2224	GEL LIMPIAMANO
2	9	1	2250	SUAVISANTE P/ROPA
2	9	1	2251	APRESTO P/ROPA
2	9	1	2333	AMONIACO
2	9	1	2379	PAÑO P/ SOLDADURA
2	9	1	2425	LAMPAZO
2	9	1	2436	LIMPIADOR DESENGRASANTE
2	9	1	2437	PALA DE RESIDUOS
2	9	1	2441	QUITAMANCHA
2	9	1	2446	PAÑO ABSORBENTE
2	9	1	2451	POMADA P/ZAPATO
2	9	1	2470	PASTILLA DESODORANTE
2	9	1	2484	NAFTALINA
2	9	1	2659	QUITASARRO
2	9	1	2661	TACHO DE RESIDUOS
2	9	1	2662	DESODORANTE P/AUTO
2	9	1	2667	LIMPIA TAPIZADO
2	9	1	2670	ESCOBILLA LIMPIA INODORO
2	9	1	2750	LIMPIADOR P/PC
2	9	1	2751	LIMPIACIRCUITO
2	9	1	2908	PROTECTOR P/INODORO
2	9	2	261	ABROCHADORA PAPELES
2	9	2	262	ADHESIVO P/PAPEL
2	9	2	263	AGENDA COMPLETA
2	9	2	272	BANDEJA PORTAPAPELES
2	9	2	273	ROTULADORA MANUAL
2	9	2	274	BIBLIORATO
2	9	2	291	ALMOHADILLA P/SELLOS
2	9	2	317	BOLIGRAFO
2	9	2	318	AGENDA REPUESTO
2	9	2	322	CESTO P/PAPELES
2	9	2	323	CORRECTOR DE ESCRITURA
2	9	2	324	DILUYENTE P/CORRECTOR
2	9	2	325	CUADERNO DE CORRESPONDENCIA
2	9	2	367	ESCALIMETRO
2	9	2	368	ESCUADRA

2	9	2	369	ESTILOGRAFO DE PUNTAS
2	9	2	370	ESTUCHE P/PLANOS
2	9	2	371	FUNDA P/EQUIPOS COMPUTACION
2	9	2	495	PORTA DISKETTES
2	9	2	496	PORTA TARJETAS
2	9	2	497	TRANSPARENCIA P/IMPRESORA
2	9	2	498	TRANSPARENCIA P/FOTOCOPIADORA
2	9	2	500	PORTFOLIO
2	9	2	660	CLIPS P/PAPELES
2	9	2	661	GOMA P/BORRAR
2	9	2	663	TUBO DE MINAS
2	9	2	673	SEÑALADOR
2	9	2	674	REGLA GRADUADA
2	9	2	675	ETIQUETA AUTOADHESIVA
2	9	2	688	PISAPAPELES
2	9	2	696	SACAPUNTAS
2	9	2	698	ALMOHADILLA MOJADEDOS
2	9	2	699	DISKETTE P/DATOS
2	9	2	700	BROCHE P/ ABROCHADORA
2	9	2	748	OJALILLOS P/PAPEL
2	9	2	751	TANQUE REPUESTO LAPICERA
2	9	2	753	PORTA SELLOS
2	9	2	754	CHINCHES
2	9	2	758	TIJERA P/CORTAR PAPEL
2	9	2	765	LETRAS AUTOADHESIVAS
2	9	2	766	BROCHES NEPACO
2	9	2	790	CUTTER
2	9	2	791	TALONARIO NOTAS AUTOADHESIVAS
2	9	2	842	LEZNA
2	9	2	844	PORTA ROLLO P/CINTA ADH.
2	9	2	845	PORTA CALENDARIO
2	9	2	848	LAPIZ
2	9	2	850	CAJA DE ARCHIVO
2	9	2	851	HILO P/ATAR
2	9	2	852	BROCHES DORADOS
2	9	2	853	BROCHE PARA EXPEDIENTE
2	9	2	854	AGENDA PERPETUA
2	9	2	855	TACO CALENDARIO
2	9	2	858	PERFORADORA
2	9	2	859	SELLO FECHADOR
2	9	2	863	PORTA LAPICES
2	9	2	866	MAQUINA SACA BROCHES
2	9	2	867	COMPAS
2	9	2	868	HOJA REPUESTO P/ CUTTER
2	9	2	870	LETROGRAFO
2	9	2	871	LACRE
2	9	2	872	ANILLADO
2	9	2	873	PINCHE P/PAPELES
2	9	2	874	ALFILETERO
2	9	2	875	ABRECARTAS
2	9	2	953	PORTA POST IT
2	9	2	954	PORTA PAPEL EN CUBO
2	9	2	971	ETIQUETA EN PAPEL CONTINUO
2	9	2	1062	CUBO MULTICOLOR
2	9	2	1063	TABLA P/MOUSE
2	9	2	1064	SOPORTE P/MOUSE
2	9	2	1089	PLANCHA DE GOMA P/SELLAR
2	9	2	1100	ALFILER
2	9	2	1122	BROCHE A TORNILLO
2	9	2	1125	CINTA ROTULADORA

2	9	2	1126	LETRA P/ESTAMPAR
2	9	2	1153	CINTA ADHESIVA
2	9	2	1249	TIZA P/SASTRE
2	9	2	1354	RESALTADOR
2	9	2	1358	CARPETA
2	9	2	1369	PROTECTOR DE PANTALLA
2	9	2	1415	SELLO NUMERADOR
2	9	2	1428	BANDA ELASTICA
2	9	2	1429	REPUESTO POST IT
2	9	2	1430	PORTA CLIPS
2	9	2	1450	TINTA P/SELLO
2	9	2	1466	REPUESTO PAPEL MULTICOLOR
2	9	2	1482	PORTA ETIQUETA
2	9	2	1510	CARPETA COLGANTE
2	9	2	1534	REPUESTO P/MOJADEDO
2	9	2	1577	APRIETA PAPEL
2	9	2	1578	TINTA P/MARCADOR
2	9	2	1611	FOLIO TRANSPARENTE
2	9	2	1613	FUELLE
2	9	2	1616	MARCADORES
2	9	2	1617	LAMINA CORRECTORA
2	9	2	1618	CINTA P/BACK UP
2	9	2	1619	KIT DE LIMPIEZA P/BACK UP
2	9	2	1620	COMPACT DISK
2	9	2	1634	TAPA PLASTICA
2	9	2	1638	DISKETTE LIMPIA CABEZAL
2	9	2	1670	ESPIRALES P/ANILLADO
2	9	2	1777	FUNDA
2	9	2	1779	CASSETTE DE AUDIO
2	9	2	1783	CASSETTE DE VIDEO
2	9	2	1784	TIZA P/PIZARRON
2	9	2	1786	SEÑALADOR ALFABETICO
2	9	2	1789	ANILLO P/CARPETA
2	9	2	1949	FLEJE P/EMBALAR
2	9	2	1950	PORTA CD
2	9	2	1951	ORGANIZADOR DE ESCRITORIO
2	9	2	1952	ROLLO NUMERICO
2	9	2	1954	BORRADOR
2	9	2	1955	FICHERO DE ESCRITORIO
2	9	2	1956	CINTA P/DAT
2	9	2	1957	KIT DE LIMPIEZA P/PC
2	9	2	2034	BOLSA P/UTILES
2	9	2	2088	SELLO
2	9	2	2138	PORTAMINA
2	9	2	2230	CARATULA
2	9	2	2373	ESTECA
2	9	2	2413	TRANSPORTADOR
2	9	2	2533	PELICULA AUTOADHESIVA
2	9	2	2640	SEPARADOR C/LENG ETA
2	9	2	2641	ETIQUETA TRANSPARENTE
2	9	2	2766	CARPETA P/ENCUADERNACION
2	9	2	2836	CORTAPAPELES
2	9	2	2846	HOJA TRANSPARENTE P/ENCUAD
2	9	2	2926	DISPENSER P/POST IT
2	9	2	3060	CARTUCHO LIMPIACABEZAL
2	9	3	275	ARRANCADOR P/TUBO FLUORESCENTE
2	9	3	277	ARTEFACTO A P. EXPLOSION
2	9	3	278	BALASTO P/TUBO FLUORESCENTE
2	9	3	279	BALASTO P/LAMPARA
2	9	3	280	BANDEJA PORTACABLES Y ACCESORI

2	9	3	281	BASE TOMACORRIENTE
2	9	3	282	BASE PORTAFUSIBLE TIPO NH
2	9	3	284	BATERIA ESPECIAL
2	9	3	295	BORNES DE PASO Y SECCIONABLES
2	9	3	296	BOTONERA DE CONTACTO
2	9	3	339	CURVA ACERO P/ELECTRICIDAD
2	9	3	348	CAJA CIEGA A P. EXPLOSION
2	9	3	349	CAJA BOTONERA ARRANQUE-PARADA
2	9	3	350	CAJA P/INTERRUPTOR
2	9	3	351	CAJA EMBUTIR P/ELECTRICIDAD
2	9	3	352	CAJA DE PASO
2	9	3	353	CAÑO ACERO P/ELECTRICIDAD
2	9	3	354	CAÑO FLEXIBLE P/ELECTRIC
2	9	3	360	FICHA TOMACORRIENTE
2	9	3	361	FUSIBLE TIPO AMERICANO
2	9	3	404	RESISTENCIA P/ELECTRONICA
2	9	3	484	CABLE COAXIL
2	9	3	551	LAMPARA INCANDESCENTE
2	9	3	554	TUBO FLUORESCENTE
2	9	3	657	INTERRUPTOR ELECTRICO
2	9	3	658	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO
2	9	3	659	GABINETE PARA MEDIDORES
2	9	3	887	LOUVER
2	9	3	1032	CINTA PASACABLE
2	9	3	1033	CINTA AISLADORA
2	9	3	1135	CABLE TELEFONICO
2	9	3	1136	LAMPARA HALOGENA
2	9	3	1137	CONDUCTOR UNIPOLAR
2	9	3	1138	CONDUCTOR MULTIPOLAR
2	9	3	1139	TRANSFORMADOR
2	9	3	1202	PILA SECA
2	9	3	1203	LINTERNA
2	9	3	1204	ILUMINACION DE EMERGENCIA
2	9	3	1205	INTERRUPTOR DIFERENCIAL
2	9	3	1209	ARTEF. P/LAMPARA INCANDESCENTE
2	9	3	1210	ARTEFACTO HALOGENO
2	9	3	1233	ROSETA P/TELEFONIA
2	9	3	1451	CABLECANAL
2	9	3	1453	TERMINAL
2	9	3	1454	BASTIDOR
2	9	3	1455	TAPAS
2	9	3	1456	RIEL
2	9	3	1506	RELAY
2	9	3	1514	PORTALAMPARA
2	9	3	1515	REDUCCION P/PORTALAMPARA
2	9	3	1516	LAMPARA MEZCLADORA
2	9	3	1517	LAMPARA A VAPOR
2	9	3	1541	LAMPARA REFLECTORA
2	9	3	1550	CONECTOR
2	9	3	1551	PORTABARRA
2	9	3	1553	PERISCOPIO
2	9	3	1554	JACK
2	9	3	1558	CAPACITOR
2	9	3	1559	FICHA ADAPTADORA
2	9	3	1563	CABLE UTP
2	9	3	1567	CURVA P/ELECTRICIDAD
2	9	3	1568	CAJA P/ELECTRICIDAD EXTERIOR
2	9	3	1569	SECCIONADOR
2	9	3	1579	ZOCALO
2	9	3	1580	MODULO P/LUZ DE EMERGENCIA

2	9	3	1581	IGNITOR
2	9	3	1701	JABALINA
2	9	3	1704	CAJA INSPECCION JABALINA
2	9	3	1749	FICHA PUENTE
2	9	3	1750	ANILLAS
2	9	3	1751	REGLETA
2	9	3	1752	CABLE PLANO P/TELEFONIA
2	9	3	1753	CORDON ENRRULADO
2	9	3	1754	CABLE DE CRUZADA
2	9	3	1755	EMPALMADOR
2	9	3	1756	DERIVADOR
2	9	3	1757	ADAPTADOR PIN
2	9	3	1758	CABLE MULTIPAR P/TELEFONIA
2	9	3	1759	CABLE ENVAINADO P/TELEFONIA
2	9	3	1760	FICHA PROBADORA
2	9	3	1761	BASTIDOR P/TELEFONIA
2	9	3	1763	LIMPIA CONTACTO
2	9	3	1766	PROLONGADOR
2	9	3	1767	REACTANCIA
2	9	3	1768	PULSADOR
2	9	3	1803	CABLE SUBTERRANEO
2	9	3	1806	FUSIBLE NH
2	9	3	1878	LAMPARA DICROICA
2	9	3	1879	TENSIOMETRO
2	9	3	1887	FUENTE DE ALIMENTACION
2	9	3	1925	LAMPARA DE HALOGENUROS
2	9	3	1984	BUSCAPOLO
2	9	3	2048	ARTEFACTO P/LAMP. DICROICA
2	9	3	2064	LAMPARA FLUORESCENTE
2	9	3	2066	CONDUCTOR TETRAPOLAR
2	9	3	2069	CONDUCTOR BIPOLAR
2	9	3	2071	CAMPANILLA P/TIMBRE
2	9	3	2072	DISYUNTOR DIFERENCIAL
2	9	3	2092	ARTEF.P/TUBO FLUORESCENTE
2	9	3	2120	CONTACTOR
2	9	3	2121	SECCIONADOR FUSIBLE
2	9	3	2129	PISOCABLE
2	9	3	2159	REFLECTOR
2	9	3	2215	GABINETE METALICO
2	9	3	2216	ARRANCADOR ESTRELLA-TRIANGULO
2	9	3	2217	PULSADOR DE MARCHA
2	9	3	2218	RELE
2	9	3	2227	LAMPARA BI-PIN
2	9	3	2272	SPAGUETTI P/CABLE
2	9	3	2285	CABLE TIPO TALLER (T/T)
2	9	3	2286	GUARDAMOTOR
2	9	3	2287	CONECTOR ADAPTADOR
2	9	3	2291	TAPON CIEGO
2	9	3	2301	FOTOCONTROL
2	9	3	2303	BORNERA
2	9	3	2305	SECCIONADORA FUSIBLE
2	9	3	2306	ARTEFACTO P/ALUMBRADO
2	9	3	2307	OJO DE BUEY
2	9	3	2329	MARCO P/MODULO
2	9	3	2337	SOPORTE BASE P/ LLAVE
2	9	3	2342	CONECTOR BNC
2	9	3	2343	CONECTOR DB
2	9	3	2350	MEGOMETRO
2	9	3	2351	PROTECTOR P/ LINEA TELEF.
2	9	3	2380	PUENTE P/ TERMOMAGNETICA

2	9	3	3025	TIMBRE INALAMBRICO
2	9	4	684	OLLA DE COCINA
2	9	4	687	CACEROLA
2	9	4	689	CUCHILLO
2	9	4	690	CUCHARA
2	9	4	691	PLATO P/ SERVIR COMIDAS
2	9	4	692	TENEDOR
2	9	4	693	ESPATULA P/ALIMENTOS
2	9	4	694	POCILLO
2	9	4	695	PINZA P/SERVIR
2	9	4	719	JARRA
2	9	4	720	SALSERA
2	9	4	721	LECHERA
2	9	4	722	TAZA P/ BEBIDAS
2	9	4	755	TETERA
2	9	4	756	ENSALADERA
2	9	4	757	FUENTE DE COCINA
2	9	4	1007	SALERO
2	9	4	1008	SARTEN
2	9	4	1009	TRINCHANTE
2	9	4	1010	PAVA
2	9	4	1011	BOLS
2	9	4	1012	COLADOR
2	9	4	1013	HIELERA
2	9	4	1014	VINAGRERA
2	9	4	1015	BANDEJA DE MESA
2	9	4	1016	JARRO
2	9	4	1017	CUCHARON
2	9	4	1018	ESPUMADERA
2	9	4	1037	ACEITERA
2	9	4	1065	AZUCARERA
2	9	4	1066	CREMERA
2	9	4	1067	ASADERA
2	9	4	1183	COPA
2	9	4	1184	VASO
2	9	4	1218	CAFETERA ELECTRICA
2	9	4	2400	BATIDOR
2	9	4	2403	RALLADOR
2	9	4	2412	SORBETE
2	9	4	2857	BOMBILLA
2	9	4	2858	TERMO
2	9	4	2862	EMBUDO
2	9	5	287	AMPOLLA P/DECANTACION
2	9	5	288	ARO SOPORTE C/NUEZ
2	9	5	289	BALON DE VIDRIO
2	9	5	293	BURETA AUTOMATICA
2	9	5	344	EMBUDO ANALITICO
2	9	5	426	BASTON DE APOYO
2	9	5	427	APOSITO
2	9	5	428	BARBIJO
2	9	5	441	AGUJA QUIRURGICA
2	9	5	444	HOJA DE BISTURI
2	9	5	446	BAJALENGUA DESCARTABLE
2	9	5	448	FRASCO ESTERIL USO BIOL
2	9	5	450	CAMPANA P/ESTETOSCOPIO
2	9	5	459	TIJERA P/CIRUJÝA
2	9	5	461	VENDA USO MEDICO
2	9	5	466	CUBRECAMILLA
2	9	5	467	MASCARA
2	9	5	468	TUBO DE ENSAYO

2	9	5	469	PIPETA DE VIDRIO
2	9	5	470	ALGODON
2	9	5	471	CURETA
2	9	5	472	PINZA DE CIRUJIA
2	9	5	473	GASA
2	9	5	671	CAJA DE CIRUJIA
2	9	5	929	JERINGA DE VIDRIO
2	9	5	1908	CEPILLO PARA LABORATORIO
2	9	5	1909	GUANTES USO MEDICINAL
2	9	5	1959	FRASCOS LAVADORES
2	9	5	2020	TAMBOR QUIRURGICO
2	9	5	2157	JERINGA DESCARTABLE
2	9	5	2160	DESCARTADOR DE AGUJAS
2	9	5	2161	CATETER
2	9	5	2181	LLAVE CONDUCTORA DE VIAS
2	9	5	2182	SET DE SUBCLAVIA
2	9	5	2202	SONDA
2	9	5	2204	GUIA DE SUERO
2	9	5	2205	PROLONGADOR P/GUIA SUERO
2	9	5	2220	TRANSDUCTOR DE PRESION
2	9	5	2225	ELECTRODO P/MEDICINA
2	9	5	2226	CONECTOR P/MEDICINA
2	9	5	2323	CUBETA PERFORABLE
2	9	5	2324	FRESA TUNGSTENO
2	9	5	2325	PIEDRA P/TURBINA
2	9	5	2326	MANOPLA DESCARTABLE
2	9	5	2366	HISOPO
2	9	5	2468	CORONA ODONTOLOGICA
2	9	5	2469	CUBETA ODONTOLOGICA
2	9	5	2496	SUTURA
2	9	5	2505	BOLSA COLECTORA
2	9	5	2506	SENSOR DE S.P. O2
2	9	5	2514	MATRACES AFORADOS
2	9	5	2515	VASO PRECIPITADO
2	9	5	2516	LAZO P/EXTRACCION
2	9	5	2538	LIMA P/ODONTOLOGIA
2	9	5	2539	SET DE LIMA P/ODONTOLOGIA
2	9	5	2545	TIPS PARA MICROPIPETA
2	9	5	2546	TRIPODE PARA MECHERO
2	9	5	2547	TELA METALICA PARA MECHERO
2	9	5	2555	PERFUS
2	9	5	2557	CUBREOBJETO
2	9	5	2562	PORTAOBJETO P/MICROSCOPIO
2	9	5	2563	CARIOSTATICO
2	9	5	2564	GOMA P/ DIQUE
2	9	5	2567	FRESA P/ ODONTOLOGIA
2	9	5	2568	FRESA DIAMANTADA P/ODONT.
2	9	5	2569	TUBO TRAQUEAL
2	9	5	2576	TUBO AL VACIO P/EXTRACCIONES
2	9	5	2578	MICROPIPETA REGULABLE
2	9	5	2580	CINTA PARA MEDIC. PH
2	9	5	2581	DIPENSER PARA LABORATORIO
2	9	5	2582	TUBO CAPILAR P/HEMATOCRITO
2	9	5	2583	PLACA POLICUBETA P/LAB.
2	9	5	2585	LANCETA P/ LABORATORIO
2	9	5	2591	PLACA DE PETRI
2	9	5	2592	PIPETA GRADUADA
2	9	5	2597	BOLSA ESTERILIZADA P/LAB.
2	9	5	2599	PERA PARA PIPETA
2	9	5	2600	FRASCO PARA MUESTRAS

2	9	5	2620	INDICADOR DE ESTERILIZACION
2	9	5	2634	HISOPO ESPECIAL
2	9	5	2636	COPAS P/PRUEBAS DE LABORAT.
2	9	5	2639	CAJA P/TUBOS DE ENSAYO
2	9	5	2694	BOLSA P/EXTRACCION SANGRE
2	9	5	2710	MALLA P/MUESTRAS BIOLOGICAS
2	9	5	2752	PIPETA MULTICANAL
2	9	5	2753	MICROPIPETA C/AJUSTE DIGITAL
2	9	5	2754	ULTRAMICROPIPETA
2	9	5	2763	PROBETA
2	9	5	2764	VASO DE PRECIPITADO
2	9	5	2765	ERLENMEYERS
2	9	5	2780	CUBA DE SECUENCIA
2	9	5	2782	PISETA DE LABORATORIO
2	9	5	2784	ENEMA
2	9	5	2786	KIT DE MUESTRARIOS
2	9	5	2787	REFRIGERANTE P/LABORATORIO
2	9	5	2832	REGLA P/ ENDODONCIA
2	9	5	2833	CLAMP P/ODONTOLOGIA
2	9	5	2886	HILO DE SUTURA
2	9	5	2954	SEPARADOR PARABEUF
2	9	5	2955	RECIPIENTE QUIRURGICO
2	9	5	2957	RASPADOR DENTAL P/ANIMAL
2	9	5	2958	FORCEPS P/ EXTRACCION
2	9	5	2959	CRISTALIZADORES
2	9	5	2960	CUBA CROMATOGRAFICA
2	9	5	2961	VARILLA MEZCLADORA
2	9	5	2962	PLACA P/CROMATOGRAFIA
2	9	5	2972	VAGINOSCOPIO
2	9	5	2973	ARCOS PARA ESTETOSCOPIO
2	9	5	2974	ROBINETE
2	9	5	2975	OLIVAS PARA ESTETOSCOPIO
2	9	5	2976	TUBO PARA ESTETOSCOPIO
2	9	5	2979	BRAZAL P/TENSIOMETRO
2	9	5	2980	CAMARA P/TENSIOMETRO
2	9	5	2981	PERA P/TENSIOMETRO
2	9	5	2982	RELOJ P/TENSIOMETRO
2	9	5	3016	ASPEJADOR P/ERLENMEYERS
2	9	5	3017	GRADILLA P/TUBO DE ENSALLO
2	9	5	3020	BOLSA P/ COLOSTOMIA
2	9	5	3021	PAÑO ESTERIL
2	9	5	3024	PAPEL FILTRO
2	9	6	253	ALEMITE ENGRASADOR
2	9	6	319	CINTA P/IMPRESORA
2	9	6	321	CINTURON DE SEGURIDAD
2	9	6	341	DENSIMETRO P/BATERIAS
2	9	6	401	CARTUCHO TONER
2	9	6	402	FLOTANTE P/TANQUE AGUA
2	9	6	403	FLUIDO P/FRENOS HIDRAULICOS
2	9	6	534	BUJIA P/AUTOMOTOR
2	9	6	540	LAMPARA P/FARO AUTOMOTOR
2	9	6	543	INSIGNIA P/AUTOMOTOR
2	9	6	546	RODAMIENTO P/AUTOMOTOR
2	9	6	547	BARRA DE DIRECCION
2	9	6	548	PARRILLA P/AUTOMOTOR
2	9	6	549	TAPA DE ACEITE
2	9	6	550	TAPA TANQUE DE NAFTA
2	9	6	574	VOLANTE P/ AUTOMOTOR
2	9	6	575	DEPOSITO AGUA LIMPIAPARABRISAS
2	9	6	583	DEPOSITO LIQUIDO REFRIGERANTE

2	9	6	585	ENCENDEDOR P/AUTOMOTOR
2	9	6	586	ESPEJO RETROVISOR EXTERIOR
2	9	6	623	ESPEJO RETROVISOR INTERIOR
2	9	6	624	MOLDURA P/AUTOMOTOR
2	9	6	625	PASTILLA DE FRENO
2	9	6	629	LIMPIA PARABRISAS
2	9	6	630	CABLE P/BUJIA
2	9	6	631	CINTA DE FRENO P/AUTOMOTOR
2	9	6	641	TAZA P/RUEDA
2	9	6	647	APOYA CABEZA
2	9	6	648	LUNETA P/AUTOMOTOR
2	9	6	649	PARABRISAS
2	9	6	650	PARAGOLPE DE AUTOMOTOR
2	9	6	651	AUTOESTEREO
2	9	6	718	FUSIBLE LINEA EUROPEA
2	9	6	779	TERMOCUPLA
2	9	6	780	LLANTA P/AUTOMOTOR
2	9	6	781	PERILLA P/ AUTOMOTOR
2	9	6	782	PALANCA DE COMANDO
2	9	6	864	MONOELEMENTO IMPRESOR
2	9	6	884	ANTENA P/AUTOMOTOR
2	9	6	890	CUBREALFOMBRAS DE GOMA
2	9	6	891	ACRILICO CUBREFAROS
2	9	6	903	BOMBA DE AGUA P/AUTOMOTOR
2	9	6	904	DISTRIBUIDOR P/AUTOMOTOR
2	9	6	905	SERVOFRENO P/AUTOMOTOR
2	9	6	906	BOMBA DE FRENO
2	9	6	925	BOMBA DE DIRECCION HIDRAULICA
2	9	6	941	BATERIA P/VEHICULO
2	9	6	943	TACO DE GOMA
2	9	6	979	BOMBA DE PIQUE P/CARBURADOR
2	9	6	980	PLAQUETA ELECTRONICA P/AUTO
2	9	6	981	RADIADOR P/AUTOMOTOR
2	9	6	982	CAMPANA DE FRENO P/AUTOMOTOR
2	9	6	983	BULBO P/AUTOMOTOR
2	9	6	984	BOMBA DE NAFTA P/AUTOMOTOR
2	9	6	985	BOMBA DE ACEITE P/AUTOMOTOR
2	9	6	987	DISCO DE FRENO P/AUTOMOTOR
2	9	6	988	TERMOSTATO P/AUTOMOTOR
2	9	6	993	DISCO DE EMBRAGUE P/AUTOMOTOR
2	9	6	994	ABRAZADERA P/AUTOMOTOR
2	9	6	995	AVANCE AUTOMATICO P/AUTOMOTOR
2	9	6	996	CARBURADOR P/AUTOMOTOR
2	9	6	997	BENDIX DE ARRANQUE P/AUTOMOTOR
2	9	6	998	BUJE P/AUTOMOTOR
2	9	6	1022	BALANCIN DE ACELERADOR P/AUTO
2	9	6	1023	ALTERNADOR P/AUTOMOTOR
2	9	6	1024	COJINETE P/AUTOMOTOR
2	9	6	1025	MULTIPLE DE ADMISION P/AUTO
2	9	6	1026	FLEXIBLE DE FRENO P/AUTOMOTOR
2	9	6	1027	EXTREMO DE DIRECCION P/AUTO
2	9	6	1028	PALIER P/AUTOMOTOR
2	9	6	1029	MAZA FRENO DELANTERO P/AUTO
2	9	6	1030	REGULADOR DE EMBRAGUE P/AUTO
2	9	6	1031	TRIPA CUENTAKILOMETROS P/AUTO
2	9	6	1034	CRUCETA P/AUTOMOTOR
2	9	6	1102	CERRADURA P/AUTOMOTOR
2	9	6	1103	CAJA DE FUSIBLES P/AUTOMOTOR
2	9	6	1104	CABLE DE BATERIA P/AUTOMOTOR
2	9	6	1105	PALETA DE VENTILADOR P/AUTO

2	9	6	1106	MARCO DE RADIADOR P/AUTOMOTOR
2	9	6	1107	MANIJA INTERIOR P/AUTOMOTOR
2	9	6	1108	BARRA DE TORSION P/AUTOMOTOR
2	9	6	1109	REGULADOR DE VOLTAJE P/AUTO
2	9	6	1110	PATIN DE FRENO P/AUTOMOTOR
2	9	6	1111	BANCAL
2	9	6	1112	AUTOMATICO P/HELADERA
2	9	6	1113	ANAQUEL P/HELADERA
2	9	6	1114	REJILLA P/HELADERA
2	9	6	1115	TERMOSTATO P/CALEFACTOR
2	9	6	1185	FORZADOR P/AIRE ACONDICIONADO
2	9	6	1186	AUTOMATICO F/C P/AIRE ACOND.
2	9	6	1187	BOTONERA P/AIRE ACONDICIONADO
2	9	6	1188	PLATINOS P/AUTOMOTOR
2	9	6	1189	ESQUELETO ASIENTO P/AUTOMOTOR
2	9	6	1190	RETEN P/AUTOMOTOR
2	9	6	1191	PROTECTOR CUBIERTA P/AUTOMOTOR
2	9	6	1192	MODULO ENCENDIDO P/AUTOMOTOR
2	9	6	1193	JUNTA P/AUTOMOTOR
2	9	6	1194	MANGUERA P/AUTOMOTOR
2	9	6	1195	LEVANTA CRISTAL P/AUTOMOTOR
2	9	6	1197	REOSTATO
2	9	6	1198	FALSA ESCUADRA
2	9	6	1199	RUEDA P/MOBILIARIO
2	9	6	1200	CRIQUET P/AUTOMOTOR
2	9	6	1201	POLEA
2	9	6	1355	CARTUCHO DE TINTA
2	9	6	1376	SOPORTE
2	9	6	1417	REVELADOR P/FOTOCOPIADORA
2	9	6	1448	REPUESTO P/RODILLO
2	9	6	1449	BOYA
2	9	6	1468	ASIENTO P/INODORO
2	9	6	1472	CABEZAL DE CANILLA
2	9	6	1473	REPUESTO P/LAVATORIO
2	9	6	1492	TAPA P/INODORO
2	9	6	1518	AMORTIGUADOR
2	9	6	1519	PARRILLA DE SUSPENSION
2	9	6	1520	CABLE P/ACELERADOR
2	9	6	1521	CABLE DE EMBRAGUE
2	9	6	1522	SOPORTE P/AUTOMOTOR
2	9	6	1524	OPTICA DE AUTOMOTOR
2	9	6	1525	CORREA P/AUTOMOTOR
2	9	6	1527	ROTULA
2	9	6	1528	CEPILLO P/LIMPIA PARAB.
2	9	6	1529	BASE P/ASIENTO AUTOMOTOR
2	9	6	1530	PRISMA INFERIOR DE ROSARIO
2	9	6	1531	HOMOSINETICA
2	9	6	1542	RODAMIENTO
2	9	6	1543	MANGO SUJECION P/RODAMIENTO
2	9	6	1546	CONSOLA PARADA DE EMERGENICIA
2	9	6	1547	PISTON VALVULA DE SEGURIDAD
2	9	6	1548	BUJES P/MOTORES
2	9	6	1549	VOLANTE DE GRIFO AIRE P/MOTOR
2	9	6	1573	CINTA P/IMPRESION
2	9	6	1582	CINTA P/FAX
2	9	6	1637	FILTRO P/MASCARA
2	9	6	1642	REPUESTO EQ. DE COMUNICACION
2	9	6	1645	INSTRUMENTAL P/DRAGA
2	9	6	1655	REPUESTO P/FAX
2	9	6	1662	REPUESTO PARA SILLA

2	9	6	1663	REPUESTO P/DRAGA
2	9	6	1668	TINTA P/IMPRENTA
2	9	6	1669	MASTERS P/IMPRENTA
2	9	6	1678	PAÑO P/IMPRENTA
2	9	6	1699	ANTENA DE COMUNICACION
2	9	6	1705	TENSOR
2	9	6	1707	AISLADOR
2	9	6	1712	REPUESTO P/AIRE ACONDIC.
2	9	6	1733	REPUESTOS P/ASCENSOR
2	9	6	1737	REPUESTO P/CENTRO DE TRABAJO
2	9	6	1739	ACCES. P/CENTRAL TELEFONICA
2	9	6	1780	FUELLE P/INODORO
2	9	6	1792	REPUESTO P/VALVULA P/INODORO
2	9	6	1848	PROTECTOR CAMARA AUTOMOTOR
2	9	6	1876	TAPA P/DEPOSITO DE AGUA
2	9	6	1891	REPUESTO P/IMPRESORA
2	9	6	1896	REPUESTO P/SCANNER
2	9	6	1924	PLAQUETA LINEA ANALOGICA
2	9	6	1926	SOPORTE P/MATAFUEGO
2	9	6	1927	TAPA P/VALVULA
2	9	6	1928	VOLANTE P/VALVULA
2	9	6	1929	TOBERA P/MATAFUEGO
2	9	6	1930	LLAVE P/MANGA
2	9	6	1961	CHASIS P/CARPETA COLGANTE
2	9	6	2050	OBTURADOR P/DEPOSITO
2	9	6	2051	JUNTA P/FLEXIBLE
2	9	6	2054	RODILLO P/IMPRENTA
2	9	6	2055	CABLE P/IMPRESORA
2	9	6	2056	CABLE DE ALIMENTACION
2	9	6	2057	CABLE SERIAL
2	9	6	2058	CABLE SCSI
2	9	6	2059	TRANCEIVERS
2	9	6	2060	SWITCH
2	9	6	2062	LAPIZ CORRECTOR P/IMPRENTA
2	9	6	2063	POTE CORRECTOR P/IMPRENTA
2	9	6	2132	CABO
2	9	6	2171	REPUESTO P/CROMATOGRAFO
2	9	6	2178	CARTUCHO P/TAPE BACKUP
2	9	6	2223	TERMINADOR
2	9	6	2229	FILTRO PARA PINTURA
2	9	6	2232	CINTA P/PERFORACION
2	9	6	2241	REP.P/ELECTROENCELOGRAFO
2	9	6	2254	MATAFUEGO DESCARTABLE
2	9	6	2262	REPUESTO P/FOTOCOPIADORA
2	9	6	2263	SET REPUESTOS P/FOTOCOPIAD.
2	9	6	2277	MANGO
2	9	6	2290	REPUESTO P/MAQ.DE CALCULAR
2	9	6	2294	PANTALLA DE CALEFACCION
2	9	6	2309	GABINETE P/CAMARA
2	9	6	2314	LENTE
2	9	6	2328	SOPORTE SOSTEN DE ESTANTE
2	9	6	2339	PUNTA P/PLOTTER
2	9	6	2346	DETECTOR DE FALLA
2	9	6	2393	REPUESTO P/ ACELEROGRAFO
2	9	6	2421	REGULADOR DE GAS
2	9	6	2422	ARO ADAPTADOR
2	9	6	2486	ELECTROVALVULA
2	9	6	2535	JUNTA P/ CAÑO
2	9	6	2594	CINTA PARA MAGENTIZADORA
2	9	6	2618	PULMON PARA FRENOS

2	9	6	2626	ACEITE FUSOR P/ IMPRESORA
2	9	6	2627	REVELADOR P/ IMPRESORA
2	9	6	2628	REPUESTO P/ IMPRESORA
2	9	6	2676	CARBON P/ MOTOR ARRANQUE
2	9	6	2677	CAMPO P/MOTOR DE ARRANQUE
2	9	6	2678	EJE TENSOR
2	9	6	2679	REMACHE P/CINTA DE FRENO
2	9	6	2681	INDUCIDO DE ARRANQUE
2	9	6	2682	IMPULSOR P/AUTOMOTOR
2	9	6	2683	BOMBA DE EMBRAGUE
2	9	6	2684	BOMBIN AUXILIAR P/EMBRAGUE
2	9	6	2691	LUZ PARA MICROSCOPIO
2	9	6	2785	ALCOHOMETRO P/ESPECTOFOTO
2	9	6	2809	CONDENSADOR P/AUTOMOTOR
2	9	6	2845	TANZA PARA BORDEADORA
2	9	6	2877	CABLE P/MONITOR MULTIPARAM.
2	9	6	2906	BANDA LUBRICANTE P/IMPRES.
2	9	6	2907	CARTUCHO P/IMP.ROTULADORA
2	9	6	2920	BALUN P/TELECOMUNICACIONES
2	9	6	3007	TINTA DE ARTES GRAFICAS
2	9	6	3014	UNIDAD DE IMAGEN
2	9	6	3015	FUSOR
2	9	6	3018	CARTUCHO P/EQ. FILTRACION
2	9	6	3023	CABLE IDE
2	9	6	3043	BOQUILLA P/LANZA DE INCENDIO
2	9	6	3062	FILTRO DE AIRE P/VEHICULO
2	9	6	3063	FILTRO DE ACEITE P/VEHICULO
2	9	6	3064	FILTRO DE GAS OIL P/VEHICULO
2	9	6	3082	DISCO OPTICO
2	9	9	1626	CINTA ANTIDESLIZANTE
2	9	9	1765	CAJA PARA EMBALAR
2	9	9	1790	CREDENCIAL
2	9	9	1888	CINTA P/VALLADO
2	9	9	1890	PAPEL EMBREADO
2	9	9	2007	OREJERAS
2	9	9	2035	SACA POSTAL
2	9	9	2131	FAJA INDICADORA
2	9	9	2156	SOGA
2	9	9	2172	PORTA CREDENCIAL
2	9	9	2266	VELA
2	9	9	2269	SAHUMERIO
2	9	9	2273	PROTECTOR FACIAL
2	9	9	2352	CARTEL
2	9	9	2362	CABLE P/ESGRIMA
2	9	9	2369	ANILLO
2	9	9	2370	GARGANTILLA
2	9	9	2371	PULSERA
2	9	9	2398	CIGARRERA
2	9	9	2405	PERCHA
2	9	9	2417	INCIENSO
2	9	9	2448	PELOTA
2	9	9	2494	BARRERA ABSORBENTE
2	9	9	2504	PAÑAL
2	9	9	2653	ENCENDEDOR
2	9	9	2692	DRAGONAS PARA SABLE
2	9	9	2761	RED P/DEPORTES
2	9	9	2762	PALETA P/DEPORTES
2	9	9	2775	KIT DE SUPERVIVENCIA
2	9	9	2781	CAJA PARA PELICULA
2	9	9	2783	JUEGO DE MESA

2	9	9	2792	PLACAS PARA PISO
2	9	9	2799	BOLSA P/TERMOCONTRAIBLE
2	9	9	2853	FOSFORO
2	9	9	2885	SILBATO
2	9	9	2901	ELEMENTO DE ADIESTRAMIENTO
2	9	9	2945	MUNICION ANTITUMULTO
2	9	9	2999	CARTUCHO GAS LACRIMOGENO
2	9	9	3000	GAS PARALIZANTE
2	9	9	3001	GRANADA GAS LACRIMOGENO
2	9	9	3002	GRANADA DE DISTRACCION
2	9	9	3027	CINTA P/PROTECCION DE CAÑOS
2	9	9	3033	TIRO PARA SABLE
3	1	1	2390	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA
3	1	2	2391	SERVICIO DE AGUA Y CLOACA
3	1	3	2392	SERVICIO DE GAS NATURAL
3	1	4	2052	SERVICIO DE RADIOMENSAJE
3	1	4	2210	SERVICIO DE INTERNET
3	1	4	2382	SERVICIO TELEFONICO
3	1	4	2426	SERV.RADIOTELECOMUNICACION
3	1	4	2880	SERVICIO DE CORREO ELECTR.
3	1	5	1384	DISTRIBUCION DE CORREOS
3	1	5	1385	TELEGRAMAS
3	1	5	2503	TIMBRES POSTALES
3	1	9	2315	SERV. ENLACE DE TELECOMUNIC
3	2	1	1419	ALQUILER DE VIVIENDA
3	2	1	2024	ALQUILER DE COCHERA
3	2	1	2085	ALQUILER DE OFICINA
3	2	1	2527	ALQUILER DE EDIFICIO
3	2	2	1425	ALQUILER GRUPO ELECTROGENO
3	2	2	2014	ALQUILER DE DISPENSERS
3	2	2	2145	ALQUILER EQUIPO TELEFONICO
3	2	2	2457	ALQUILER DE SIST. DE ALARMA
3	2	2	2459	ALQUILER DE AUTOELEVADOR
3	2	2	2579	ALQ.CINTA TRANSPORTADORA
3	2	2	2819	ALQ. TERMO CONT. OXIGENO
3	2	2	2902	ALQUILER DE GRUA
3	2	2	2904	ALQ.EQUIP.BOMBEO HORMIGON
3	2	2	2911	ALQUILER DE EXPENDEDORA
3	2	2	3010	ALQ. MAQUINA PULIDORA PISO
3	2	2	3011	ALQUILER LUSTRALIJADORA
3	2	2	3026	ALQUILER DE VEHICULO
3	2	3	1427	ALQUILER COMPUTADORAS
3	2	4	1426	SERVICIO DE FOTOCOPIADO
3	2	4	2879	SERVICIO DE DUPLICADO
3	2	9	2235	ALQUILER DE UTILERIA TEATRAL
3	2	9	2621	ALQUILER DE UTILES P/EVENTOS
3	3	1	1646	TRATAMIENTO DE FRENTES
3	3	1	1649	CIERRAPUERTAS
3	3	1	1658	MANT.REP. TANQUES, CISTERNAS
3	3	1	1660	PINTURA
3	3	1	2041	ALBAÑILERIA
3	3	1	2134	CARPINTERIA
3	3	1	2141	ALFOMBRADO
3	3	1	2149	PLOMERIA
3	3	1	2189	MANT.DE ESPACIOS VERDES
3	3	1	2236	MANT. DE RED DE CABLEADO
3	3	1	2244	INSTALACION ELECTRICA
3	3	1	2449	MANT. DE RED CLOACAL
3	3	1	2475	EXPENSAS PROP. HORIZONTAL
3	3	1	2479	CARPINTERIA METALURGICA

3	3	1	2513	CERRAJERIA
3	3	1	2528	SERVICO DE PULIDO DE PISOS
3	3	1	2601	PLASTIFICADO DE PISOS
3	3	1	2685	ELECTRICISTA
3	3	1	2828	MANTENIMIENTO DE POZO CIEGO
3	3	1	2924	MANT.SIST.DE CALEFACCION
3	3	1	2970	MANT. GRAL. DE INSTALACIONES
3	3	1	3065	MANTENIMINETO DE HELIPUERTO
3	3	1	3066	MANT. PUERTAS AUTOMATICAS
3	3	2	2162	REPARACION AUTOMOVIL
3	3	2	2460	REPARACION DE CAMION
3	3	2	3037	MANT. DE AERONAVE
3	3	2	3038	REPARACION DE EMBARCACION
3	3	3	1400	MANTENIMIENTO ASCENSORES
3	3	3	1420	MANTENIMIENTO ESC.MECANICA
3	3	3	1424	MANTENIMIENTO RAMPA MOVIL
3	3	3	1627	MANTENIMIENTO MATAFUEGOS
3	3	3	1657	MANT. EQUIPO DE COMPUTACION
3	3	3	2040	MANT. AIRE ACONDICIONADO
3	3	3	2042	MANT. CENTRAL TELEFONICA
3	3	3	2100	MANT EQUIPOS CONTRA INCENDIO
3	3	3	2101	MANT DE BOMBA DE AGUA
3	3	3	2188	REPARACION DE EQUIPO
3	3	3	2221	MANTENIMIENTO DE IMPRESORA
3	3	3	2245	MANT. DE MAQUINA DOBLADORA
3	3	3	2372	MANTENIM.DE FOTOCOPIADORA
3	3	3	2389	MANT. EQ.TRATAM. DE EFLUENTE
3	3	3	2397	MANT. DE EQ. DE CINE Y VIDEO
3	3	3	2418	MANT. EQUIPO DE LABORATORIO
3	3	3	2435	MANTENIMIENTO DE CALDERA
3	3	3	2440	MANT. EQUIPO DE USO MEDICO
3	3	3	2454	MANT. EQU. COMP Y ASPIR. O2
3	3	3	2458	MANT. SISTEMA DE ALARMA
3	3	3	2461	MANT. DE HORNO DE PANADERIA
3	3	3	2492	MANT. DE CALEFACTOR
3	3	3	2499	MANT. CEPILLADORA DE MADERA
3	3	3	2500	MANT. DE GRUPO ELECTROGENO
3	3	3	2501	MANT. DE DESTILADOR DE AGUA
3	3	3	2625	MANTENIMIENTO DE RELOJ
3	3	3	2629	MANT. DE BRAZO HIDRAULICO
3	3	3	2633	MANT. DE DENSITOMETRO
3	3	3	2657	MANT. INSTRUMENTAL CIENTIFICO
3	3	3	2680	MANT. DE ANTENA DE COMUNIC.
3	3	3	2727	PRUEBA HIDRAULICA
3	3	3	2810	MANT. MAQ. COSER INDUSTRIAL
3	3	3	2811	MANT. CARGADOR DE BATERIAS
3	3	3	2812	MANT. MAQ. PICADORA CARNE
3	3	3	2813	MANT. COCINA INDUSTRIAL
3	3	3	2814	MANT. MAQUINA DE ESCRIBIR
3	3	3	2815	MANT. GUILLOTINA INDUSTRIAL
3	3	3	2820	MANT. MAQ. FRANQUEADORA
3	3	3	2844	MANT. DE AUTOELEVADOR
3	3	3	2987	MANT. EQUIP. MICROFILMACION
3	3	3	3049	MANT. FICHERO ELECTROMEC.
3	3	3	3050	MANT. CENTRO MECANIZADO
3	3	3	3051	MANT. PANTOGRAFO
3	3	3	3052	MANT. UNIDAD DE GOBIERNO
3	3	3	3053	MANT. TORNO
3	3	3	3056	MANT. DUPLICADORA DIGITAL
3	3	3	3057	MANTENIMIENTO DE HELADERA

3	3	3	3058	MANT. EQUIPO IMPRESOR
3	3	3	3059	MANT. DE EQUIPOS DE FAX
3	3	3	3081	MANT. DE CAMARA MORTUORIA
3	3	5	1386	LIMPIEZA DE PISOS
3	3	5	1390	LIMPIEZA CIELORASOS
3	3	5	1391	LIMPIEZA DE PAREDES
3	3	5	1392	LIMPIEZA BALCONES Y AZOTEAS
3	3	5	1393	LIMPIEZA CORTINAS
3	3	5	1394	LIMPIEZA DE METALES
3	3	5	1398	LIMPIEZA VIDRIOS/CRISTALES
3	3	5	1535	LIMPIEZA DE MOBILIARIO
3	3	5	1536	LIMPIEZA LOCALES ESPECIALES
3	3	5	1537	LIMPIEZA ACCESORIOS OFICINA
3	3	5	1539	LIMPIEZA DE CARPINTERIAS
3	3	5	1560	DESINFECCION
3	3	5	1561	DESINSECTIZACION
3	3	5	1564	DESRATIZACION
3	3	5	1565	CONTROL DE AVES
3	3	5	1566	CONTROL DE MURCIELAGOS
3	3	5	1572	LIMPIEZA DE ESCALERAS
3	3	5	1688	LIMPIEZA DE EDIFICIOS
3	3	5	2097	FUMIGACION
3	3	5	2136	SERVICIO CONTENEDOR HIGIENICO
3	3	5	2453	AROMATIZACION DE AMBIENTES
3	3	5	2529	LIMPIEZA DE PISCINAS
3	3	5	2643	LIMPIEZA DE OBRAS DE ARTE
3	3	5	2709	LIMP.TANQUE DE AGUA POTABLE
3	3	5	2914	SERV.LAVADO DE TEXTILES
3	3	5	3008	LIMPIEZA POZO AGUA SERVIDA
3	3	9	2047	INSTALACION DE EQUIPOS
3	3	9	2511	MANTENIMIENTO DE ADORNOS
3	3	9	2607	MANT. DE PLACAS DE BRONCE
3	3	9	2638	MANT. DE PLANTAS VEGETALES
3	3	9	2821	SERV.CONTRA INCENDIO
3	3	9	2929	SERVICIO DE TAPICERIA
3	3	9	3034	SERV. CEGADO DE TANQUE
3	4	1	2184	ENCUESTA
3	4	1	2414	SERVICIO DE CONSULTORIA
3	4	1	3080	CERTIFICACION DE EQUIPOS
3	4	2	2099	SERVICIO MEDICO
3	4	2	2466	SERVICIO DE MECANICA DENTAL
3	4	2	2467	SERVICIO ODONTOLOGICO
3	4	2	2498	COBERTURA DE EMERG.MEDICA
3	4	2	2686	SERVICIO DE ESTERILIZACION
3	4	2	2807	SERVICIO DE ECOGRAFIA
3	4	2	2909	SERVICIO DE LABORATORIO
3	4	2	2912	SERVICIO DE ENFERMERIA
3	4	3	2081	PATROCINIO Y REPRESENTACION
3	4	4	2611	SERVICIO DE AUDITORIA
3	4	5	2106	CURSO DE CAPACITACION
3	4	5	2167	SERVICIO DE CONFERENCIAS
3	4	6	2139	SOPORTE TECNICO SOFTWARE
3	4	6	2168	DISEÑO Y PROGRAMACION
3	4	6	2354	SERV DE SISTEMAS ESPECIFICOS
3	4	6	2881	MANTENIMIENTO DE RED INFORM
3	4	6	2910	SERV. DUPLICACION DISKETTE
3	4	6	3040	INSTALACION RED INFORMATICA
3	4	7	2851	SERVICIO DE HOTELERIA
3	4	9	2148	CERTIFICACIONES
3	4	9	2169	SERVICIO DE TELEVISACION

3	4	9	2203	DIRECCION DE OBRA
3	4	9	2264	CONSTRUCCION ESCENOGRAFIA
3	4	9	2409	SERVICIO DE TRADUCCION
3	4	9	2543	SERV.DE DISEÑO GRAFICO
3	4	9	2642	CONSTRUC. CABINA ACUSTICA
3	4	9	2646	PERFORACION P/ POZO DE AGUA
3	4	9	2647	CONSTRUC.CAMARA FRIGORIFICA
3	4	9	2648	CONST. DE TANQUE DE AGUA
3	4	9	2800	PROGRAM.CTRAL.TELEFONICA
3	4	9	2827	CONEXION RED DIGITAL
3	4	9	2913	SERV.EDUCACION FISICA
3	4	9	2927	SERV.HIGIENE Y SEGURIDAD
3	4	9	2933	SERV. DESPACHANTE ADUANA
3	4	9	2983	INSTAL. CENTRAL TELEFONICA
3	4	9	3045	ESTUDIO TECNICO DEL TRANSITO
3	4	9	3048	DESTRUCCION Y REC. DE PAPEL
3	5	1	2093	MUDANZAS
3	5	1	2462	TRANSPORE DE CONTENEDOR
3	5	1	2464	SERVICIO DE CHARTER
3	5	1	2587	TRANSPORTE SUST.ALIMENTICIA
3	5	1	2654	SERVICIO DE FLETE
3	5	1	2793	TRANSPORTE DE CAUDALES
3	5	1	2797	SERVICIO DE REMIS
3	5	2	2270	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
3	5	3	2158	SERV. COPIADO DE PLANOS
3	5	3	2165	SERVICIO DE IMPRESION
3	5	3	2231	SERVICIO DE ENCUADERNACION
3	5	3	2395	SERVICIO DE PUBLICACION
3	5	4	2065	SEGUROS DE RESPONSABILIDAD
3	5	4	2073	SEGURO CONTRA ROBO
3	5	4	2074	SEGURO CONTRA INCENDIO
3	5	4	2075	SEGURO EQUIPOS INFORMATICOS
3	5	4	2076	SEGURO AUTOMOTOR
3	5	4	2077	SEGURO EQUIPOS ELECTRONICOS
3	5	4	2195	SEGURO RIESGO DE TRABAJO
3	5	4	2211	SEGURO DE VALORES
3	5	4	2423	SEGURO PARA OBRA DE ARTE
3	5	4	2438	SEGURO DE VIDA
3	5	4	2876	SEGURO P/ INSTRUM. MUSICAL
3	5	4	2891	SEGURO PARA AERONAVE
3	5	4	2903	SEGURO PARA INMUEBLES
3	5	4	2932	SEGURO P/ LEY DE AFTOSA
3	5	5	2396	SERVICIOS BANCARIOS
3	5	5	2944	SERVICIO BANCA ELECTRONICA
3	5	9	2039	SERV DE AGENCIA NOTICIOSA
3	5	9	2147	SERVICIO DE MICROFILMACION
3	5	9	2170	SERVICIO DE SONIDO
3	5	9	2176	SEGUIMIENTO DE PRENSA
3	5	9	2177	RECORTE PERIODISTICO
3	5	9	2185	SERVICIO DE AUDIOVISUALES
3	5	9	2381	SERVICIO DE DIGITALIZACION
3	5	9	2491	SERVICIO FOTOGRAFICO
3	5	9	2619	SERVICIO DE HERRERIA
3	5	9	2711	SERVICIO DE VOLQUETE
3	5	9	2874	SERVICIO FUNEBRE
3	5	9	2897	SERV. DE DUPLICACION DE CD
3	5	9	2943	SERVICIO DE EMPAQUE
3	5	9	3047	SERV. IMAGEN SATELITAL
3	5	9	3067	SERVICIO DE SERIGRAFIA
3	6	0	2510	SERV.DE PUBLICIDAD TELEVISIVA

3	6	0	2635	DISTRIBUCION DE FOLLETERIA
3	7	1	2472	PASAJE
3	7	2	2471	VIATICO
3	9	1	2474	SERVICOS DE CEREMONIAL
3	9	3	1387	VIGILANCIA Y CUSTODIA
3	9	3	2094	SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS
3	9	9	2095	SERVICIO DE REFRIGERIO
3	9	9	2313	SERV.TRATAMIENTO EFLUENTE
3	9	9	2348	TICKET RESTAURANT
3	9	9	2375	SERVICIO DE COFFE-BREAK
3	9	9	2439	SERV. RESIDUOS PATOLOGICOS
3	9	9	2756	TICKET CANASTA FAMILIAR
3	9	9	2796	TICKET CASH
3	9	9	2878	SER. DE ENTELADO DE MAPAS
3	9	9	2898	PAQUETE ALIMENTICIO
3	9	9	3022	SERV.CONFECCION TEXTIL
4	3	1	62	BOMBA A TORNILLO
4	3	1	64	BOMBA DE PROFUNDIDAD
4	3	1	70	ENCUADERNADOR DE ANILLOS
4	3	1	91	BOMBA PERISTALTICA
4	3	1	92	BOMBA A DIAFRAGMA
4	3	1	93	BOMBA DOSIFICADORA
4	3	1	98	HORMIGONERA HIDRAULICA
4	3	1	99	PLATAFORMA AUTOSUSTENTABLE
4	3	1	100	GUINCHE C/TRINQUETE SEGUR
4	3	1	101	MESA DE SIERRA
4	3	1	102	CORTADORA DE MOSAICOS
4	3	1	103	TRITURADORA DE CASCOTES
4	3	1	104	MOLEDORA DE LADRILLO
4	3	1	105	HORMIGONERA CARGA MANUAL
4	3	1	124	BOMBA PLUVIAL Y CLOACAL
4	3	1	125	BOMBA P/POZO
4	3	1	126	ABLANDADORA DE AGUA
4	3	1	127	FILTRO CARTUCHO P/AGUA
4	3	1	128	CALDERA P/CALEFACCION
4	3	1	144	BASCULA P/CARGAS TERRESTRES
4	3	1	145	BASCULA P/HACIENDA
4	3	1	154	PALA CARGADORA
4	3	1	155	EXCAVADORA MECANICA
4	3	1	160	CALDERA DE VAPOR
4	3	1	1267	CORTADORA E HILERADORA
4	3	1	1292	EQUIPO PERFORACION PORTATIL
4	3	1	1293	DESMINERALIZADOR
4	3	1	1294	COLUMNA TELESCOPICA
4	3	1	1326	MOLINILLO ELECTRICO P/GRANOS
4	3	1	1327	MAQUINA P/COSER
4	3	1	1337	MAQUINA PRECINTADORA
4	3	1	1366	APAREJO
4	3	1	1368	EXTRACTOR DE AIRE
4	3	1	1381	EQUIPO DE INYECCION DE AIRE
4	3	1	1665	BOMBA CENTRIFUGA
4	3	1	1817	REFRIGERADOR DE AUGA
4	3	1	1826	EQUIPO PROTECCION RESPIRATORIA
4	3	1	1893	MOTOBOMBA
4	3	1	1998	FILTRO PRENSA
4	3	1	2089	BASCULA ELECTRONICA
4	3	1	2341	BOMBA DE VACIO
4	3	1	2473	HORNO DE PANADERIA
4	3	1	2630	ATOMIZADOR DE PLASTICO
4	3	2	69	CARRO P/MATAFUEGO

4	3	2	94	TRACTOR BAJA POTENCIA.
4	3	2	95	TRACTOR ALTA POTENCIA
4	3	2	123	TRANSELEVADOR
4	3	2	146	BICICLETA
4	3	2	147	ACOPLADO TANQUE
4	3	2	148	ACOPLADO TOLVA
4	3	2	149	TRAILER HABITACIONAL
4	3	2	150	ESCALERA MECANICA
4	3	2	151	ASCENSOR P/PERSONAS
4	3	2	152	MONTACARGAS
4	3	2	153	CAMION GUINCHE
4	3	2	156	PLATAFORMA DE TIJERAS
4	3	2	157	PLATAFORMA LANZA TELESCOPICA
4	3	2	158	MOTOELEVADOR DE HORQUILLAS
4	3	2	161	CINTA TRANSPORTADORA
4	3	2	198	CARRETILLA DE MANO
4	3	2	199	ZORRA DE HORQUILLAS
4	3	2	209	SEMIRREMOLQUE TANQUE
4	3	2	210	SEMIRREMOLQUE P/SOLIDOS
4	3	2	215	VEHICULO UTILITARIO
4	3	2	238	COLECTIVO TRANSPORTE PERSONAS
4	3	2	1329	TRAILER P/CARGA
4	3	2	1714	AUTOMOVIL
4	3	2	1715	CAMIONETA
4	3	2	1716	CAMION
4	3	2	1800	BOTE
4	3	2	1801	MOTOR FUERA DE BORDA
4	3	2	2011	ELEVADOR PERSONAL
4	3	2	2631	CASILLA RODANTE MOVIL
4	3	2	2930	MOTOCICLETA
4	3	3	65	BOTIQUIN PRIMEROS AUXILIOS
4	3	3	67	CENTRIFUGA P/LABORATORIO
4	3	3	130	TENSIOMETRO ARTERIAL
4	3	3	131	NEBULIZADOR
4	3	3	132	LASER P/USOS MEDICOS
4	3	3	133	ELECTROBISTURI
4	3	3	134	ELECTROCARDIOGRAFO
4	3	3	163	ESPECTROFOTOMETRO INFRARROJO
4	3	3	164	ESPECTROFOTOMETRO UV-VISIBLE
4	3	3	165	ESPECTROFOTOMETRO ABS ATOMICA
4	3	3	166	CROMATOGRAFO
4	3	3	169	BAÑO TERMICO
4	3	3	171	FREEZER PERSONAL P/LABORATORIO
4	3	3	172	CENTRIFUGA MULTIPROPOSITO
4	3	3	174	CONTENEDOR NITROGENO LIQUIDO
4	3	3	176	COLCHON ANTIESCARA
4	3	3	177	ESTUFA P/ESTERILIZAR
4	3	3	178	FREEZER ULTRAFRIO
4	3	3	188	BALANZA DE PRECISION
4	3	3	208	CAMA HOSPITALARIA
4	3	3	219	TOMOGRAFO
4	3	3	244	MICROSCOPIO
4	3	3	1711	SILLA DE RUEDA
4	3	3	1719	CAMILLA
4	3	3	2044	LARINGOSCOPIO
4	3	3	2045	RESUCITADOR MANUAL
4	3	3	2046	CARDIODESFIBRILADOR
4	3	3	2049	ESTETOSCOPIO
4	3	3	2279	DETECTOR CONDUCTIMETRICO
4	3	3	2280	MEDIDOR DE CONDUCTIVIDAD

4	3	3	2612	MEDIDOR DE NIVEL SONORO
4	3	3	2613	CALIBRADOR DE SONIDO
4	3	3	2614	FILTRO DE BANDA
4	3	3	2622	DEMODULADOR DE TELEVISION
4	3	3	2623	SIST. DE MED. DE TELEFONOS
4	3	3	2624	CALIBRADOR DE TEMPERATURA
4	3	3	2672	MODULO PROCES. DE SEÑAL
4	3	3	2740	AGITADOR DUAL
4	3	3	2741	AGITADOR MAGNETICO
4	3	3	2742	FOTOCOLORIMETRO
4	3	3	2744	FOTOMETRO
4	3	3	2745	ANALIZADOR DE CARBOHIDRATO
4	3	3	2748	HOMOGENIZADOR
4	3	3	2749	EQ.ELECTROFORESIS DE ADN
4	3	3	2755	DESTILADOR-DEIONIZ. DE AGUA
4	3	3	2758	GABINETE DESECADOR
4	3	3	2916	BOMBA TURBOMOLECULAR
4	3	3	2922	FUENTE CALIBRACION GAMMA
4	3	3	2923	DETECTOR DE FUGA DE HELIO
4	3	3	2925	BOMBA ROTACIONAL MECANICA
4	3	3	3041	CROMATOGRAFO DE IONES
4	3	4	66	BALIZA GIRATORIA
4	3	4	68	COLUMNA P/ILUMINACION
4	3	4	135	RECEPTOR RADIO MENSAJES
4	3	4	140	TELEFONO INALAMBRICO
4	3	4	141	TELEFONO CON CONTESTADOR
4	3	4	142	TELEFONO CON CABLE
4	3	4	143	TELEFONO CELULAR
4	3	4	190	TORRE P/COMUNICACIONES
4	3	4	243	FAX
4	3	4	245	MINICENTRAL TELEFONICA
4	3	4	1297	CARTEL INDICADOR
4	3	4	1299	SEÑAL VIAL
4	3	4	1300	BRUJULA
4	3	4	1310	FAROL
4	3	4	1311	CAMPANA DE PESCA
4	3	4	1435	MODULO DE MEMORIA
4	3	4	1441	CABEZAL P/TELEFONISTA
4	3	4	1699	ANTENA DE COMUNICACION
4	3	4	1700	BALIZA AEREA
4	3	4	1746	PREATENDEDOR
4	3	4	1804	BALIZA P/MATAFUEGO
4	3	4	1885	TRANSMISOR/RECEPTOR
4	3	4	1886	AMPLIFICADOR P/TRANSMISOR/REC.
4	3	4	2304	SISTEMA DIGITAL DE GRABACION
4	3	4	2508	TELEFONO SATELITAL
4	3	4	2509	BASE P/ TELEFONO SATELITAL
4	3	4	2697	RADIOBALIZA SATELITAL
4	3	4	2698	BUSCADOR DIRECC. DE SEÑAL
4	3	4	2726	TRANCEPTOR SUBMARINO
4	3	4	3030	PATCH PANNEL
4	3	5	86	CONSOLA MEZCLADO DE SONIDOS
4	3	5	87	ALTAVOZ
4	3	5	189	VIDEO CAMARA
4	3	5	191	JUEGO INFANTIL P/ PLAZA
4	3	5	195	EQUIPO P/PRACTICA DEPORTES
4	3	5	202	PUPITRE
4	3	5	203	VIDEO PROYECTOR
4	3	5	204	RETROPROYECTOR
4	3	5	205	ALTOPARLANTE

4	3	5	206	MICROFONO
4	3	5	211	AMPLIFICADOR AUDIO
4	3	5	212	AURICULAR
4	3	5	214	CAJA ACUSTICA
4	3	5	241	TELEVISOR
4	3	5	1290	NEGATOSCOPIO
4	3	5	1305	ROTAFOLIO
4	3	5	1306	TELON P/DIAPOSITIVAS
4	3	5	1307	MOCHILA
4	3	5	1308	CAMARA FOTOGRAFICA
4	3	5	1314	PANTOGRAFO OPTICO
4	3	5	1585	VIDEO CASETERA
4	3	5	1586	PUNTERO
4	3	5	1587	PIZARRON ELECTRONICO
4	3	5	1588	TRANSCODIFICADOR DIGITAL
4	3	5	1589	PANTALLA DE PROYECCION
4	3	5	1590	PRESENTADOR VISUAL
4	3	5	1594	MONITOR/SEGUIDOR
4	3	5	1615	PROYECTOR
4	3	5	1923	MINICOMPONENTE
4	3	5	1940	MONITOR DE VIDEO
4	3	5	1943	MULTIPLEXOR DE VIDEO
4	3	5	1945	CONTROLADOR DE CAMARA
4	3	5	2016	CONSOLA DE LUCES
4	3	5	2027	VIDEO CASETERA PROFESIONAL
4	3	5	2114	PANTALLA DIGITAL
4	3	5	2146	MONITOR PLANO
4	3	5	2197	SECUENCIADOR MATRICIAL
4	3	5	2356	CHAQUETILLA ELECT.P/ESGRIMA
4	3	5	2357	ESPADA ELECTRICA P/ESGRIMA
4	3	5	2358	FLORETE ELECTRICO P/ESGRIMA
4	3	5	2359	SABLE ELECTRICO P/ESGRIMA
4	3	5	2360	APARATO ELECTRICO P/ESGRIMA
4	3	5	2361	CARETA P/ESGRIMA
4	3	5	2364	PROTECTOR DE ESGRIMA
4	3	5	2386	PEDANA METALICA P/ESGRIMA
4	3	5	2387	KIT PISO P/ESGRIMA
4	3	5	2388	PLASTRON PARED P/ESGRIMA
4	3	5	2712	ARROYADORA DE PELICULAS
4	3	5	2759	MESA DE PING PONG
4	3	5	2760	METEGOL
4	3	6	1	COMPUTADORA DE OFICINA
4	3	6	2	COMPUTADORA PORTATIL
4	3	6	4	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTOS
4	3	6	5	IMPRESORA LASER
4	3	6	6	IMPRESORA INYECCION DE TINTA
4	3	6	10	DISCO RIGIDO
4	3	6	11	MONITOR
4	3	6	12	CD ROM
4	3	6	13	MODEM-FAX
4	3	6	14	DIGITALIZADOR DE IMAGENES
4	3	6	229	GRABADOR DE DISCO OPTICO
4	3	6	231	TAPE BACKUP
4	3	6	1331	DISKETTERA
4	3	6	1332	INTERFASE KIT
4	3	6	1333	LECTORA CD EXTERIOR
4	3	6	1334	HUB
4	3	6	1335	ESTABILIZADOR DE TENSION
4	3	6	1349	BANCO DE MEMORIA
4	3	6	1370	GRABADORA DE CD

4	3	6	1371	JAZZ DRIVE
4	3	6	1372	VIDEO CAMARA P/PC
4	3	6	1374	CAMARA FOTOGRAFICA P/PC
4	3	6	1436	PLACA DE RED
4	3	6	1440	TIMBRADORA
4	3	6	1555	SERVIDOR
4	3	6	1556	CONTROLADOR
4	3	6	1576	MOUSE
4	3	6	1583	TECLADO
4	3	6	1592	MULTIPLEXOR
4	3	6	1595	SERVIDOR DE IMPRESION
4	3	6	1607	GABINETE
4	3	6	1608	CONTROLADORA DE VIDEO
4	3	6	1609	CONTROLADORA DE DISPOSITIVO
4	3	6	1610	UPS
4	3	6	1614	SERVIDOR DE DRIVES
4	3	6	1644	PLACA DE SONIDO
4	3	6	1691	JUKEBOX DE CD'S
4	3	6	1692	TORRE DE CD'S
4	3	6	1693	MOTHERBOARD
4	3	6	1694	FUENTE ALIMEN. P/COMPUTACION
4	3	6	1897	GRAFICADOR DE PLUMILLAS
4	3	6	1898	GRAF INYEC TINTA MONOCROMATICO
4	3	6	1899	GRAFICADOR INYEC TINTA COLOR
4	3	6	1907	ZIP DRIVE
4	3	6	1914	DRIVE DAT
4	3	6	1947	PATCHERA
4	3	6	2015	IMPRESORA CODIGOS DE BARRA
4	3	6	2018	LECTOR OPTICO
4	3	6	2026	IMPRESORA PORTATIL
4	3	6	2080	SWITCH TECLADO,MONITOR,MOUSE
4	3	6	2109	SWITCH ROUTER
4	3	6	2110	PAQUETE INTEGRAD. HARDWARE
4	3	6	2111	CONCENTRADOR
4	3	6	2112	TANSCEIVER
4	3	6	2135	MICROPROCESADOR
4	3	6	2344	DISPOSITIVO DISCO REMOVIBLE
4	3	6	2345	DISCO REMOVIBLE
4	3	6	2531	AUTO-SWITCH
4	3	6	2532	LECTORA DE DVD
4	3	6	2534	TARJETA DECODIFICAD. P/ DVD
4	3	6	2674	POOL DE MODEMS
4	3	6	2715	DISPENSADORA DE TICKETS
4	3	6	2716	SIST. ADMINISTRAD. DE PUBLICO
4	3	6	3012	MODEM
4	3	6	3013	LIMPIADOR P/DATA CARTRIDGES
4	3	7	15	HELADERA
4	3	7	16	FREEZER
4	3	7	18	COCINA A GAS
4	3	7	19	COCINA ELECTRICA
4	3	7	20	ANAFE A GAS
4	3	7	21	ANAFE ELECTRICO
4	3	7	22	CALEFACTOR ELECTRICO
4	3	7	23	RADIADOR DE ACEITE
4	3	7	25	ESTUFA A GAS
4	3	7	26	ESTUFA A KEROSENE
4	3	7	27	TERMOTANQUE
4	3	7	28	VENTILADOR DE PIE
4	3	7	29	VENTILADOR DE TECHO
4	3	7	30	TURBOCIRCULADOR

4	3	7	31	EXTRACTOR
4	3	7	32	BIBLIOTECA
4	3	7	33	CAJA DE SEGURIDAD
4	3	7	34	BANCO P/ASIENTO PERSONAS
4	3	7	35	ARMARIO
4	3	7	36	FICHERO
4	3	7	37	ESCALERA
4	3	7	38	CAJONERA
4	3	7	39	GUARDARROPA
4	3	7	40	ESCRITORIO
4	3	7	41	ESTANTE
4	3	7	42	MOSTRADOR
4	3	7	43	PERCHERO
4	3	7	44	PARAG ERO
4	3	7	45	SILLA
4	3	7	46	SILLON EJECUTIVO
4	3	7	47	TABURETE
4	3	7	48	MESA P/ MAQUINA ESCRIBIR
4	3	7	49	MESA P/ COMPUTADORA
4	3	7	51	MESA P/ DIBUJO
4	3	7	52	APARADOR
4	3	7	54	MUEBLE BAJO MESADA
4	3	7	55	ALACENA
4	3	7	56	MESA P/ TELEVISOR
4	3	7	57	MESA P/ TELEFONO / FAX
4	3	7	58	MAQUINA ESCRIBIR MANUAL
4	3	7	59	MAQUINA ESCRIBIR ELECTRICA
4	3	7	60	MAQUINA SUMAR
4	3	7	61	CALCULADORA ELECTRONICA
4	3	7	71	CONTADORA BILLETES
4	3	7	72	CONTADORA MONEDAS
4	3	7	73	CLASIFICADORA DE MONEDAS
4	3	7	75	CONTROLADORA DE BILLETES
4	3	7	77	DESTRUCTORA DOCUMENTO OFICINA
4	3	7	78	DESTRUCTORA DOCUM. Y MICROFILM
4	3	7	96	MICROONDAS
4	3	7	138	RELOJ REGISTRADOR PERSONAL
4	3	7	239	COCINA ECONOMICA
4	3	7	246	CENICERO
4	3	7	1301	MECHERO
4	3	7	1302	APOYA MACETAS
4	3	7	1303	MACETERO
4	3	7	1304	VELADOR
4	3	7	1312	ASPIRADORA
4	3	7	1317	LUSTRA ASPIRADORA
4	3	7	1319	ENCERADORA
4	3	7	1320	ATRIL
4	3	7	1323	IMPRESORA OFF-SET
4	3	7	1324	PROCESADORA MASTERS
4	3	7	1325	ABRIDORA P/SOBRES
4	3	7	1360	POLTRONA
4	3	7	1362	MESA CURVA
4	3	7	1364	CENICERO DE PIE
4	3	7	1367	ACONDICIONADOR DE AIRE
4	3	7	1404	ESTANTERIA
4	3	7	1405	PUESTO DE TRABAJO
4	3	7	1406	MESA DE REUNIONES
4	3	7	1407	MESA DE APOYO
4	3	7	1408	PANELES
4	3	7	1410	PLANERA

4	3	7	1411	MESA RESTAURACION DE PLANO
4	3	7	1412	MESA DE NEGATIVOS
4	3	7	1413	TOTEMS
4	3	7	1414	MOSTRADOR BIBLIOTECA
4	3	7	1421	CARRO PORTALIBRO
4	3	7	1422	CARRO PORTAPLANOS
4	3	7	1508	MESA RODANTE
4	3	7	1509	MESA P/FOTOCOPIADORA
4	3	7	1593	VISOR/COPIADOR
4	3	7	1596	SOPORTE P/LIBRO
4	3	7	1597	CAJA P/DOCUMENTOS
4	3	7	1601	FOTOCOPIADORA
4	3	7	1602	COMPAGINADOR P/FOTOCOP.
4	3	7	1605	SOFA
4	3	7	1606	SILLON
4	3	7	1641	GABINETE IGNIFUGO
4	3	7	1785	MAPOTECA
4	3	7	1795	EXHIBIDOR
4	3	7	1796	EXTENSION P/MUEBLES
4	3	7	1797	MARCO C/ESPEJO
4	3	7	1798	MUEBLE DE ARRIME
4	3	7	1799	PANEL DIVISORIO
4	3	7	1809	RACK CONTENEDOR
4	3	7	1832	VITRINA
4	3	7	1833	MUEBLE REVISTERO
4	3	7	1845	MESA RATONA
4	3	7	1846	BUTACA
4	3	7	1880	RELOJ
4	3	7	1892	ARCHIVO DESLIZABLE
4	3	7	1900	RINCONERO
4	3	7	1910	MESA P/IMPRESORA
4	3	7	1911	BASE P/CAJA FUERTE
4	3	7	1915	PIZARRON
4	3	7	1931	CARTELERA
4	3	7	1934	DISPENSER
4	3	7	1935	MESA LIBRO
4	3	7	1936	TABLERO DE DIBUJO
4	3	7	1937	TABLERO DE DIBUJO DIGITAL
4	3	7	1938	MESADA DE COCINA
4	3	7	1946	PLASTIFICADORA
4	3	7	1948	LAMINA
4	3	7	1953	CAFETERA TIPO EXPRESS
4	3	7	1960	DUPLICADORA DIGITAL
4	3	7	1962	TOP P/ARMARIO
4	3	7	1964	URNA
4	3	7	1965	TARJETERO
4	3	7	1968	PORTA BANDERA
4	3	7	1973	PORTA LLAVES
4	3	7	1996	REPISA
4	3	7	1999	BARGUEÑO
4	3	7	2001	BANQUETA
4	3	7	2002	PERCHERO VALET
4	3	7	2003	CASILLERO
4	3	7	2004	SISTEMA DE SILLAS
4	3	7	2005	CAJA REGISTRADORA
4	3	7	2012	LOCKER
4	3	7	2017	COLUMNA DELIMITADORA
4	3	7	2019	ESCUDO NACIONAL
4	3	7	2021	ALZADA
4	3	7	2022	ANILLADORA

4	3	7	2096	CALEFON
4	3	7	2122	LAMPARA DE PIE
4	3	7	2174	ENCUADERNADORA
4	3	7	2186	PLANOTECA
4	3	7	2187	CARRO P/TRANS.DE COMIDA
4	3	7	2207	CAMA
4	3	7	2208	MESA DE LUZ
4	3	7	2209	SOPORTE PARA TELEVISOR
4	3	7	2219	FAX LASER
4	3	7	2394	ENCARPETADORA
4	3	7	2424	HORNALLON
4	3	7	2542	HABITACULO PORTATIL
4	3	7	2823	MESA AUXILIAR
4	3	7	2896	FOTOCOPIADORA DIGITAL
4	3	7	3055	VENTILADOR DE PARED
4	3	8	106	MOTOCORTADORA DE DISCO
4	3	8	107	MOTOSIERRA MOTOR NAFTERO
4	3	8	108	MOTOSIERRA ELECTRICA
4	3	8	109	DESBROZADORA P/HIERBA Y MALEZA
4	3	8	110	TALADRO ELECTRICO
4	3	8	111	TALADRO A BATERIA
4	3	8	112	SIERRA CALADORA
4	3	8	113	LIJADORA DE BANDA
4	3	8	114	LIJADORA ORBITAL
4	3	8	115	CEPILLADORA P/MADERA
4	3	8	116	CLAVADORA NEUMATICA
4	3	8	117	ENGRAPADORA NEUMATICA
4	3	8	118	MARTILLO ELECTRICO P/HORMIGON
4	3	8	119	SERRUCHO COLA DE ZORRO
4	3	8	120	TALADRADORA ESTACIONARIA
4	3	8	121	AMOLADORA ANGULAR
4	3	8	122	LIJADORA C/DISCO LUSTRADOR
4	3	8	179	MOTOR TRIFASICO ROTOR BOBINADO
4	3	8	180	MOTOR TRIFASICO ROTOR CORTOC.
4	3	8	181	MOTOR TRIFASICO SEGURIDAD AUM.
4	3	8	193	ALISADORA
4	3	8	194	COMPACTADOR DE RESIDUOS
4	3	8	200	FRESADORA
4	3	8	201	TORNO
4	3	8	217	SOLDADORA ELECTRICA
4	3	8	218	SOLDADOR AUTOGENO Y OXICORTE
4	3	8	220	PRENSA HIDRAULICA
4	3	8	232	ESTAMPADORA
4	3	8	233	MARTILLO NEUMATICO
4	3	8	234	RECTIFICADORA
4	3	8	235	SIERRA CIRCULAR
4	3	8	236	MOTOCOMPRESOR
4	3	8	237	CHASIS P/COLECTIVO
4	3	8	247	GUILLOTINA P/PAPEL
4	3	8	1295	CORTADORA DE CESPED
4	3	8	1313	MOTOR MONOFASICO
4	3	8	1315	TANQUE P/COMPRESOR
4	3	8	1695	MAQUINA PERFORADORA
4	3	8	1745	GRUPO ELECTROGENO
4	3	8	2008	MEZCLADORA
4	3	8	2009	CUBA DE BOMBEO A PRECION
4	3	8	2010	EQUIPO DE GAS P/VEHICULO
4	3	8	2023	BORDEADORA DE CESPED
4	3	8	2190	MARTILLO ELECTRONEUMATICO
4	3	8	2191	MOLDE P/HORMIGON

4	3	8	2192	FLEXIMETRO
4	3	8	2193	MESA DE ESCURRIMIENTO
4	3	8	2320	DESTAPADORA ELECTRICA
4	3	8	2349	AGUJEREADORA MANUAL
4	3	8	2917	ROTOMARTILLO
4	3	8	3044	MOTOR P/VEHICULO
4	3	9	1296	MATAFUEGO
4	3	9	1298	LANZA P/INCENDIO
4	3	9	1316	HIDROLAVADORA
4	3	9	1322	CIRCUITO DE ILUMINACION
4	3	9	1336	GABINETE PORTA MANG. Y LANZA
4	3	9	1689	TESTER
4	3	9	1690	MULTIMETRO
4	3	9	1702	PARARRAYO
4	3	9	1703	CARGADOR DE BATERIA
4	3	9	1802	TANQUE DE COMBUSTIBLE
4	3	9	1805	NICHO HIDRANTE
4	3	9	1808	BOCHA AUTOMATICA
4	3	9	1882	MASTIL
4	3	9	1916	MODULO P/CONTROL DE ACCESO
4	3	9	1917	PANEL P/CONTROL DE ACCESO
4	3	9	1918	MODULO EMERGENCIA P/ACCESO
4	3	9	1932	PUERTA DETECTORA METALES
4	3	9	1933	TUNEL DETECTOR DE METALES
4	3	9	1941	DOMO INTERIOR
4	3	9	1942	DOMO EXTERIOR
4	3	9	1944	ILUMINADOR INFLARROJO
4	3	9	2144	PALETA DETECTORA METALES
4	3	9	2151	ALARMA
4	3	9	2164	SISTEMA DE CIRCUITO CERRADO
4	3	9	2267	SISTEMA DE AUDIOEVACUACION
4	3	9	2419	SISTEMA DE CONTROL DE RONDA
4	3	9	2432	MANGA P/ANIMALES
4	3	9	2433	CORRAL P/ANIMALES
4	3	9	2452	CONTROL ACCESO VEHICULAR
4	3	9	2489	PLANCHA
4	3	9	2495	BARREDORA INDUSTRIAL
4	3	9	2560	CENTRAL DE SEGURIDAD ELECT.
4	3	9	2588	BARRERA DE CONTENCION
4	3	9	2589	PUNTERAS P/BARRERA DE CONT.
4	3	9	2590	TANQUE DE ALMACENAMIENTO
4	3	9	2606	GABINETE P/EQ. TELECOMUNIC.
4	3	9	2632	TRIPODE
4	3	9	2644	ANDAMIO P/TRBAJO EN ALTURA
4	3	9	2655	SECARROPAS
4	3	9	2656	RANURADORA ELECTRICA
4	3	9	2664	MEDIDOR DE VIBRACION
4	3	9	2666	TRANSMISOR POR TELEMETRIA
4	3	9	2671	TANQUE ACUMULADOR DE AIRE
4	3	9	2675	TABLERO ELECT. DE COMANDO
4	3	9	2696	MED. PRES. Y TEMP. DEL AGUA
4	3	9	2713	ARTICULACION P/BANDERA (FILM)
4	3	9	2714	CARRO P/TRAVELING
4	3	9	2718	REGULADOR DE POTENCIA
4	3	9	2719	EMPALMADORA DE FILM
4	3	9	2720	BASE PARA TRIPODE
4	3	9	2721	RECEPTOR DE MICROFONO
4	3	9	2728	ANALIZADOR DE OXIGENO
4	3	9	2730	ADAPTADOR PARA ZOOM
4	3	9	2731	BANDERA NEGRA P/FILMACION

4	3	9	2732	CAMARA ANTISONORA
4	3	9	2733	CABEZAL PARA FILMADORA
4	3	9	2734	CHASIS PARA PELICULA
4	3	9	2735	PINZA SOPORTE P/ILUMINACION
4	3	9	2736	CINTURON DE BATERIAS
4	3	9	2737	FILTRO FOTOGRAFICO
4	3	9	2738	FILTRO P/ FILMADORA
4	3	9	2739	PARRILLA DE LUCES
4	3	9	2743	SISTEMA ADQUISICION DE DATOS
4	3	9	2747	LICUADORA
4	3	9	2757	LAVADORA
4	3	9	2802	SISMOGRAFO DIGITAL
4	3	9	2803	TRANSDUCTOR DE VELOCIDAD
4	3	9	2882	GAUSSIMTRO DIGITAL
4	3	9	2884	PUNTA HALL
4	3	9	2921	VARIADOR VELOCIDAD P/MOTOR
4	4	0	2143	ESPOSAS
4	4	0	2152	BINOCULARES
4	4	0	2153	SIST. POSICIONAMIEN. SATELITAL
4	4	0	2700	CAMPANA P/PARACAIDAS
4	4	0	2701	BOLSA EXTERIOR P/PARACAIDAS
4	4	0	2702	ATALAJE PARA PARACAIDAS
4	4	0	2703	CINTA ESTATICA P/ PARACAIDAS
4	4	0	2704	PARACAIDAS DE CARGA
4	4	0	2705	BANDA CONEXION P/PARACAIDAS
4	4	0	2706	BANDA PARA PARACAIDAS
4	4	0	2707	BANDA DE CORTE P/PARACAIDAS
4	4	0	2887	TONFA
4	4	0	2938	FUSIL
4	4	0	2939	PISTOLA
4	4	0	2940	ESCOPETA
4	5	0	1350	REVISTAS COLECCIONABLES
4	5	0	1423	REVISTAS DIGITALES
4	5	0	1532	LIBROS
4	5	0	1575	ENCICLOPEDIAS
4	5	0	2278	ACTUALIZACION REVISTAS COLEC
4	5	0	2598	LIBROS INFANTILES
4	5	0	3029	PELICULAS EN VIDEO
4	6	0	1881	ESTATUA
4	6	0	3054	PINTURA ARTISTICA
4	8	1	1341	PLANILLA DE CALCULO P/WINDOWS
4	8	1	1342	BASE DE DATOS P/DOS
4	8	1	1343	SIST. OPERATIVO DE RED
4	8	1	1344	BASE DE DATOS P/WINDOWS
4	8	1	1345	PROCESADOR DE TEXTO P/DOS
4	8	1	1347	PAQUETE INTEGRADO
4	8	1	1348	SOFTWARE DE GRAFICACION
4	8	1	1382	PROCESAMIENTO DE IMAGENES
4	8	1	1464	SOFTWARE ESPECIFICO
4	8	1	1584	SISTEMA OPERATIVO
4	8	1	1747	SOFTWARE ANTIVIRUS
4	8	1	1748	LICENCIAS
4	8	1	1958	APLICACIONES P/RED
4	8	1	2067	HERRAMIENTA DE PROGRAMACION
4	8	1	2068	HERRAMIENTAS CASE
4	8	1	2091	ACTUALIZACION DE SOFTWARE
4	8	9	1418	BASES DE INFORMACION

DECRETO Nº 623

LA RIOJA, 6 de junio de 2000.

VISTO: Los términos de la Ley de Contabilidad Nº 3.462, su modificatoria N° 3648, su reglamento, Decreto Nº 1.067/75 T.O., mantenidos en vigencia por aplicación del Art. 98 inc. a) de la Ley 6425 y lo establecido por Decreto Nº 110/99, que normatizan lo atinente a la Gestión de los Bienes de la Provincia; y , -

CONSIDERANDO:

QUE como consecuencia de los avances de la informática en la generación de información, se hace necesario modernizar los registros manuales que prevé la normativa vigente en consonancia con los cambios producidos por la reforma administrativa implementada en el Sector Público Provincial por Ley Nº 6.425.

QUE mediante Resolución S.A.F. N° 02/00, de la Subsecretaría de Administración Financiera, se aprobó el Catálogo de Bienes y Servicios que relaciona las clases genéricas con la clasificación presupuestaria por objeto del gasto, por lo que es propósito que la información resultante de la gestión de los bienes del Estado Provincial, sea incorporada al sistema de información financiera utilizando dicho catálogo.

POR ELLO y en uso de las facultades otorgadas por el Artículo 123 de la Constitución Provincial , -

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
DECRETA:

ARTICULO 1º. - Los registros contenidos en los inventarios generales de Bienes Muebles y Semovientes a partir del ejercicio presupuestario 1999, serán codificados a base del Catálogo de Bienes y Servicios aprobado por la Resolución S.A.F. N° 02/00, de la Subsecretaría de Administración Financiera.

ARTICULO 2º. - La información referida en el artículo anterior deberá adecuarse a lo que determine la Contaduría General de la Provincia a través del Sistema Informático de Registro de Bienes Muebles y Semovientes. Las demás registraciones relacionadas con el movimiento

de bienes muebles y semovientes (altas, bajas, transferencias, etc.), se adecuarán a lo que determine el organismo mencionado en cada caso.

ARTICULO 3º. - A los fines de la toma de inventarios, para lo cual Contaduría General de la Provincia proveerá a cada Servicio de Administración Financiera el software correspondiente, requerirá, previo a la acción descripta, que cada uno de estos Servicios, defina de manera expresa su esquema organizacional interno dentro de la jurisdicción o entidad que administren

ARTICULO 4º. - Los inventarios generales de Bienes Muebles y Semovientes correspondientes al ejercicio presupuestario 1999 y que se encuentren para su aprobación en Contaduría General de la Provincia, concluirán con el trámite pertinente una vez verificado el cumplimiento de lo preceptuado en el Decreto Nº 110/99 y lo determinado por el presente acto administrativo.

ARTICULO 5º. - DEJANSE sin efecto, los apartados “B” y “C” del Anexo I del Decreto Nº 1.067/75 reglamentario de la Ley Nº 3.462, modificada por su similar N° 3648 y mantenidos en vigencia por aplicación del Artículo 98 Inc. a) de la Ley 6425.

ARTICULO 6°.- El presente Decreto será refrendado por el señor Ministro de Hacienda y Obras Públicas y suscripto por el señor Secretario de Hacienda.

ARTICULO 7°.- Comuníquese, publíquese, insértese en el Registro Oficial y archívese.

FIRMADO:

ANGEL E. MAZA – GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
RAFAEL E. CAYOL. – MINISTRO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS
RICARDO A. GUERRA – SECRETARIO DE HACIENDA

RESOLUCIÓN M.H.Y O.P. Nº 335/00

LA RIOJA, 29 DE DICIEMBRE DE 2000

VISTO la Ley Nº 6425 de Administración Financiera del Sector Público Provincial y el Sistema de Control Interno y

CONSIDERANDO

Que el artículo 5º de la Ley mencionada en visto establece la integración de los sistemas de la administración financiera, entre los que incluye al de Contabilidad Gubernamental.

Que en el artículo 78 de dicha norma legal , en sus incisos a) b) c) y d) se define el objeto del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Que el artículo 79 Inciso a) de la Ley indica como característica del Sistema de Contabilidad Gubernamental que sea común , único, uniforme y aplicable a todos los Organismos del Sector Público Provincial.

Que por su parte el Inciso e) del mismo artículo establece que el Sistema de Contabilidad Gubernamental estará basado en principios y normas de contabilidad de aceptación general, vigentes en el Sector Público.

Que el articulo 80 de la citada norma legal establece que la CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA , será el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental y , como tal , responsable de prescribir , poner en funcionamiento y mantener dicho sistema en todo el ámbito del Sector Público Provincial .

Que dentro del programa de la Reforma de la Administración Financiera Gubernamental , el establecimiento de estos principios de aceptación general constituyen una sólida base para la elaboración de los estados contables del Sector Público Provincial.

Que el dictado de dichos principios suple un vacío en la materia, e incorpora a la Administración Provincial en el contexto de quienes han incluido a los mismos dentro de su legislación contable.

Que en la vital integración entre el Sistema de Cuentas Nacionales y la Contabilidad del Sector Público resulta fundamental , unificar criterios contables en materia de principios , cualidades de la información y normas técnicas , para facilitar , en definitiva , el proceso de retroalimentación de datos con que se nutre la Contabilidad Nacional ¿?

Que la presente Resolución se dicta en función de las disposiciones del Artículo 6º del Reglamento Parcial Nº 1 de la Ley Nº 6425 de Administración Financiera del Sector Público Provincial y el Sistema de Control Interno aprobado por Decreto Nº 321 del 17 de Abril de 1998.

Por ello,

EL MINISTRO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS

RESUELVE

Articulo 1º : Apruébanse los “Fundamentos y Alcances de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Normas Generales de Contabilidad” , los “Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados” y las “ Normas Generales de Contabilidad” que se exponen en Anexos a la presente Resolución.

Artículo 2º : La normativa que se aprueba será de aplicación para todo el Sector Público Provincial.

Artículo 3º : La CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA procederá a dictar las normas particulares de contabilidad, las que complementarán la normativa que se aprueba por la presente Resolución.

Artículo 4º : Facúltase a la CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA , en su carácter de Órgano Rector del Sistema de Contabilidad , al dictado de las normas aclaratorias complementarias e interpretativas a que hubiere lugar.

Artículo 5º : Comuníquese.

FIRMADO:

RAFAEL E. CAYOL – MINISTRO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS

-FUNDAMENTOS Y ALCANCES DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

-NORMAS GENERALES DE CONTABILIDAD

-PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

-NORMAS GENERALES DE CONTABILIDAD

CAPITULO I

FUNDAMENTOS Y ALCANCES DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y NORMAS GENERALES DE CONTABILIDAD

CONSIDERACIONES GENERALES

El Ministerio de Hacienda y Obras Públicas ha diseñado y está ejecutando un Programa de Reforma de la administración Financiera del sector Público Provincial con la finalidad que la misma se modernice y sea eficiente en su operatoria, ofreciendo simultáneamente al usuario la necesaria transparencia que debe regir en el manejo de los fondos públicos.

En tal sentido la contabilidad del Sector Público Provincial, en el marco de la Ley Nº 6425 de Administración Financiera del Sector Público Provincial y el Sistema de Control Interno persigue alcanzar una mayor eficiencia, eficacia y economía de la gestión hacendal pública, en el contexto de la reforma del Estado, interrelacionando los sistemas de Administración Financiera con los de control Interno y externo.

La solución a los problemas de registración de las actividades del Sector Público consiste en un ordenamiento adecuado de sus informaciones básicas, en términos de las necesidades de la política fiscal en sí misma y su interrelación con la actividad económica en su conjunto. Esta solución implica, en definitiva, la integración de sus sistemas de registro con el sistema de Cuentas Nacionales.

Para ello, resulta fundamental, previamente, unificar criterios contables en materia de principios, cualidades de información y normas técnicas a los fines de facilitar el proceso de retroalimentación de datos con que se nutre la Contabilidad.

MARCO NORMATIVO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

La contabilidad gubernamental se concibe como un sistema integrado de información inherente al proceso económico-financiero de los entes públicos que requieren el aporte conceptual de la teoría de los sistemas y de la técnica contable.

La Ley Nº 6425 de Administración Financiera del Sector Público Provincial y el Sistema de Control Interno establece criterios que regulan la materia de dicha norma legal.

La administración financiera comprende el conjunto de sistemas, órganos, normas y procedimientos administrativos que hacen posible la obtención de los recursos públicos y su aplicación para el cumplimiento de los objetivos del Estado Provincial. Se concibe como un sistema de información, integrado a su vez por los sistemas presupuestario, de crédito público, de tesorería y de contabilidad, interrelacionados entre sí.

El sistema de contabilidad tiene por objeto: a) registrar sistemáticamente todas las transacciones que se produzcan y afecten la situación económico –financiera de las jurisdicciones y entidades; b) procesar y producir información económico-financiera para la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión, como así también para terceros interesados en la misma; c) exponer la información contable y presentar la documentación de soporte ordenadas de forma tal que faciliten las tareas de control por parte de los órganos correspondientes y d) permitir que la información que se procese y produzca sobre el sector público se integre al sistema de cuentas nacionales.

Conforme al artículo Nº 79 de la Ley Nº 6425, el sistema de contabilidad gubernamental tendrá las siguientes características generales: a) será común, único, uniforme y aplicable a todos los organismos del Sector Público Provincial; b) permitirá integrar las informaciones presupuestarias, del tesoro y patrimoniales de cada entidad entre sí y, a su vez, con las cuentas provinciales; c) expondrá la ejecución presupuestaria, los movimientos y situación del tesoro y las variaciones, composición y situación del patrimonio de las entidades públicas; d) estará orientado a determinar los costos de las operaciones públicas y e) estará basado en principios y normas de contabilidad de aceptación general, vigentes en el Sector Público.

En tal sentido, de acuerdo a lo establecido por el artículo Nº 80 de dicha norma legal la Contaduría General de la Provincia es el órgano rector del sistema de contabilidad gubernamental, y como tal, responsable de prescribir, poner en funcionamiento y mantener dicho sistema en todo el ámbito del Sector Público Provincial.

Finalmente, el artículo Nº 83 de la misma norma determina, en su inciso a) que la Contaduría General de la Provincia tiene competencia para dictar las normas de contabilidad gubernamental para todo el Sector Público Provincial.

CAPITULO II

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS PARA EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

1 – LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

1.1 Introducción

Los principios de contabilidad generalmente aceptados establecen la base teórica y los lineamientos fundamentales que regulan los criterios seguidos para la elaboración de los estados contables e informes financieros sobre la evolución del patrimonio y sus transformaciones en el tiempo, los que en su conjunto, finalmente, expresan el universo de las transacciones y eventos que afectan la gestión patrimonial y los ingresos y egresos de la unidad económica (Ente).

Los principios de contabilidad deben aplicarse de manera conjunta y relacionada entre sí. Las bases conceptuales que los conforman guardan relación tanto con el proceso económico - financiero como con el flujo continuo de operaciones a los fines de identificarlas y cuantificarlas, de manera tal que satisfagan la necesidad de información de los responsables de la conducción del Ente como así también a terceros interesados, y por lo tanto, les permitan adoptar decisiones sobre la gestión del mismo.

1.2 Ámbito de Aplicación

Los principios de contabilidad generalmente aceptados, adoptados para el Sector Público, serán de aplicación a la Administración Central, Organismos descentralizados e Instituciones de Seguridad Social.

En la medida que no se contrapongan con los aplicados a las Empresas, Sociedades del Estado y todas aquellas otras organizaciones empresariales donde el Estado tenga participación mayoritaria en el capital o en la formación de las decisiones societarias, los mismos serán aplicables.

Las Instituciones regidas por la Ley 6425 de Administración Financiera del Sector Público Provincial y el Sistema de Control Interno, se adaptarán a los principios que el Órgano Rector adopte en la materia.

1.3 Postulado básico y Principios – Marco Conceptual

El postulado básico que debe orientar la actividad relacionada con la contabilidad y elaboración de información del Ente, es el de equidad, sobre el cual se desarrollan los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Los principios de contabilidad generalmente aceptados, adoptados para el Sector Público, son los conceptos básicos que se reconocen como esenciales para la cuantificación y adecuado registro de los estados contables y sus informes financieros y de gestión complementarios, de manera tal que los mismos registren en el tiempo, uniformemente, las variaciones patrimoniales y el resultado de las operaciones, siendo necesario, entonces, el conocimiento de los criterios seguidos para su preparación, lo cual facilita, entre otros aspectos, el fluido accionar de los Órganos de Control Público.

2 - POSTULADO BÁSICO - PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD- DESARROLLO

2.1 POSTULADO BASICO

EQUIDAD

Enunciado

La incidencia en el patrimonio del Ente respecto de las transacciones y, consecuentemente, el registro de los hechos económicos y financieros, debe ser determinada conforme a un criterio ecuánime con relación a las diferentes partes interesadas.

Alcance

Del enunciado se desprende que los estados contables y sus informes complementarios deben elaborarse de tal modo que reflejen con ecuanimidad los distintos intereses involucrados en la gestión pública.

2.2 PRINCIPIOS DE CONTABLIDAD

1. Ente

Enunciado

Los estados contables se refieren siempre a una unidad económica identificable, creada para cumplir determinadas metas y objetivos conforme a los ordenamientos jurídicos que la originaron.

Alcance

Se considera que el Ente tiene existencia permanente, salvo modificación posterior de la norma legal de creación por la que se determine lo contrario.

En el contexto de la Ley Nº 6.425 de Administración Financiera del Sector Público Provincial y el Sistema de Control Interno, el artículo 7º determina el alcance de la aplicación de la norma legal que, a tal efecto, define a la Administración Provincial como integrada por la Administración Central, los Organismos Descentralizados y las Instituciones de la Seguridad Social. Por lo expuesto, la Administración Central debe considerarse como un Ente propio, al igual que cada uno de los Organismos Descentralizados y las Instituciones de la Seguridad Social. Tal alcance es, a su vez, ratificado por el artículo 8º de la Ley 6.425, al incluir dentro de la Administración Central a la Función Legislativa, Función Judicial, Gobernación, Ministerios y Secretarias de la Función Ejecutiva y el Tribunal de Cuentas.

2. Ente en Actividad

Enunciado

Todo Ente se presume de actividad continua con proyección de futuro, de acuerdo con su norma legal de creación, excepto que en la misma se estipule un plazo determinado para su funcionamiento.

Alcance

Se considera que la existencia de los Entes tiene permanencia y continuidad, determinando ello, por lo tanto, la necesidad de adoptar criterios que expresen la incidencia de las operaciones económico-financieras en el tiempo. Dichas operaciones se clasificarán de acuerdo con criterios de corto y largo plazo, según se trate de las correspondientes al ejercicio en que acaece cada operación o en ejercicios siguientes, respectivamente.

3. Ejercicio Contable

Enunciado

A efectos de posibilitar la formulación de Estados Financieros y de Ejecución Presupuestaria de manera periódica, como así también hacer posible la comparación de los mismos durante períodos homogéneos respecto a la evolución del Ente, se deben efectuar cortes en el tiempo por lapsos iguales de un año, que conforman el período contable, al cual se lo denomina ejercicio financiero.
Esta división temporal permite expresar la situación patrimonial y los resultados de la gestión ocurridos en el ejercicio.

Alcance

A los efectos de conocer los resultados de la gestión y la situación económico - financiera de los Entes se hace necesario determinar la actividad de los mismos en períodos iguales de doce meses, registrando esos eventos entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de cada año.

4. Bienes Económicos

Enunciado

La información contable se refiere siempre a bienes, derechos y obligaciones que posean valor económico y, por ende, que sean susceptibles de ser valuados objetivamente en términos monetarios.

Alcance

Este principio define la naturaleza de los bienes que deben ser reconocidos en los estados financieros, los cuales deben incluir tanto los bienes materiales como los inmateriales y los derechos y obligaciones cuantificables económicamente y que componen o afectan el patrimonio del Ente, como así también los recursos y gastos del mismo.

5. Reconocimiento de las Transacciones

Enunciado

La ocurrencia de hechos económico - financieros motivo de las transacciones que afecten a los Entes, las que determinan modificaciones en el patrimonio como así también en los resultados de las operaciones, deben ser reconocidos, a través de las registraciones contables, en el momento que se devengan.

Alcance

Determinar el momento en el cual se produce una modificación en la situación patrimonial o en los resultados, producto de las transacciones del Ente, requiere reconocer estos hechos a través de las registraciones contables pertinentes en lo que hace a su magnitud y oportunidad.
La oportunidad en la cual se considera afectado el patrimonio y los resultados del Ente y, consecuentemente, sus variaciones, corresponde al momento de su devengamiento.

6. Moneda de Cuenta

Enunciado

Las transacciones que dan origen a las modificaciones patrimoniales y de recursos y gastos serán registradas por la contabilidad de cada Ente en moneda corriente de curso legal.

Alcance

Los estados financieros reflejan las variaciones patrimoniales y de recursos y gastos mediante la unificación de todos sus componentes a una expresión común que permita agruparlos y compararlos. Este recurso consiste en elegir una "moneda de cuenta" y valorizar los hechos patrimoniales y de resultados aplicando un precio uniforme y corriente a cada transacción.
En los casos que existan créditos u obligaciones en monedas de otros países, la contabilización de éstas debe efectuarse al valor que cotiza la unidad monetaria de curso legal en el país y mantenerse como información complementaria los valores en la moneda extranjera que corresponda a los créditos u obligaciones.

7. Valuación al Costo

Enunciado

Las transacciones se registran por su valor original de adquisición, construcción o producción.
Para determinados bienes específicos, su valuación será el valor de cotización de mercado, el estimado de realización o aquel que surja del método de valuación que el Órgano Rector le asigne bajo condiciones que lo justifiquen adecuadamente con carácter de excepción.

Alcance

El costo original de adquisición, construcción o producción es el adecuado para reflejar el valor de los bienes, derechos y obligaciones en el momento de su incorporación al patrimonio del Ente.
Para determinadas inversiones en títulos o valores con cotización pública, corresponderá utilizar el valor de mercado para su valuación.
En el caso de otros bienes y con carácter de excepción, el Órgano Rector establecerá el método de valuación que corresponda, el que será adoptado por el Ente para fijar sus valores siempre que el mismo no supere el de mercado o realización, el que fuere menor.

8. Exposición

Enunciado

Los estados contables y financieros deben contener toda la información necesaria que exprese adecuadamente la situación económico - financiera y de los recursos y gastos del Ente de manera tal que los usuarios puedan estar informados adecuadamente y tomar las decisiones pertinentes.

Alcance

La información contable y financiera se relaciona con distintos órganos volitivos, directivos y de control cuyos intereses son diversos. Para tal fin es importante que se expongan los diferentes estados en forma clara y consistente a los efectos de su correcta interpretación.

9. Universalidad

Enunciado

La contabilidad debe registrar todos los hechos económicos, cualquiera sea su naturaleza, que afecten o puedan afectar el patrimonio y los recursos y gastos del Ente.

Alcance

Las operaciones que realiza el Ente corresponden a diversas etapas de su gestión; por consiguiente, el universo de las mismas debe reflejarse en la contabilidad y sus estados complementarios.

10. Importancia Relativa

Enunciado

Aquellas transacciones que por su magnitud o naturaleza tengan o puedan tener un impacto sobre el patrimonio, los gastos y los recursos del Ente deben ser expuestas de manera tal que el usuario de los estados contables disponga de una clara interpretación sobre la incidencia, inmediata o mediata, de las mismas.

Alcance

La información brindada a través de los estados contables y financieros debe exponer adecuadamente todas las transacciones cuya materialidad afecte o pueda afectar al Ente, ya sea en su patrimonio como en los recursos y gastos, cuantificándolos en su exacta incidencia, a los fines de permitir una adecuada interpretación y eventual toma de decisiones de los diferentes usuarios.
Una transacción reviste significatividad cuando un cambio en las condiciones que la originaron, ya sean internas o externas, pueda influir en las conductas o decisiones de los usuarios.
De existir situaciones que presenten razonablemente limitaciones a su cuantificación y que puedan incidir significativamente en el futuro, ello deberá expresarse por medio de notas a los estados contables y financieros.

Resulta fundamental, para delimitar la magnitud de las transacciones significativas, ponderar el equilibrio entre la utilidad de la información a destacar, el grado de detalle de la misma, su naturaleza e importe.

11. Uniformidad

Enunciado

La registración contable y los estados financieros resultantes deben ser elaborados mediante la aplicación de los mismos criterios de identificación, evaluación y exposición durante los períodos en que se exponen las actividades del Ente.

Alcance

La identificación de las transacciones del Ente se efectúan sobre la base de la aplicación de los clasificadores presupuestarios de manera uniforme, lo cual hace compatible la información que generan todas las áreas de gestión de la Administración Provincial.
La interpretación y análisis de los estados financieros requieren, en la mayoría de los casos, la posibilidad de comparar la situación financiera de una entidad y sus resultados de operación en distintas épocas de su actividad; consecuentemente, es necesario que las prácticas y procedimientos contables sean aplicados uniforme y consistentemente no sólo para el ejercicio al que se refieren los estados financieros sino también en relación con ejercicios anteriores.

12. Criterio de Prudencia

Enunciado

En la medición o cuantificación de los hechos económico - financieros del Ente se debe adoptar un criterio restrictivo a los efectos de exponer la situación menos favorable, dentro de las posibles, para el mismo.

Alcance

Cuando existan alternativas igualmente válidas para tratar un mismo hecho y más de un procedimiento idóneo reconocido contablemente, debe adoptarse el que muestre un resultado y la posición financiera menos favorable. Ello significa que ante dos alternativas posibles, para una misma situación, se adoptará aquella en la cual se exponga el monto menor, si se tratara de un activo o recurso, o del mayor, si correspondiera a un pasivo o gasto.
Este criterio propicia prevenir la incidencia de resultados posteriores adversos por sobrevaluación de un evento de incidencia económico - financiera. Simultáneamente, debe contemplar que la decisión adoptada sea la adecuada para todos los usuarios de los estados contables y financieros.

CAPITULO III

NORMAS GENERALES DE CONTABILIDAD

Los estados contables que produce la Administración Provincial deben ser elaborados sobre técnicas adecuadas y uniformes, de modo tal de asegurar a los usuarios de los mismos que la información brindada represente razonablemente las transacciones económico - financieras acontecidas durante el ejercicio, como así también aquéllas que afecten o puedan afectar el patrimonio del Ente en períodos subsecuentes.

Para ello y sobre la base de los Principios Generalmente Aceptados para el Sistema de Contabilidad Gubernamental, es necesario desarrollar las normas generales de contabilidad para el mismo, las que incluirán, con carácter prioritario, las cualidades de la información contable.

En tal sentido, las normas contables generales deben ser uniformes, pertinentes y lo suficientemente explícitas a los efectos de producir información de la Administración Provincial en términos de una adecuada calidad para el cumplimiento de los objetivos que deben brindar los estados contables y financieros.

Los estados que presente el Ente Administración Central y cada uno de los Organismos Descentralizados y las Instituciones de la Seguridad Social deberán contener información suficiente, basada en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados para el Sistema de Contabilidad Gubernamental, en las normas técnicas que le son aplicables, en el catálogo básico de cuentas y en los clasificadores presupuestarios para el Sector Público Provincial.

Asimismo, dichas normas deben ser de fácil interpretación, confiables y de utilidad para todos los Entes que integran el Sector Público Provincial.

Es de destacar que la categorización de las normas contables generales, a ser desarrolladas, puede desagregarse conforme se expone a continuación:

3.1 Cualidades de la Información Contable
3.2 Normas de Valuación y Exposición

Sin perjuicio de lo expuesto, estas normas contables generales han de ser oportunamente complementadas con normas contables particulares.

3.1 CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

La contabilidad produce información sobre los hechos o eventos económico - financieros que afectan o pueden afectar el patrimonio del Ente.

Varios son los requisitos que deben aplicarse para determinar con precisión la modalidad y características de la información contable y de las normas y procedimientos que deben adoptarse en su elaboración y formulación, que garanticen su eficacia como base en la toma de decisiones por parte de los diferentes usuarios interesados en la misma.

Por lo tanto, las cualidades que debe contener la información para cumplir con los objetivos antes enunciados, son las que se describen a continuación.

1. Utilidad

La información producida por la contabilidad debe ser eficaz y eficiente, de modo tal que sirva para satisfacer razonablemente las necesidades de los diferentes usuarios de la misma, relativas a la gestión del Ente.

2. Identificación

Los estados financieros se refieren siempre a Entes determinados, a períodos de plazos ciertos y a las diversas transacciones ocurridas de carácter económico - financiero específicas de los mismos.

3. Oportunidad

La información contable debe ser puesta en conocimiento de los usuarios en las circunstancias que determine la normativa legal, para que éstos puedan adoptar, en tiempo y forma, las decisiones que se estimen convenientes.

4. Representatividad

La información contable deberá contener todos aquellos aspectos relevantes que permitan exponer una descripción adecuada y abarcativa de los hechos económico - financieros ciertos que afectan al Ente e incluir también aquellos acontecimientos eventuales susceptibles de ser cuantificables y que puedan incidir en el mismo.

5. Verosimilitud

La información debe ser fidedigna, resultando para ello imprescindible incorporar en los registros contables, exclusivamente, aquellas transacciones realmente ocurridas y, por consiguiente, expresadas en su adecuada dimensión.

La terminología que se utilice debe ser precisa, de manera tal que evite las ambigüedades y resulte inteligible y fácil de comprender por los usuarios que dispongan de un mínimo de conocimientos en la materia.

6. Confiabilidad

La información contable debe reunir requisitos de certidumbre tal que le otorgue, frente a los usuarios, el carácter de creíble y válida para adoptar decisiones pertinentes.

Esta cualidad de la información está relacionada con la captación de los datos, su clasificación, valuación y exposición.

7. Objetividad

La información debe representar la realidad en función de criterios preestablecidos que deberán aplicar todos los operadores del sistema, sin que incidan aspectos subjetivos que provoquen distorsiones en el procesamiento contable y en la información producida.

8. Verificabilidad

El sistema contable debe generar información y emitir estados contables que puedan ser controlados por terceros ajenos a su procesamiento, puesto que debe operar sobre criterios objetivos y predeterminados que posibilitan registrar, clasificar, procesar y ordenar las transacciones con incidencia en la contabilidad a los fines de su posterior presentación ante los usuarios.

9. Homogeneidad

La información que se procesa debe ser formulada sobre la base de criterios similares en el tiempo y su aplicación debe ser común para los Entes, de modo tal que facilite el análisis y su evaluación temporal, posibilitando realizar las comparaciones correspondientes.

Tales comparaciones deben permitir la necesaria interrelación y cotejo con la información del Ente en diferentes fechas o períodos y con las emanadas de otras jurisdicciones.

10. Racionalidad

La información debe resultar de la aplicación de un método coherente fundado en el razonamiento lógico.

3.2 NORMAS DE VALUACIÓN EXPOSICION

La valuación y posterior exposición del conjunto de los hechos económicos y financieros que conforman los estados contables requieren de 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.

Adicionalmente, el Sistema de Contabilidad Gubernamental debe asegurar la transparencia de la gestión del Ente en el período considerado, siendo necesario para ello establecer, entre otras, las normas de valuación y de su posterior exposición, por intermedio de las cuales se registren los eventos económico - financieros sobre bases predeterminadas y permanentes, de aplicación generalizada para el sistema de referencia.

En tal sentido, corresponde especificar conceptualmente el contenido básico de los capítulos que conforman los estados contables, a saber: activo, pasivo, patrimonio, recursos y gastos.

Activo

El activo está integrado por el conjunto de bienes y derechos cuantificables, derivados de transacciones o de hechos propios del Ente, capaces de producir ingresos económico-financieros, razonablemente esperados durante el desarrollo de su gestión.

Pasivo

Comprende el conjunto de obligaciones cuantificables del Ente contraídas con terceros, quedando así afectados parte de sus recursos en función de los vencimientos a operarse, incluyendo asimismo contingencias de alto grado de probabilidad que se operen.

Patrimonio

El patrimonio del Ente Administración Central está constituido por los rubros Hacienda Pública y Patrimonio Público. El patrimonio de los restantes Entes de la Administración Provincial está compuesto por los siguientes rubros: Patrimonio Institucional y Patrimonio Público.

Recursos

Comprenden los diversos ingresos que se obtienen a través de la gestión corriente del Ente y representan entradas derivados de la potestad del estado de establecer gravámenes, contribuciones, tasas, regalías, ingresos provenientes de la coparticipación de impuestos nacionales y otros conceptos análogos, de la venta de bienes y servicios, de las rentas de la propiedad, transferencias y contribuciones percibidas.

Gastos

Son 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 y otras aplicaciones que implican egresos.

NORMAS GENERALES APLICABLES A LOS ACTIVOS

Seguidamente 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.

1. Disponibilidades

Análisis conceptual

Comprende la 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 y colocaciones efectuadas en instituciones financieras o bancarias producto 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

La moneda de curso legal se expresa por su valor nominal.

La moneda extranjera se valúa por el tipo de cambio comprador vigente al momento de cada transacción y, al cierre de cada ejercicio por su valor de cotización tipo de cambio comprador a dicha fecha, fijados estos por una institución financiera oficial y de uso habitual.

Exposición

Las partidas correspondientes a este capítulo se expondrán de acuerdo al orden de prelación resultante de su grado de disponibilidad.

Los saldos en moneda extranjera deben mostrarse por separado en registros o notas complementarias de la contabilidad en su moneda de origen, expresándose su valor, en los estados contables, en moneda de curso legal.

2. Inversiones Financieras

Análisis Conceptual

Las inversiones financieras son colocaciones de los recursos excedentes transitorios del Ente, colocados en títulos y valores públicos o privados y en depósitos a plazos fijos en entidades financieras nacionales o internacionales.

Valuación

El criterio para determinar el valor de los títulos y valores, es distinto según la fecha de que se trate.

La adquisición de estos valores se registra por su valor de costo. En oportunidad de formularse los estados financieros se valuarán por el valor neto de realización o cotización, según corresponda. Si se trataran de títulos - valores en moneda extranjera, se aplicará el criterio de conversión de la moneda de origen a la de curso legal, según el procedimiento indicado para el rubro Disponibilidades.

Los títulos que no cotizan públicamente se mantendrán por su valor nominal original de adquisición.

Los plazos fijos no vencidos al cierre del ejercicio se valuarán por su valor nominal más los intereses devengados hasta esa fecha. Si se tratara de plazos fijos

en moneda extranjera, se utilizará para su conversión en moneda de curso legal el criterio estipulado en el rubro Disponibilidades.

Exposición

Las cuentas de este rubro se presentan por separado según su naturaleza y vencimiento.

Las que vencen dentro del ejercicio de realizada la operación se incluirán en el capítulo de activos corrientes y las que tengan vencimiento posterior se considerarán activos no corrientes.

3. Créditos

Análisis Conceptual

Son derechos del Ente emergentes de obligaciones contraídas por terceros en conceptos de impuestos, tasas, ventas de bienes, regalías, locación de inmuebles, concesiones o licencias de explotación de bienes de cualquier naturaleza, servicios o actividades análogas.

Se generan en el momento en que se configuran los eventos que los originan, y se cancelan, cuando se produce el cobro conforme con las cláusulas contractuales previstas.

Deberán incluirse los pagos anticipados en concepto gastos, servicios o bienes que se recibirán en ejercicios siguientes.

Valuación

Los créditos serán valuados conforme a las acreencias que tenga el Ente hacia los terceros, según surjan de los derechos u obligaciones emergentes de cada transacción.

En aquellos casos de créditos que devenguen intereses, los mismos serán incorporados a las acreencias del Ente al cierre del ejercicio.

Los créditos en moneda extranjera se valuarán al tipo de cambio vendedor a la fecha de cierre del ejercicio, fijado este por una institución financiera oficial y de uso habitual.

Exposición

Se expondrán como créditos a corto plazo aquellos cuyos vencimientos se producen dentro del ejercicio en que se concreta la operación que le dio origen, conformando por lo tanto el activo corriente.

Los créditos que vencen en ejercicios posteriores del que fuera verificada la acreencia se expondrán como activo no corriente, todo ello compatible con los criterios del clasificador del presupuesto. Si existieran condiciones especiales para la recuperación de los créditos, las mismas se pondrán de manifiesto en forma expresa a través de notas complementarias.

Los saldos acreedores de cuentas por cobrar, deben reclasificarse como pasivo a la fecha del cierre de los estados contables.

Los créditos concertados en moneda extranjera se expondrán como nota explicativa.

Para prevenir el efecto de los riesgos de créditos incobrables sobre los resultados del período, corresponde constituir una previsión a esos fines, la cual se expondrá neteando el total del rubro.

Las erogaciones que revisten el carácter de pagos por anticipado se clasificarán como activos corrientes para aquellos que se efectivicen dentro del ejercicio de verificado el pago. En su defecto, serán considerados como activos no corrientes.

4. Bienes de Cambio

Análisis Conceptual

Los bienes de cambio están constituidos por los bienes adquiridos, en proceso de elaboración o terminados, para consumo o venta.

Valuación

Los bienes de cambio se valúan por el costo de adquisición o producción en que se incurre para obtener el bien. El costo de adquisición está constituido por la suma de las erogaciones efectuadas para su compra o producción y los gastos incurridos para situarlo en el lugar y ajustados a las condiciones de su uso o venta.

Los intereses relacionados con el financiamiento de la adquisición o producción del bien, no integran el costo del mismo. De igual forma, las bonificaciones por pronto pago no serán computadas como menor valor de los mismos.

Al cierre del ejercicio y cuando los bienes de cambio hayan sufrido modificaciones significativas con relación a los precios de mercado, deberá adoptarse el criterio de valor de mercado o adquisición, el que fuera menor.

Como consecuencia de circunstancias extraordinarias tales como deterioro u obsolescencia, el valor del bien se expondrá como una disminución del mismo al cierre del ejercicio.

Exposición

El rubro Bienes de Cambio debe figurar en el capítulo Activos Corrientes, detallando las partidas que lo componen según su naturaleza, es decir productos terminados, en proceso, suministros y materias primas.

Deberá indicarse por nota a los estados contables si existen gravámenes constituidos sobre los bienes de cambio que restrinjan su libre disponibilidad o si éstos han sido entregados en garantía, identificándose el pasivo correspondiente.

Los bienes en poder de terceros cuya propiedad ejerza el Ente, deben incluirse en los estados financieros, a través de notas complementarias.

5. Bienes de Uso

Análisis Conceptual

Comprende los bienes inmuebles, muebles y útiles de oficina, equipos de computación, otros equipos y maquinarias adquiridos o recibidos en donación, en proceso de construcción o elaborados por el Ente, que tienen una vida útil superior a un año, no se agotan en el primer uso y su incorporación se realiza con el propósito de utilizarlo en la actividad principal y no para la venta. Dichos bienes son depreciables en períodos uniformes de tiempo de acuerdo a las características del bien.

Valuación

Las inversiones en bienes de uso se deben valuar por su costo de adquisición, de construcción o, en su caso por un valor equivalente cuando se reciban bienes

de uso sin contraprestación. El costo de adquisición incluye el precio neto pagado por los bienes, representado por el monto de efectivo entregado o su equivalente, más todos los gastos necesarios para colocar el bien en lugar y condiciones de uso, tales como fletes, seguros, derechos y gastos de importación y gastos de instalación hasta su respectiva puesta en marcha.

El costo de construcción incluye los costos directos e indirectos, tales como materiales, mano de obra, planificación, administración de obra, etc., incurridos o que se devenguen durante el período efectivo de la construcción. Este período finaliza en el momento en el que el bien está en condiciones de uso.

Los bienes recibidos en donación deben ser contabilizados a un valor estimado que represente el desembolso que hubiera sido necesario efectuar para adquirirlo en las condiciones en que se encuentren.

Los bienes adquiridos en moneda extranjera se registrarán al tipo de cambio vigente a la fecha de adquisición, fijado este por una institución financiera oficial y de uso habitual.

Los 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

La exposición de los bienes de uso en los estados contables reviste el carácter de activos no corrientes, correspondiendo deducir de los mismos su amortización acumulada.

Cuando existen gravámenes o restricciones que afectan a los bienes de uso, estos hechos deberán indicarse a través de nota aclaratoria a los estados contables.

6. Bienes Intangibles

Análisis Conceptual

Se entiende por bienes intangibles o inmateriales a aquellos activos no cuantificables físicamente, pero que producen o pueden producir un beneficio al Ente, cuya vida es superior a un año del momento que le dio origen.
Este capítulo incluye bienes que, si bien de características inmateriales, implican un derecho o privilegio que posibiliten reducir costos o mejorar la calidad de servicios o productos, tales como: patentes, marcas, derechos de autor, concesiones, franquicias, licencias, beneficios inherentes a las políticas ambientales, actividades de investigación y desarrollo, etc.

Valuación

La registración de estos activos se realiza por su valor de adquisición, es decir por la cantidad de dinero que se erogue o por la estimación que se efectúe, cuando no exista contrapartida monetaria.

La registración de estos activos procede cuando hubieren sido adquiridos a terceros o desarrollados internamente, mediante la aplicación de fondos para ese fin.

Exposición

Los bienes inmateriales se expresan en el activo no corriente, neto de la amortización acumulada.

Cuando sean significativos los conceptos que lo integran, los mismos se expondrán por nota o cuadro anexo a los estados contables, explicando la composición del rubro como así también el método de amortización empleado.

NORMAS GENERALES APLICABLES A LOS PASIVOS Y AL PATRIMONIO

Seguidamente se desarrolla la normativa inherente a los rubros que integran los distintos capítulos que conforman los estados contables.

1. Deudas

Análisis Conceptual

Los principales conceptos incluidos en el rubro deudas son:

a) 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 para su procesamiento y posterior consumo o venta.

b) Préstamos recibidos de otras entidades financieras locales o internacionales, de 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.

c) Colocación de títulos de la deuda pública interna o externa, para los fines específicos que se determinen en las normas legales que disponen su emisión.

d) Ingresos anticipados por futuras ventas de bienes o servicios.

e) Operaciones provenientes de obligaciones laborales, previsionales, fiscales o de otra naturaleza como ser sueldos, comisiones, regalías, premios, impuestos, etc.

Valuación

El importe del pasivo en concepto de deuda se configura por el valor de los bienes adquiridos y servicios prestados, deducidos los descuentos comerciales obtenidos. No se considerarán, en esta instancia, los descuentos de caja que se registrarán en oportunidad de efectuarse el pago, si corresponde.

Cuando se trate de préstamos en efectivo como consecuencia de colocación de títulos de deuda pública o contratos de préstamos celebrados con organismos internacionales bilaterales o multilaterales de crédito, el pasivo deberá registrarse por el importe del valor nominal de los títulos colocados o por el contrato de préstamo suscripto y sus tramos efectivamente desembolsados.

Los pasivos en moneda extranjera se valúan de acuerdo a la cotización de la moneda de que se trate, al tipo vendedor a la fecha del ingreso de los fondos. Si al cierre del período contable la deuda permaneciera impaga, la misma se ajustará a la cotización vigente a la fecha de cierre del ejercicio, fijados estos por una institución financiera oficial y de uso habitual.

Los intereses se registran como pasivo a medida que se devenguen.

Exposición

Las deudas se clasifican en pasivos corrientes y no corrientes, según la fecha en que se asume la obligación de dar en dinero o en especie y, consecuentemente, de

acuerdo con la fecha de cancelación, es decir dentro del ejercicio de contraída la misma o posterior a ese período, respectivamente.

Las cuentas del pasivo corriente deben ordenarse de acuerdo a su naturaleza, a las condiciones de exigibilidad y a su importancia relativa. 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 y servicios, se expondrán por separado, según su importancia.

Las deudas emanadas de prestaciones del personal, en conceptos de sueldos, contribuciones, beneficios, retenciones y aportes a la seguridad social, se expondrán en forma individualizada. Las obligaciones tributarias se expresarán separadamente.

Si existen saldos deudores que forman parte de los rubros del pasivo, deberán reclasificarse, integrándolos al activo, ordenados según su naturaleza y posible destino.

Deberá informarse la existencia de restricciones, compromisos, contingencias y garantías que puedan afectar o acotar la exigibilidad de las cuentas de pasivo.

2. Pasivos Diferidos

Análisis Conceptual

Los pasivos diferidos son importes recibidos en carácter de anticipos por obligaciones que deberán cumplirse en el ejercicio siguiente.

Valuación

Deberán valuarse por el valor nominal de los anticipos recibidos de obligaciones a cumplirse en ejercicios siguientes.

Exposición

Se expondrán dentro de los pasivos corrientes o no corrientes, según se cancele o no en el ejercicio siguiente.

3. Previsiones

Análisis Conceptual

Las previsiones 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

El cálculo surgirá de una estimación basada en la experiencia sobre la incobrabilidad o riesgo del rubro que se trate.

Exposición

Se configuran como cuentas regularizadoras del activo de acuerdo con el riesgo de incobrabilidad de las cuentas a cobrar o de posibles quebrantos de monto incierto respecto de determinadas contingencias de carácter económico.

4. Patrimonio

Análisis Conceptual

1- Hacienda Pública

La diferencia entre Activo y Pasivo del Ente Administración Central conforma el Capital Fiscal del mismo que, adicionando las transferencias y contribuciones de capital recibidas, como así también la acumulación de los resultados de cada ejercicio, configura la denominada Hacienda Pública.

2- Patrimonio Institucional

La diferencia entre Activo y Pasivo de cada Ente Organismo Descentralizado y de las Instituciones de la Seguridad Social conforman el Capital Institucional del mismo que, adicionando las transferencias y contribuciones de capital recibidas y la acumulación de los resultados de los sucesivos ejercicios fiscales, conforman el denominado Patrimonio Institucional.

3- Patrimonio Público

El registro de carácter transitorio, que refleja los movimientos positivos respecto de la construcción de bienes de dominio público, de la Administración Central, de los Organismos Descentralizados y de las Instituciones de la Seguridad Social, configura el denominado Patrimonio Público, el cual debe disminuirse toda vez que dichas construcciones se incorporen al uso público.

Conceptos Complementarios Inherentes al Patrimonio

Tanto en los rubros Hacienda Pública como Patrimonio Institucional las transferencias y contribuciones de capital recibidas reflejan las partidas ingresadas en cada uno de los Entes Contables, 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.

Estas partidas deben registrarse y exponerse a su valor nominal, cuando se trate de transferencias de efectivo, o por el valor de mercado, cuando se trate de transferencias de bienes.

En los rubros Hacienda Pública y Patrimonio Institucional, los resultados de la cuenta corriente expresan las diferencias entre los ingresos y los egresos verificados a través de la gestión fiscal del Ente, por cada uno de los ejercicios contables finalizados.

Los 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.

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 que ilustran sobre circunstancias de importancia respecto del mismo. Tal es el caso, a modo de

ejemplo, de la registración de la emisión de títulos de la deuda pública de acuerdo con las normas legales que le dieron origen, pero los cuales, a un momento determinado, no fueron colocados. Otro caso es la 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

A continuación se desarrolla el análisis conceptual de los rubros que conforman los recursos y gastos corrientes.

El reconocimiento y su posterior registración contable se efectuará sobre la base del devengado, tanto para los recursos como para los gastos, en un todo de acuerdo al principio de contabilidad gubernamental Nº 5 -Reconocimiento de las Transacciones.

RECURSOS CORRIENTES

1. Ingresos Tributarios

Corresponde a los ingresos originados en la potestad que tiene el Estado de establecer gravámenes, tales como los impuestos sobre la renta, sobre el patrimonio, sobre la producción, venta, compra o utilización de bienes y servicios que se cargan a los costos de producción o comercialización , como así también los provenientes de la Coparticipación federal de Impuestos

Los ingresos tributarios comprenden los impuestos directos y los indirectos.

Los impuestos directos son aquellos que gravan las rentas de personas con existencia física o ideal argentinas residentes en el país, el capital, los incrementos del activo y los bienes que constituyen patrimonio. Los impuestos indirectos son los gravámenes que se cargan a los costos de producción o comercialización, gravan la producción, el consumo de bienes y servicios, las transacciones y las operaciones de importación y exportación.

2. Contribuciones a la Seguridad Social

Son obligaciones a cargo de la población económicamente activa, como así también las contribuciones patronales para atender el financiamiento de los distintos regímenes de asistencia social a cargo del Ente.

3. Ingresos No Tributarios

Comprenden principalmente las obligaciones por tasas y derechos que tienen como contraprestación bienes y servicios, como así también 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.

4. Venta de bienes y servicios de las administraciones públicas

Estos recursos provienen de la enajenación de bienes y de la prestación de servicios que se relacionan con las actividades comunitarias o sociales habituales de la Administración Central y Organismos Descentralizados.

5. Ingresos de Operación

Son recursos provenientes de las actividades propias de producción de las empresas públicas no financieras y de las instituciones incluidas en la Administración provincial, cuya gestión se realiza según criterios comerciales y/o industriales. Incluye los ingresos por venta de subproductos.

6. Rentas de la propiedad

Incluyen los intereses por préstamos otorgados, los provenientes de inversiones en títulos y valores públicos y los resultantes de depósitos bancarios y bonos. Los dividendos, que comprenden los ingresos en efectivo o en acciones y participaciones en la propiedad de empresas, también se agrupan bajo este capítulo.

La venta de acciones o participaciones de capital en empresas no deben incluirse como rentas de la propiedad. Las mismas se registrarán en los rubros de activos específicos propios de este tipo de transacciones. Además, comprende los recursos por los arrendamientos de tierras y terrenos fiscales y los derechos provenientes de bienes intangibles.

7. Transferencias recibidas

Corresponden a los ingresos que no tengan contraprestaciones de bienes y servicios como las donaciones etc. Se utilizan para financiar el gasto corriente de consumo o producción y se caracterizan por afectar el ahorro de los Entes involucrados. Las transferencias de este tipo se clasifican según el sector de procedencia.

8. Contribuciones recibidas

Abarcan los recursos provenientes del Ente Administración Central, Organismos Descentralizados y de la Seguridad Social, según corresponda, destinados a la financiación del Ente.

9. Otros recursos

Incluyen todos aquellos ingresos no contemplados en los rubros precedentemente detallados.

GASTOS CORRIENTES

1. Gastos de Consumo

Son las erogaciones que realiza el Ente en la producción de bienes y servicios públicos, de utilidad directa para los destinatarios. Estos gastos comprenden las remuneraciones, los bienes y servicios, la depreciación de bienes de uso, la amortización de bienes inmateriales y los egresos por impuestos indirectos, cuando correspondiere. Las previsiones y reservas técnicas también se incluyen en este apartado.

2. Rentas de la propiedad

Son los gastos derivados de intereses de la deuda pública y de otras deudas, que reflejan la retribución al financiamiento obtenido. Se incluyen las erogaciones por

el uso de las tierras y terrenos y las correspondientes a derechos por concesiones y utilización de bienes inmateriales tales como patentes, marcas y otros de similar naturaleza.

3. Prestaciones de la Seguridad Social

Incluyen aquellos gastos destinados a la atención de los aportes que corresponden al ente para el sistema de jubilaciones y pensiones.

4. Otras pérdidas

Se incluyen las erogaciones en concepto de pérdidas derivadas de operaciones en moneda extranjera, gastos como consecuencia de inversiones financieras, pérdidas de inventarios, gastos relacionados con la venta de activos y, en general, todos aquellos gastos no contemplados en los apartados anteriores.

5. Transferencias otorgadas

Comprenden 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, al externo y las de carácter corriente a otros Entes del sector público.

6. Contribuciones otorgadas

Abarcan los egresos del Ente 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 respectivamente.

MANUAL DE CONTABILIDAD

PRESENTACION

La Ley de Administración Financiera del Sector Público Provincial y del Sistema de Control del Sector Publico Provincial (Ley Nº 6.425), establece que la Contaduría General de la Provincia, será el órgano rector del sistema de contabilidad gubernamental y, como tal, responsable de prescribir, poner en funcionamiento y mantener dicho sistema en todo el ámbito del Sector Público Provincial; otorgándole competencia especifica para determinar la metodología contable a aplicar y la peridiocidad, estructura y características de los estados financieros a producir por las entidades publicas. En función de estas responsabilidades y competencias, la Contaduría General de la Provincia ha elaborado la presente versión preliminar del " MANUAL DE CONTABILIDAD GENERAL" para la Administración Central, que fuera aprobado por Disposición Nº 30 del 28 de diciembre de 2000 de la Contaduría General de la Provincia.

El manual que sé esta presentando esta enmarcado en un conjunto conceptual y metodológico desarrollado en el Programa de Reforma de la Administración Financiera Gubernamental, en el diseño del Sistema Integrado Provincial de Administración Financiera (SIPAF) y en los "Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados para el Sector Público Provincial, oportunamente aprobados y puestos en vigencia. Este Manual es el eslabón que une el SIPAF con la teoría y practica contable tradicional y para comprender con rigor su operatoria, es necesario el conocimiento previo y cabal de estas dos metodología.

El Manual aplica el criterio fundamental que establece la Ley Nº 6.425 para el Sistema de Contabilidad, por el cual se retrata a este como un Sistema Integrado de Información Financiera que opera a través de una base de datos y que cumple con todos los requerimientos de la teoría contable.

El modelo de Contabilidad General que contiene este Manual esta estructurado en función de la normativa jurídica que rige la Administración Pública, y que la singuraliza de cualquier otro tipo de organizaciones.

En el contexto anterior, se ha preparado este manual que desarrolla los temas habitualmente contenidos en este tipo de instrumentos, que son los siguientes:

- Catalogo Básico de Cuentas
- Glosario de las Cuentas
- Instrucciones para la operatoria de las cuentas

Si bien el Manual se preparó y estableció para la Administración Central, por sus características técnicas es aplicable a todas las entidades descentralizadas y organismos de la seguridad social.

LA RIOJA, DICIEMBRE DE 2000

CODIFICACIÓN

Se ha adoptado para la presente codificación de cuentas, el sistema numérico y las categorías de cuentas que a continuación se detallan, según el ejemplo:

TITULO:	**1**	**ACTIVO**
CAPITULO:	**1.1**	**Activo corriente**
RUBRO:	**1.1.1**	**Disponibilidades**
CUENTA	1.1.1.2	Bancos
SUBCUENTA	1.1.1.2.1	Nuevo Banco Pcia La Rioja Rentas Generales
	1.1.1.2.1.1	Cta. 10-1000002/4 Fondos Presupuestarios
	1.1.1.2.1.2	Cta. Bco. 10-1000037/7 FF 114
	1.1.1.2.1.3	Cta. Bco. Fdos. Presupuestarios FF 113

Las mayores aperturas de nivel que se consideren adecuadas a las necesidades internas y operativas de cada organismo, se denominarán subcuenta de primer orden, subcuenta de segundo orden, y así sucesivamente, etc., a las que se le podrán asignar la cantidad de dígitos adecuada a los agrupamientos a establecer.

CATALOGO DE CUENTAS BASICAS

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. Nvo Bco. Pcia de La Rioja – Rentas Generales
1.1.1.2.1.1 Nvo Bco Rioja cta 10-100002/4 Fdos.Presup.
1.1.1.2.1.2 Cta. Cte. 10-1000037/7 FF 114
1.1.1.2.1.3 Cta. Bco. Fdos. Presupuestarios FF 113
1.1.1.2.1.4 Nvo.Bco. Rioja. Cta. 10-1000001/6 FF 115

1.1.1.3 Disponibilidades Otras Fuentes de Financiamiento

1.1.1.3.9 Disponibilidades Otras Fuentes
1.1.1.3.9.1 Disponibilidades FF 100
1.1.1.3.9.1.1 Disponibilidad FF 112

1.1.1.3.9.2 Disponibilidades FF 300
1.1.1.3.9.2.1 Disponibilidad F.F. 333
1.1.1.3.9.2.2 Disponibilidad F.F. 334
1.1.1.3.9.2.3 Disponibilidad F.F. 335
1.1.1.3.9.2.4 Disponibilidad F.F. 336
1.1.1.3.9.2.5 Disponibilidad F.F. 337
1.1.1.3.9.2.6 Disponibilidad F.F. 350

1.1.1.3.9.3 Disponibilidades FF 400
1.1.1.3.9.3.1 Disponibilidad F.F. 444
1.1.1.3.9.3.2 Disponibilidad F.F. 445
1.1.1.3.9.3.3 Disponibilidad F.F. 446
1.1.1.3.9.3.4 Disponibilidad F.F. 447

1.1.1.3.9.4 Disponibilidades FF 500
1.1.1.3.9.4.1 Disponibilidad F.F. 555
1.1.1.3.9.4.2 Disponibilidad F.F. 556
1.1.1.3.9.4.3 Disponibilidad F.F. 560

1.1.1.3.9.5 Disponibilidades FF 600
1.1.1.3.9.5.1 Disponibilidad F.F. 666
1.1.1.3.9.5.2 Disponibilidad F.F. 668
1.1.1.3.9.5.3 Disponibilidad F.F. 670
1.1.1.3.9.5.4 Disponibilidad F.F. 669

1.1.1.3.9.8 Disponibilidades FF 800
1.1.1.3.9.8.1 Disponibilidad F.F. 888

1.1.1.4 Fondos rotatorios
1.1.1.4.1 Fondos rotatorios de Administración Central

1.1.1.4.2 Fondos rotatorios Organismos Descentralizados
1.1.1.4.9 Otros fondos rotatorios

1.1.2 Inversiones financieras
1.1.2.3 Préstamos otorgados
1.1.2.3.1 Préstamos otorgados sin disc. C.P.

1.1.4 Créditos
1.1.4.1 Cuentas a cobrar
1.1.4.1.1 Ingresos tributarios
1.1.4.1.2 Ingresos no tributarios
1.1.4.1.4 Ingresos por venta de bienes y servicios
1.1.4.1.5 Rentas de la propiedad
1.1.4.1.6 Ingresos por venta de activos fijos
1.1.4.1.7 Transferencias
1.1.4.1.8 Contribuciones figurativas
1.1.4.1.9 Otras cuentas a cobrar

1.1.4.3 Anticipos
1.1.4.3.3 Anticipo FEDEI-EUCOP
1.1.4.3.8 Anticipos F.F. 112
1.1.4.3.9 Otros anticipos

1.1.4.5 Prestamos Otorgados
1.1.4.5.1. Préstamos a Organismos de la Adm. Central
1.1.4.5.2. Préstamos a Organismos Descentralizados
1.1.4.5.3. Préstamos a Municipios
1.1.4.5.9. Recupero Prestamos a C.P.

1.1.5 Previsión para incobrables
1.1.5.1 Previsión para incobrables por cuentas a cobrar

1.1.6 Bienes de cambio
1.1.6.1 Existencias de productos terminados

1.1.7 Bienes de consumo
1.1.7.1 Materiales, suministros y materias primas

1.2 Activo no corriente

1.2.1 Créditos
1.2.1.1 Cuentas a cobrar a largo plazo
1.2.1.1.1 Ingresos tributarios
1.2.1.1.2 Ingresos no tributarios

1.2.1.1.4 Ingresos por venta de bienes y servicios
1.2.1.1.5 Rentas de la propiedad
1.2.1.1.6 Ingresos por venta de activos fijos
1.2.1.1.7 Transferencias
1.2.1.1.8 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 proveed 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

1.2.3 Inversiones financieras
1.2.3.1. Acciones y aportes de capital
1.2.3.1.1 Acciones-Nuevo Banco Rioja S.A.
1.2.3.1.2 Acciones-Yamiri S.A. .
1.2.3.1.3 Acciones-Coagroza S.E.M.
1.2.3.1.4 Acciones-IADOR S.E.M.
1.2.3.1.5 Otras Acciones
1.2.3.1.6 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

1.2.5 Bienes de uso
1.2.5.1 Edificios e instalaciones
1.2.5.2 Tierras y terrenos
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
1.2.5.5 Construcciones en proceso en bienes de dominio privado
1.2.5.6 Construcciones en proceso en bienes de dominio público
1.2.5.7 Otras Construcciones en proceso
1.2.5.8 Semovientes
1.2.5.9 Otros bienes de uso

1.2.6 (Amortización acumulada de bienes de uso)
1.2.6.1 (Edificios e instalaciones)

1.2.6.3 (Maquinaria y equipo)
1.2.6.3.1 (Maquinaria y equipo de producción)
1.2.6.3.2 (Equipo de transporte, tracción y elevación)
1.2.6.3.3 (Equipo sanitario y de laboratorio)
1.2.6.3.4 (Equipo de comunicación y señalamiento)
1.2.6.3.5 (Equipo educacional y recreativo)
1.2.6.3.6 (Equipos para computación)
1.2.6.3.7 (Equipos de oficina y muebles)
1.2.6.3.8 (Herramientas y Equipos mayores)
1.2.6.3.9 (Equipos varios)

1.2.6.9. (Otros bienes de uso)

1.2.7 Bienes inmateriales
1.2.7.1 Activos intangibles

1.2.8 (Amortización acumulada de bienes inmateriales)
1.2.8.1 (Activos intangibles)

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 haberes a pagar
2.1.1.4.2 Retenciones de impuestos a pagar S.A.F.
2.1.1.4.3 Aportes y Contribuciones Seg.Soc. a pagar
2.1.1.4.3 Multas contratistas/proveedores
2.1.1.4.4 Retenciones y Contrib.a pagar
2.1.1.4.5 Aportes y Contribuciones A.P.O.S.
2.1.1.4.6 Otras Retenciones Haberes
2.1.1.4.9 Retenciones Haberes a Devengar
2.1.1.5 Prestaciones de la seguridad social a pagar
2.1.1.6 Intereses a pagar
2.1.1.7 Transferencias otorgadas a pagar
2.1.1.8 Figurativas a pagar
2.1.1.9 Otras cuentas a pagar
2.1.1.9.1 Acciones y aportes de capital a pagar
2.1.1.9.2 Préstamos otorgados a pagar
2.1.1.9.3 Títulos y valores a pagar

2.1.1.9.5 Disminucion Ctas. A pagar Corto Plazo
2.1.1.9.9 Otras deudas a Corto Plazo a pagar

2.1.4 Impuestos a coparticipar (*)
2.1.4.1 Impuestos directos a coparticipar
2.1.4.2 Impuestos indirectos a coparticipar

2.1.5 Porción corriente de los pasivos no corrientes
2.1.5.1 Porción corriente de deudas no documentadas a largo plazo
2.1.5.1.1 Porción corriente de deudas comerciales
2.1.5.1.2 Porción corriente de otras deudas
2.1.5.3 Porción corriente de la deuda pública (**)
2.1.5.3.1 Porción corriente de la deuda pública interna
2.1.5.3.2 Porción corriente de la deuda pública externa
2.1.5.4 Porción corriente de los préstamos a largo plazo
2.1.5.4.1 Porción corriente de los préstamos internos a pag
2.1.5.4.2 Porción corriente de los préstamos externos a pag

2.1.7 Previsiones
2.1.7.1 Previsiones para incobrables

2.1.8 Fondos de terceros y en garantía
2.1.8.1 Fondos en garantía
2.1.8.2 Fondos de terceros
2.1.8.2.1 F.E.D.E.I. AXT 780
2.1.8.2.2. ATN Municipios AXT 783
2.1.8.2.3. Fondo Comp. Tarifario AXT 782
2.1.8.2.4. Fondo Secretaria de Salud AXT 786
2.1.8.2.5. Otros Fondos AXT 787

2.1.9 Otros pasivos
2.1.9.1 Deudas por operaciones especiales (**)

2.2 Pasivo no corriente

2.2.3 Deuda pública (**)
2.2.3.1 Deuda pública interna
2.2.3.1.1. Con Entidades Bancarias
2.2.3.1.1.1. Banco de Galicia
2.2.3.1.1.2. Societe generale
2.2.3.1.1.3. Banco de China
2.2.3.1.1.4. COAGROZA SEM
2.2.3.1.1.5. Banco de la Nacion Argentina
2.2.3.1.1.6. Banco Tierra del Fuego
2.2.3.1.2. Con el B.I.R.F.
2.2.3.1.2.1. BIRF 3877/AR Des.Pcia-Pcia II
2.2.3.1.2.2. BIRF 3280/AR San.Econ.Pcia I
2.2.3.1.2.3. BIRF 3281/AR PRONAPAC
2.2.3.1.2.4. BIRF 3860/AR Des. Municipal
2.2.3.1.2.5. BIRF 4273/AR Proy.Emer.El Niño
2.2.3.1.3 Con el B.I.D.
2.2.3.1.3.1 BID 619/OC-AR Pcia. I

2.2.3.1.3.2 BID 899/OC-AR PROSAP
2.2.3.1.3.3 PRISE BID 845/OC-AR en Educacion
2.2.3.1.3.4 SVOA BID
2.2.3.1.3.5 BID III 526/SF-AR 14/IC-AR
2.2.3.1.3.6 BID IV AR 83/IC-AR
2.2.3.1.3.7 BID V 545/OC-AR
2.2.3.1.3.8 BID 940 Mejoramiento Barrios
2.2.3.1.4 Con Fondos Fiduciarios
2.2.3.1.4.1. Pav. Ruta Pcial. Y Calles de Chilecito
2.2.3.1.4.2. Cons.Inf.164 Ha. Y 508 F. Velazco
2.2.3.1.4.3. Cons.Equip.Ctro.Educ. Vinchina
2.2.3.1.4.4. Cons.Equip.Ctro.Educ. V. Castelli
2.2.3.1.4.5. Repar. Calles Ciudad de La Rioja
2.2.3.1.4.6. Cons.Equip.Ctro.Educ. Sanagasta
2.2.3.1.5 Originadas en Convenios
2.2.3.1.5.1. ENOHSA Arreglo Judicial por Mu
2.2.3.1.5.2. Caja Complementaria Docente
2.2.3.1.5.3. Personal Policial y Serv. Penitenciario
2.2.3.1.5.4. Deuda a Gremios y Mutuales
2.2.3.1.5.5. Otros Convenios
2.2.3.1.6 Impositivas y Previsionales
2.2.3.1.6.1. M.Hda. OPAVyU Mor. Dto. 93/2000
2.2.3.1.6.2. M.Hda. OPAVyU Int. Doble detraccion
2.2.3.1.6.3. EPOSLAR Moratoria
2.2.3.1.6.4. DGI IPSSAS Imp. a los Premios
2.2.3.1.6.5. DGI IPSSAS Retenc. Impuesto a las Ganancias
2.2.3.1.3.1. BID 619/OC-AR Pcia I
2.2.3.1.7 Del ExBanco de La Rioja
2.2.3.1.7.1 Banco Central de la Republica Argentina
2.2.3.1.7.2 Casa de la Moneda
2.2.3.1.9 Otras Amortizaciones Deuda Interna a Largo Plazo
2.2.3.1.9.1 Bonos A y B Lay 5676/92
2.2.3.1.9.2 Bonos Capitalizacion Nvo. Banco de la Rioja S.A.

2.2.4 Préstamos a largo plazo
2.2.4.1 Préstamos internos a pagar a largo plazo
2.2.4.1.1. Prestamos Internos a Largo Plazo a pagar

3. PATRIMONIO

3.1 Hacienda Pública (**)

3.1.1 Capital fiscal

3.1.2 Transferencias y contribuciones de capital recibidas
3.1.2.1 Transferencias de capital
3.1.2.2 Contribuciones

3.1.3 Resultados de la cuenta corriente

3.1.3.1 Resultados de ejercicios anteriores
3.1.3.2 Resultado del ejercicio
3.1.3.3 Rdos afectados a construc. de bienes de dominio público

3.2 Patrimonio institucional (***)

3.2.1 Capital institucional

3.2.2 Transferencias y contribuciones de capital recibidas
3.2.2.1 Transferencias de capital
3.2.2.2 Contribuciones

3.2.3 Resultados de la cuenta corriente
3.2.3.1 Resultados de ejercicios anteriores
3.2.3.2 Resultado del ejercicio

3.9 Patrimonio público

(*) Cuentas transitorias a utilizar exclusivamente por la Administración Central
(**) Cuentas a utilizar exclusivamente por la Administración Central
(***) Cuentas a utilizar exclusivamente por los Organismos Descentralizados y de Seguridad Social

CATÁLOGO BÁSICO DE CUENTAS
DE RECURSOS Y GASTOS CORRIENTES

5. RECURSOS

5.1 Ingresos corrientes

5.1.1 Ingresos tributarios

5111 Impuestos Provinciales

51111 Impuesto Directos Provinciales
51112 Impuestos Indirectos Provinciales

5113 Impuestos Nacionales

51131 Garantías y Compensaciones
511311 Monotributo
511312 Fondo Compensador Desequilibrios Fiscales
511313 Servicios Nacionales Transferidos
5113131 Serv.Nac.Transf. Educac. Ley 24049
5113132 Serv.Nac.Transf. Edu. Plan SocialEdu.
5113133 Serv.Nac.Transf.EducaCapacitac.Doc.
5113134 Serv.Nac.Transf. Salud
5113135 Serv.Nac.Transf. POSOCO
5113136 Serv.Nac.Transf. PROSONU
5113137 Serv.Nac.Transf. Educ. Pacto Federal
5113138 Serv.Nac.Transf. Minoridad y Familia
5113139 Serv.Nac.Transf. PRISE
511314 Fondo Nac. Incentivo Docente

51132 Coparticipación Federal
511321 Copart.Fed.Impuestos L.23548
5113211 Copart.Fed.Imp.L.23548RentasGrales.
5113212 Copart.Fed.Imp.L.23548Cop.Municip.
5113213 Copart.Fed.Imp.L.23548OtrasAfectac.
511322 Fondo Educativo Ley 23906
511323 Fondo Infraestructura Social Ley 24073
511324 Fondo Obra de Infraestructura Ley 23966
511325 Fondo Compensador de Tarifas
511326 FO.NA.VI. Ley 23966
511327 F.E.D.E.I.
5113271 FEDEI Ley23966 Imp .a los Combustib.
5113272 FEDEI Ley24065 Imp. a la Energ. Eléct.
511328 Ley 24.699
5113281 Impuesto a las Ganancias
5113282 Impuesto sobre los Bienes Personales

5.1.2 Ingresos no tributarios

5.1.2.1 Otros no tributarios

5.1.3 Contribuciones

5.1.3.1 Contribuciones varias

5.1.4 Ventas Bienes y Servicios Adm. Publica
5.1.4.1 Venta Brutas de Bienes y Servicios

5.1.5 Ingresos de Operacion

5.1.5.1 Ingresos Varios de Operacion

5.1.6 Rentas de la Propiedad
5.1.6.1 Ingresos por Interese, Dividendos, Arrendamientos, otros

5.1.7 Transferencias Corrientes
5.1.7.1 Del Sector Privado, Publico y externo

5.1.8 Contribuciones Recibidas
5.1.8.1 Contribuciones Varias Recibidas

5.1.9 Otros ingresos
5.1.9.1 Otros Ingresos Diferencia de cambio y de cotizacion

5.1 Recursos de Capital

5.2.1 Recursos Propios de Capital

Venta de Activos

5.2.2 Transferencias de Capital

5221 Del Sector Privado, Publico y Externo

5.2.3 Disminución de Inversión Financiera

5231 Venta de Acciones y Participación de Capital, recupero Prestamos

5.3 Fuentes Financieras

5.3.1 Disminución de Inversión Financiera

5311 Venta de Acciones y Participaciones de Capital

5.3.2. Endeudamiento Público e Incremento de Otros Pasivos

5321 Colocación de Deuda Interna a corto plazo

5.3.3 Incremento de Patrimonio

5331 Incremento de Patrimonio

5.4 Recaudación de Fuentes Distintas

5.4.1 Recupero de Prestamos a Corto Plazo

5411 Recupero de Prestamos a C.P.

5.4.2 Distribución Utilidades

5421 Distribucion Utilidades AJALAR

5.4.3 De Caja y Bancos

5.5 Ingresos Extrapresupuetarios

5.5.1 Recursos a Regularizar Cta Cte. 10-100002/4
5.5.2 Recursos a Regularizar Cta Cte. 10-100001/6

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

6.1.1.6 Pérdida por autoseguro, reservas técnicas y otras

6.1.2 Rentas de la propiedad

6.1.2.1 Intereses y Comisiones

6.1.2.1.1 Intereses y Comisiones de deuda interna

6.1.2.2 Arrendamientos de tierras y terrenos

6.1.2.3 Derechos sobre bienes inmateriales

6.1.3 Prestaciones de la seguridad social

6.1.3.1 Jubilaciones y Pensiones No Transferidas

6.1.5 Transferencias otorgadas

6.1.5.1 Transferencias corrientes al sector público
6.1.5.2 Transferencias capital al sector publico
6.1.5.3 Transferencias aplicaciones financieras

6.1.6 Contribuciones otorgadas

6.1.9 Otras pérdidas

6.2. Gastos Varios

6.2.2 Gastos Figurativos

6221 Gastos Figurativos OD Corrientes
6222 Gastos Figurativos OD Capital
6223 Gastos Figurativos OD Financieros

6.2.3 Gastos Figurativos Org. Seg. Social

6231 Gastos Figurativos SS Corrientes
6232 Gastos Figurativos SS Capital
6233 Gastos Figurativos SS Financieros

7. CUENTAS DE CIERRE

7.1 Resumen de ingresos y gastos

7.2 Ahorro de la gestión

7.3 Desahorro de la gestión

8. CUENTAS DE ORDEN

8.1 Cuentas de Orden - Deudoras

8.1.1 Otras Cuentas de Orden Control

8.1.1.1 Retenciones de Haberes
8.1.1.2 Otras Retenciones de Haberes

8.2 Cuentas de Orden - Acreedoras

8.2.1 Otras Cuentas de Control

8.2.1.1 Retenciones de Haberes
8.2.1.2 Otras Retenciones de Haberes

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS Y SUS AGRUPAMIENTOS

1. ACTIVO

Está integrado por el conjunto de bienes y derechos cuantificables, derivados de transacciones o de hechos propios del ente, capaces de producir ingresos economicos-financieros, razonablemente esperados durante el desarrollo de su gestión.

1.1. ACTIVO CORRIENTE

Son los bienes y derechos que por su naturaleza se espera convertir en efectivo, en otra partida del activo o consumirlos, dentro de los (12) doce meses de realizada la transacción.

1.1.1. Disponibilidades

Comprende la existencia en poder del ente de moneda de curso legal, moneda extranjera, cheques, giros bancarios y postales a la vista y depósitos sin restricciones específicas en entidades bancarias.

1.1.1.1. Caja

Comprende los recursos en dinero efectivo, de poder liberatorio inmediato, cheques y otros valores legales, sin restricciones específicas.

1.1.1.2. Bancos

Comprende los recursos depositados en entidades bancarias, de poder liberatorio inmediato y sin restricciones de disponibilidad.

1.1.1.3. Disponibilidades Otras Fuentes

Incluye los saldos financieros de las fuentes de financiamiento que recaudan y ejecutan los SAF.

1.1.1.4. Fondos Rotatorios

Incluye los adelantos de fondos a tesorerías, con carácter permanente dentro del ejercicio, a efectos de ser aplicados a determinados gastos, con arreglo a normas específicas.

1.1.2. Inversiones financieras

Son las colocaciones que se realizan con los recursos excedentes del ente, que superan las necesidades inmediatas de operación, en títulos o valores públicos o privados, en el otorgamiento de préstamos o en otras modalidades, cuya recuperación se producirá dentro de los (12) doce meses de concertada la colocación. También comprende colocaciones efectuadas en instituciones financieras o bancarias producto de excedentes transitorios de efectivo.

1.1.2.3. Préstamos otorgados

Comprende los préstamos concedidos con plazo de restitución dentro de los (12) doce meses de su otorgamiento.

1.1.4. Créditos

Son derechos del ente emergentes de obligaciones contraídas por terceros en concepto de impuestos, tasas, ventas de bienes, regalías, locación de

inmuebles, anticipos y adelantos otorgados a proveedores y contratistas por bienes o servicios a recibir.

1.1.4.1. Cuentas a cobrar

Derechos de cobro a terceros, provenientes de la potestad del Estado de establecer gravámenes y de la actividad principal en los organismos de la Administración Provincial, cuya percepción se prevé dentro de los (12) doce meses de su devengamiento.

1.1.4.3. Anticipos

Comprende los montos que se disponga adelantar a otros organismos del la Administracion Central, proveedores y contratistas con cargo a rendición o devolución por fondos coparticipables o por otras causas diversas.

1.1.4.5. Préstamos otorgados

Comprende los fondos que se disponga otorgar a Organismos de la Administración Central, Descentralizados, Municipios u otros.

1.1.5. Previsión para incobrables

Cargos preventivos por contingencias de incobrabilidad, estimados respecto de los saldos a cobrar efectivamente existentes, a una fecha determinada.

1.1.6. Bienes de cambio

Los bienes de cambio están constituídos por los bienes adquiridos, los de producción propia, en proceso o terminados, destinados a la venta.

1.1.6.1. Existencias de productos terminados

Comprende el monto de los productos terminados, adquiridos o de elaboración propia, disponibles para su enajenación.

1.1.7. Bienes de consumo

Los bienes de consumo están constituídos por aquellos bienes adquiridos, con el objeto de ser utilizados en forma directa en las actividades específicas del ente.

1.2. ACTIVO NO CORRIENTE

Comprende los bienes de uso, bienes y derechos cuya realización se espera efectuar después de los (12) doce meses de realizada la transacción.

1.2.1. Créditos

Son derechos del ente, emergentes de obligaciones contraídas por terceros en concepto de impuestos, tasas, ventas de bienes, regalías, locación de inmuebles, anticipos y adelantos otorgados a proveedores y contratistas por bienes o servicios a recibir cuyo vencimiento se producirá después de los (12) doce meses de realizada la transacción.

1.2.1.1. Cuentas a cobrar a largo plazo

Derechos de cobro a terceros, provenientes de la potestad del Estado de establecer gravámenes y de la actividad principal en los organismos de la Administración Provincial, cuya percepción se prevé concretar con posterioridad a los (12) doce meses de realizada la transacción.

1.2.1.2. Documentos a cobrar a largo plazo

Derechos de cobro a terceros, documentados, cuyo plazo de vencimiento se producirá con posterioridad a los (12) doce meses de su emisión.

1.2.1.3. Adelantos a proveedores y contratistas a largo plazo

Pagos realizados con carácter de anticipo a proveedores y contratistas, imputables a las cuentas correspondientes, cuyo vencimiento se producirá con posterioridad a los (12) doce meses de su otorgamiento.

1.2.1.4. Gastos pagados por adelantado a largo plazo

Gastos incurridos cuyo devengamiento excede los (12) doce meses desde la fecha de su realización.

1.2.1.9. Otros créditos a cobrar a largo lazo

Son los derechos del ente emergentes de obligaciones contraídas por terceros según conceptos no contemplados con anterioridad.

1.2.2. Previsiones para incobrables a largo plazo

Cargos preventivos, basados en estimaciones sobre contingencias de incobrabilidad, respecto de deudas con vencimiento posterior a los (12) doce meses de su constitución.

1.2.3. Inversiones financieras

Son las colocaciones de largo plazo que se realizan con los recursos excedentes del ente, que superan las necesidades inmediatas de operación, en títulos o valores públicos o privados, en el otorgamiento de préstamos y en acciones y participaciones de capital en otras entidades, para obtener un beneficio, cuya recuperación se realizará en ejercicios futuros.

1.2.3.1. Acciones y aportes de capital

Incluye los aportes de capital, de carácter no reintegrable, efectuados en empresas y organismos provinciales, nacionales e internacionales, directos o con adquisición de acciones u otros valores representativos de derechos patrimoniales.

1.2.3.2. Títulos y valores a largo plazo

Integra los documentos emitidos por terceros representativos de derechos y deudas, con plazo de vencimiento posterior a los (12) doce meses de su adquisición.

1.2.3.3. Participaciones de Capital

Integra los importes correspondientes al Patrimonio Neto de los organismos descentralizados e instituciones de seguridad social, incluidas las contribuciones para gastos de capital y aplicaciones financieras otorgadas por la Administración Central.

1.2.3.4. Préstamos otorgados a largo plazo

Comprende los préstamos concedidos, con plazo de restitución posterior a los (12) doce meses de su otorgamiento.

1.2.5. Bienes de uso

Comprende los inmuebles, muebles y útiles, equipos y maquinarias, adquiridos, recibidos en donación o construídos, que tienen una vida útil superior a un año, no se agotan en el primer uso y su incorporación se realiza con el propósito de utilizarlo en las operaciones propias de la entidad.

1.2.5.1. Edificios e instalaciones

Incluye los bienes y propiedades tangibles y de naturaleza permanente, adquiridos o construídos para su aplicación en las operaciones del organismo.

1.2.5.2. Tierras y terrenos

Comprende los predios adquiridos o incorporados al organismo.

1.2.5.3. Maquinaria y equipo

Incluye los mecanismos, equipamientos, dispositivos e implementos que permiten la ejecución de las actividades o hacen posible las tareas productivas o la prestación de los servicios.

1.2.5.4. Equipos de Seguridad

Equipos destinados al mantenimiento del orden publico

1.2.5.5. Construcciones en proceso en bienes de dominio privado

Costos incurridos por la construcción de obras de dominio privado, tales como oficinas públicas, edificaciones para salud, educación, defensa, seguridad, culturales, de habitabilidad, comerciales o industriales.

1.2.5.6. Construcciones en proceso en bienes de dominio público

Costos incurridos por la construcción de obras de dominio público, tales como caminos, puentes, plazas, u obras de utilidad o bienestar común.

1.2.5.7. Otras Construcciones en proceso

Otros costos incurridos por la construccion de obras, tales como bienes de consumo, servicios no personales etc. asociados a obras y proyectos

1.2.5.8 Semovientes

Costo incurrido en ganado de diferentes especies y todo tipo de animales con fines de reproduccion, trabajo u ornamento.

1.2.5.9. Otros bienes de uso

Incluye elementos coleccionables como libros, revistas, obras de arte; la adquisición de semovientes y todo tipo de maquinaria o equipo no incluido en las cuentas anteriores de este rubro.

1.2.6. Amortización acumulada de bienes de uso

Integra los montos determinados en los sucesivos ejercicios fiscales, en concepto de amortización de bienes de uso.

1.2.7. Bienes inmateriales

Incluye a los activos intangibles, no cuantificables físicamente, pero que producen o pueden producir un beneficio para el ente, como los derechos de uso de la propiedad comercial, industrial, intelectual y otros de característica similar.

1.2.7.1. Activos intangibles

Comprende los derechos por el uso de activos de la propiedad comercial, industrial, intelectual y otros de características similares.

1.2.8 Amortización acumulada de bienes inmateriales

Integra los montos determinados en cada ejercicio fiscal, en concepto de amortización de bienes inmateriales.

1.2.9. Otros activos a largo plazo

Comprende los bienes y derechos de la entidad que no han sido categorizados en los rubros anteriores y cuya realización se producirá después de los (12) doce meses de su adquisición.

2. PASIVO

Comprende el conjunto de obligaciones cuantificables del ente contraídas con terceros, quedando así afectados parte de sus recursos en función de los vencimientos a operarse. Incluye, asimismo, contingencias que pueden operarse en un alto grado de probabilidad.

2.1 PASIVO CORRIENTE

Son las obligaciones ciertas o eventuales cuyo vencimiento se producirá dentro de los (12) doce meses de contraía la deuda.

2.1.1.Deudas

Son obligaciones del ente provenientes de transacciones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, vinculadas con la actividad del mismo con sus relaciones laborales, previsionales y fiscales; con préstamos recibidos, con colocación de títulos de la deuda pública interna o externa y con otras operaciones de naturaleza diversa.

2.1.1.1. Cuentas comerciales a pagar

Comprende las deudas con proveedores motivadas por operaciones habituales del organismo, con vencimiento
dentro de los (12) doce meses de contraída.

2.1.1.2. Contratistas

Saldos adeudados a los contratistas en función de las obras aprobadas de acuerdo a contratos, exigibles dentro de los (12) doce meses de contraída la deuda.

2.1.1.3. Gastos en personal a pagar

Montos adeudados por pago de todo tipo de servicios personales, prestados al ente bajo relación de dependencia. Incluye las contribuciones legales correspondientes.

2.1.1.4. Retenciones a pagar

Integra los montos retenidos y contribuciones pendientes de ingreso a los diversos organismos, por operaciones con el ente, de acuerdo a normas legales vigentes, dictadas por autoridad competente.

2.1.1.5. Prestaciones de la seguridad social a pagar

Incluye las jubilaciones, pensiones y otras prestaciones de similar naturaleza, a pagar por las instituciones de seguridad social.

2.1.1.6. Intereses a pagar

Montos en concepto de intereses devengados por préstamos, crédito de proveedores o efectos pendientes de pago.

2.1.1.7. Transferencias otorgadas a pagar

Incluye los importes de las transferencias a organismos devengadas y pendientes de pago.

2.1.1.8. Figurativas a pagar

Incluye los importes pendientes de pago por erogaciones figurativas de organismos descentralizados

2.1.1.9. Otras cuentas a pagar

Comprende las cuentas a pagar no contempladas en los conceptos anteriores.

2.1.4.Impuestos a coparticipar

Incluye los montos registrados por la Contaduría General de la Provincia, respecto de los impuestos recaudados

2.1.4.1. Impuestos directos a coparticipar

Incluye los montos registrados por la Contaduría General de la Provincia, respecto de los impuestos directos recaudados.

2.1.4.2. Impuestos indirectos a coparticipar

Incluye los montos registrados por la Contaduría General de la Provincia, respecto de los impuestos indirectos recaudados.

2.1.5.Porción corriente de los pasivos no corrientes

Comprende los importes del servicio de amortización, correspondiente al ejercicio, de las deudas contraídas por un plazo mayor a (12) doce meses, sin documentar o documentada, de la deuda pública, de los préstamos a largo plazo y de otros pasivos no corrientes.

2.1.5.1. Porción corriente de deudas no documentadas a largo plazo

Comprende los importes del servicio de amortización, correspondiente al ejercicio, de las deudas contraídas por un plazo mayor a (12) doce meses, no respaldadas por documentos o títulos de crédito público.

2.1.5.3. Porción corriente de la deuda pública

Comprende los importes del servicio de amortización, correspondientes al ejercicio, de la deuda pública interna y externa.

2.1.5.4. Porción corriente de los préstamos a largo plazo

Comprende los importes del servicio de amortización, correspondientes al ejercicio, de los préstamos con vencimiento en un plazo mayor a los (12) doce meses de su constitución.

2.1.7. Previsiones

Expresan estimaciones de contingencias que pueden afectar el patrimonio de la entidad como consecuencia de eventuales quebrantos de cálculo incierto con incidencia en los resultados del ejercicio.

2.1.7.1. Previsiones para incobrables

Cargos preventivos destinados a cubrir posibles quebrantos de monto incierto, respecto de contingencias seleccionadas y de determinada naturaleza.

2.1.8. Fondos de terceros y en garantía

Incluye los fondos propiedad de terceros, recaudados por cuenta de terceros, que aun no han sido transferidos al titular o aquellos que se encuentran en poder del ente en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales.

2.1.8.1. Fondos en garantía

Incluye los fondos depositados en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales.

2.1.8.2. Fondos de terceros

Incluye los fondos recibidos por la Administración Central por cuenta de terceros.

2.1.9. Otros pasivos

Incluye las obligaciones ciertas o eventuales cuyo vencimiento se producirá dentro de los (12) doce meses de contraída la deuda y que no se han incluído en los rubros anteriores.

2.1.9.1. Deudas por operaciones especiales

Incluye las deudas generadas por operaciones especiales no contempladas en las cuentas precedentes.

2.2.PASIVO NO CORRIENTE

Son las obligaciones ciertas o eventuales cuyo vencimiento operará en un plazo superior a los (12) doce meses de contraídas.

2.2.1 Deudas a largo plazo

Refleja las deudas contraídas con terceros por operaciones regulares realizadas por la entidad, que deben ser canceladas en un plazo mayor a los (12) doce meses de contraídas.

2.2.3. Deuda pública

Integra los saldos de las colocaciones a largo plazo de títulos, bonos y contratación de empréstitos obtenidos de acuerdo a normas legales vigentes.

2.2.3.1. Deuda pública interna

Registro exclusivo de la Administración Central, que integra los saldos de las colocaciones a largo plazo, efectuadas con residentes en el país, en concepto de títulos, bonos, y empréstitos internos emitidos de acuerdo a normas emanadas del Poder Legislativo.

2.2.4. Préstamos a largo plazo

Monto de las deudas generadas por operaciones de crédito, a plazos que exceden los (12) doce meses de ser contraídas.

2.2.4.1. Préstamos internos a pagar a largo plazo

Monto de las deudas contraídas por operaciones de crédito interno con instituciones financieras, a plazos que exceden los (12) doce meses de su otorgamiento.

3. PATRIMONIO

Representa la diferencia existente entre los totales de las cuentas activas y pasivas del ente.

3.1. HACIENDA PÚBLICA

Se halla configurada por el registro de uso exclusivo de la Administración Central, representativo de la diferencia entre activo y pasivo del ente que constituye el capital fiscal, conjuntamente con las transferencias y contribuciones de capital recibidas y la acumulación de los resultados de cada ejercicio.

3.1.1 Capital Fiscal

Registro, de uso exclusivo de la Administración Central, representativo de la diferencia entre activo y pasivo del ente, a la fecha de la primera determinación del Patrimonio contable y de las variaciones incorporadas posteriormente.

3.1.2 Transferencias y contribuciones de capital recibidas

Registro de uso exclusivo de la Administración Central, que refleja las transferencias y contribuciones de capital recibidas del sector público.

3.1.3 Resultados de la cuenta corriente

Registro de uso exclusivo de la Administración Central, que muestra el resultado obtenido de la gestión fiscal, respecto de los ingresos y gastos corrientes en el ejercicio y en los ejercicios anteriores.

3.2 PATRIMONIO INSTITUCIONAL

Se halla conformado por el registro de uso exclusivo de los Organismos Descentralizados e Instituciones de la Seguridad Social representativo de la diferencia entre activo y pasivo del ente y que constituye el capital institucional, conjuntamente con las transferencias y contribuciones de capital recibidas por el mismo y por los resultados obtenidos en la gestión corriente en el ejercicio, conjuntamente con la acumulación de resultados positivos y negativos de los sucesivos ejercicios fiscales anteriores.

3.2.1 Capital Institucional

Registro de uso exclusivo de los Organismos Descentralizados e Instituciones de la Seguridad Social representativo del aporte inicial para su constitución y de las variaciones posteriores.

3.2.2 Transferencias y contribuciones de capital recibidas

Registro de uso exclusivo de los Organismos Descentralizados e Instituciones de la Seguridad Social que refleja las transferencias y contribuciones de capital recibidas del sector público.

3.2.3 Resultados de la cuenta corriente

Registro de uso exclusivo de los Organismos Descentralizados e Instituciones de la Seguridad Social que muestra el resultado obtenido de la gestión fiscal, respecto de los ingresos y gastos corrientes en el ejercicio y en los ejercicios anteriores.

3.9 PATRIMONIO PÚBLICO

Registro de carácter transitorio, que refleja los movimientos positivos respecto de la construcción de bienes de dominio público, debiendo disminuirse toda vez que dichas construcciones se entreguen al uso público.

5. RECURSOS

Los recursos públicos comprenden los diversos ingresos que se obtienen a través de la gestión corriente del ente y los derivados de la potestad del Estado de establecer gravámenes, contribuciones, tasas, regalías y otros conceptos análogos; de la venta de bienes y servicios; de las rentas de la propiedad y de transferencias y contribuciones percibidas.

5.1. INGRESOS CORRIENTES

Son los que provienen de los ingresos tributarios, no tributarios, venta de bienes y servicios, rentas de la propiedad y de las transferencias recibidas para financiar gastos corrientes.

5.1.1 Ingresos tributarios

Ingresos originados en la potestad del Estado de establecer gravámenes tales como impuestos sobre la renta, sobre el patrimonio, sobre la producción, venta, compra o utilización de bienes y servicios que se cargan a los costos de producción y/o comercialización, como así también los provenientes de la Coparticipación Federal de Impuestos. Se clasifican en impuestos directos e indirectos.

5.1.2 Ingresos no tributarios

Ingresos de fuente no impositiva, tales como: tasas, regalías, derechos, alquileres, primas, multas, y otros similares.

5.1.3 Contribuciones a la Seguridad Social

Son obligaciones a cargo de población económicamente activa, para atender el financiamiento de los regímenes de previsión y asistencia social a cargo del agente.

5.1.4 Venta de bienes y servicios de las administraciones públicas.

Recursos provenientes de la venta de bienes y la prestación de servicios por entidades incluidas en el Presupuesto de la Administración Provincial, cuya gestión no se realiza según criterios comerciales o industriales.

5.1.5 Ingresos de Operación

Recursos provenientes de las actividades propias de producción

de las empresas públicas no financieras y de las instituciones incluídas en la Administración Provincial, cuya gestión se realiza según criterios comerciales y/o industriales.

5.1.6 Rentas de la propiedad

Comprende los ingresos por arrendamientos, intereses, dividendos y derechos derivados de la propiedad de activos fijos, intangibles y financieros, de las entidades públicas.

5.1.7 Transferencias corrientes

Recursos que se reciben sin generar contraprestación de bienes y servicios por parte de la entidad receptora. Incluye las de carácter corriente provenientes del sector Público y las del sector Privado y externo de todo tipo.

5.1.8 Contribuciones recibidas

Recursos proporcionados por organismos de la administración central, organismos descentralizados y entidades de seguridad social, destinado a la financiación de gastos corrientes, de capital y aplicaciones financieras de la administración central, organismos descentralizados y entes de seguridad social.

5.1.9. Otros ingresos

Registro de los ingresos no incluidos en los rubros precedentes.

5.2 Recursos de Capital

5.2.1 Recursos propios de capital
5.2.2 Transferencias de capital
5.2.3 Disminución de Inversión Financiera

5.3 Fuentes Financieras

5.3.1 Disminución de Inversión Financiera
5.3.2 Endeudamiento Publico e Incremento de Otros pasivos
5.3.3 Incremento de patrimonio

5.4 Recaudación de Fuentes distintas

5.4.1 Recupero de prestamos a Corto plazo
5.4.2 Distribución de Utilidades
5.4.3 De caja y bancos

5.5 Ingresos Extrapresupuestarios

5.5.1 Recursos a regularizar Cta.Cte. 10-100002/4
5.5.2 Recursos a regularizar Cta.Cte. 10-100001/6

6. GASTOS

Son erogaciones provenientes de la gestión corriente en concepto de pago de remuneraciones al personal 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 y otras aplicaciones que implican egresos.

6.1 GASTOS CORRIENTES

Comprenden las erogaciones destinadas a las actividades de producción de bienes y servicios del sector público, los gastos por el pago de intereses por deudas y préstamos y las transferencias de recursos que no involucran una contraprestación efectiva de bienes y servicios.

6.1.1 Gastos de consumo

Gastos que insume la producción de bienes y servicios públicos de utilidad directa para los destinatarios. Comprenden las remuneraciones, los bienes y servicios consumidos, las amortizaciones, previsiones, reservas técnicas y los impuestos indirectos.

6.1.2 Rentas de la propiedad

Gastos destinados a cancelar los intereses de la deuda pública y de otros préstamos, por el uso del capital obtenido, a pagar por los arrendamientos, por uso de tierras y terrenos y los derechos de uso de patentes, marcas y otros bienes intangibles.

6.1.3 Prestaciones de la seguridad social

Incluyen aquellos gastos destinados a la atención de los aportes que corresponden al ente, para el sistema de jubilaciones y pensiones.

6.1.5 Transferencias otorgadas

Erogaciones que no suponen la contraprestación efectiva de bienes o servicios y cuyos importes no son reintegrables por los beneficiarios. Incluye todo tipo de transferencias al sector privado y externo y las de carácter corriente otorgadas a otros organismos del sector público.

6.1.6 Contribuciones otorgadas

Contribuciones destinadas a integrar el financiamiento de la Administración Central, Organismos Descentralizados e Instituciones de Seguridad Social, que se afectarán a la atención de erogaciones corrientes.

6.1.9 Otras pérdidas

Gastos que pueden incurrirse por pérdidas en operaciones cambiarias, inversiones financieras, de inventario, ventas de activos, primas de emisión, autoseguro, reservas técnicas y todo otro gasto no incluido expresamente en el presente título.

6.2. Gastos varios

6.2.2 Gastos Figurativos Org. Descentralizados

6.2.3 Gastos figurativos Org. Seg. Social

7. CUENTAS DE CIERRE

Resumen los ingresos y gastos de tipo corriente y refleja el resultado positivo o negativo del ejercicio en la cuenta corriente.

7.1 RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS

Resume los ingresos y gastos de tipo corriente. Su saldo permite determinar el resultado del ejercicio.

7.2 AHORRO DE LA GESTIÓN

Refleja el resultado positivo del ejercicio en la cuenta corriente.

7.3 DESAHORRO DE LA GESTIÓN

Refleja el resultado negativo del ejercicio en la cuenta corriente.

1. CUENTAS DE ORDEN

Registran eventos, que, si bien no representan hechos económico-financieros que alteren el patrimonio y por lo tanto los resultados del ente, informan sobre circunstancias contingentes o eventuales de importancia respecto de éste, que en determinadas condiciones, pueden producir efectos patrimoniales en la entidad.

8.1 OTRAS CUENTAS DE ORDEN - DEUDORAS

Representan el origen de las obligaciones eventuales que puedan afectar el patrimonio, emergentes de las contingencias o eventualidades registradas.

8.2 OTRAS CUENTAS DE ORDEN - ACREEDORAS

Representan las obligaciones potenciales que pueden afectar el patrimonio de la entidad, emergentes de las contingencias o eventualidades registradas.

CAJA	TIT	CAP	RUB	CTA
	1	**1**	**1**	**1**

OBJETO: Registrar el movimiento de dinero efectivo, cheques y otros valores legales sin restricciones específicas.

DÉBITO	CREDITO
• Por la recepción de dinero efectivo, cheques y otros valores legales.	• Por el depósito en las cuentas bancarias correspondientes, del dinero efectivo y cheques recibidos.

SALDO: Deudor. Representa los fondos depositados en caja.

SUBCUENTAS:

BANCO	TIT	CAP	RUB	CTA
	1	**1**	**1**	**2**

OBJETO: Registrar el movimiento de fondos en las cuentas corrientes propias, las correspondientes a los fondos con afectación específica y la de la Tesorería General de la Provincia.

DÉBITO	**CRÉDITO**
• Por el depósito de dinero efectivo y cheques y otros depósitos realizados por transferencias entre cuentas bancarias, por la percepción de los ingresos provenientes de la recaudación, por la percepción de otros ingresos, por la cancelación de deudas y préstamos otorgados, por las transferencias y contribuciones recibidas, por los préstamos recibidos, y colocación de títulos y letras, por la devolución o disminución de fondos rotatorios y otros depósitos no contemplados precedente-mente.	• Por los cheques emitidos para el pago de los gastos corrientes y de capital, para los préstamos, transferencias o contribuciones otorgadas, para la constitución, ampliación o reposición de Fondos Rotatorios y otros pagos realizados. • Por los cargos bancarios originados en comisiones y otros. Por las transferencias entre cuentas bancarias.

SALDO: Deudor. Representa los fondos disponibles depositados en cada cuenta corriente.

SUBCUENTAS: Apertura por

1.1.1.2.1.1 Nvo Bco Rioja cta 10-100002/4 Fdos.Pres.
1.1.1.2.1.2 Nvo Bco Rioja cta 10-100037/7 Fdos.Esp.
1.1.1.2.1.3 Cta Bco F.F. 113
1.1.1.2.1.4 10-1000001/6 FF 115 GTOS. FUNCIONA

DISPONIBILIDADES OTRAS FTES DE FCIAMIENTO	TIT	CAP	RUB	CTA
	1	1	1	3

OBJETO: Registrar el movimiento de fondos en las cuentas corrientes propias pertenecientes a cada uno de los Servicios de Administración Financiera.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el depósito de dinero efectivo y cheques y otros depósitos realizados por transferencias entre cuentas bancarias, por la percepción de los ingresos provenientes de la recaudación, por la percepción de otros ingresos, por la cancelación de deudas y préstamos otorgados, por las transferencias y contribuciones recibidas, por los préstamos recibidos, y colocación de títulos y letras, por la devolución o disminución de fondos rotatorios y otros depósitos no contemplados precedente-mente.	• Por los cheques emitidos para el pago de los gastos corrientes y de capital, para los préstamos, transferencias o contribuciones otorgadas, para la constitución, ampliación o reposición de Fondos Rotatorios y otros pagos realizados. • Por los cargos bancarios originados en comisiones y otros. Por las transferencias entre cuentas bancarias.

SALDO: Deudor. Representa los fondos disponibles depositados en las cuentas corrientes de los Servicios Administrativos Financieros..

SUBCUENTAS: detallar

FONDOS ROTATORIOS	TIT	CAP	RUB	CTA
	1	**1**	**1**	**4**

OBJETO: Registrar los adelantos de fondos a las tesorerías jurisdiccionales, con carácter permanente a efectos de ser aplicados a determinados gastos, con arreglo a normas establecidas.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por los montos entregados para la constitución y para las ampliaciones de fondos rotatorios que se efectúen.	• Por la devolución y disminución de los montos, correspondientes a los fondos rotatorios constituídos.

SALDO: Deudor. Representa el monto en existencia de los fondos rotatorios vigentes.

SUBCUENTAS: Apertura por

1.1.1.4.1. Fondos rotatorios de Administración Central
1.1.1.4.2. Fondos rotatorios de Organismos Descent
1.1.1.4.9 Otros Fondos rotatorios

PRÉSTAMOS OTORGADOS	TIT	CAP	RUB	CTA
	1	1	2	3

OBJETO: Registrar el movimiento de los préstamos concedidos a corto plazo.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto de los préstamos concedidos, excluídos los intereses.	• Por el valor de la recuperación de los préstamos concedidos.

SALDO: Deudor. Representa el monto total de los derechos de cobro a favor del ente, por los préstamos concedidos a corto plazo.

SUBCUENTAS:

1.1.2.3.1. Préstamos Otorgados sin discriminar a C.P.

CUENTAS A COBRAR	TIT	CAP	RUB	CTA
	1	1	4	1

OBJETO: Registrar el movimiento de los derechos de cobro a terceros, provenientes de la actividad principal del ente, cuya percepción se prevé dentro de los doce (12) meses de realizada la transacción.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto a cobrar de la recaudación tributaria bruta en el momento de la liquidación al contribuyente, por el monto correspondiente a la venta de bienes y servicios de las administraciones públicas, y otros derechos de cobro a terceros de similar naturaleza.	• Por el monto percibido en concepto de cancelación de los derechos de cobro en favor del ente contra terceros, por la percepción del recurso tributario en los Bancos del sistema y otras percepciones en concepto de cancelación de cuentas a cobrar.
• Por el valor exigible de bienes entregados por venta o servicios prestados por los organismos públicos, en el momento de su devengamiento.	• Por la cancelación de saldos considerados incobrables, con cargo a la previsión, cuando corresponda. • Por la documentación del derecho de cobro a terceros.

SALDO: Deudor. Representa el monto total de los derechos de cobro en favor del ente, con vencimiento en el ejercicio.

SUBCUENTAS: Apertura por

1.1.4.1.1. Ingresos tributarios
1.1.4.1.2. Ingresos no tributarios
1.1.4.1.4. Ingresos por venta de bienes y servicios
1.1.4.1.5. Rentas de la propiedad
1.1.4.1.6. Ingresos por venta de activos fijos
1.1.4.1.7. Transferencias
1.1.4.1.8. Contribuciones figurativas
1.1.4.1.9. Otras cuentas a cobrar

ANTICIPOS	TIT	CAP	RUB	CTA
	1	1	4	3

OBJETO: Registrar los montos que se adelanten con cargo a rendición y/o devolución, a proveedores y contratistas, fondos coparticipables o por otras causas.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto de los anticipos realizados.	• Por la efectiva recepción del bien o servicio contratado, pagado total o parcialmente por adelantado. • Por la transferencia a Cuentas a Cobrar al vencimiento del plazo de entrega del bien o servicio contratado, no habiéndose cumplido con lo pactado. • Por la devolución de los montos adelantados.

SALDO: Deudor. Representa el monto de los anticipos otorgados pendientes del cumplimiento de la contraprestación.

SUBCUENTAS: Apertura por

1.1.4.3.3. Anticipos FEDEI-EUCOP
1.1.4.3.8. Anticipos F.F.112
1.1.4.3.9. Otros anticipos

PRESTAMOS OTORGADOS	TIT	CAP	RUB	CTA
	1	1	4	5

OBJETO: Registrar los montos que se adelanten en concepto de prestamos, a Organismos Centralizados, Descentralizados, Municipios y otros Organismos, cuya devolucion se preve dentro de los doce (12) meses de realizada la transaccion.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto de los prestamos otorgados.	• Por la devolucion de los montos prestados. • Por la cancelacion de saldos considerados incobrables,con cargo a la prevision, cuando corresponda. • Por la transferencia a otra cuenta al vencimiento del plazo estipulado para su devolucion, no habiendose cumplido con lo pactado o cuando por las caracteristicas del mismo se produzca un cambio de imputacion.

SALDO: Deudor. Representa el monto de los prestamos otorgados pendientes de devolucion.

SUBCUENTAS: Apertura por:

1.1.4.5.1 Organismos de la Administración Central
1.1.4.5.2 Organismos Descentralizados
1.1.4.5.3 Municipios
1.1.4.5.9 Recupero de Préstamos a Corto Plazo

PREVISIÓN PARA INCOBRABLES	TIT	CAP	RUB	CTA
	1	1	5	1

OBJETO: Registrar el movimiento de los cargos preventivos basados en estimaciones sobre contingencias de incobrabilidad de deudas a corto plazo y de las afectaciones por contingencias ocurridas.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto declarado incobrable de acuerdo a la norma legal que así lo determina, de las deudas correspondientes al ejercicio.	• Por el monto de la estimación realizada correspondiente al ejercicio, para constituir la previsión por incobrabilidad de deudores.

SALDO: Acreedor. Representa la variación correspondiente al ejercicio entre lo estimado incobrable y los créditos declarados como tales, de acuerdo a normas determinadas.

EXISTENCIAS DE PRODUCTOS TERMINADOS	TIT	CAP	RUB	CTA
	1	1	6	1

OBJETO: Registrar el movimiento de los bienes, adquiridos o de elaboración propia, disponibles para su enajenación.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto de las adquisiciones de bienes y productos terminados en el momento de su incorporación efectiva en almacenes. • Por ajustes de stocks.	• Por la venta de los bienes y productos terminados. • Por ajustes en los stocks.

SALDO: Deudor. Representa la existencia total de los bienes terminados.

SUBCUENTAS:

MATERIALES, SUMINISTROS Y MATERIAS PRIMAS	TIT	CAP	RUB	CTA
	1	1	7	1

<u>OBJETO</u>: Registrar el movimiento de los bienes y productos a ser consumidos en forma directa en las actividades del ente.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto de las adquisiciones de los bienes que serán destinados al consumo, en el momento de su recepción. • Por ajustes de stock.	• Por la entrega de los bienes para consumo propio. • Por ajustes de stock.

<u>SALDO</u>: Deudor. Representa la existencia total de los bienes aún no consumidos.

CUENTAS A COBRAR A LARGO PLAZO	TIT	CAP	RUB	CTA
	1	2	1	1

OBJETO: Registrar el movimiento de los derechos de cobro a terceros, provenientes de la potestad del Estado de establecer gravámenes y de la actividad principal en los organismos de la Administración Publica Provincial, cuya percepción se prevé con posterioridad a los doce (12) meses de realizada la transacción.

DÉBITO	CRÉDITO
Por el monto del crédito generado en favor del ente por la prestación de servicios o la provisión de bienes.	• Por la cancelación de los derechos de cobro hacia terceros. • Por la registración del monto previsionado en ejercicios anteriores, al momento de verificarse como cierta la incobrabilidad.

SALDO: Deudor. Representa el monto total de los derechos de cobro en favor del ente.

SUBCUENTAS: Apertura por

1.2.1.1.1. Ingresos tributarios
1.2.1.1.2. Ingresos no tributarios
1.2.1.1.4. Ingresos por venta de bienes y servicios
1.2.1.1.5. Rentas de la propiedad
1.2.1.1.6. Ingresos por venta de activos fijos
1.2.1.1.7. Transferencias
1.2.1.1.8. Contribuciones figurativas
1.2.1.1.9. Otras cuentas a cobrar

DOCUMENTOS A COBRAR A LARGO PLAZO	TIT	CAP	RUB	CTA
	1	2	1	2

OBJETO: Registrar los derechos de cobro a terceros, documentados, con vencimiento posterior a los doce (12) meses de emitido.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto correspondiente a la documentación de un crédito. • Por el valor nominal de los documentos a cobrar a largo plazo. • Por el monto correspondiente a la conversión de un crédito documentado a corto plazo en favor del ente, en otro a largo plazo.	• Por el monto de los documentos cobrados o por su novación. • Por la registración del monto previsionado en ejercicios anteriores, al momento de verificarse como cierta la incobrabilidad.

SALDO: Deudor. Representa el monto de los documentos a largo plazo, pendientes de cobro.

SUBCUENTAS:

ADELANTOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS A LARGO PLAZO	TIT	CAP	RUB	CTA
	1	2	1	3

OBJETO: Registrar los movimientos relativos a la entrega anticipada de fondos a proveedores y contratistas, a cancelar con posterioridad a los doce (12) meses de su otorgamiento.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto entregado en concepto de anticipos, con vencimiento de cancelación con posterioridad a los doce meses de constituídos.	• Por la efectiva recepción de la prestación del servicio o del bien contratado, pagado por adelantado, en ejercicios anteriores. • Por el cumplimiento del plazo de entrega del bien o prestación del servicio contratado, no habiéndose cumplido con lo pactado. • Por la devolución de los montos adelantados.

SALDO: Deudor. Representa el monto de los anticipos pendientes de cancelación.

SUBCUENTAS:

GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO A LARGO PLAZO	TIT	CAP	RUB	CTA
	1	**2**	**1**	**4**

OBJETO: Registrar los gastos pagados por adelantado, con devengamiento posterior a los doce (12) meses. Incluye seguros, alquileres y otros.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el importe de los gastos pagados por adelantado cuyo devengamiento se producirá después de los doce meses de abonados.	• Por el monto del devengamiento de los bienes y servicios pagados en ejercicios anteriores.

SALDO: Deudor. Representa los importes abonados por adelantado que no se devengarán dentro de los doce (12) meses siguientes a la fecha de pago.

SUBCUENTAS:

OTROS CRÉDITOS A COBRAR A LARGO PLAZO	TIT	CAP	RUB	CTA
	1	2	1	9

OBJETO: Registrar los derechos de cobro a los terceros no provenientes de la actividad principal del ente, cuya percepción se prevé con posterioridad a los doce (12) meses de realizada la transacción.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por los montos correspondientes a los créditos a cobrar de bienes enajenados o servicios prestados a largo plazo, por operaciones no provenientes de la actividad principal del ente.	• Por el monto de los ingresos en concepto de cancelación de los créditos. • Por la cancelación de saldos declarados incobrables, con cargo a la previsión cuando corresponda.

SALDO: Deudor. Representa el monto de los derechos de cobro pendientes a largo plazo.

SUBCUENTAS:

PREVISIÓN PARA INCOBRABLES A LARGO PLAZO	TIT	CAP	RUB	CTA
	1	2	2	1

OBJETO: Registrar el movimiento por cargos preventivos estimados sobre contingencias de incobrabilidad, por deudas con lapsos de cancelación superiores a los doce (12) meses de constituida la misma.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto declarado incobrable de acuerdo a la norma legal que así lo determine, respecto de deudas con vencimientos superiores a los (12) doce meses de su concreción.	• Por el monto de la estimación realizada en forma preventiva, para constituir la previsión por incobrabilidad de deudas a largo plazo.

SALDO: Acreedor. Representa el monto entre lo estimado como incobrable en ejercicios futuros y lo efectivamente declarado como tal.

ACCIONES Y APORTES DE CAPITAL	TIT	CAP	RUB	CTA
	1	2	3	1

OBJETO: Registrar los movimientos relacionados con la participación del ente en aportes no reintegrables de capital, adquisición de acciones u otros valores representativos del capital, en empresas y organismos provinciales,nacionales e internacionales.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el valor de los aportes efectuados a empresas y organismos provinciales, nacionales e internacionales. • Por el importe de la adquisición de acciones. • Por el incremento de valor de las inversiones, que se acreditan a una cuenta de previsión, o de resultados, según corresponda.	• Por el valor contable de las acciones y cuotas partes de capital, vendidas o transferidas. • Por la disminución del valor de las inversiones.

SALDO: Deudor. Representa el valor actualizado, al cierre del ejercicio, de las acciones y participaciones de capital del ente.

SUBCUENTAS: Apertura por

1.2.3.1.1. Acciones-Nuevo Banco Rioja S.A.
1.2.3.1.2. Acciones-Yamiri S.A.
1.2.3.1.3. Acciones-Coagroza S.E.M.
1.2.3.1.4. Acciones-IADOR S.E.M.
1.2.3.1.5. Otras Acciones
1.2.3.1.6. Aportes de Capital

TITULOS Y VALORES A LARGO PLAZO	TIT	CAP	RUB	CTA
	1	2	3	2

OBJETO: Registrar el movimiento de documentos representativos de deudas, emitidos por entes públicos o privados con vencimiento posterior a los doce (12) meses de su incorporación al patrimonio.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el importe de adquisición de los títulos y valores. • Por el incremento de su valor debido a variaciones de cotización.	• Por el valor contable en oportunidad de su venta, entrega o rescate. • Por la disminución de su valor debido a variaciones de cotización. • Por el monto correspondiente al pago de deuda con títulos y/o valores.

SALDO: Deudor. Representa el valor actualizado, al cierre del ejercicio, de los títulos y valores en cartera.

SUBCUENTAS: Apertura por

1.2.3.2.1. Títulos y valores en cartera

PARTICIPACIONES DE CAPITAL	TIT	CAP	RUB	CTA
	1	2	3	3

OBJETO: Registrar los movimientos correspondientes al patrimonio institucional de los organismos descentralizados e instituciones de seguridad social, incluidas las contribuciones para gastos de capital y las aplicaciones financieras otorgadas por la Administración Central.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por los incrementos que se operen en los patrimonios institucionales de los organismos descentralizados y de seguridad social y por las contribuciones de capital otorgadas por la Administración Central.	• Por las disminuciones que se operen en los patrimonios institucionales de los organismos descentralizados y de seguridad social.

SALDO: Deudor. Representa el valor de la totalidad de los Patrimonios Netos de los organismos descentralizados e instituciones de seguridad social.

SUBCUENTAS:

PRÉSTAMOS OTORGADOS A LARGO PLAZO	TIT	CAP	RUB	CTA
	1	2	3	4

OBJETO: Registrar el movimiento relacionado con los préstamos concedidos, con plazo de restitución posterior a los doce (12) meses de la fecha de su otorgamiento.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto de los préstamos concedidos, excluídos los intereses.	• Por el monto de la recuperación de los préstamos concedidos.

SALDO: Deudor. Representa el monto total de los derechos de cobro a favor del ente, por los préstamos concedidos con vencimiento posterior a los doce (12) meses de su otorgamiento.

SUBCUENTAS:

EDIFICIOS E INSTALACIONES	TIT	CAP	RUB	CTA
	1	**2**	**5**	**1**

OBJETO: Registrar el movimiento de bienes inmuebles, adquiridos o construídos para su utilización en las operaciones propias del ente.

DEBITO	CREDITO
• Por el costo de los bienes adquiridos. • Por el monto afectado a las construcciones en proceso en la cuenta edificios e instalaciones, una vez finalizada la obra cuando se efectúan construcciones por cuenta propia. • Por el valor de las mejoras que prolonguen la vida útil del bien o incrementen su valor.	• Por la venta de los bienes al valor de libros, afectándose amortizaciones acumuladas y determinando un resultado positivo o negativo, según corresponda.

SALDO: Deudor. Representa el monto total de los edificios e instalaciones adquiridos o construídos para su utilización en las actividades del ente.

SUBCUENTAS:

TIERRAS Y TERRENOS	TIT	CAP	RUB	CTA
	1	2	5	2

OBJETO: Registrar el movimiento de predios adquiridos o incorporados al ente.

DEBITO	CREDITO
• Por el costo de los predios adquiridos o incorporados.	• Por la baja de los predios acreditándose el valor de libros, determinando un resultado positivo o negativo, según corresponda.

SALDO: Deudor. Representa el monto total de los predios propiedad del ente.

SUBCUENTAS:

MAQUINARIA Y EQUIPO	TIT	CAP	RUB	CTA
	1	2	5	3

OBJETO: Registrar el movimiento de las maquinarias, equipamiento, dispositivos e implementos que permiten la ejecución de las actividades, tareas productivas y prestación de servicios.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el costo de los bienes adquiridos o construidos.	• Por la venta de los bienes al valor de libros, teniendo en cuenta las amortizaciones acumuladas y determinando un resultado positivo o negativo.
• Por los gastos necesarios para su puesta en funcionamiento, fletes, seguros, gastos de instalación, etc.	• Por la baja de bienes por pérdida o deterioro, afectándose previsiones, cuando corresponda.

SALDO: Deudor. Representa el monto total de la maquinaria y equipo incorporado al proceso productivo del ente.

SUBCUENTAS: Apertura por

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

EQUIPO DE SEGURIDAD	TIT	CAP	RUB	CTA
	1	2	5	4

OBJETO: Registrar el movimiento del equipamiento destinado a defensa y mantenimiento del orden público.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el costo de los bienes adquiridos o construidos.	• Por la venta de los bienes al valor de libros, teniendo en cuenta las amortizaciones acumuladas y determinando un resultado positivo o negativo.
• Por los gastos necesarios para su puesta en funcionamiento, fletes, seguros, gastos de instalación, etc.	• Por la baja de bienes por pérdida o deterioro, afectándose previsiones, cuando corresponda.

SALDO: Deudor. Representa el monto total de la maquinaria y equipo incorporado al proceso productivo del ente.

CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	TIT	CAP	RUB	CTA
	1	2	5	5

OBJETO: Registrar los costos incurridos, durante el proceso de construcción de obras de dominio privado, tales como oficinas públicas, edificaciones para salud, educación, defensa, seguridad, culturales, de habitabilidad, comerciales o industriales.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por los costos incurridos en la construcción de obras del dominio privado, realizadas por administración propia o contrato de obra pública, incluidos los costos del proyecto de inversión al iniciar la obra.	• Por el monto de las construcciones en proceso en bienes de dominio privado que hubieren sido concluídas

SALDO: Deudor. Representa el total de inversiones en obras de dominio privado, en proceso de construcción.

SUBCUENTAS:

CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	TIT	CAP	RUB	CTA
	1	2	5	6

OBJETO: Registrar los costos incurridos durante el proceso de construcción de obras de dominio público, tales como caminos, puentes, plazas u obras de utilidad y bienestar común.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por los costos incurridos en la construcción de obras del dominio público, realizadas por administración propia o por contrato de obra pública, incluidos los costos del proyecto de inversión al iniciar la obra.	• Por el monto de las construcciones en proceso en bienes de dominio público al finalizar las obras y entregarlas al uso público.

SALDO: Deudor. Representa el total de las inversiones en obras en bienes de dominio público no terminadas.

SUBCUENTAS:

OTRAS CONSTRUCCIONES EN PROCESO	TIT	CAP	RUB	CTA
	1	2	5	7

OBJETO: Registrar los costos incurridos en la construcción de obras , tales como bienes de consumo, servicios no personales, asociados a proyecto.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por los costos incurridos en la construcción de las obras, por los conceptos aludidos.	• Por el pase a construcciones

SALDO: Deudor. Representa el monto total de los bienes existentes no registrados en otras cuentas del rubro bienes de uso.

SUBCUENTAS:

SEMOVIENTES	TIT	CAP	RUB	CTA
	1	2	5	8

OBJETO: Registrar el movimiento de semovientes.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el costo incurrido en ganado de diferentes especies y todo tipo de animales con fines de reproducción, trabajo u hornamento.	• Por la baja por venta o desaparición de los semovientes.

SALDO: Deudor. Representa el monto total de los semovientes.

SUBCUENTAS:

OTROS BIENES DE USO	TIT	CAP	RUB	CTA
	1	2	5	9

OBJETO: Registrar el movimiento de elementos coleccionables tales como libros, revistas, obras de arte, maquinaria y equipo no registrado en otras cuentas del rubro.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el costo de los bienes adquiridos.	• Por la baja de los bienes al valor contable, teniendo en cuenta las amortizaciones acumuladas, si corresponde, y determinando un resultado positivo o negativo.

SALDO: Deudor. Representa el monto total de los bienes existentes no registrados en otras cuentas del rubro bienes de uso.

SUBCUENTAS:

AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES DE USO	TIT	CAP	RUB	CTA
	1	2	6	

OBJETO: Registrar el movimiento de las amortizaciones de los bienes de uso, de acuerdo al criterio adoptado.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto de amortización correspondiente al bien del que se trate, en el momento de su venta o desafectación.	• Por el monto correspondiente a la cuota de amortización del ejercicio, según el criterio de amortización adoptado.

SALDO: Acreedor. Representa el monto total de la amortización acumulada de los bienes de uso que se encuentran en actividad.

CUENTAS: Apertura por

1.2.6.1. (Edificios e instalaciones)
1.2.6.3. (Maquinaria y equipo)
1.2.6.3.1. (Maquinaria y equipo de producción)
1.2.6.3.2. (Equipo de transporte, tracción y elevación)
1.2.6.3.3. (Equipo sanitario y de laboratorio)
1.2.6.3.4. (Equipo de comunicación y señalamiento)
1.2.6.3.5. (Equipo educacional y recreativo)
1.2.6.3.6. (Equipos para computación)
1.2.6.3.7. (Equipos de oficina y muebles)
1.2.6.3.8. (Herramientas y repuestos mayores)
1.2.6.3.9. (Equipos varios)
1.2.6.9. (Otros bienes de uso)

ACTIVOS INTANGIBLES	TIT	CAP	RUB	CTA
	1	**2**	**7**	**1**

OBJETO: Registrar el movimiento relativo a los derechos por el uso de activos de la propiedad comercial, industrial, intelectual y otros de características similares.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el costo de los activos intangibles incorporados al patrimonio del ente.	• Por los activos intangibles que se desafectaron por su venta o por obsolescencia al valor contable, teniendo en cuenta las amortizaciones acumuladas, si correspondiere, y exponiendo un resultado positivo o negativo, según sea el caso.

SALDO: Deudor. Representa el monto de los activos intangibles incorporados al patrimonio del ente.

SUBCUENTAS:

AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES INMATERIALES	TIT	CAP	RUB	CTA
	1	2	8	

OBJETO: Registrar el movimiento de los montos determinados para la amortización de los bienes inmateriales, de acuerdo al criterio adoptado.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto de amortización correspondiente al bien del que se trate, en el momento en que el activo intangible sea vendido o desafectado.	• Por el monto correspondiente a la cuota de amortización del ejercicio, según el criterio de amortización adoptado.

SALDO: Acreedor. Representa el monto total de la amortización acumulada de los bienes inmateriales, propiedad de la entidad.

SUBCUENTAS: Apertura por

1.2.8.1. (Activos intangibles)

OTROS ACTIVOS A LARGO PLAZO	TIT	CAP	RUB	CTA
	1	2	9	

OBJETO: Registrar el movimiento de los bienes y derechos de la entidad no incluidos en los rubros anteriores, a realizarse en un plazo superior a los doce (12) meses de su incorporación al patrimonio.

DEBITO	CREDITO
• Por el monto a cobrar de los bienes y derechos cuya registración no se hubiere contemplado en los rubros anteriores.	• Por la cancelación de los activos no contemplados en los rubros anteriores.

SALDO: Deudor. Representa el monto de los bienes y derechos no contemplados en rubros anteriores.

CUENTAS:

CUENTAS COMERCIALES A PAGAR	TIT	CAP	RUB	CTA
	2	**1**	**1**	**1**

OBJETO: Registrar el movimiento de deudas con proveedores, motivadas por operaciones habituales del ente, con vencimiento dentro de los doce (12) meses siguientes a la fecha de la transacción.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto de las cancelaciones de deuda. • Por la documentación de una deuda anteriormente registrada.	• Por el valor del monto de la deuda devengada en concepto de adquisición de bienes y servicios.

SALDO: Acreedor. Representa el monto total adeudado a los proveedores.

SUBCUENTAS:

CONTRATISTAS	TIT	CAP	RUB	CTA
	2	1	1	2

OBJETO: Registrar el movimiento de las deudas con los contratistas, que tengan vencimiento dentro de los doce (12) meses de contraídas, en función de las obras aprobadas.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto de los pagos efectuados para cancelar las deudas contraídas en la ejecución de contratos.	• Por el monto de la deuda devengada de acuerdo a los certificados de avance de obra aprobados.

SALDO: Acreedor. Representa el monto total de las obligaciones pendientes de pago por la ejecución de contratos.

SUBCUENTAS:

GASTOS EN PERSONAL A PAGAR	TIT	CAP	RUB	CTA
	2	1	1	3

OBJETO: Registrar el movimiento de las obligaciones relacionadas con servicios del personal en relación de dependencia, prestados al ente, incluyendo las contribuciones legales correspondientes.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto de los pagos de las obligaciones contraídas por remuneraciones al personal.	• Por el monto devengado de los gastos corrientes en personal en relación de dependencia, según la liquidación de haberes. • Por los gastos devengados del personal afectado a proyectos capitalizables.

SALDO: Acreedor. Representa el monto de los haberes y sus correspondientes contribuciones legales, liquidados y pendientes de pago.

SUBCUENTAS: Apertura por

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

RETENCIONES A PAGAR	TIT	CAP	RUB	CTA
	2	1	1	4

OBJETO: Registrar los montos retenidos y contribuciones pendientes de ingreso a diversos organismos por operaciones con el ente, de acuerdo a la normativa legal vigente.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por las órdenes bancarias dispuestas para el pago al titular de la retención.	• Por las deducciones efectuadas en las correspondientes órdenes de pago, de acuerdo a las instrucciones de los respectivos Servicios Administrativo Financieros.

SALDO: Acreedor. Representa el total de las retenciones y contribuciones pendientes de pago.

SUBCUENTAS: Apertura por

2.1.1.4.1. Retenciones de haberes a pagar
2.1.1.4.2. Retenciones de impuestos a pagar S.A.F.
2.1.1.4.3. Aportes y Contribuciones Seg.Soc. a pagar
2.1.1.4.4 Retenciones y Contribuciones a pagar
2.1.1.4.5. Aportes y Contribuciones APOS
2.1.1.4.6. Otras Retenciones Haberes
2.1.1.4.9. Retenciones haberes a devengar

PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL A PAGAR?	TIT	CAP	RUB	CTA
	2	1	1	5

OBJETO: Registrar los montos a pagar por las Instituciones de Seguridad Social en concepto de jubilaciones, pensiones y otras prestaciones de similar naturaleza.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto de los pagos efectuados en concepto de pasividades y otras prestaciones de similar naturaleza.	• Por el monto de los gastos devengados por concepto de pasividades y similares prestaciones.

SALDO: Acreedor. Representa el monto impago en concepto de jubilaciones, pensiones y otros beneficios sociales.

SUBCUENTAS:

INTERESES A PAGAR	TIT	CAP	RUB	CTA
	2	1	1	6

OBJETO: Registrar el movimiento de intereses devengados en concepto de préstamos, crédito de proveedores o efectos pendientes de pago.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el pago de los intereses devengados.	• Por el monto de intereses devengados por préstamos, crédito de proveedores y otros conceptos similares. • Por el monto de los intereses devengados correspondientes a proyectos y construcción de bienes, cuando proceda su capitalización.

SALDO: Acreedor. Representa el monto de los intereses devengados pendientes de pago.

SUBCUENTAS:

TRANSFERENCIAS OTORGADAS A PAGAR	TIT	CAP	RUB	CTA
	2	1	1	7

OBJETO: Registrar el movimiento de las transferencias a organismos, devengadas y pendientes de pago.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el pago, parcial o total de las transferencias realizadas a los distintos organismos.	• Por el monto de las transferencias otorgadas a los sectores privado. • Por el monto de las transferencias realizadas al sector público para financiar gastos corrientes y de capital

SALDO: Acreedor. Representa el monto total de las transferencias impagas a los organismos.

SUBCUENTAS:

FIGURATIVAS A PAGAR	TIT	CAP	RUB	CTA
	2	1	1	8

OBJETO: Registrar el movimiento de erogaciones figurativas a organismos, devengadas y pendientes de pago.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el pago, parcial o total de las de las erogaciones figurativas a los distintos organismos.	• Por el monto de las erogaciones figurativas realizadas a los Organismos para financiar gastos corrientes , de capital y Aplicaciones Financieras.

SALDO: Acreedor. Representa el monto total de las figurativas impagas a los organismos.

SUBCUENTAS:

OTRAS CUENTAS A PAGAR	TIT	CAP	RUB	CTA
	2	1	1	9

OBJETO: Registrar el movimiento de las obligaciones de pago devengadas que no se contemplan en las cuentas anteriores.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto de los pagos efectuados de dichas obligaciones.	• Por el monto de la deuda devengada en concepto de obligaciones no contempladas en cuentas anteriores.

SALDO: Acreedor. Representa el monto de las obligaciones a pagar pendientes de cancelación.

SUBCUENTAS: Apertura por

2.1.1.9.1. Acciones y aportes de capital a pagar
2.1.1.9.2. Préstamos otorgados a pagar
2.1.1.9.3. Títulos y valores a pagar
2.1.1.9.5. Disminución Ctas a Pagar a largo plazo
2.1.1.9.9. Otras Deudas a corto plazo a pagar

IMPUESTOS DIRECTOS A COPARTICIPAR	TIT	CAP	RUB	CTA
	2	1	4	1

OBJETO: Registrar los montos de impuestos directos recaudados, destinados a la coparticipación municipal.

* Son cuentas transitorias de uso exclusivo de la Administración Central.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto de los pagos realizados a los municipios de los impuestos directos coparticipables.	• Por el monto de los ingresos registrados por la Contaduría General de la Provincia, referidos a impuestos directos coparticipables recaudados.

SALDO: Acreedor. Representa el monto de la recaudación de los impuestos directos, antes de su coparticipación. La registración del crédito y débito deben ser simultáneas.

SUBCUENTAS:

IMPUESTOS INDIRECTOS A COPARTICIPAR	TIT	CAP	RUB	CTA
	2	1	4	2

OBJETO: Registrar los montos de impuestos indirectos recaudados, con destino coparticipable.

* Son cuentas transitorias de uso exclusivo de la Administración Central.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto de los pagos realizados a los municipios, de los impuestos indirectos coparticipables.	• Por el monto de los ingresos registrados por la Contaduría General de la Provincia, referidos a impuestos indirectos coparticipables recaudados.

SALDO: Acreedor. Representa el monto de la recaudación de los impuestos indirectos, antes de la distribución de dicha recaudación, siendo la registración del crédito y del débito simultáneas.

SUBCUENTAS:

PORCIÓN CORRIENTE DE DEUDAS NO DOCUMENTADAS A LARGO PLAZO	TIT	CAP	RUB	CTA
	2	1	5	1

OBJETO: Registrar los importes del servicio de amortización correspondientes al ejercicio, de las deudas no respaldadas por documentos o títulos de crédito público, con vencimiento en un plazo mayor a los doce (12) meses de contraídas.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el pago efectuado en oportunidad de la cancelación de la deuda.	• Por el monto de la deuda no documentada a largo plazo correspondientes al ejercicio.

SALDO: Acreedor. Representa la porción de las deudas a largo plazo, correspondiente al ejercicio, que se encuentran pendientes de pago.

SUBCUENTAS: Apertura por

2.1.5.1.1. Porción corriente de deudas comerciales
2.1.5.1.2. Porción corriente de otras deudas

PORCIÓN CORRIENTE DE LA DEUDA PÚBLICA	TIT	CAP	RUB	CTA
	2	1	5	3

OBJETO: Registrar los importes del servicio de amortización, correspondiente al ejercicio, de la deuda pública tanto interna como externa.

* Esta cuenta es de uso exclusivo de la Administración Central.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto pagado de la deuda pública que vence en el ejercicio.	• Por el monto de la deuda pública a largo plazo, correspondiente al ejercicio.

SALDO: Acreedor. Representa la porción de la amortización de la deuda pública, correspondiente al ejercicio en curso.

SUBCUENTAS: Apertura por

2.1.5.3.1. Porción corriente de la deuda pública interna

2.1.5.3.2. Porción corriente de la deuda pública externa

PORCIÓN CORRIENTE DE LOS PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO	TIT	CAP	RUB	CTA
	2	1	5	4

OBJETO: Registrar los importes de los servicios de amortización, correspondientes al ejercicio, de los préstamos otorgados por Instituciones Financieras, con vencimiento en un plazo superior a los doce (12) meses de su obtención.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto pagado de la porción corriente de los préstamos a largo plazo.	• Por el monto de la deuda a largo plazo en concepto de los vencimientos de préstamos, correspondientes al ejercicio.

SALDO: Acreedor. Representa la porción de la amortización del préstamo correspondiente al ejercicio.

SUBCUENTAS: Apertura por

2.1.5.4.1. Porción corriente de los préstamos internos a pagar

2.1.5.4.2. Porción corriente de los préstamos externos a pagar

PREVISIONES PARA INCOBRABLES	TIT	CAP	RUB	CTA
	2	1	7	1

OBJETO: Registrar el movimiento de cargos preventivos para cubrir posibles quebrantos de monto incierto, basados en contingencias seleccionadas y de determinada naturaleza.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto de la contingencia cierta sucedida en el ejercicio.	• Por el monto de la estimación realizada para la constitución de la previsión correspondiente al ejercicio.

SALDO: Acreedor. Representa el monto estimado para esta previsión no utilizado en el ejercicio.

SUBCUENTAS:

FONDOS EN GARANTÍA	TIT	CAP	RUB	CTA
	2	1	8	1

OBJETO: Registrar el movimiento de fondos depositados en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por la devolución de los fondos depositados o por la aplicación de los mismos, a los fines de su constitución.	• Por el depósito de los fondos para constituir garantías.

SALDO: Acreedor. Representa las garantías constituidas, no canceladas.

SUBCUENTAS:

FONDOS DE TERCEROS	TIT	CAP	RUB	CTA
	2	1	8	2

OBJETO: Registrar el movimiento de fondos recibidos por la Administración Central por cuenta de terceros.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por la transferencia para cancelar los fondos de terceros en poder de la Administración Central.	• Por el importe de los fondos recibidos por cuenta de terceros en el momento de su ingreso o liquidación.

SALDO: Acreedor. Representa el saldo pendiente de cancelación de los fondos recibidos por cuenta de terceros.

SUBCUENTAS: Apertura por:

2.1.8.2.1 FEDEI- AXT 780
2.1.8.2.2 ATN-Municipios AXT 783
2.1.8.2.3 Fondo Compensador Tarifario-AXT 782
2.1.8.2.4 Fondo Secretaría de Salud-AXT 786
2.1.8.2.5 Otros Fondos-AXT 787

DEUDAS POR OPERACIONES ESPECIALES	TIT	CAP	RUB	CTA
	2	1	9	1

OBJETO: Registrar el movimiento de deudas generadas por operaciones especiales no contemplados en las cuentas precedentes.

* Cuenta de uso exclusivo de la Administración Central.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto correspondiente a la cancelación de las obligaciones contraídas oportunamente.	• Por el monto de las obligaciones a pagar por tales conceptos.

SALDO: Acreedor. Representa el monto de las obligaciones pendientes de cancelación.

SUBCUENTAS:

DEUDA PÚBLICA	TIT	CAP	RUB	CTA
	2	2	3	1

OBJETO: Registrar el stock de pasivos contraidos por el Estado Provincial.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto correspondiente a la porción de la deuda con vencimiento en el ejercicio. • Por el pago anticipado de deuda pública.	• Por la incorporación de nuevas deudas

SALDO: Acreedor. Representa el monto total de la deuda pública a vencer, pendiente de cancelación.

SUBCUENTAS: Apertura por:

2.2.3.1.1	Con Entidades Bancarias
2.2.3.1.2	Con el B.I.R.F.
2.2.3.1.3	Con el B.I.D.
2.2.3.1.4	Con Fondos Fiduciarios
2.2.3.1.5	Originadas en Convenios
2.2.3.1.6	Impositivas y Previsionales
2.2.3.1.7	Del Ex Banco de La Rioja
2.2.3.1.9	Otras Amortizaciones de Deuda a L. Plazo

PRÉSTAMOS A PAGAR LARGO PLAZO	TIT	CAP	RUB	CTA
	2	2	4	1

OBJETO: Registrar el movimiento del monto de las deudas contraídas con instituciones financieras por operaciones de crédito, con vencimiento en plazos superiores a los (12) doce meses de su otorgamiento.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto de la porción de la deuda, cuya cancelación corresponde al ejercicio en curso. • Por los pagos anticipados de deuda no vencida.	• Por el monto de las deudas contraídas con instituciones financieras, originadas por operaciones de crédito a largo plazo.

SALDO: Acreedor. Representa el monto total a vencer por préstamos internos obtenidos a largo plazo.

SUBCUENTAS:

CAPITAL FISCAL	TIT	CAP	RUB	CTA
	3	1	1	

OBJETO: Registrar los montos representativos de la diferencia entre activo y pasivo del ente a la fecha de la primera determinación del patrimonio contable y de las variaciones incorporadas posteriormente.

* Esta cuenta es de uso exclusivo de la Administración Central.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por las incorporaciones de pasivos preexistentes a la fecha de la primera determinación del patrimonio contable.	• Por las incorporaciones de activos preexistentes a la fecha de la primera determinación del patrimonio contable.

SALDO: Acreedor. Representa el valor patrimonial neto del ente contable Administración Central en el momento de su determinación inicial.

CUENTAS:

TRANSFERENCIAS Y CONTRIBUCIONES DE CAPITAL RECIBIDAS	TIT	CAP	RUB	CTA
	3	1	2	

OBJETO: Registrar el movimiento de los montos que reflejan las transferencias y contribuciones de capital recibidas por la Administración Central.

* Estas cuentas son de uso exclusivo de la Administración Central.

DÉBITO	CRÉDITO
	• Por el monto total de las transferencias y contribuciones de capital recibidas del sector público por el ente Administración Central.

SALDO: Acreedor. Representa el monto de las transferencias y contribuciones de capital, recibidas del sector público.

CUENTAS: Apertura por

3.1.2.1. Transferencias de capital
3.1.2.2. Contribuciones

RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	TIT	CAP	RUB	CTA
	3	1	3	1

OBJETO: Registrar el monto correspondiente a resultados acumulados provenientes de ejercicios anteriores.

* Es de uso exclusivo de la Administración Central.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el registro de resultados negativos provenientes del ejercicio anterior. • Por el registro de los ajustes de ejercicios anteriores en los casos de omisiones o de cambio de metodología.	• Por el registro de resultados positivos provenientes del ejercicio anterior. • Por el registro de los ajustes de ejercicios anteriores en los casos de omisiones o de cambio de metodología.

SALDO: Acreedor o Deudor**.** Representa el monto acumulado de los resultados de ejercicios anteriores.

SUBCUENTAS:

RESULTADO DEL EJERCICIO	TIT	CAP	RUB	CTA
	3	1	3	2

OBJETO: Registrar el monto total que muestra el resultado de la gestión fiscal, respecto de los ingresos y gastos corrientes del ejercicio.

* Es de uso exclusivo de la Administración Central.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el excedente de los gastos corrientes respecto de los ingresos corrientes del ejercicio, en el momento de la registración del desahorro de la gestión.	• Por el excedente de los ingresos corrientes respecto de los gastos corrientes del ejercicio, en el momento de la registración del ahorro de la gestión.

SALDO: Acreedor o Deudor**.** Representa el monto total de las diferencias entre los ingresos y gastos corrientes, ocurridas en la gestión fiscal de las entidades, en cada ejercicio.

SUBCUENTAS:

RESULTADOS AFECTADOS A CONSTRUCCIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	TIT	CAP	RUB	CTA
	3	1	3	3

OBJETO: Registrar el monto devengado en un período determinado para la construcción de los bienes de dominio público.

* Es de uso exclusivo de la Administración Central.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto devengado en un período determinado destinado para la construcción de los bienes de dominio público.	• Por la porción correspondiente afectada a los Resultados de ejercicios anteriores.

SALDO: Deudor**.** Representa el monto destinado para la construcción de los bienes de dominio público.

SUBCUENTAS:

CAPITAL INSTITUCIONAL	TIT	CAP	RUB	CTA
	3	2	1	

OBJETO: Registrar los montos representativos del aporte inicial para la constitución de los Organismos Descentralizados y de Seguridad Social y de las variaciones posteriores.

* Esta cuenta es de uso exclusivo de los Organismos Descentralizados y de Seguridad Social.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por la disminución de los aportes oportunamente efectuados, conforme a las normas legales que correspondan.	• Por la efectivización de los aportes y sus variaciones posteriores (Organismos creados con posterioridad a la ley de Administración Financiera).
• Por las incorporaciones de pasivos, preexistentes a la fecha de la primera determinación del patrimonio contable.	• Por las incorporaciones de activos, preexistentes a la fecha de la primera determinación del patrimonio contable (Organismos preexistentes a la ley de Administración Financiera).

SALDO: Acreedor. Representa el valor patrimonial neto del ente contable Organismo Descentralizado o Institución de Seguridad Social, en el momento de su determinación inicial.

CUENTAS:

TRANSFERENCIAS Y CONTRIBUCIONES DE CAPITAL RECIBIDAS	TIT	CAP	RUB	CTA
	3	2	2	

OBJETO: Registrar el movimiento de los montos que reflejan las transferencias y contribuciones de capital recibidas por la entidad, del sector público.

* Estas cuentas son de uso exclusivo de los Organismos Descentralizados y de Seguridad Social.

DÉBITO	CRÉDITO
	• Por el monto total de las transferencias y contribuciones recibidas, por los organismos descentralizados y de seguridad social, del sector público.

SALDO: Acreedor, representa el monto de las transferencias y contribuciones de capital recibidas.

CUENTAS: Apertura por

3.2.2.1. Transferencias de capital
3.2.2.2. Contribuciones

RESULTADOS DE LA CUENTA CORRIENTE	TIT	CAP	RUB	CTA
	3	2	3	

OBJETO: Registrar el resultado de la gestión fiscal, respecto de los recursos y gastos corrientes.

* Estas cuentas son de uso exclusivo de los Organismos Descentralizados y de Seguridad Social.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el exceso de los gastos, respecto de los recursos corrientes del ejercicio.	• Por el exceso de recursos respecto de los gastos corrientes del ejercicio.

SALDO: Acreedor o Deudor**.** Representa respectivamente, el monto total de las diferencias entre recursos y gastos ocurridas en la gestión fiscal de los organismos descentralizados y de seguridad social, en cada uno de los ejercicios y el resultado acumulado de los ejercicios anteriores.

CUENTAS: Apertura por

3.2.3.1. Resultados de ejercicios anteriores.
3.2.3.2. Resultado del ejercicio.

PATRIMONIO PUBLICO	TIT	CAP	RUB	CTA
	3	9		

OBJETO: Registrar transitoriamente los movimientos realizados por el ente para la construcción de los bienes de dominio público hasta la finalización de la obra con el fin de entregarlos al uso público, como en el caso de plazas, puentes, carreteras, etc.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por la conclusión del proceso de construcción de los bienes de dominio público entregados a la comunidad.	• Por el monto devengado en un período determinado destinada para la construcción de los bienes de dominio público.

SALDO: Acreedor, representa el monto total asignado para la construcción de los bienes de dominio público y que no fueron entregados a la comunidad.

SUBCUENTAS:

IMPUESTOS PROVINCIALES	TIT	CAP	RUB	CTA
	5	**1**	**1**	**1**

OBJETO: Registrar el movimiento de los montos ingresados en concepto de impuestos directos e indirectos que tienen origen en la potestad del Estado para establecer gravámenes.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto correspondiente a la devolución de los ingresos tributarios. • Por el monto total de los ingresos tributarios correspondientes al ejercicio, al asignarlos al capítulo "Resumen de ingresos y gastos" en el momento en que se produce el cierre de dicho ejercicio.	• Por el monto total de los impuestos directos e indirectos recaudados.

SALDO: Acreedor. Representa el monto de los ingresos recaudados en el ejercicio, en concepto de impuestos directos e indirectos.

CUENTAS: Apertura por

5.1.1.1. Impuestos directos provinciales
5.1.1.2. Impuestos indirectos provinciales

IMPUESTOS NACIONALES	TIT	CAP	RUB	CTA
	5	1	1	3

OBJETO: Registrar el movimiento de los montos ingresados en concepto de Coparticipación de Impuestos Nacionales , como así también garantías y compensaciones originadas en Impuestos de Origen Nacional.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto total de los ingresos tributarios correspondientes al ejercicio, al asignarlos al capítulo "Resumen de ingresos y gastos" en el momento en que se produce el cierre de dicho ejercicio.	• Por el monto total de la Coparticipación de Impuestos y Garantías y Compensaciones de origen nacional.

SALDO: Acreedor. Representa el monto de los ingresos recaudados en el ejercicio, en concepto de Impuestos Nacionales.

CUENTAS: Apertura por

5.1.1.3.1 Garantías y Compensaciones
5.1.1.3.2 Coparticipación Federal

INGRESOS NO TRIBUTARIOS	TIT	CAP	RUB	CTA
	5	1	2	

OBJETO: Registrar los montos recaudados de fuentes no impositivas en concepto de tasas, regalías, derechos, alquileres, primas, multas, y otros ingresos similares.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto total de los ingresos no tributarios correspondientes al ejercicio, al asignarlos al capítulo "Resumen de ingresos y gastos" en el momento en que se produce el cierre de dicho ejercicio.	• Por el monto de los ingresos corrientes no tributarios, liquidados en el ejercicio.

SALDO: Acreedor. Representa el monto de los ingresos del ejercicio en concepto de tasas, regalías, derechos y otros.

CUENTAS: Apertura por

5.1.2.1. Otros no tributarios

CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL	TIT	CAP	RUB	CTA
	5	1	3	

OBJETO: Registrar el movimiento de los montos ingresados en concepto de contribuciones a la seguridad social.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto total de los ingresos correspondientes al ejercicio, al asignarlos al capítulo "Resumen de ingresos y gastos" en el momento en que se produce el cierre de dicho ejercicio.	• Por el monto de las contribuciones liquidadas del ejercicio vigente.

SALDO: Acreedor. Representa el monto de las contribuciones a la seguridad social del ejercicio .

CUENTAS: Apertura por

5.1.3.1. Contribuciones Varias

VENTA DE BIENES y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	TIT	CAP	RUB	CTA
	5	1	4	

OBJETO: Registrar los montos totales de los recursos provenientes de la prestación de servicios y de la venta de bienes exclusivo de entidades que se encuentren dentro del presupuesto de la Administración Provincial y cuya gestión no se realiza según criterios comerciales o industriales.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto total de los ingresos en concepto de venta de bienes y servicios correspondientes al ejercicio, al asignarlo al capítulo " Resumen de ingresos y gastos " en el momento en que se produce el cierre de dicho ejercicio.	• Por el monto total de los ingresos provenientes de las ventas de bienes y prestaciones de servicios recaudados en el ejercicio.

SALDO: Acreedor. Representa el monto de la venta de bienes y la prestación de servicios, recaudados en el ejercicio.

CUENTAS: Apertura por

5.1.4.1 Ventas Brutas de Bienes y Servicios.

INGRESOS DE OPERACION	TIT	CAP	RUB	CTA
	5	1	5	

OBJETO: Registrar los montos generados en concepto de ingresos derivados de las actividades propias de producción de las empresas públicas no financieras y de las instituciones incluídas en la Administración Provincial , cuya gestión se realiza según criterios comerciales y/o industriales.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto total de los ingresos de operación correspondientes al ejercicio, al asignarlo al capítulo "Resumen de ingresos y gastos" en el momento en que se produce el cierre de dicho ejercicio.	• Por el monto de los ingresos de operación recaudados en el ejercicio.

SALDO: Acreedor. Representa el monto total de los ingresos de operación recaudados en ejercicio.

CUENTAS: Apertura por

5.1.5.1. Ingresos Varios de Operación.

RENTAS DE LA PROPIEDAD	TIT	CAP	RUB	CTA
	5	1	6	

OBJETO: Registrar los montos generados en concepto de ingresos derivados de las inversiones reales y financieras realizadas por la entidad tales como arrendamientos, intereses, dividendos y derechos derivados de la propiedad de activos fijos, intangibles y financieros de las entidades públicas.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto total de los ingresos en concepto de rentas de la propiedad correspondientes al ejercicio, al asignarlo al capítulo "Resumen de ingresos y gastos" en el momento en que se produce el cierre de dicho ejercicio.	• Por el monto de los ingresos devengados, en concepto de rentas de la propiedad.

SALDO: Acreedor. Representa el monto total de las rentas a la propiedad recaudado en el ejercicio.

CUENTAS: Apertura por

5.1.6.1. Ingresos por Intereses, Dividendos, Arrendamientos ,Otros.

TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	TIT	CAP	RUB	CTA
	5	1	7	

OBJETO: Registrar los recursos percibidos por transacciones de todo tipo (corrientes y de capital) que no generan contraprestación de bienes o servicios por parte del ente receptor, en el caso que sean efectuadas por el sector privado o externo. Incluye exclusivamente las de carácter corrientes que provengan de entidades del sector público.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto total de los ingresos correspondientes al ejercicio, al asignarlo al capítulo "Resumen de ingresos y gastos" en el momento en que se produce el cierre de dicho ejercicio	• Por el monto correspondiente a las transferencias, recibidas en el ejercicio efectuadas por el sector público

SALDO: Acreedor. Representa el monto total de las transferencias recibidas durante el ejercicio.

CUENTAS: Apertura por

5.1.7.1. Del Sector Privado, Público y Externo.

CONTRIBUCIONES RECIBIDAS	TIT	CAP	RUB	CTA
	5	1	8	

OBJETO: Registrar los recursos originados en organismos de la Administración Central, Organismos Descentralizados y entidades de Seguridad Social, destinados a la financiación de erogaciones de la Administración Central, Organismos Descentralizados o entes de Seguridad Social.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto total de las contribuciones recibidas correspondientes al ejercicio, al asignarlas al capítulo "Resumen de ingresos y gastos" en el momento en que se produce el cierre de dicho ejercicio.	• Por el monto de las contribuciones devengada con el fin de financiar erogaciones del organismo.

SALDO: Acreedor. Representa el monto total de las contribuciones liquidadas durante el ejercicio, cuya cancelación se concreta al finalizar el mismo.

CUENTAS: Apertura por

5.1.7.1. Contribuciones de la Administración Central
5.1.7.2. Contribuciones de los Organismos Descentralizados
5.1.7.3. Contribuciones de los Organismos de Seguridad Social

OTROS INGRESOS	TIT	CAP	RUB	CTA
	5	1	9	

OBJETO: Registrar el monto correspondiente a ingresos liquidados por aquellos conceptos no incluidos en los rubros anteriores.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto total de la cuenta correspondiente al ejercicio, al asignar los ingresos al Capítulo "Resumen de ingresos y gastos".	• Por el monto correspondiente a los ingresos liquidados por conceptos distintos de los detallados en cuentas anteriores.

SALDO: Acreedor. Representa el monto total de los ingresos obtenidos durante el ejercicio, por rubros no mencionadas con anterioridad, que se cancela al finalizar el mismo.

CUENTAS: Apertura por

5.1.9.1. Otros Ingresos Diferencia de cambio y de cotización.

REMUNERACIONES	TIT	CAP	RUB	CTA
	6	1	1	1

OBJETO: Registrar las sumas devengadas en compensación de servicios prestados en relación de dependencia, para la producción de bienes y servicios públicos de utilidad directa para los destinatarios.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto correspondiente al devengamiento de haberes por los servicios personales prestados en relación de dependencia.	• Por el monto total de las remuneraciones correspondientes al ejercicio, al asignarlo al capítulo "Resumen de ingresos y gastos" en el momento en que se produce el cierre del mismo.

SALDO: Deudor. Representa los gastos devengados en el ejercicio, en concepto de remuneraciones.

SUBCUENTAS: Apertura por

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

BIENES Y SERVICIOS	TIT	CAP	RUB	CTA
	6	**1**	**1**	**2**

OBJETO: Registrar los gastos devengados en el ejercicio en concepto de bienes de consumo y servicios no personales, para la producción de bienes y servicios públicos de utilidad directa para los destinatarios.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto de adquisición de bienes sin registro de inventario y servicios no personales. • Por el monto correspondiente a los bienes con registro de inventario en el momento de ser consumidos.	• Por el monto total de la cuenta, al asignarlo al capítulo "Resumen de ingresos y gastos" en el momento en que se produce el cierre del ejercicio.

SALDO: Deudor. Representa los gastos de consumo devengados durante el ejercicio en concepto de bienes de consumo y servicios no personales, que se cancelan al cierre del mismo.

SUBCUENTAS: Apertura por

6.1.1.2.1. Bienes de consumo
6.1.1.2.2. Servicios no personales

IMPUESTOS INDIRECTOS	TIT	CAP	RUB	CTA
	6	1	1	3

OBJETO: Registrar los montos devengados en concepto de impuestos indirectos, conforme la legislación vigente, por la producción de bienes y servicios públicos de utilidad directa para los destinatarios.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto correspondiente al devengamiento de los impuestos indirectos.	• Por el monto total de los impuestos indirectos, al asignarlo al capítulo "Resumen de ingresos y gastos" en el momento en que se produce el cierre del ejercicio.

SALDO: Deudor. Representa el total de los impuestos indirectos devengados durante el ejercicio, cancelándose al cierre del mismo.

SUBCUENTAS:

AMORTIZACIÓN	TIT	CAP	RUB	CTA
	6	1	1	4

OBJETO: Registrar las cuotas de amortizaciones de los bienes de uso e inmateriales pertenecientes al ente.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto correspondiente a la amortización de los bienes de uso e inmateriales al cierre del ejercicio, de acuerdo al criterio de amortización adoptado.	• Por el monto total de las amortizaciones correspondientes al ejercicio, al asignarlo al capítulo "Resumen de ingresos y gastos" en el momento en que se produce el cierre del mismo.

SALDO: Deudor. Representa el total devengado durante el ejercicio en concepto de amortizaciones, cancelándose al cierre del mismo.

SUBCUENTAS: Apertura por

6.1.1.4.1. Amortización de bienes de uso
6.1.1.4.2. Amortización de bienes inmateriales

CUENTAS INCOBRABLES	TIT	CAP	RUB	CTA
	6	**1**	**1**	**5**

OBJETO: Registrar los gastos necesarios, para constituir las previsiones por cuentas incobrables, de acuerdo a los criterios metodológicos adoptados.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto de la constitución de la previsión correspondiente al ejercicio.	• Por el monto total de la cuenta, al asignarlo al capítulo "Resumen de ingresos y gastos" en el momento en que se produce el cierre de dicho ejercicio.

SALDO: Deudor. Representa el monto de las cuentas incobrables, que se cargan al resultado del ejercicio para constituir las previsiones, cancelándose el mismo al cierre del mismo.

SUBCUENTAS:

PÉRDIDA POR AUTOSEGURO, RESERVAS TÉCNICAS Y OTRAS	TIT	CAP	RUB	CTA
	6	1	1	6

OBJETO: Registrar los montos necesarios para constituir las reservas técnicas, de acuerdo a los criterios adoptados.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto de la constitución de la previsión correspondiente al ejercicio.	• Por el monto total de la cuenta correspondiente al ejercicio, al asignarlo al capítulo "Resumen de ingresos y gastos" en el momento en que se produce el cierre del mismo.

SALDO: Deudor. Representa el monto imputado al resultado del ejercicio en concepto de pérdidas por autoseguro, reservas técnicas y otras, cancelándose el saldo al cierre del mismo.

SUBCUENTAS:

RENTAS DE LA PROPIEDAD	TIT	CAP	RUB	CTA
	6	1	2	

OBJETO: Registrar el valor de los gastos devengados por el empleo de capital financiero y bienes materiales e inmateriales de terceros, correspondientes al ejercicio.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto de los gastos devengados por la utilización de bienes de terceros, correspondientes al ejercicio.	• Por el monto total del rubro correspondiente al ejercicio, al asignarlo al capítulo "Resumen de ingresos y gastos" en el momento en que se produce el cierre de dicho ejercicio.

SALDO: Deudor. Representa el monto total de los gastos devengados durante el ejercicio en concepto de rentas de la propiedad, cancelándose a su cierre.

CUENTAS: Apertura por

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

PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL	TIT	CAP	RUB	CTA
	6	1	3	

CONCEPTO: Registra los montos devengados destinados a la cancelación de las prestaciones sociales por jubilaciones y pensiones.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto de los gastos en concepto de aportes para jubilaciones y pensiones devengados en el ejercicio.	• Por el monto total del rubro correspondiente al ejercicio, al asignarlo al capítulo "Resumen de ingresos y gastos" en el momento en que se produce el cierre de dicho ejercicio.

SALDO: Deudor. Representa los montos devengados en el ejercicio en concepto de prestaciones de la seguridad social, cancelándose al cierre del mismo.

CUENTAS:

TRANSFERENCIAS OTORGADAS	TIT	CAP	RUB	CTA
	6	1	5	

OBJETO: Registrar las erogaciones que no suponen contraprestación efectiva de bienes o servicios, ni son reintegrables por los beneficiarios. Incluye las transferencias al sector privado y externo y las de carácter corriente a otros organismos del sector público.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto total de las transferencias otorgadas, realizadas durante el ejercicio.	• Por el monto total de las transferencias otorgadas durante el ejercicio al realizar la imputación contra el capítulo "Resumen de Ingresos y Gastos" al cierre del ejercicio.

SALDO: Deudor. Representa el monto de las erogaciones realizadas en el ejercicio en concepto de transferencias otorgadas, cancelándose al cierre del mismo.

CUENTAS: Apertura por

6.1.5.1. Transferencias corrientes al sector público
6.1.5.2. Transferencias de capital al sector público
6.1.5.3. Transferencias para aplicaciones financieras

CONTRIBUCIONES OTORGADAS	TIT	CAP	RUB	CTA
	6	1	6	

OBJETO: Registrar los montos correspondientes a contribuciones destinadas al financiamiento de la Administración Central, Organismos Descentralizados e Instituciones de Seguridad Social que se afectarán para atender erogaciones corrientes.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto de las contribuciones otorgadas en el ejercicio.	• Por el monto total de las contribuciones otorgadas correspondientes al ejercicio, al asignarlo al capítulo "Resumen de ingresos y gastos" en el momento en que se produce su cierre.

SALDO: Deudor. Representa el monto de los gastos efectuados en el ejercicio en concepto de contribuciones otorgadas, que se cancela con el cierre del mismo.

CUENTAS:

OTRAS PERDIDAS	TIT	CAP	RUB	CTA
	6	1	9	

OBJETO: Registrar los gastos relacionados con pérdidas en operaciones diversas, no incluidas en los demás rubros.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto devengado correspondiente a pérdidas no incluidas en rubros anteriores.	• Por el monto total del rubro correspondiente al ejercicio, al asignarlo al capítulo "Resumen de ingresos y gastos" en el momento en que se produce el cierre de dicho ejercicio.

SALDO: Deudor. Representa el monto correspondiente a los gastos devengados del ejercicio, que no tienen asignación específica en los rubros de gastos mencionados anteriormente, cancelándose al cierre del mismo.

RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS	TIT	CAP	RUB	CTA
	7	1		

OBJETO: Registrar los montos totales de los ingresos y gastos de tipo corriente correspondientes al ejercicio.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto total de los gastos corrientes del ejercicio. • Por el monto correspondiente a la registración del superávit mediante la asignación de este capítulo contra el de "Ahorro de la gestión (7.2)"	• Por el monto total de los ingresos corrientes del ejercicio. • Por el monto correspondiente a la registración del déficit mediante la asignación de este capítulo contra el de "Desahorro de la gestión (7.3)"

SALDO: Acreedor o Deudor, representa el resultado positivo o negativo, respectivamente, del ejercicio.

AHORRO DE LA GESTIÓN	TIT	CAP	RUB	CTA
	7	2		

OBJETO: Registrar el monto que refleja el excedente de los ingresos corrientes sobre los egresos corrientes del ejercicio.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto de imputación del superávit del ejercicio al patrimonio del ente.	• Por el monto correspondiente a la registración del superávit del ejercicio.

SALDO: Acreedor. Representa el resultado positivo del ejercicio que todavía no fue asignado al patrimonio.

DESAHORRO DE LA GESTIÓN	TIT	CAP	RUB	CTA
	7	3		

OBJETO: Registrar el monto que refleja el excedente de los egresos corrientes respecto de los ingresos corrientes del ejercicio.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto correspondiente a la registración del déficit del ejercicio.	• Por el monto de imputación del déficit al patrimonio del ente.

SALDO: Deudor. Representa el resultado negativo del ejercicio que todavía no fue asignado al Patrimonio.

OTRAS CUENTAS DE CONTROL	TIT	CAP	RUB	CTA
	8	**1**	**1**	

OBJETO: Registrar el movimiento de situaciones que informan sobre hechos eventuales de importancia, que no alteran el patrimonio ni la situación financiera del ente.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto que representa la contingencia a registrar.	• Por el monto correspondiente cuando se produce la cancelación de la contingencia.

SALDO: Deudor. Representa las situaciones relativas a hechos eventuales pendientes de concreción.

RUBRO: Apertura por

8.1.1.1. Retenciones de haberes.
8.1.1.2. Otras retenciones de haberes.

OTRAS CUENTAS DE CONTROL	TIT	CAP	RUB	CTA
	8	**2**	**1**	

OBJETO: Registrar el movimiento de situaciones que informan sobre hechos eventuales de importancia, que no alteran el patrimonio ni la situación financiera del ente.

DÉBITO	CRÉDITO
• Por el monto correspondiente cuando se produce la cancelación de la contingencia.	• Por el monto que representa la contingencia a registrar.

SALDO: Acreedor. Representa las situaciones relativas a hechos eventuales pendientes de concreción

RUBRO: Apertura por

8.2.1.1. Retenciones de haberes.
8.2.1.2. Otras retenciones de haberes.

DISPOSICIONES VARIAS

SISTEMA DE TESORERÍA

DISPOSICIONES VARIAS

RESOLUCION M.H. y O.P. Nº 29

La Rioja, 27 de Febrero de 1998

VISTO, la Ley Nº 6.425 de Administración Financiera del Sector Público Provincial; y

CONSIDERANDO:

Que, como consecuencia de la puesta en funcionamiento del Sistema de Administración Financiera, se advierte la necesidad de establecer procedimientos administrativos tendientes a una mejor organización en la operatoria diaria de los Organos Rectores del mismo.-

Que, consecuentemente, se plantea la necesidad de establecer tales procedimientos en la Secretaria de Hacienda y Tesorería General de la Provincia, para todos aquellos trámites de libramientos de fondos que se canalizaren a través de dichos organismos.-

Que, como consecuencia de lo expresado, es propósito agilizar los trámites de cancelación de la Ordenes de Pago pendientes y aprobadas por el Sistema Integrado Provincial de Administración Financiera, que se encuentran en Tesorería General de la Provincia.

Que, asimismo, es preciso prever y establecer el mecanismo alternativo para libramiento de fondos, cuando, por razones fundadas y, a instancias del Secretario de Hacienda, éste decidiere librar fondos gestionados mediante formularios que no hubieren sido procesados por el Sistema Informático, debido a interrupciones o fallas en su funcionamiento.-

Que, por lo tanto, para tales casos, resulta necesario establecer un plazo para que, las transacciones realizadas con el mecanismo alternativo, sean registradas por el Sistema Informático, una vez que el mismo haya reiniciado su funcionamiento (Proceso de Regularización).-

POR ELLO,

EL MINISTRO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS
RESUELVE:

ARTICULO 1º. - Apruébase el Listado que diariamente deberá suscribir la Tesorería General de la Provincia, cuya emisión será realizada por el Sistema Informático de Administración Financiera, en dependencias e instalaciones de dicho organismo rector, denominado " Concentrador Provincial – Ordenes de Pago Pendientes de Cancelación " y, mediante el cual; la Secretaría de Hacienda autorizará con igual frecuencia los Libramientos y Cancelaciones de Ordenes de Pago que estuvieren incluídas en dicho listado y cuyos formularios hubieren ingresado en legal forma a dicha Tesorería General.-

ARTICULO 2º. - Establécese que, en los casos de entrega de fondos a través del formulario " Informe de Recursos (Formulario C-10)", la autorización se efectuará en el modelo de Recibo de Pago que se indica en el Anexo a la presente Resolución.-

ARTICULO 3º. - En orden a lo señalado en el 4º párrafo de los considerandos, autorízase la utilización del Recibo de Pago que se indica en el Anexo a la presente, para la autorización por parte de la Secretaría de Hacienda, de Libramientos de Fondos sobre Ordenes de Pago y Formularios de Recursos (Form. C-10), que no hubieren sido procesados por el Sistema Informático, en la medida que tal situación, obedeciere exclusivamente a las causas que menciona el citado 4º párrafo de los considerandos.-

ARTICULO 4º. - Los Servicios de Administración Financiera (SAF), tendrán un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas para procesar y registrar (Proceso de Regularización) en el Sistema Informático, los formularios no ingresados al mismo pero autorizados por la Contaduría General de la Provincia y/o Tesorería General de la Provincia, el que comenzará a contarse desde la " Comunicación de Rehabilitación de Sistema " que, a tales efectos emitirá la Contaduría General.-

ARTICULO 5º. - Comuníquese, publíquese, insértese en el Registro Oficial y archívese.-

FIRMADO:

JOSE D. ALDAO LAMBERTO – MINISTRO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS

S E C R E T A R I A D E H A C I E N D A
TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA

CUMPLASE : .....

FECHA : ..... IMPORTE : .....

CONCEPTO : .....

.....

CHEQUE Nº : .....

R E C I B O D E P A G O

NOMBRE / RAZON SOCIAL : .....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD Nº .....

CHEQUE Nº ....

FECHA :..... FIRMA : .....

RESOLUCION S.A.F. Nº 4/98

LA RIOJA, 18 de Marzo de 1998

VISTO, la Ley Nº 6.425, de Administración Financiera y del Sistema de Control Interno; y

CONSIDERANDO:

Que, resulta necesario determinar instrucciones y procedimientos para el registro de recursos, adecuados al nuevo diseño del Sistema Integrado Provincial de Administración Financiera.

POR ELLO,

EL SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACION FINANCIERA

RESUELVE

1º. - Aprobar el Manual de Registro de Recursos para el Sector Público Provincial que como anexo I, forma parte de la presente resolución.

2º. - Facúltase a la Contaduría General y Tesorería General de la Provincia al dictado de normas complementarias que resultaren procedentes**.**

3º. - Comuníquese, publíquese, insértese en el registro oficial y archívese.

FIRMADO:

GABRIEL E. PALMIERI – SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

ANEXO - FORMULARIO APLICABLE

INFORME DE RECURSOS

LUGAR.

FECHA.

JURISDICCION.

SAF.

S.I.P.A.F.

FECHA DE RECEPCION.

HORA.

DOCUMENTO Nº.

CLASE DE REGISTRO RECAUDACION. REGULARIZACION. RESUMEN MENSUAL.

ORIGEN DE LOS RECURSOS.

IMPUTACION PRESUPUESTARIA							DESCRIPCION DE LA CUENTA	IMPORTE
F	C	C	Sc	M		AAF		
LA SUMA DE.							TOTAL	

OBSERVACIONES.

RESPONSABLE DEL REGISTRO RESPONSABLE DEL SAF JEFE DE REGISTRO

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA

FORMULARIO C-10 RCC

PROVINCIA DE LA RIOJA

SISTEMA INTEGRADO PROVINCIAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA

MANUAL DE REGISTRACION DE RECURSOS PARA LA ADMINISTRACION PROVINCIAL

Ministerio de Hacienda y Obras Públicas
Subsecretaría de Administración Financiera

I- PRESENTACION

La necesidad de contar con una administración Financiera eficiente y moderna, que proporcione información oportuna, real y confiable, genera la necesidad imperiosa de contar con un conjunto de normas, procedimientos, formularios e instructivos que se plasman en el presente Manual y son fundamentados por los siguientes conceptos básicos:

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

Esta integrada por los sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Crédito Público y Tesorería, cada uno de los cuales cuenta con un órgano rector los que están a cargo, con responsabilidad directa, de la Subsecretaria de Administración Financiera.

La Tesorería General de la Provincia como componente del sistema integral e integrado de la Administración financiera del estado provincial, así como las tesorerías. subordinadas dejan de ser meras cajas encargadas de tramitar los ingresos y egresos del sector para convertirse en verdaderos administradores de esos recursos y como tales tienen la obligación de ejecutar la programación de caja, relacionando los ingresos previstos realizar en un periodo determinado, con las erogaciones a atender según las prioridades que los diferentes Servicios administrativos, les asignen.

Atendiendo a ello se ha confeccionado el presente manual, conteniendo los procedimientos para la contabilización y registro de los recursos y los formularios que atiendan a esa operatoria, cuya observación plena por parte de los órganos responsables se recomienda particularmente a fin de que el sistema, en los aspectos indicados, se comporte satisfactoriamente.

II- MARCO JURIDICO

La normativa vigente que le da soporte jurídico al contenido del presente Manual, se encuentra contenida en los siguientes instrumentos legales y reglamentarios:

A- LEY Nº 6.425 DE ADMINISTRACION FINANCIERA

ARTICULO 77

"El Sistema de Contabilidad Gubernamental está integrada por el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos técnicos utilizados para recopilar, valuar, procesar y exponer los hechos económicos que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de las entidades públicas.

ARTICULO 78

"Será objeto del Sistema de Contabilidad Gubernamental"

a) registrar sistemáticamente todas las transacciones que produzcan y afectan la situación económica-financiera de las jurisdicciones y entidades.
b) Procesar y producir información financiera para la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión pública y para los terceros interesados en la misma.
c) Presentar la información contable y la respectiva documentación de apoyo ordenada en tal forma que faciliten las tareas de control y auditoría, sean estas internas o externas.
d) Permitir que la información que se procese y produzca sobre el sector público provincial, se integre al sistema de cuentas nacionales.

ARTICULO 79

"El Sistema de Contabilidad Gubernamental tendrá las siguientes características generales"
c) Expondrá la ejecución presupuestaria, los movimientos y situación del tesoro y las variaciones, composición y situación del patrimonio de las entidades públicas...

ARTICULO 22

"**Cálculo de Recursos y Gastos":** Se consideraran como recursos del ejercicio todos aquellos que se prevén recaudar durante el período, en cualquier organismo, oficina o agencia autorizada a percibirlos en nombre del sector público provincial, el financiamiento proveniente de donaciones y operaciones de crédito público, representen o no entradas de dinero efectivo al tesoro, los saldos de caja y bancos que se estimen existente a la fecha de cierre del ejercicio anterior al que se presupuesta que no correspondan a gastos devengados impagos, los montos que correspondan a la coparticipación de impuestos nacionales, los aportes del mismo origen que posean destino específico y todo otro monto que represente un aporte al tesoro provincial tenga o no un destino específico.

ARTICULO 65

Concepto: El Sistema de tesorería está compuesto por el conjunto de órganos, normas y procedimientos que intervienen en la recaudación de los ingresos y en los pagos que configuran el flujo de fondos del sector público provincial, así como en la custodia de las disponibilidades que se generan.

ARTICULO 66

Organo Rector: La Tesorería Gral. de la Provincia será el órgano rector del sistema de tesorería y, como tal, coordinará el funcionamiento de todas las unidades o servicios de tesorería que operen en el sector público provincial dictando las normas y procedimientos conducentes a ello.

ARTICULO 67

Competencia: La Tesorería Gral. tendrá competencia para:
b) Centralizar la información de la recaudación de los recursos del sector público provincial
e) ejercer la supervisión técnica de todas las tesorerías que operen en el ámbito del sector público provincial...

B- DECRETO Nº 43/98 – APROBACION DE FORMULARIOS

ARTICULO 1º:

Apruébanse los formularios para la ejecución presupuestaria de Gastos y Recursos, conforme al Anexo I que forma parte del presente y que serán de aplicación en todo el sector público provincial a partir del 1º de enero de 1.998.

ANEXO I

EJECUCION PRESUPUESTARIA DE RECURSOS

FORMULARIO C-10 INFORME DE RECURSOS

III - OBJETIVOS

Los principales objetivos que son lograrán con la puesta en marcha del Manual de registro de recursos en él Sistema Integrado Provincial de Administración Financiera son:

- La Contaduría General de la Provincia, como órgano rector del Sistema de contabilidad provincial y administrador de la base de dates del Sistema Integrado Provincial de Administración Financiera (SIPAF), es responsable del registro sistemático de todas las transacciones que produzcan y afecten la situación económico-financiera, la conversión de los registros en asientos de partida doble en la contabilidad general y la producción simultánea de información presupuestaria, financiera, económica y patrimonial.

- La Tesorería General de la Provincia, como "Gerencia Financiera" administrará los recursos del Estado provincial de manera eficiente, en cumplimiento de las funciones y atribuciones que le han sido asignadas.

- La transparencia de los actos administrativos, mediante la producción oportuna y confiable de información instantánea del Registro de recursos y de las operaciones bancarias de cada una de las cuentas corrientes recaudadoras.

- El establecimiento de Procedimientos de Registro e Información de la totalidad de los recursos, con la correspondiente delimitación de funciones y niveles de responsabilidad.

- La Clasificación de Cuentas Corrientes y su relación con el clasificador presupuestario de recursos y el codificador auxiliar de la Tesorería, incluyendo la especificación correspondiente a la forma de operar de cada Cuenta corriente.

- La delimitación de funciones, la asignación de responsabilidades y la creación de rutinas de trabajo adecuadas en las unidades que participan en el proceso de tramitación y registro de información, facilitará él desarrollo de las labores del control interno y externo, que además de verificar el cumplimiento legal de los actos Administrativos, medirá el rendimiento de la gestión.

IV-CARACTERISTICAS

4.1. AMBITO DE APLICACION

El Sistema Integrado Provincial de Administración Financiera abarca todos los organismos de la Administración Provincial, por lo tanto el manual de los Recursos deberá regir también para todos estos.

4 .2. METODOLOGIA

a) El sistema se inicia alimentando la Base de datos con la información contenida en el Presupuesto General de la Provincia aprobado por la Función Legislativa, correspondiente al Capitulo de Recursos.

El Presupuesto aprobado es una Ley de la Provincia y como tal debe ejecutarse, puede al mismo tiempo sufrir modificaciones, es decir; adiciones o transferencias, producto de las operaciones económicas del Estado Provincial.

b) El registro contable de los recursos estará vinculado y se basará en las cuentas bancarias por las que se opere su ingreso.

Las mencionadas cuentas bancarias, que tendrán carácter de "recaudadoras" se abrirán en el ámbito de la Tesorería General de la Provincia, de las tesorerías de las jurisdicciones y de los organismos Descentralizados.

El procesamiento de la información de créditos, contenida en los extractos bancarios de las cuentas "recaudadoras incluidas las de la Tesorería General de la Provincia, incluirá la elaboración del formulario C-10, con el que se registrará la ejecución presupuestaria de los recursos y se elaborarán los asientos de la contabilidad general, en forma simultanea.

La Dirección de Ingresos Públicos enviará información diaria de sus ingresos, con el objeto de comparar, confirmar y/o discriminar la información contenida en el extracto bancario.

La Contaduría Gral. de la Pcia. enviará información diaria sobre las retenciones efectuadas a la coparticipación a efectos que el jefe de registro determine el ingreso diario de dicho recurso.

c) Los Servicios Administrativos Financieros deberán llevar registros, en los cuales se anoten todas las transacciones que realiza el Organismo con incidencia presupuestaria. Su nivel de máxima desagregación será el subconcepto.

d) Cada usuario tendrá una clave de acceso que solamente le permitirá realizar las tareas que tiene asignadas en el procedimiento de registro de los recursos.
e) El sistema registrara, a través de las claves de acceso, la intervención de los usuarios en los procedimientos, el tiempo que tarda cada paso y el total del proceso, los errores que se cometen y corrigen y las modificaciones que se practiquen a los registros originales. Existirá en el menú del sistema una opción para observar o imprimir este tipo de información.

V - PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE RECURSOS

El SIPAF contendrá los siguientes procedimientos para obtener información y registrar los recursos, los mismos se explican a continuación:

5-I PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE RECURSOS EN LA TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA

1. Al comienzo de cada día la Tesorería General de la Provincia recibirá del Banco Agente Financiero Provincial el extracto bancario impreso, debidamente firmado por el responsable de su emisión, notas de crédito, débitos e informes complementarios del día.

La información contenida en el extracto bancario impreso deberá conciliarse con la información que envíen la Dirección de Ingresos Públicos y la Contaduría Gral. de la Provincia, en cuanto se refiere a la distribución por Impuestos, y a las deducciones a la coparticipación respectivamente.

2. Verificado el proceso conciliatorio, se procederá al registro de los recursos de las cuentas recaudadoras de la Tesorería General de la Provincia, mediante la elaboración del formulario C-l0.

No se realizaran registros de recursos por transferencias de fondos entre cuentas de la Tesorería General de la Provincia.

La elaboración del formulario C-10 y su registro se efectuara de la siguiente manera:

- Cuando la cuenta recaudadora reciba depósitos por un solo concepto de recurso el registro se efectuara por el rubro presupuestario o el código auxiliar de la TGP que corresponda.

- Cuando la cuenta recaudadora reciba depósitos por varios conceptos de recursos, el registro se efectuara a una cuenta del código auxiliar de la TGP denominada ingresos a distribuir, posteriormente los responsables de la unidad de registro realizarán la discriminación, y el consecuente registro por cada rubro hasta el importe total. Este procedimiento implica una corrección de recursos.

3. La unidad de registro de la Tesorería General de la Provincia, tendrá la responsabilidad de elaborar los formularios C-10, cuando se trate de ingresos que recibe en forma directa la TGP por diversos conceptos.
No obstante deberá preservarse como requisito imprescindible que los ingresos previamente sean depositados por los interesados en la cuenta recaudadora de la TGP en moneda nacional o extranjera, de manera que esta unidad solamente aceptara boletas de deposito selladas por el Banco como recibidas. Estas boletas serán el respaldo documental a los formularios C-10, los que debidamente firmados se presentarán en el SIPAF.

4. Los responsables de la Unidad de Registro de la TGP, iniciaran su labor analizando los registros obtenidos comparándolos con la información impresa y documentaría enviada por el banco.
Identificarán los movimientos de créditos bancarios pendientes de registro en el SIPAF, y procederán al registro pertinente mediante la elaboración de formularios C-10, cuya imputación

se ajustará al clasificador presupuestario de recursos o al código auxiliar de la TGP según el caso lo requiera.

5. La unidad de registro también deberá procesar la información que remite la D.G.I.P. a la Contaduría General de la Provincia, correspondiente a la discriminación de la recaudación hasta el nivel de subconcepto de rubros de recursos.

6. La unidad registro será responsable de revisar el proceso, Previo a la confirmación del mismo por parte del órgano competente; en ese momento se producirá en forma automática el asiento de partida doble de la contabilidad general en el libro diario y su pase al libro mayor.

7. El Tesorero y/o Subtesorero podrán acceder a información impresa y/o en pantalla referente a1 registro y evolución de los recursos, será motivo de análisis y posteriormente se comunicará al Ministro o Secretario de Hacienda según corresponda.

Esta información servirá para conocer la situación de la TGP, en relación a los recursos, y facilitar la toma de decisiones que correspondan, como ser:

- Disponibilidad de efectivo en cuentas corrientes de la T.G.P.

- Programación de las Cuotas de Devengado

- Cronograma de pagos.

- Anticipo a municipios

- Proyecciones de Recursos.

- Otros.

5.2 – PROCEDIMIENTO DE INFORMACION Y REGISTRO DE RECURSOS EN LA CGP.

1. Los Servicios Administrativos Financieros enviarán, por el período que determine oportunamente la CGP, el resumen del registro de ejecución presupuestaria de recursos propios, con afectación específica, transferencias y desembolsos de préstamos obtenidos. El envío de ésta información se efectuará mediante módem, disquetes o formularios C-10. Los formularios C-10 deberán observar los requisitos de presentación instrumentados en disposiciones legales vigentes.

2. En forma diaria, la Dirección Gral. de Ingresos Públicos enviará al departamento de registro dependiente de la Contaduría Gral. De la Pcia. , la información correspondiente a la recaudación del día anterior; detallando: recaudación por impuesto, porcentaje de coparticipación que le corresponda a municipios y montos depositados en la cuenta de la TGP.
   Para la recepción de ésta información se utilizará comunicación por fax, u otro medio alternativo con similar grado de efectividad y oportunismo.

3. La Contaduría General recibirá la información impresa y en pantalla referente al registro y proceso de información de los recursos obtenidos. Analizara y comunicara su conformidad al contador General de la Provincia.

Los resultados producidos servirán como base para la presentación de información relativa a:

- Ejecución Presupuestaria de Recursos
- Clasificación Económica de los Recursos.
- Situación de la TGP
- Estados Contables.
- Informes de la Coparticipación.

5.3 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE RECURSOS DE LAS TESORERIAS JURISDICCIONALES Y DE LAS ENTIDADES

Los recursos afectados, propios, transferencias y desembolsos de préstamos que son recaudados por las tesorerías de las jurisdicciones o entidades, ingresarán diariamente, a las cuentas bancarias de dichas tesorerías, obteniéndose a través de aquellos, las imputaciones respectivas.

Los Servicios Administrativos Financieros emitirán y remitirán a la CGP, en el período que la misma disponga, formularios C-10 resumen del movimiento operado en el mes o período inmediato anterior, indicando imputaciones y montos totales ingresados por cada una de ellas.

VII - FORMULARIO C-I0

DESCRIPCION DEL FORMULARIO

1- Nombre del Formulario

Informe de Recursos

2- Denominación del Formulario

Form. C-I0 (Formulario de Contabilidad C-I0)

3- Objetivo

Este formulario servirá como documento único de registro de recursos e informes complementarios. El formulario contiene varias clases de registro, modificaciones al registro original y formas de percepción.

4- Responsabilidad.

4.1 Resúmenes periódicos de recaudación de fondos con afectación específica y recursos propios.

La responsabilidad de su elaboración y correcta utilización recae directamente en el Responsable del Servicio Administrativo y el Responsable de la Unidad de Registro Contable La firma que los mismos deben plasmar al pie del documento o el cumplimiento, de las operaciones de validación, en comunicación informática, certificará que se ha verificado el correcto llenado del formulario, que se ha tenido a la vista toda la documentación de soporte y que la clase de registro y la imputación presupuestaria son las que corresponden a cada caso en particular.

4.2 Informe de recursos recaudados por la Tesorería General de la Provincia

La responsabilidad de su confección y correcta utilización, recae directamente en el responsable de la unidad registro de Recursos de la TGP, Subtesorero o Tesorero General de la Provincia.

5. Formas de presentación

El SIPAF tiene previsto diferentes modos de presentación de los formularios C-I0, en función de las facilidades de comunicación disponibles en los Servicios Administrativos Financieros los que se detallan a continuación:

a) Presentación del formulario C-I0

Mediante la utilización de un formulario C-I0 cumplimentando las indicaciones de uso detalladas en el presente instructivo.

b) Disquete

Mediante la presentación de un disquete de 3 1/2" ó 5 1/4", un archivo del formulario C-l0 que contenga la información que se detalla en el presente instructivo, acompañado por el formulario C-10 impreso y firmado con la totalidad de la información contenida en dicho disquete.

c) Transmisión vía red informática o módem

6. Distribución

Original

Para uso de la Tesorería General de la Provincia o Contaduría General de la Provincia, en el registro del SIPAF y archivo final del proceso.

Primera Copia

Para uso y archivo de la Unidad de Registro Contable del Servicio Administrativo Financiero correspondiente, formará parte del legajo del archivo oficial, adjuntándose la documentación de respaldo original.

7. Instrucciones para el llenado del Formulario C-10

Parte Superior del Formulario

Esta parte se destina a la identificación del documento, de la Jurisdicción, del Servicio Administrativo Financiero donde sé confecciona, del lugar de su emisión y de la fecha, su llenado es el siguiente:

LUGAR

Ciudad donde se elabora el documento

FECHA

La fecha correspondiente al día de emisión del formulario ‘,

Utilizará la modalidad. día/mes/año

Ejemplo:..... ... . 02/01/96

JURISDICCION

.....
CODIGO

SAF

.....
CODIGO

El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Provincial establece un código a cada Jurisdicción y a cada Servicio Administrativo Financiero (SAF). Estos códigos les servirán como identificación en todos los actos que realicen.

En la línea punteada, se escribirá el nombre completo de la Jurisdicción y del SAF

Ejemplo:

JURISDICCION: XX. MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS

S.A.F.: XXX DIRECCION DE ADMINISTRACION O DE CONTABILIDAD

El operador digitará el código de la Jurisdicción y del Servicio Administrativo Financiero y la pantalla le presentará la denominación de los mismos.

DOCUMENTO Nº:
En este espacio se colocara él numero interno que cada S.A.F. asigne al emitir el formulario C-10 del resumen periódico.

REGISTRO EN EL SIPAF

NUMERO:

HORA:

FECHA:

En el momento de su ingreso en el SIPAF, en el órgano rector, se asignará el número correlativo a cada documento. Este número servirá para indicar que el documento inició su trámite, será el punto de referencia que permitirá determinar si fue rechazado y devuelto, si tuvo algún error, o finalmente si culminó su proceso.

PARTE SUPERIOR INTERMEDIA

CLASE DE REGISTRO:

RECAUDACION - REGULARIZACION - RESUMEN PERIODICO

RECAUDACION:

Si tiene marcada la casilla de recaudación, indicara que se ha efectuado la percepción de un recurso.

REGULARIZACION:
Si tiene marcada la casilla de regularización, indicara la existencia de un ingreso de fondos considerado como recurso y que no estuvo simultáneamente registrado en el SIPAF. Tal el caso de la acreditación de fondos en cuenta bancarias por colocación de deuda, percepción de créditos bancarios en cuentas, sin registro en el SIPAF como así también el registro de la obtención de préstamo sin desembolso en efectivo. Cabe destacar que el registro de la regularización siempre se efectuara con la elaboración del formulario C-10.

RESUMEN PERIODICO (conforme lo determina la CGP):

La marca en esta casilla indicara que la información que se proporciona corresponde a la recaudación total percibida, durante el período determinado, por los organismos en concepto de “Fondos Propios”, “Fondos con afectación Especifica”, “Préstamo” o “Transferencias”.

MODIFICACIONES AL REGISTRO

CORRECCION DOCUMENTO ORIGINAL N°

CORRECCION:

Se marcará la casilla Corrección cuando se deban modificar imputaciones registradas previamente por los formularios C-10. Estos cambios podrán realizarse entre códigos de imputación presupuestaria, entre códigos de imputación auxiliar o de códigos de imputación auxiliar a códigos de imputación presupuestaria. En todos los casos se deberá indicar en la casilla DOCUMENTO ORIGINAL N°, el correspondiente al formulario C-l0 con que se incorporó al SIPAF la información original a modificar.

FORMAS DE RECEPCION:

BANCO VALORES DEUDA PUBLICA N° OFICIO N°

BANCO

Cuando se marque la casilla banco, indicará que el ingreso de fondos informado es en efectivo y esta depositado en la cuenta corriente que se agrega más adelante. '

Asimismo se indicará en esta casilla, conjuntamente con la de valores, cuando el depósito obedezca a una colocación de letras, títulos o valores equivalentes efectuada por intermedio de una entidad bancaria.

VALORES

Se marcará la casilla de valores, cuando el ingreso de fondos sea en títulos o valores. En tal caso, corresponde siempre completar los bloques siguientes que son:

DEUDA PUBLICA N°

Este espacio deberá contener el N° de registro que se disponga en la Contaduría General de la Provincia, en oportunidad de asignársele a los títulos o valores en cuestión, al momento de su Emisión. Por tal motivo este bloque estará asociado a la casilla de valores. Asimismo y en caso de colocación de Deuda Pública, al registrar la imputación correspondiente, el sistema Verificará que se haya registrado en esta casilla el N° de Registro del SIPAF.

OFICIO N°

En este bloque se deberá indicar el Número de Oficio con que se solicitó al Agente Financiero

Provincial, la colocación de deuda pública que se acredita. Al registrar la imputación correspondiente, el sistema exigirá que se complete este espacio para continuar el proceso.
ORIGEN DE LOS RECURSOS

En esta casilla se deberá indicar el código correspondiente. La tabla tomará los mismos códigos y literales que la tabla de Fuentes de Financiamiento.

Indique el código correspondiente a cada Fuente de Financiamiento, así como su nombre literal.

En el Manual de Clasificaciones Presupuestarias se encuentra la tabla de Fuentes de Financiamiento.

Ejemplo:

ORIGEN DE LOS RECURSOS: 111 TESORO PROVINCIAL

Utilice un formulario por cada origen de los recursos.

CUENTA CORRIENTE N° COMPROBANTE N°

CUENTA CORRIENTE N°

En este espacio indicará, en caso que se haya utilizado la casilla Banco, el número de la cuenta corriente bancaria en la cual se deposito el recurso que indica el formulario o el de la cuenta recaudadora que originó el registro automático.

Cuerpo Central del Formulario

Es la parte que se utilizará para la imputación presupuestaria que se desee realizar, la descripción o nombre del rubro de recursos y los montos correspondientes.
En este formulario se pueden efectuar múltiples imputaciones presupuestarias del mismo rubro de recursos.

IMPUTACION

La imputación presupuestaría se indica a continuación. Para ello es importante que sé llenen todos los espacios de una línea con números significativos o con ceros, pero no deben dejarse espacios en blanco.

Tipo: Campo de 2 dígitos del 01 al 99
Clase: Campo de 1 dígitos del 01 al 99
concepto: Campo de 1 dígitos del 01 al 99
Subconcepto: Campo de 2dígitos del 01 al 99

Auxiliar TGP campo de 3 dígitos del 01 al 999
DESCRIPCION

La descripción se refiere al nombre del rubro de recursos, según el clasificador Presupuestario. En caso de no corresponder, se podrá utilizar el código del Auxiliar TGP, correspondiente a la Tabla de códigos AXT.

IMPORTE

Se consignarán los montos imputados al rubro de recursos o al auxiliar TGP.

TOTAL

Será la sumatoria de los montos imputados al rubro de recursos o al auxiliar TGP

LA SUMA DE .....

Debe indicarse en letras el monto señalado en números en el TOTAL

OBSERVACIONES

En este bloque se indicará, en forma resumida el concepto general de la operación. Cuando la confección sea automática, el sistema le incluirá el mensaje correspondiente.

Parte Inferior del Documento

Se destina al registro de las firmas de los funcionarios intervinientes en la operación y del responsable de su tramitación en la CGP para los casos en que se emplee el modo manual. Si el método de comunicación es informático, se aplicará el procedimiento de validación del mencionado precedentemente.

FIRMA RESPONSABLE	/	FIRMA RESPONSABLE	/
UNIDAD DE REGISTRO		DEL SERV. ADM. FINANCIERO	

En este recuadro se registrarán las firmas del Jefe de la Unidad de Registro Contable y Responsable del Servicio Administrativo Financiero, emisor del documento y responsables de su respaldo documentario, cuyos originales formarán parte del archivo oficial de cada Jurisdicción y SAF correspondiente.
FIRMA JEFE DE DEPARTAMENTO
REGISTRO Y CAJA
TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA O TESORERO JURISDICCIONAL
En esta casilla registrará su firma el Jefe del Departamento Registro y Caja de la TGP o Tesorería jurisdiccional, o el Jefe del Departamento de Recursos de la CGP o departamento contable del SAF, una vez que el formulario C-l0 ha sido procesado en el SIPAF y se encuentra aprobado.

RESOLUCION M. H. y O.P. Nº 181

LA RIOJA, 7 de Diciembre de 1998.-

VIST0: La Ley Nº 6.425 de Administración Financiera del Sector Público Provincial, y;

CONSIDERANDO:

Que, a partir del 1 de enero de 1998 se consolida en el Ministerio de Hacienda y Obras Públicas la implantación del Sistema Integrado de Información Financiera (S.I.P.A.F.), con normas y procedimientos de programación de recursos, de programación del gasto, de ejecución presupuestaria de gastos y la conversión de ésta a la Contabilidad Gubernamental totalmente automatizados.

Que entre los objetivos que persigue el sistema de Contabilidad Gubernamental, está establecido el registro sistemático de todas las transacciones que se produzcan en el ámbito del Sector Público Provincial en un ejercicio determinado, para su proceso y posterior elaboración de información financiera que sirva de base para la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión publica.

Que resulta necesario para la obtención de información útil, que los datos que se procesen reúnan entre otras, las características de integridad, uniformidad y referidos fundamentalmente a un periodo determinado (Principio General de Anualidad Presupuestario).

Que uno de los aspectos que atentan contra este principio, está relacionado con los trámites pendientes de cancelación provenientes de ejercicios anteriores, particularmente Ordenes de Pago en poder de los S.A.F y de la Tesorería General de la Provincia.

Que a los fines de lograr una programación financiera eficiente, deviene necesario incorporar la deuda pendiente de cancelación generada por las Ordenes de Pago mencionadas en el considerando precedente, al registro presupuestario.

Que en este orden de ideas resulta imperativo instaurar normas conducentes a la homogeneización de la información que ingresará al sistema de Contabilidad Gubernamental, para que ésta cumpla con los fines establecidos en la Ley Nº 6.425.

Que en su carácter de Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera, el Ministerio de Hacienda y Obras Públicas detenta plenas facultades para prescribir la metodología a aplicar sobre esta materia.

POR ELLO y en uso de las facultades que le son propias, -

El MINISTRO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS
RESUELVE

1º. -DISPONER la caducidad de la vigencia de las ORDENES DE PAGO en poder de los S.A.F. y de la Tesorería General de la Provincia, con la única excepción de aquellas en poder de la T.G.P. por las que se devengan gastos en concepto de retenciones salariales, y cuya emisión se halla producido en ejercicios financieros anteriores al vigente.

2º. -ESTABLECER que el procedimiento aplicable para las situaciones de reclamación/reclamo efectuada por los acreedores de las Ordenes de Pago caducas, consistirá en la emisión de nuevos formularios de Pago imputando el gasto a los créditos del ejercicio en el cual se presenten.

3º. -Comuníquese, publíquese, insértese en el Registro Oficial y archívese.

FIRMADO:

RAFAEL E. CAYOL – MINISTRO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS

CIRCULAR T.G.P. Nº 29/98

LA RIOJA, 29 de Diciembre de 1998.-

AL SEÑOR DIRECTOR
DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION FINANCIERA
S / D

Atento al requerimiento cursado desde la **Subsecretaría de Programación Regional**, dependiente del **Ministerio de Economía de la Nación**, en el que se solicita la Situación del Tesoro al 31/12/98 y, además, a efectos de consolidar la información de gestión del Tesoro Provincial, es que procedemos a requerirle nos envíen en un plazo de diez (10) días, concluidas las ferias, a esta **TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA**, la información referida a la Tesorería del Servicio de Administración Financiera al 31/12/98 , de acuerdo al siguiente detalle :

VALORES ACTIVOS:

- Cajas: Disponibilidades de efectivo en caja a la fecha de cierre del período que se informa.
- Bancos: Saldos bancarios en cuenta corriente, cajas de ahorro, y en otras cuentas de existir, a la fecha de cierre del período informado.
- Cuentas a Cobrar: Comprende a los créditos a favor del Estado Provincial que se encuentran en situación de cobro, por préstamos, bienes o servicios provistos .

VALORES PASIVOS:

- Proveedores: Comprende las deudas exigibles del Estado Provincial, derivadas de la realización de gastos originados en la provisión de bienes y servicios .
- Contratistas: Se deberán consignar las sumas adeudadas por la ejecución de obras a través de contratos con terceros .
- Municipalidades y otros entes comunales: Incluye las obligaciones pendientes de pago en concepto de impuestos y aportes o subsidios a municipios, comisiones de fomento y/o aportes de capital .
- Instituciones Financieras: Se deberán consignar las obligaciones exigibles impagas a favor de instituciones financieras .
- Otros: Rubro previsto para incluir los conceptos que no encuadran específicamente en las clasificaciones anteriores .

Toda la información referida a deuda exigible, deberá estar discriminada conforme a que se haya generado la deuda en el ejercicio informado o provenga de ejercicios anteriores (presupuesto 1998 o anteriores) y según si se financia con fuente 111 u otra fuente . Es de destacar que el importe de la deuda exigible del año 1998 debería coincidir con el listado de Ordenes Pendientes de Cancelación del SAF .

Se hace notar que en lo sucesivo la información requerida será solicitada trimestralmente, con cierre en los meses de setiembre, diciembre, marzo, junio y así sucesivamente .

FIRMADO:

EDGARDO VISCONTI – TESORERO GENERAL DE LA PROVINCIA

CIRCULAR T.G.P. N° 1/99

LA RIOJA, 22 de Febrero de 1999.-

SEÑOR
DELEGADO DE ADMINISTRACION SAF N°
S / D

De mi mayor consideración:

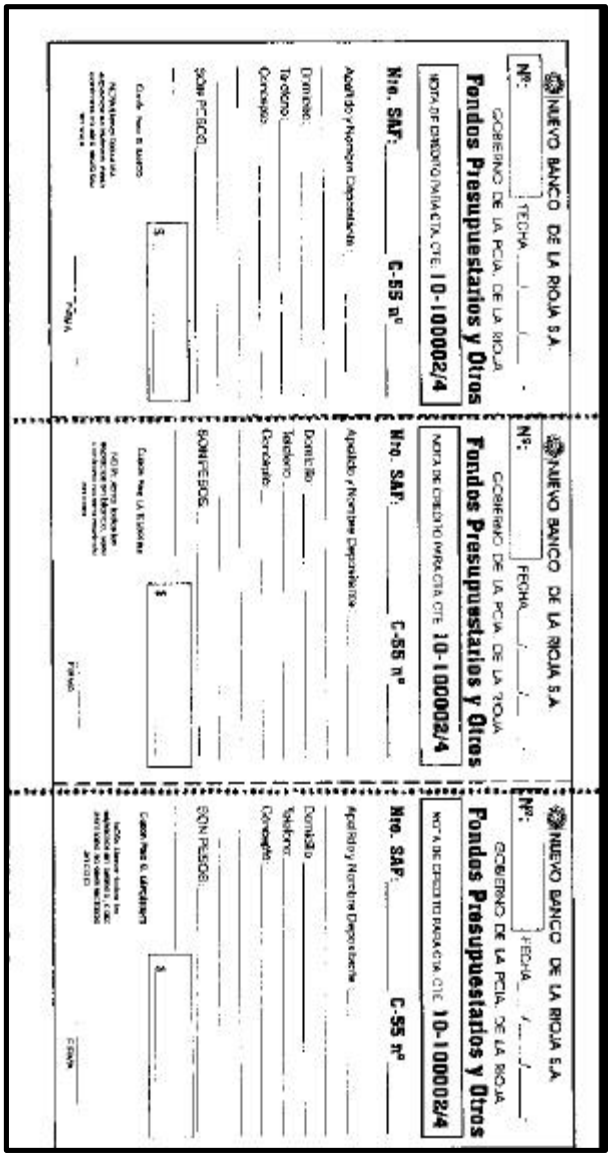
Tengo el agrado de dirigirme a Ud., a fin de comunicarle que la Tesorería General de la Provincia, como órgano rector del sistema Tesorería, ha dispuesto que todos los depósitos de fondos en la cuenta 10-100002/4, denominada "Gobierno de La Rioja – Fondos Presupuestarios y Otros", abierta en el Nuevo Banco Rioja S.A., se efectúen utilizando las boletas de depósito impresas específicamente para dicha cuenta.

A tal fin, al efectuar los servicios algún depósito, deberán cubrir la boleta en todos sus campos, indicando N° de SAF, Apellido y Nombre del depositante, domicilio de la repartición, teléfono, y, en forma clara y concisa, el concepto del depósito. Además, en caso de responder a una regularización, colocar el N° de C-55 correspondiente. Es de destacar, que de no ser totalmente cubierta la boleta de depósito, la misma no será recibida por el cajero del Banco.

Se adjuntan a la presente Circular ejemplares de la boleta de depósito para su conocimiento, existiendo disponibilidad de las mismas en caso de necesitarse en el Nuevo Banco Rioja S.A. y en la Tesorería General de la Provincia.

Las nuevas boletas deberán comenzar a ser utilizadas a partir del 25/02/99.

FIRMADO:
EDGARDO VISCONTI – TESORERO GENERAL DE LA PROVINCIA



NUEVO BANCO DE LA RIOJA S.A.

Nº: FECHA ___/___/___

GOBIERNO DE LA PCIA. DE LA RIOJA

Fondos Presupuestarios y Otros

NOTA DE CREDITO INMEDIATA CTE. **10-100002/4**

Nro. SAF: _____ **C-55 nº** _____

Apellido y Nombre Depositante: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

Concepto: _____

_____

SON PESOS: _____

$ _____

Firma: _____

NUEVO BANCO DE LA RIOJA S.A.

Nº: FECHA ___/___/___

GOBIERNO DE LA PCIA. DE LA RIOJA

Fondos Presupuestarios y Otros

NOTA DE CREDITO INMEDIATA CTE. **10-100002/4**

Nro. SAF: _____ **C-55 nº** _____

Apellido y Nombre Depositante: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

Concepto: _____

_____

SON PESOS: _____

$ _____

Firma: _____

NUEVO BANCO DE LA RIOJA S.A.

Nº: FECHA ___/___/___

GOBIERNO DE LA PCIA. DE LA RIOJA

Fondos Presupuestarios y Otros

NOTA DE CREDITO INMEDIATA CTE. **10-100002/4**

Nro. SAF: _____ **C-55 nº** _____

Apellido y Nombre Depositante: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

Concepto: _____

_____

SON PESOS: _____

$ _____

Firma: _____

SISTEMA DE CRÉDITO PÚBLICO

DISPOSICIONES VARIAS

DECRETO Nº 825

LA RIOJA, 12 de Agosto de 1997.-

VISTO, el Decreto Nº 400/97 y,

CONSIDERANDO

QUE, en el mencionado acto administrativo se crea el cargo de Coordinador de la Unidad de Ejecución de Reforma del Sistema de Control, cargo no escalafonado.

QUE, las tareas de implementación de un nuevo Sistema de Control Interno, se encuentran en ejecución y debidamente encaminadas.

QUE, en el marco del Programa de Reforma de la Administración Financiera, se hace necesaria la creación de un organismo encargado de programar, registrar y controlar las operaciones de Crédito Público del Sector Público Provincial.

QUE, lo apuntado se justifica en el hecho de contar con un sistema permanente y actualizado de deuda pública, y en contar con un organismo especializado en la materia, que intervenga en los aspectos vinculados al tratamiento de la deuda pública, como así también a la política de financiamiento del Estado Provincial.

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
DECRETA

ARTICULO 1º. - Créase la Dirección General de Deuda Pública, dependiente de la Subsecretaría de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda y Obras Públicas, la cual tendrá como responsabilidad, programar, registrar y controlar las operaciones de Financiamiento Público del Sector Público Provincial y, en particular:

1. Entender en la formulación y mantenimiento de un sistema de información de los mercados financieros, manteniendo relaciones con los participantes de los mismos, los Organismos de Control y las agencias de calificación de riego crediticio.

2. Coordinar las operaciones de financiamiento de Sector Público Provincial.

3. Normalizar los procedimientos de toma de crédito y su amortización.

4. Apoyar, orientar e intervenir en las negociaciones que se realicen en la emisión de empréstitos o contratos de préstamos.

5. Intervenir en las Operaciones de Crédito Público del Sector Público Provincial, evaluando no sólo su conveniencia, sino la factibilidad de cancelación por parte del Estado.

6. Intervenir en los aspectos vinculados al Crédito Público, en la formulación del Proyecto de Ley de Presupuesto.

7. Participar en la elaboración y/o análisis de os proyectos de contrato en préstamo.

8. Requerir información completa sobre los objetivos perseguidos, destino de los recursos, viabilidad de la operación y mecanismos que aseguren el repago de los organismos requerientes de crédito.

9. Mantener un registro actualizado de la deuda pública integrado al sistema de contabilidad gubernamental.

10. Ejercer el control y supervisión del destino de los fondos provenientes de la utilización del crédito.

11. Entender en todo lo relativo a procedencia, verificación, consolidación y programas de pago de la deuda pública provincial.

ARTICULO 2º. - Créase el cargo de Director General de Crédito Público, cargo no escalafonado, con dependencia directa de la Subsecretaría de Administración Financiera.

ARTICULO 3º. - Derógase el Decreto Nº 400/97.

ARTICULO 4º. - El presente Decreto será refrendado por los Ministros de Coordinación de Gobierno y de Hacienda y Obras Públicas.

ARTICULO 5º. - Comuníquese, publíquese, insértese en Registro Oficial y archívese.

FIRMADO:

ANGEL EDUARDO MAZA – GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
LUIS BEDER HERRERA – MINISTRO COORDINADOR DE GOBIERNO
DANIEL ALDAO – MINISTRO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS

6.458

LA CAMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA, SANCIONA CON FUERZA DE

L E Y:

TÍTULO I

DE LA EMISIÓN DE TÍTULOS PROVINCIALES DE CONVERSIÓN DE DEUDA, DEL RÉGIMEN DE CONSOLIDACIÓN Y DEL PAGO DE DEUDAS CONSOLIDADAS Y NO CONSOLIDADAS

CAPÍTULO I

DE LA EMISIÓN DE TÍTULOS PROVINCIALES DE CONVERSIÓN DE DEUDA

ARTÍCULO 1º: Autorizase a la Función Ejecutiva a disponer la emisión de Títulos Provinciales de Conversión de Deuda (TICONV) por un valor nominal total de hasta PESOS CIEN MILLONES ($100.000.000) o su equivalente en dólares estadounidenses.
La emisión se realizará según la necesidad de cumplir con el régimen que la presente ley implementa, y en un número de hasta dos (2) series.
Los títulos a emitirse podrán:

a) Ser impresos en tantas láminas, valor nominal por lámina y demás menciones de rigor que a tales fines fije la reglamentación, o,
b) Ser registrales mediante la apertura de un Registro Especial debidamente foliado y rubricado que estará a cargo de la Dirección General de Deuda Pública y/o del organismo que a tales efectos la Función Ejecutiva designe.

Los Títulos Provinciales de Conversión de Deuda serán transferibles, se amortizarán en un plazo máximo de veinte (20) años desde su fecha de emisión, tendrán un periodo de gracia para el pago de intereses y amortización que finalizará una vez transcurridos seis (6) y doce (12) meses, respectivamente, desde de igual fecha.
La cancelación de amortización e intereses se realizará mensualmente a partir del mes inmediato siguiente a la finalización de los respectivos periodos de gracia.

ARTÍCULO 2º: Facúltase a la Función Ejecutiva a reglamentar la estructura de los títulos cuya emisión se autoriza mediante la presente ley, en términos de tasa de interés nominal anual que el Estado se obligará a abonar en concepto de renta, como así también en términos de todas las características y atributos que se le otorgara a los mismos en orden a garantizar su óptima instrumentación, inserción y circulación en el mercado.

ARTÍCULO 3º: La Función Ejecutiva, a los efectos de garantizar el cumplimiento normal y regular de las obligaciones emergentes de la emisión de los Títulos Provinciales de Conversión de Deuda deberá incluir anualmente en el proyecto de presupuesto de recursos y gastos la/s partida/s especifica/s con los montos de crédito necesarios y suficientes para atender las amortizaciones de capital y renta cuyos vencimientos operen en cada ejercicio presupuestario.

CAPÍTULO II

DEL RÉGIMEN DE CONSOLIDACIÓN DE DEUDAS

ARTÍCULO 4º: Quedan sujetas a la posibilidad de consolidación en la Función Ejecutiva Provincial, todas las obligaciones netas exigibles y de causa o título anterior al 01 de Enero de 1996 que integran la Deuda Pública del Estado Provincial, como así también las deudas del Ex Banco de la Provincia de La Rioja, y que consistan en el pago de sumas de dinero, o que se resuelvan en el pago de sumas de dinero, en cualquiera de los siguientes casos:

a) Cuando mediare o hubiese mediado controversia planteada Judicial o Administrativamente conforme a las Leyes vigentes, acerca de los hechos o del derecho aplicable,
b) Cuando el crédito sea o haya sido reconocido por pronunciamiento Judicial aunque no hubiere existido controversia o ésta cesare o hubiese cesado por un acto administrativo firme,
c) Cuando se trate de obligaciones accesorias a una obligación sujeta a la posibilidad de consolidación o excluida de la misma. La posibilidad de consolidación también alcanza a los honorarios de los profesionales que hubiesen representado o asistido a las partes en el juicio y a los peritos en su caso, siempre que surjan de las obligaciones mencionadas en este inciso,
d) Cuando el Estado reconozca o hubiera reconocido el crédito y hubiera propuesto una transacción en los términos del inciso a).

ARTÍCULO 5º: La Función Ejecutiva consolidará las obligaciones mencionadas en el artículo anterior, luego de su reconocimiento firme en sede Administrativa o Judicial y del consentimiento expreso y formal que el acreedor realice aceptando la consolidación de sus acreencias.

ARTÍCULO 6º: Quedan excluidas de la posibilidad de consolidación dispuesta por el artículo 4º, a la vez que mantienen su vigencia los mecanismos normales existentes para su atención, las siguientes obligaciones:

a) Las deudas de naturaleza previsional,
b) Las indemnizaciones por expropiación por causa de utilidad pública o por desposesión ilegítima de bienes, así declarada judicialmente por sentencia pasada en autoridad de cosa juzgada,
c) Los créditos por daños a la vida, en el cuerpo o en la salud de las personas físicas, o por privación ilegal de la libertad o daños en cosas que constituyan elementos de trabajo o vivienda del damnificado. En todos los supuestos la exclusión sólo comprende el resarcimiento del daño material emergente, cierto, inmediato y presente,
d) Las deudas de origen y/o naturaleza salarial,
e) Las deudas que el Sector Público Provincial mantenga con entidades gubernamentales oficiales nacionales y/o provinciales,
f) Las deudas con entidades comprendidas en la Ley de Entidades Financieras,
g) Las deudas con Organismos Oficiales Internacionales,
h) Las deudas con reconocimiento firme en sede Administrativa o Judicial, que el estado mantenga con acreedores que no hayan prestado conformidad expresa y formal aceptando la consolidación de sus acreencias.

ARTÍCULO 7º: Esta ley se aplicará a todas las Funciones y Organismos del Estado Provincial sin ningún tipo de distinción administrativa e institucional, y en el ámbito de la Función Ejecutiva a:

1- La administración centralizada y descentralizada,
2- Las entidades autárquicas,
3- Las empresas, sociedades, establecimientos y haciendas productivas del Estado Provincial,
4- Los entes en los que el Estado provincial tenga participación total o mayoritaria de capital,
5- El Banco de la Provincia de La Rioja en liquidación,

CAPÍTULO III

DEL PAGO DE DEUDAS CONSOLIDADAS

ARTÍCULO 8º: Los Títulos Provinciales de Conversión de Deuda se emitirán a fin de afrontar el pago de deudas consolidadas mediante su suscripción a la par. El único medio autorizado para cancelar deudas consolidadas es el dispuesto por éste artículo.

ARTÍCULO 9º: Créase la Oficina de Consolidación de Deudas en el ámbito del Ministerio de Hacienda y Obras Públicas, la cual estará integrada por miembros de este ministerio en representación de la Función Ejecutiva, y por quienes a tales efectos y en su representación designe la Función Legislativa, el Tribunal de Cuentas y Fiscalía de Estado.
La oficina creada por este artículo, tendrá como objetivo efectivizar el proceso de consolidación de deudas, dando cumplimiento a lo establecido en la presente ley, como así también a lo dispuesto en su reglamentación.

ARTÍCULO 10º: La Función Ejecutiva a fin de lograr una implementación operativa acorde a las necesidades de la consolidación, reglamentará el procedimiento administrativo a seguir en todo su proceso, como así también el funcionamiento y nivel de la Oficina de Consolidación de Deudas creada por esta ley.

ARTÍCULO 11º: La Tesorería General de la Provincia, hará entrega efectiva de los certificados con derecho inmediato al cobro de Títulos Provinciales de Conversión de Deuda, ante el organismo que a tales fines haya sido designado por la Función Ejecutiva y que correspondan a deudas consolidadas firmes. El organismo en cuestión, a su vez recibirá listado informativo de certificados emitidos por Tesorería, a fin de efectivizar la correspondiente entrega de Títulos Provinciales de Conversión de Deuda, como así también, su debido control. Dichos certificados expresarán la cantidad de títulos que representan, el monto que se paga, todos los datos del acreedor que los recibe, la deuda que se liquida y todos los demás resguardos y requisitos establecidos por la legislación nacional para títulos de esta naturaleza, con más los que determine la Función Ejecutiva en la reglamentación. Los certificados se expedirán con la firma de los Señores/as Tesorero General de la Provincia y Contador General de la Provincia.
La Dirección General de Deuda Pública asentará los datos de cada certificación de Títulos de Conversión de Deuda que se expida a fin de mantener actualizado el monto total de deuda pública provincial.

ARTÍCULO 12º: No se aplicarán a las obligaciones consolidadas ni a sus accesorios las disposiciones contenidas en leyes especiales, en tanto se contrapongan con lo normado en la presente ley

ARTÍCULO 13º: La consolidación legal del pasivo público alcanzado por la presente, implica la novación de la obligación original y de cualquiera de sus accesorios así como la extinción de

todos los efectos inmediatos, mediatos o remotos que la imposibilidad de cumplir sus obligaciones por parte de cualquiera de las personas jurídicas u organismos comprendidos por el artículo 7º pudiera provocar o haber provocado. En lo sucesivo, sólo subsisten a su respecto los derechos derivados de la consolidación.
Asimismo, la cancelación de obligaciones con los Títulos Provinciales de Conversión de Deuda creados por la presente ley, extinguirá definitivamente las mismas.

CAPÍTULO IV

DEL PAGO DE DEUDAS NO ALCANZADAS POR LA CONSOLIDACIÓN

ARTÍCULO 14º: Todas las obligaciones netas vencidas y exigibles o de causa o título anterior al 01 de Enero de 1996 que integran la Deuda Pública Provincial, como así también las deudas del Ex Banco de la Provincia de La Rioja, y que consistan en el pago de sumas de dinero, o que se resuelvan en el pago de sumas de dinero, en cualquiera de los casos previstos en el artículo 4º, y en donde el acreedor no haya prestado conformidad expresa y formal para su consolidación, se atenderán exclusivamente con una partida específica que a tales efectos, disponga la Función Legislativa en cada Ley de Presupuesto anual, la que se ejecutará siguiendo el orden cronológico de prelación que vía reglamentaria establecerá la Función Ejecutiva.

TÍTULO II

DEL RÉGIMEN PROVINCIAL DE FOMENTO DE INVERSIONES PRODUCTIVAS

ARTÍCULO 15°: Créase el "Régimen Provincial de Fomento de Inversiones Productivas" (RE.PRO.F.I.P.), el que funcionará con arreglo a lo establecido en los artículos siguientes y a la reglamentación que, a tales fines, dicte la Función Ejecutiva.

ARTÍCULO 16°: El RE.PRO.F.I.P. consistirá en el otorgamiento de afectación en garantía y/o pago, a la Coparticipación Federal de Impuestos normada por la Ley n° 23.548 o la que la sustituyere, por parte de la Función Ejecutiva sobre los Títulos Provinciales de Conversión de Deuda, cuyos tenedores sean además, y excluyentemente, titulares de Proyectos de Inversión aprobados al amparo de esta ley, de su reglamentación y en función de las siguientes condiciones:

a) La Coparticipación Federal garantizará las obligaciones del Estado Provincial, en términos de Amortización de Capital e Intereses, emergentes de la emisión que la presente Ley autoriza, sobre los tenedores de títulos que sean además titulares de proyectos de inversión aprobados según lo establecido por la presente ley.

b) A los efectos del otorgamiento de la garantía de Coparticipación Federal de Impuestos, el valor nominal de las tenencias de Títulos Provinciales de Conversión de Deuda, cuyo titular fuere además titular de un Proyecto de Inversión aprobado al amparo de esta Ley, no podrá superar el monto total de la inversión comprometida en dicho proyecto, entendiéndose como tal la sumatoria de inversiones en activo fijo más inversión inicial en capital de trabajo.
c) La reglamentación deberá establecer condiciones para el otorgamiento de garantía de Coparticipación Federal de Impuestos, en función de la puesta en marcha del proyecto aprobado, cronograma de ejecución de las inversiones y de su efectivo cumplimiento.

d) Toda otra condición que fije la reglamentación, la que deberá establecer los requisitos, controles y mecanismos tendientes a garantizar a la Provincia el acabado cumplimiento de los compromisos asumidos por los inversores, a través del/los Proyecto/s de Inversión aprobado/s en el marco del RE.PRO.F.I.P.

Queda facultada la Función Ejecutiva a determinar con mayor precisión los alcances de lo establecido en el presente artículo.

ARTÍCULO 17°: Las personas físicas o jurídicas titulares de nuevos proyectos de inversión podrán, a través del Ministerio de Desarrollo de la Producción y Turismo iniciar la gestión de acceso al régimen que se crea en el artículo 15° precedente, de esta Ley,

Se entiende por nuevo proyecto de inversión aquél que al momento de su aprobación a los fines del RE.PRO.F.I.P., no tiene principio de ejecución.

ARTÍCULO 18°: Facúltase a la Función Ejecutiva, previa intervención del Ministerio de Desarrollo de la Producción y Turismo y del Ministerio de Hacienda y Obras Públicas, quienes actuarán en ese orden, a aprobar los proyectos con dictamen de las áreas precedentemente citadas, acordándoles los beneficios consagrados por la presente Ley.

Los proyectos rechazados por alguna de las áreas ministeriales antes citadas, como así también los que no contaren con el acto administrativo expreso de aprobación, serán reintegrados a su/s titular/es, quien/es no tendrá/n derecho a reclamo de ninguna naturaleza.

ARTÍCULO 19º: Apruébase los Anexos Nº I - Criterios de Elegibilidad de Proyectos de Inversión - RE.PRO.F.I.P. - y Nº II Oficina de Consolidación de Deudas - Lineamientos Generales de Funcionamiento, respectivamente, y que forman parte integrante de la presente Ley.

TÍTULO III

OPERATORIA DE RESCATE ANTICIPADO DE TÍTULOS PROVINCIALES DE CONVERSIÓN DE DEUDA

ARTÍCULO 20°: Establécese que, independientemente del crédito presupuestario (específico y debidamente discriminado) que, anualmente, deberá garantizar y viabilizar el normal y regular cumplimiento de las amortizaciones de capital y renta emergentes de la emisión de Títulos Provinciales de Conversión de Deuda; todas y cada una de las opciones de rescate anticipado que establecen los artículos siguientes deberán, igualmente, contar con la previsión presupuestaria pertinente y específicamente desagregada.

ARTÍCULO 21°: Rescate Anticipado mediante Licitación: Anualmente y mientras no haya concluido el cronograma de amortizaciones de los Títulos Provinciales de Conversión de Deuda, el Estado Provincial, a través de la Función Ejecutiva, mediante Licitación Pública, y en orden a la partida específica que anualmente se aprobare en la Ley de Presupuesto pertinente, procederá al rescate anticipado de TICONV, cuyos tenedores hayan obtenido en el marco del Régimen Provincial de Fomento de Inversiones Productivas, en carácter de garantía, los Recursos de Coparticipación Federal de Impuestos.

ARTÍCULO 22°: Rescate Anticipado por Disminución de la Planta de Agentes de la Administración Pública Provincial y Municipal: Toda persona física o jurídica que fuere tenedor de Títulos Provinciales de Conversión de Deuda y lograre acreditar fehacientemente que, a partir de la fecha en que dicha tenencia se hizo efectiva; ha incorporado a su actividad económica a personas que, para tal incorporación, debieron renunciar al cargo escalafonado que mantenían dentro de la Planta de Personal del Estado Provincial y/o Municipal, tendrán

derecho al rescate anticipado de TICONV por valor nominal equivalente a dos veces el monto de Haberes Brutos devengados a favor de los ex - agentes públicos y originados en su relación laboral con el tenedor de títulos.

Para la determinación del valor nominal de títulos a rescatar, se computarán los Haberes Brutos devengados en el año calendario inmediato anterior al año correspondiente al rescate anticipado; quedando expresamente prohibida toda otra modalidad distinta a la descripta en el presente párrafo.

Consecuentemente, los tenedores de Títulos Provinciales de Conversión de Deuda que cumplan con los extremos establecidos en el primer párrafo del presente artículo, podrán acceder al rescate anticipado que el mismo autoriza, una vez por año, y en función de los haberes brutos devengados en el año inmediato anterior y en las condiciones que esta Ley autoriza.

ARTÍCULO 23º: Rescate Anticipado por Venta de Tierras Fiscales : La Función Legislativa podrá disponer que por intermedio de la Función Ejecutiva Provincial, se realice la venta de tierras fiscales disponibles a través del sistema de licitación pública. Establecerá además que dicha venta sea pagadera única y totalmente al contado y en Títulos Provinciales de Conversión de Deuda, equivalentes en valor nominal, al importe resultante del proceso licitatorio.

ARTÍCULO 24º: Facúltase a la Función Ejecutiva a disponer otros mecanismos alternativos que permitan ampliar el ámbito de aplicación de los Títulos Provinciales de Conversión de Deuda, en orden a optimizar su circulación, cotización y utilización par parte de sus tenedores.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 25º : Facúltase a la Función Ejecutiva Provincial a reglamentar los artículos de la presente ley, a fin de establecer las disposiciones necesarias que den efectivo cumplimiento a lo dispuesto por la misma.

ARTÍCULO 26º: La presente ley es de orden público, ninguna persona puede alegar en su contra derechos irrevocablemente adquiridos. No será de aplicación toda otra disposición que se oponga a lo establecido por la presente ley.

ARTÍCULO 27º: Establécese que el proceso de consolidación deberá culminar excluyentemente antes del 01 de Julio de 1999.

TÍTULO V

ARTÍCULO 28º: Autorízase a la Función Ejecutiva, por intermedio del Ministerio de Hacienda y Obras Públicas, a tomar de instituciones financieras nacionales y/o extranjeras y/o del mercado de capitales, un préstamo a favor de la Provincia de La Rioja, por un monto de hasta PESOS

CINCUENTA MILLONES ($ 50.000.000) o su equivalente en moneda extranjera, en el marco de paridad cambiaria de la Ley de Convertibilidad; que serán destinados a la creación del "**FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA Y SOCIAL".**

ARTÍCULO 29º : Dispónese que la Función Ejecutiva queda facultada para suscribir los actos, contratos, y demás documentación necesaria para la obtención del préstamo que se autoriza en el Art. 28º precedente, estando expresamente autorizada a ceder en garantía y/o pago, los recursos de la Coparticipación Federal de Impuestos originada en la Ley nº 23.548 o la que la sustituyere o modificare, actividad, actos financieros que quedaren enmarcados; en la legislación vigente.

ARTÍCULO 30º : Establécese que, los recursos originados en el préstamo autorizado por los artículos precedentes, se destinarán, excluyentemente, a políticas de asistencia directa y fortalecimiento de la infraestructura productiva y social en todo el territorio provincial, y a los fines de fomentar activamente el desarrollo productivo de todas y cada una de las regiones que, a iguales efectos, estableciera la Ley nº 6.132.

ARTÍCULO 31º : Determínase, en orden a las necesarias pautas de asignación de recursos establecer la siguiente distribución y aplicación de los mismos:

Región I: $ 6.000.000.-
Región II: $ 6.000.000.-
Región III: $ 6.000.000.-
Región IV: $ 6.000.000.-
Región V: $ 7.000.000.-
Región VI: $ 7.000.000.-

El remanente será administrado por una comisión integrada por:

El Secretario de Asuntos Municipales;

Un miembro del Ministerio de Hacienda, designado por el Ministro del área,

Un miembro del Ministerio de Producción y Desarrollo, designado por el
Ministro del área y
Tres miembros de la Cámara de Diputados.

ARTÍCULO 32º : Establécese, que a los fines de la efectiva instrumentación, en términos de actividades, obras, acciones, proyectos, y/o niveles de recursos a ser aplicados en cada región, la Función Ejecutiva deberá suscribir y aprobar tales políticas de fomento en el marco de acuerdos con los respectivos Consejos Económicos Productivos Regionales de cada Región que, a iguales efectos, establece la Ley Nº: 6.132. -

ARTÍCULO 33º : La efectivización y recupero de los créditos se hará a través del agente financiero con que cuenta la Provincia.

ARTÍCULO 34º: Comuníquese, publíquese, insértese en el Registro Oficial y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones de la Legislatura de la Provincia, en la Rioja, 113º Periodo Legislativo, a treinta días del mes de abril del año mil novecientos noventa y ocho. Proyecto presentado por la **FUNCION EJECUTIVA.-**

L E Y Nº 6.458

FIRMADO

MIGUEL ANGEL ASIS - PRESIDENTE CAMARA DE DIPUTADOS

RAUL EDUARDO ROMERO - SECRETARIO LEGISLATIVO

ANEXO I
CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DE PROYECTOS DE INVERSION

Los Proyectos de Inversión, que inspira el Régimen Provincial de Fomento de Inversiones Productivas, deberán alcanzar los objetivos principales propuestos. Corresponde, entonces, establecer los criterios de selección e identificación, que otorguen elegibilidad a las propuestas e iniciativas.

Las personas físicas o jurídicas, para acceder a los beneficios que otorga la presente ley, deberán presentar un proyecto de inversión, formulado de acuerdo a una guía de presentación de proyectos cumplimentando los siguientes requisitos:

Punto 1.- Que esté destinado a la producción de bines y servicios, actividades turísticas y obras de infraestructura de apoyo a los sectores antes mencionados.

Punto 2.- Que se encuentre formulado de acuerdo a las pautas que establezca, mediante acto administrativo, el organismo que actúe como autoridad de aplicación del régimen.

Punto 3. - Que sea una actividad nueva destinada a:

a) Producir bienes agropecuarios, extractivos e industrializados;
b) Desarrollar infraestructura productiva;
c) Aprovechar las posibilidades turísticas de la Provincia;
d) Mejorar en cantidad y calidad el abastecimiento de materias primas, al sector industrial;
e) Lograr una integración entre la actividad primaria con la actividad secundaria;
f) Producir bienes exportables;
g) Radicarse en el interior de la Provincia, en especial en las áreas más alejadas de la Capital, y en las de menor desarrollo relativo;
h) Brindar servicios de apoyo al sector productivo;
i) Generar adecuados y eficientes servicios que beneficien a integrantes de una sociedad o sector de la misma, carentes de los mismos.
j) Proteger y promover el medio ambiente.

Punto 4.- Que sea una actividad ya en marcha, pero que cumpla con algunas de las siguientes condiciones:

a) Incremente la producción existente;
b) Incorpore nueva tecnología de productos o proceso;
c) Desarrolle nuevos productos;
d) Integre en una misma actividad, el ciclo productivo en todo o en parte, con el fin de lograr mayor eficiencia;
e) Se oriente a la producción de bienes exportables o incremente las actuales;
f) Brinde un mayor y mejor servicio de apoyo al sector productivo;
g) Aumente los beneficios a los integrantes de una sociedad, carentes de un adecuado servicio de la comunidad.

Punto 5.- Que las actividades propuestas se encuentren vinculadas con políticas y programas prioritarios de la Provincia;

Punto 6.- Que las actividades previstas tengan velocidad en el retorno de la inversión y prontitud en puesta en marcha de las actividades operativas;

Punto 7.- Que tenga buenos indicadores en las siguientes relaciones:
Inversión/Personal, y Valor Agregado/Inversión.

Punto 8.- Que incorpore y genere nuevos puestos de trabajos, los que deberán ser genuinos, en especial en las áreas rurales y urbanas del interior de la provincia.

Punto 9.- Que no exista duplicidad de financiamiento, con otras fuentes en los mismos componentes del proyecto a ejecutarse.

Punto 10.- Que la firma y sus integrantes tengan experiencia con relación a la actividad propuesta a desarrollar y además capacidad de gestión empresarial;

Punto 11.- Que cumplan con los requisitos legales exigidos por la Autoridad de aplicación;

Punto 12.- Que acredite viabilidad técnica y económica, sea financieramente rentable y auto sostenible en el tiempo y demuestre su condición de competitividad interna y externamente, para lo cual serán analizados y evaluados por un conjunto de técnicos interdisciplinarios, especialista en formulación y evaluación de proyectos de inversión, que desempeñarán sus funciones en ámbito del organismo de Gobierno que actuará como autoridad de aplicación de la presente Ley.

La función Ejecutiva Provincial, dictará el acto administrativo, que reglamente la Guía de presentación de Proyectos.

ANEXO II

OFICINA DE CONSOLIDACION DE DEUDAS

LINEAMIENTOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

1. La Oficina de Consolidación de Deudas podrá requerir de todos los servicios administrativos del Estado, los expedientes, antecedentes y/o actuaciones relativas a deudas pasibles de ser consolidadas. En función de la información proporcionada, la Oficina generará un padrón de deudas por área.

2. Una vez elaborado el padrón referido en el punto anterior, la Oficina de Consolidación invitará a las personas físicas o jurídicas involucradas en el padrón, a su adhesión voluntaria al esquema de consolidación dispuesto por esta ley. Tal procedimiento se encontrará en todo momento, condicionado a la verificación que se realice sobre la procedencia del reclamo.

3. La Oficina de Consolidación de Deudas realizará la auditoria de las actuaciones pasibles de consolidación, evaluando la procedencia de las mismas, tanto en sus aspectos formales y, sustanciales como económicos. A tales efectos, podrá solicitar la intervención de los organismos que considere necesarios, a fin de obtener elementos que contribuyan a aclarar la información disponible.

4. En función del punto anterior, la Oficina de Consolidación de Deudas elaborará un dictamen conjunto, sobre la legitimidad del derecho pretendido en cada presentación, el cual podrá contener observaciones sobre los distintos aspectos que los integrantes de la misma consideren necesarios.

5. Las presentaciones no reconocidas como deuda del Estado, por dictamen unánime de los miembros de la Oficina, volverán a la repartición de origen para su archivo.

6. Los dictámenes que cuenten con observaciones realizadas por parte de algún miembro de la Oficina y que constituyan opinión contraria a la del resto, serán elevados al Ministro de Hacienda y Obras Públicas para que, como última instancia administrativa, evalúe y determine la procedencia del reclamo. Posteriormente retornarán las actuaciones a la Oficina de Consolidación para que tome conocimiento y dé continuidad al trámite.

7. Las presentaciones que cuenten con dictamen favorable de la Oficina o con determinación en igual sentido del Ministro de Hacienda y Obras Públicas, y que no hayan adherido al esquema de consolidación según lo aludido en el punto 2 del presente anexo, se archivarán en la Dirección General de Deuda Pública, a los fines de lo establecido en el artículo 14º de la presente Ley.

8. La Oficina de Consolidación elevará informe al Ministro de Hacienda y Obras Públicas, de aquellas presentaciones que cuenten con dictamen favorable o con determinación en igual sentido por parte del mismo, y que hayan adherido al esquema de consolidación aludido precedentemente, para que propicie el acto administrativo de la Función Ejecutiva que concrete la consolidación de la deuda.
9. Una vez emitido el acto administrativo que materialice la consolidación referida en el punto anterior, la Oficina archivará las actuaciones que dieron origen a la consolidación. Posteriormente informará a Tesorería General de la Provincia las deudas consolidadas para

que ésta emita y entregue a los respectivos acreedores consolidados, los certificados con derecho inmediato al cobro de Títulos de Conversión de Deuda, ante el organismo que a tales fines haya sido designado por la Función Ejecutiva.

6.511

LA CAMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA, SANCIONA CON FUERZA DE

L E Y:

ARTICULO 1º. - Modifícase el Artículo 4º de la Ley Nº 6.458, el que quedará redactado de la siguiente manera:

"**ARTICULO 4º:** Quedan sujetas a la posibilidad de consolidación en la Función Ejecutiva Provincial, todas las obligaciones netas exigibles y de causa o título anterior al 01 de Enero de 1996, que integran la Deuda Pública del Estado Provincial, como así también las deudas del Ex Banco de la Provincia de La Rioja, y que consistan en el pago de sumas de dinero, o que se resuelvan en el pago de sumas de dinero, en cualquiera de los siguientes casos:

e) Cuando mediare o hubiese mediado controversia planteada Judicial o Administrativamente conforme a las Leyes vigentes, acerca de los hechos o del derecho aplicable.-

f) Cuando el crédito sea o haya sido reconocido por pronunciamiento Judicial aunque no hubiere existido controversia o ésta cesare o hubiese cesado por un acto administrativo firme.-

g) Cuando se trate de obligaciones accesorias a una obligación sujeta a la posibilidad de consolidación o excluida de la misma. La posibilidad de consolidación también alcanza a los honorarios de los profesionales que hubiesen representado o asistido a las partes en el juicio y a los peritos en su caso, siempre que surjan de las obligaciones mencionadas en este inciso.-

h) Cuando el Estado reconozca o hubiera reconocido el crédito y hubiera propuesto una transacción en los términos del inciso a) de este artículo.

i) Los créditos por daños a la vida en el cuerpo o en la salud de las personas físicas o por privación ilegal de la libertad o daños en cosas que constituyan elementos de trabajo o vivienda del damnificado."

ARTICULO 2º. - Modifícase el Artículo 6º de la Ley Nº 6.458, el que quedará redactado de la siguiente manera:

"ARTICULO 6º: Quedan excluidas de la posibilidad de consolidación dispuesta por el artículo 4º precedente, a la vez que mantienen su vigencia los mecanismos normales existentes para su atención, las siguientes obligaciones:

i) Las deudas de naturaleza previsional.-
j) Las indemnizaciones por expropiación por causa de utilidad pública o por desposesión ilegítima de bienes, así declarada judicialmente por sentencia basada en autoridad de cosa juzgada.-
k) Las deudas de origen y/o naturaleza salarial.-
l) Las deudas que el Sector Público Provincial mantenga con Entidades Gubernamentales Oficiales.-

m) Las deudas con entidades comprendidas en la Ley de Entidades Financieras,
n) Las deudas con Organismos Oficiales Internacionales,
o) Las deudas con reconocimiento firme en sede Administrativa o Judicial, que el estado mantenga con acreedores que no hayan prestado conformidad expresa y formal aceptando la consolidación de sus acreencias. "

ARTICULO 3º. - Modifícase el Artículo 9º de la Ley Nº 6.458, el que quedará redactado de la siguiente manera:

"ARTICULO 9º: Créase la Oficina de Consolidación de Deudas en el ámbito del Ministerio de Hacienda y Obras Públicas, la cual estará integrada por miembros de ese Ministerio en representación de la Función Ejecutiva, y por quienes a tales efectos y en su representación designe la Función Legislativa y el Tribunal de Cuentas.
La oficina creada por este artículo, tendrá como objetivo efectivizar el proceso de consolidación de deudas, dando cumplimiento a lo establecido en la presente ley, como así también a lo dispuesto en su reglamentación."

ARTICULO 4º: Comuníquese, publíquese, insértese en el Registro Oficial y archívese.-

FIRMADO:

MIGUEL ANGEL ASIS – PRESIDENTE CAMARA DE DIPUTADOS
RAUL EDUARDO ROMERO – SECRETARIO LEGISLATIVO

DECRETO Nº 946/98

LA RIOJA, 22 de Septiembre de 1998.-

VISTO: La Ley nº 6.458 y sus modificatorias, que faculta en su art. 10º y 25º a realizar la reglamentación de la misma.

CONSIDERANDO:

QUE a los fines de la implementación de la Ley citada, en la parte pertinente a la Emisión de Títulos Provinciales de Conversión de Deuda y al Régimen de Consolidación y Pago de Deudas Consolidadas y No Consolidadas, que conforman el Título I de la misma; resulta necesario concretar el presente Decreto reglamentario a fin de efectivizar lo estipulado en sus artículos.

POR ELLO y en uso de las facultades conferidas por los artículos 10 y 25 de la Ley nº 6.458.

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
DECRETA

Artículo 1º: Emisión de la Primera Serie de Títulos Provinciales de Conversión de Deuda: Establécese la emisión de la primera serie de Títulos Provinciales de Conversión de Deuda (TICONV) por un valor nominal total de PESOS CINCUENTA MILLONES ($ 50.000.000) cuya fecha de emisión es el 04 de Enero de 1999.

Artículo 2º: Características de la Primera Serie de Títulos Provinciales de Conversión de Deuda: Los títulos que por el artículo 1º del presente decreto se emiten, se amortizarán en un plazo de veinte (20) años desde su fecha de emisión, son registrables y deberán estar inscriptos en un Libro debidamente foliado y rubricado que estará a cargo de la Dirección General de Deuda Pública, la cual podrá utilizar otros libros complementarios como así también de medios informáticos a fin de lograr un mejor registro y seguimiento.
Devengarán un interés capitalizable mensualmente, igual a la Tasa Efectiva Mensual para Depósitos en Caja de Ahorro en Pesos vigente a la fecha de emisión, que publique el Banco Central de la República Argentina (B.C.R.A.).
Tendrán un período de gracia para el pago de intereses y amortización que finalizará una vez transcurridos seis (6) y doce (12) meses respectivamente, desde su fecha de emisión.
La cancelación de amortización e intereses se realizará mensualmente a partir del mes inmediato siguiente a la finalización de los respectivos períodos de gracia.

Artículo 3º: Tran sferencia de los Títulos Provinciales de Conversión de Deuda: Los títulos son transferibles, y para ello el titular cedente del título deberá registrar la transferencia del mismo en el registro de Transferencias de Títulos Provinciales de Conversión de Deuda que a tales efectos lleve la Dirección General de Deuda Pública. Sin este registro de la transferencia la misma no será válida.

Artículo 4º: Conformación de la Oficina de Consolidación de Deudas: Invítase a la Función Legislativa, al Tribunal de Cuentas y al Ministerio de Hacienda y Obras Públicas a designar un

representante para integrar la Oficina de Consolidación de Deudas, la cual deberá estar definitivamente constituida antes del 30 de Septiembre de 1998.
La Oficina de Consolidación de Deudas efectivizará el proceso de consolidación de deudas, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley Nº 6.458, sus modificatorias y a lo dispuesto por el presente decreto. Asimismo, podrá establecer procedimientos complementarios para lograr la correcta administración y ejecución del proceso de consolidación.

Artículo 5º: Dependencia de la Oficina de Consolidación de Deudas: Establécese que en su funcionamiento la Oficina de Consolidación de Deudas creada por la Ley nº 6.458 y sus modificatorias, dependerá directamente del señor Ministro de Hacienda y Obras Públicas.

Artículo 6º: Padrón Provisorio de Deudas – Ley nº 6.458: La Oficina de Consolidación de Deudas instruirá a las distintas dependencias del Estado Provincial a elaborar el Padrón Provisorio de Deudas - Ley n º 6.458, el cual contendrá todos los reclamos o deudas que se encuentren radicados o no en la repartición, en tanto se ajusten al alcance de deudas dispuesto por el Art. 4º y 6º de la Ley nº 6.458 y sus modificatorias. Las actuaciones comprendidas en el Padrón Provisorio de Deudas – Ley n º 6.458, deberán haber sido previamente elevadas al área jurídica de la repartición a fin de que dictamine sobre la procedencia jurídica - económica del reclamo. Para cumplir lo anteriormente dispuesto, las actuaciones que estén radicadas en reparticiones distintas a la de origen, deberán retornar a la repartición que debe realizar el análisis jurídico – económico.
Los sujetos comprendidos en el Padrón Provisorio de Deudas – Ley nº 6.458 serán invitados antes del 31 de Diciembre de 1998, a llenar el formulario de Reclamo de Reconocimiento y Atención de Deudas, que como Anexo I forma parte integrante del presente Decreto y que consta de cuatro (4) fojas.
El pretendido acreedor al momento de completar el formulario, optará por solicitar la consolidación de su reclamo o por no hacerlo.
El mismo será confeccionado por triplicado, quedando el original y primer copia en la repartición y segunda copia para el reclamante.
Las reparticiones donde estén radicados los distintos reclamos, elaborarán un expediente por cada persona (física o jurídica), con todos los antecedentes de la deuda en cuestión, adjuntando también el informe legal y el original del formulario de Reclamo de Reconocimiento y Atención de Deudas.
La repartición enviará mensualmente a la Oficina de Consolidación, copia del Padrón Provisorio de Deudas – Ley nº 6.458.

Artículo 7º: Padrón Definitivo de Deudas – Ley nº 6.458: En base al Padrón Provisorio de Deudas – Ley nº 6.458, la Oficina de Consolidación de Deudas solicitará a las distintas reparticiones, se le envíe un número de expedientes a ser tratados por la misma. Seguidamente se procederá según lo dispuesto por el Punto 3 y subsiguientes del Anexo II de la Ley nº 6.458. En esta instancia, la Oficina de Consolidación de Deudas formalizará el Padrón Definitivo de Deudas – Ley nº 6.458.
La Oficina de Consolidación de Deudas considerará válida la invitación realizada por las distintas reparticiones a llenar el Formulario de Reclamo de Reconocimiento y Atención de Deudas, en especial la invitación efectuada a consolidar su acreencia.

Artículo 8º: Organismo designado para la entrega de Títulos Provinciales de Conversión de Deuda (Art. 11 de la Ley nº 6.458): A los fines de efectuar la entrega de Títulos Provinciales de Conversión de Deuda a que se refiere el art. 11 de la Ley nº 6.458, y mientras los mismos sean registrales, desígnase a la propia Tesorería General de la Provincia para la entrega del Comprobante Registral de Títulos Provinciales de Conversión de Deuda.

Artículo 9º: Atención de Deudas Consolidadas: El Acto Administrativo de la Función Ejecutiva que concrete la consolidación de la deuda, referido en el Punto 8 del Anexo II de la Ley nº 6.458, ordenará a la Tesorería General de la Provincia a entregar el Comprobante Registral de Títulos Provinciales de Conversión de Deuda.

Artículo 10º: Atención de Deudas No Consolidadas: La Oficina de Consolidación de Deudas conformará un listado de las presentaciones comprendidas en el Punto 7 del Anexo II de la Ley nº 6.458, ordenado cronológicamente según el ingreso a la misma, a fin de que el Tesoro Provincial atienda las acreencias según, la partida presupuestaria que a tales fines esté creada en el presupuesto anual y en función del orden establecido por el listado. Los acreedores que no puedan satisfacer su crédito con la partida presupuestaria que anualmente establece la función legislativa, quedarán a la espera hasta el próximo ejercicio presupuestario, según el monto que el mismo establezca para deudas de este tipo y al orden que ocupe en el listado.
La atención de éstas deudas se realizará asignando mensualmente un importe igual a la doceava parte del importe establecido anualmente. A los fines de la ejecución presupuestaria los saldos mensuales existentes originados del prorrateo mensual expresado anteriormente, podrán acumularse y ser ejecutados.

Artículo 11º: Redondeo de importes: A los efectos del abono con Títulos Provinciales de Conversión de Deuda, las liquidaciones netas que no sean cifras enteras se redondearán al entero inmediato superior si los centésimos de la liquidación superan a PESOS CERO CON CUARENTA Y NUEVE CENTAVOS ($ 0,49); caso contrario se redondeará al entero inmediato anterior.

Artículo 12º: Valor registral de los Títulos Provinciales de Conversión de Deuda: La emisión registral de Títulos Provinciales de Conversión de Deuda, tendrá como único valor de título PESOS UNO ($1).
En el caso de emisión cartular de Títulos Provinciales de Conversión de Deuda, los importes no cubiertos con estos tipos de Títulos, que surjan de la diferencia de la liquidación redondeada y de la entrega de títulos cartulares, se cancelarán con títulos registrales.

Artículo 13º: Extensión de Garantía: Aquellos tenedores de Títulos Provinciales de Conversión de Deuda que realicen proyectos de inversión encuadrados bajo el Régimen Provincial de Fomento de Inversiones Productivas creado por el Título II de la Ley nº 6.458, podrán solicitar que tales títulos tengan como garantía de su normal atención, los fondos que la Provincia percibe por el Régimen de Coparticipación Federal de Impuestos - Ley nº 23.548 o aquélla que pudiera sustituirla. En tal sentido la Dirección General de Deuda Pública, será el organismo que asiente está garantía, pudiendo expedir comprobantes en tal sentido a solicitud del tenedor.
A los fines de concretar la garantía con la Coparticipación Federal de Impuestos, el Ministerio de Desarrollo de la Producción y Turismo, informará a la Dirección General de Deuda Pública, aquellos proyectos de inversión que el mismo califique como pertenecientes al RE.PRO.F.I.P.

Artículo 14º: Disposiciones Complementarias: Autorízase a la Dirección General de Deuda Pública, a la Tesorería General de la Provincia y a la Contaduría General de la Provincia a emitir normas dispositivas y/o interpretativas que tengan como finalidad hacer efectiva la implementación de Títulos Provinciales de Conversión de Deuda, como así también concretar de la manera más eficiente posible el mecanismo de consolidación de deudas.

Artículo 15º: El presente Decreto será refrendado por los señores Ministros: Coordinador de Gobierno y de Hacienda y Obras Públicas.

Artículo 16º: Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial, insértese en el Registro Oficial y archívese.

FIRMADO:

ANGEL EDUARDO MAZA – GOBERNADOR
LUIS BEDER HERRERA – MINISTRO COORDINADOR DE GOBIERNO
RAFAEL ESTEBAN CAYOL – MINISTRO DE HACIENDA Y O.P.
RICARDO RAUL CHIABRANDO – SECRETARIO DE HACIENDA

ORIGEN DE LA DEUDA **(ANVERSO)**

1 DENOMINACION ORGANISMO DEUDOR | 2 COD. ORG. | 3 Nº ORD. LIQ. | 4 FECH. ORG. OBLIG.

5 Nº EXPTE. ORG. DEUDA | 6 ORIGEN OBLIGACION | 7 FECHA - FIRME

EXCLUSIVAMENTE P/ LLENAR EN CASO DE CONTROVERSIA JUDICIAL

JUZGADO Y SECRETARIA	8
AUTOS O CAUSA	9

DATOS DEL ACREEDOR

10 NOMBRE Y APELLIDO O RAZON SOCIAL DEL ACREEDOR ACTUAL

11 DOCUMENTO | 12 Nº C.U.I.T.

TIPO	NUMERO	

INSCRIPCION EN AUTORIDAD PROV. COMPETENTE

13

NUMERO	AUTORIDAD JURISDC.

DIRECCION

14

C.P. | LOCALIDAD | PROVINCIA | TE/TELEX / FAX

15 | 16 | 17 | 18

NOMBRE O DENOMINACION DEL CONJUNTO ECONOMICO AL QUE PERTENECE
NOMBRE Y APELLIDO O RAZON SOCIAL DEL ACREEDOR ACTUAL

19

DIRECCION

20

C. P. | LOCALIDAD | PROVINCIA | TE/TELEX/FAX

21 | 22 | 23 | 24

I

RECLAMO DE RECONOCIMIENTO Y ATENCION DE DEUDAS

IMPORTE TOTAL A CANCELAR **(REVERSO)**

IMPORTE TOTAL A CANCELAR AL..... EXPRESADO EN ($):

25 LETRAS NUMEROS

DEPOSITAR ORDEN JUZGADO

NOMINACION DOMICILIO

26

OPCION POR LA CONSOLIDACION

27

Por la presente:

31 Opto por consolidar la liquidación de mis acreencias que este formulario expresa, según las prescripciones establecidas por la Ley Nº 6.458, sus modificatorias y su Decreto Reglamentario; como así también por todas aquellas normas que sustituyan, modifiquen o complementen el esquema que esta Ley establece.

32 Renuncio a toda otra pretensión económica o de otra naturaleza emanada de la deuda que por esta consolidación se cancela.

33 Renuncio a los intereses, costos, cargas u otras sumas que pudieran generarse desde este momento hasta la efectiva entrega de Títulos Provinciales de Conversión de Deuda o su respectivo comprobante registral.

34 Renuncio a cualquier acción futura, administrativa o judicial, relacionada a las acreencias que por este acto se consolidan y se cancelan con Títulos Provinciales de Conversión de Deudas.

35 Quedo a la espere de la intervención de la Oficina de la Consolidación de Deudas, para que ésta audite las presentes actuaciones y opine sobre la consolidación por la que opto.

Lugar y Fecha Firma

NO SE OPTA POR LA CONSOLIDACION

28

No adhiero a consolidar las acreencias que por este expediente se tramita, a la vez que quedo a lo dispuesto por la Ley Nº 6.458 y sus modificatorias.

Lugar y Fecha Firma

FIRMA DE LA LIQUIDACION

29

Los abajo firmantes declaran que:

1) La obligación a cancelar es legítima y corresponde a operaciones o prestaciones genuinas realizadas por el acreedor con el organismo deudor. 2) La liquidación ha sido practicada en un todo acuerdo con las prescripciones de la Ley Nº 6.458, sus modificatorias y las normas existentes en la materia. 3) La/s Firma/s precedente corresponden al acreedor actual o a su/s representantes habilitados.

Lugar y Fecha | Firma del delegado o jefe de Administ. del organismo deudor | Firma del Director de Administ. o Gerente de Administración

INTERVENCION DE LA OFICINA DE CONSOLIDACION

30 Los miembros de la Oficina de Consolidación, habiendo auditado las actuaciones que en este expediente se tramitan, se expiden a favor de la consolidación de la acreencia solicitada por el interesado.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO

ADVERTENCIA IMPORTANTE

Dado que los datos del Formulario de liquidación serán sometidos a procesamiento informático se recomienda la mayor precisión y rigurosidad en el llenado del mismo. El procesamiento incluirá pruebas de consistencia y congruencia sobre los datos aportados.
Serán rechazados los formularios, en los casos que los datos no puedan superar dichos controles.

1- DENOMINACION DEL ORGANISMO DEUDOR:
Ministerio, para el caso de la Administración Centralizada; Organismo Descentralizado; Entidades Autárquicas, los demás enumerados en el art. 7 de la Ley Nº 6.458.

2- CODIGO DE ORGANISMO:
Se utilizará por cada organismo el código de jurisdicción que corresponda a la clasificación Institucional definida en los clasificadores presupuestarios para la Administración Pública Provincial.

3- NUMERO DE ORDEN DE LIQUIDACION:
Numeración correlativa que asigna el organismo deudor del 001 en adelante.

4-FECHA DE ORIGEN DE LA OBLIGACION:
Se deberá indicar fecha de origen de la obligación cuyo pago es requerido**.**

5- Nº EXPEDIENTE ORGANISMO DEUDOR:
El código y número correspondiente al Expediente por el cual se inician las actuaciones tendientes al cobro.

6- ORIGEN OBLIGACION:
Colocar el código presupuestario por objeto del gasto que dio origen a la deuda, al máximo nivel de detalle.

7- FECHA - FIRME:
Para el caso de deudas en estado judicial, fecha en que hubieren quedado firme los actos judiciales que reconocieron el crédito.

8- JUZGADOS Y SECRETARIAS:
El que corresponde a la causa que se trate.

9- AUTOS O CAUSA:
De acuerdo a lo caratulado por el juez
.

10- NOMBRE Y APELLIDO O RAZON SOCIAL DEL ACREEDOR ACTUAL
Para las personas físicas, el que conste en el Documento de Identidad. Para las personas de existencias ideal, la denominación que le corresponda de Acta Constitutiva o sus modificaciones

11-DOCUMENTO:
Exclusivamente para ser llenado por personas físicas, se dejará constancia de su características (LE, LC, DNI. u otro expedido por autoridad competente) y el número pertinente.

12- C.U.I.T. (CLAVE UNICA DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA):

Deberá completarse por todos los responsables inscriptos en la Dirección General Impositiva. Los responsables que no lo estén deberán obtener su inscripción.

13- INSCRIPCION EN LA INSPECCION GENERAL DE JUSTICIA O LA AUTORIDAD COMPETENTE PROVINCIAL:
Exclusivamente para personas de existencia ideal, y constará el número y la autoridad autorizante.

14- DIRECCION:
El domicilio legal que constituya a los efectos de la consolidación.

15- SE CONSIGNARA EL NUMERO DE CODIGO POSTAL CORRESPONDIENTE AL DOMICILIO DECLARADO EN EL PUNTO ANTERIOR.

16- LOCALIDAD:
La correspondiente al domicilio legal fijado

17- PROVINCIA:
Idem anterior

18- TELEFONO- TELEX- FAX:
Número al que pueda comunicarse con el acreedor y todos los datos sobre medios de comunicación disponibles.

NOMBRE O DENOMINACION DEL CONJUNTO ECONOMICO AL QUE PERTENECE

19- Idem punto 10
20- Idem punto 14
21- Idem punto 15
22- Idem punto 16
23- Idem punto 17
24- Idem punto 18

25- IMPORTE TOTAL A CANCELAR AL..... EXPRESADO EN PESOS ($) A LA FECHA DE LA LIQUIDACION:
A llenar por la repartición, deberá fijar la fecha de la liquidación y el importe de la misma actualizada a no más de un mes del momento en que firme el reclamante.
Se lo establecerá en letras y en números en los casilleros correspondientes (ya sea proveniente de deuda en moneda nacional o en moneda extranjera convertida).

26- SE DEBERA INDICAR EN SU CASO, EL JUZGADO (DATOS COMPLETOS) EN EL QUE DEBE DEPOSITARSE.

27- OPCION POR LA CONSOLIDACION:
A llenar por el interesado.

28- NO SE OPTA POR LA CONSOLIDACION:
A llenar por el interesado en su caso.

29- FIRMA DE LA LIQUIDACION:
A llenar por la repartición.

30- INTERVENCION DE LA OFICINA DE CONSOLIDACION:
A llenar por los miembros de la Oficina de Consolidación de ser pertinente.

6.637

LA CAMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA, SANCIONA CON FUERZA DE

L E Y:

ARTICULO 1º. - Modifícase el Artículo 32º de la Ley Nº 6.458 que quedará redactado de la siguiente manera:

"**ARTICULO 32º .-** A los fines de definir políticas de fomento y la efectiva instrumentación en términos de actividades, obras, acciones, proyectos y/o niveles de recursos a ser aplicados en cada departamento como así mismo la evaluación, aprobación y seguimiento de los créditos, créase una Comisión que estará integrada por el o los Diputados Provinciales, el Intendente Municipal, y un representante del Sector Productivo, de cada departamento de la Provincia"

ARTICULO 2º. - Comuníquese, publíquese, insértese en el Registro Oficial y archívese.-

FIRMADO:

MIGUEL ANGEL ASIS – PRESIDENTE CAMARA DE DIPUTADOS
RAUL EDUARDO ROMERO – SECRETARIO LEGISLATIVO

6.667

LA CAMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA, SANCIONA CON FUERZA DE

L E Y:

ARTICULO 1º. - Sustitúyese el segundo y quinto párrafo del Artículo 1º de la Ley Nº 6.458, los cuales quedarán redactados de la siguiente manera:

Segundo Párrafo

"La emisión se realizará según la necesidad de cumplir con el régimen que la presente Ley implementa, y en un número de hasta cuatro (4) series"

Quinto Párrafo

"La cancelación de amortización e intereses se realizará trimestralmente a partir del mes inmediato siguiente a la finalización de los respectivos periodos de gracia."

ARTICULO 2º. - Modifícase el Artículo 1º de la Ley Nº 6.511 modificatorio del artículo 4º de la Ley Nº 6.458, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

"**ARTICULO 1º. -** Quedan sujetas a la posibilidad de consolidación en la Función Ejecutiva Provincial, todas las obligaciones netas exigibles, que integran la Deuda Pública del Estado Provincial, como así también las deudas del Ex Banco de la Provincia de La Rioja y que consistan en el pago de suma de dinero, o que se resuelvan en el pago de sumas de dinero, en cualquiera de los siguientes casos:

a) Cuando mediare o hubiese mediado controversia planteada judicialmente o administrativamente conforme las Leyes vigentes, acerca de los hechos o del derecho aplicable.

b) Cuando el crédito sea o haya sido reconocido por pronunciamiento judicial aunque no hubiese existido controversia o ésta cesare o hubiese cesado por un Acto Administrativo firme.-

c) Cuando se trate de obligaciones accesorias a una obligación sujeta a posibilidad de consolidación o excluida de la misma. La posibilidad de una consolidación también alcanza a los honorarios de los profesionales que hubiesen representado o asistido a las partes en juicios y a los peritos en sus casos siempre que surjan de las obligaciones mencionadas en este inciso.-

d) Cuando el Estado reconozca o hubiere reconocido el crédito. Quedan también sujetas a consolidación las deudas donde el Estado hubiere propuesto una transacción y la misma no se hubiese cumplido.

e) Los créditos por daños a la vida, en el cuerpo o en la salud de las personas físicas o por privación ilegal de la libertad o daños en cosas que constituyan elementos de trabajo o vivienda del damnificado.-"

ARTICULO 3º. - Modifícase el Artículo 2º de la Ley Nº 6.511 modificatorio del artículo 6º de la Ley Nº 6.458, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

"**ARTICULO 2º. -** Quedan excluidas de la posibilidad de consolidación dispuesta por el Artículo 4º de la Ley Nº 6.458 y su modificatorio artículo 1º de la Ley Nº 6.511 precedente, a la vez que mantienen su vigencia los mecanismos normales existentes para su atención, las siguientes obligaciones:

a) Las deudas de naturaleza previsional

b) Las indemnizaciones por expropiación por causa de utilidad pública o por desposesión ilegítima de bienes, así declaradas judicialmente por sentencia basada en autoridad de cosa juzgada.-

c) Las deudas de origen y/o naturaleza salarial.-

d) Las deudas que el Sector Público Provincial mantiene con Entidades Gubernamentales Oficiales.-

e) Las deudas con entidades comprendidas en la Ley de Entidades Financieras.-

f) Las deudas con Organismos Oficiales Internacionales.-

g) Las deudas con reconocimiento y liquidación firme en sede Judicial.-

ARTICULO 4º. - Modifícase el Artículo 8º de la Ley Nº 6.458, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

"**ARTICULO 8º. -** Los Títulos Provinciales de Conversión de Deuda se emitirán a fin de afrontar el pago de deudas consolidadas mediante su suscripción a la par."

ARTICULO 5º. - Modifícase el Artículo 14º de la Ley Nº 6.458, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

"**ARTICULO 14º. -** Todas las obligaciones netas vencidas y exigibles que integran la Deuda Pública Provincial, como así también las deudas del Ex Banco de la Provincia de La Rioja, y que consistan en el pago de sumas de dinero, o que se resuelvan en el pago de sumas de dinero, en cualquiera de los casos previstos en el Artículo 4º de la Ley Nº 6.458 y su modificatorio artículo 1º de la Ley Nº 6.511 precedente, y en donde el acreedor no haya prestado conformidad expresa y formal para su consolidación, se atenderán según las partidas presupuestarias que determine la Función Legislativa en cada Ley de Presupuesto anual."

ARTICULO 6º. - Comuníquese, publíquese, insértese en el Registro Oficial y archívese.

FIRMADO:

MIGUEL ANGEL ASIS – PRESIDENTE CAMARA DE DIPUTADOS
RAUL EDUARDO ROMERO – SECRETARIO LEGISLATIVO

AUTORIDADES

SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACION FINANCIERA:
Cr. GABRIEL ERNESTO PALMIERI.
e-mail: gabrielp@larioja.gov.ar

CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA:
Cr. MARCELO ALBERTO MACCHI.
e-mail: mamacchi@larioja.gov.ar

SUBCONTADOR GENERAL DE CONTABILIDAD:
Cr. CARLOS ALBERTO HERRERA CARRION.
e-mail: calherrera@larioja.gov.ar

SUBCONTADOR GENERAL DE CONTROL INTERNO:
Cr. ROLANDO NICOLAS ROMERO.
e-mail: rnromer@larioja.gov.ar

TESORERO GENERAL DE LA PROVINCIA:
Sr. CARLOS ALBERTO HERRERA.
e-mail: cherrera@larioja.gov.ar

SUBTESORERO GENERAL DE LA PROVINCIA:
Sr. JOAQUÍN ARMANDO ROSALES.
e-mail: jrosales@larioja.gov.ar

DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO:
Cr. GERARDO NICOLÁS NIETO.
e-mail: gnieto@larioja.gov.ar

SUBDIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO:
Cra. GRACIELA BARRERA.
e-mail: gbarrera@larioja.gov.ar

DIRECTOR GENERAL DE LA DEUDA PÚBLICA:
Lic. ARMANDO CORZANO.
e-mail: lcorzano@larioja.gov.ar

COORDINADOR DE DIGESTO:
Cr. CARLOS ALBERTO HERRERA CARRION.

DISEÑO Y ARMADO:
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.
UNIDAD INFORMATICA DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA.

Edita y Distribuye:

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA. SAN NICOLAS DE BARI (O) y ESQUINA 25 DE MAYO – 2º PISO (CASA DE GOBIERNO).
Tel. 4-53006/3163 y 4-53028/3029 - Fax: 4-53163 y 4-53029