



Gobierno de Catamarca
2021

Resolución

Número:

Referencia: Manuales de Ejecución Presupuestaria de Recursos y de Gastos para el Sector Público Provincial No Financiero

VISTO

El Expediente Electrónico EX-2021-00345511- -CAT-CGP, la Ley N° 4938 t.o., y su Reglamento Parcial N° 1, aprobado por Decreto Acuerdo N° 907/1998 y sus modificatorios; y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 29° inciso f) del Reglamento Parcial N° 1 de la Ley N° 4938 t.o., faculta a Contaduría General de la Provincia, a "... fijar los procedimientos y elaborar los Manuales necesarios para que las Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Provincial no Financiero, lleven los registros de ejecución de recursos y gastos."

Que mediante Resolución Interna C.G.P. N° 09, de fecha 29 mayo de 1999, Contaduría General de la Provincia aprobó el Manual de Registro de Recursos del Sector Público Provincial No Financiero.

Que atento al cierre del Sistema Integrado Provincial de Información Financiera (S.I.P.A.F.) y a la consecuente implementación del Sistema Integrado de Información Financiera (e-Sidif), el entonces Ministerio de Hacienda y Finanzas (hoy Ministerio de Hacienda Pública) dictó la Resolución H. y F. N° 101 de fecha 03 de julio de 2019, mediante la cual se aprobaron los "Comprobantes de Recursos" emitidos por el "Sistema Integrado de Información Financiera e-Sidif" en reemplazo de los formularios contables aprobados por Resolución Interna C.G.P. N° 09/99 (Artículo 1°), facultando "... a la Contaduría General de la Provincia a realizar las modificaciones en los comprobantes y descriptivos de Ejecución Presupuestaria de recursos para la Administración Provincial (...) como así también para el dictado de las normas complementarias, aclaratorias, interpretativas a que hubiere lugar" (Artículo 4°).

Que esta Contaduría General se encuentra abocada al desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF), y que dentro de ese proceso se ha desarrollado el Circuito de Recursos, el cual se resume en el Marco Conceptual que en este acto se aprueba y cuyo despliegue será gradual y progresivo.

Que, asimismo se hace necesario establecer un marco conceptual que sintetice y defina las funcionalidades del Circuito de Recursos dentro del Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF), cuya aplicación será gradual y progresiva, conforme definan los órganos responsables de su desarrollo y despliegue.

Que la Dirección de Servicio Jurídico Permanente de la Contaduría General de la Provincia ha tomado la intervención que le compete mediante Dictamen IF-2021-00666490-CAT-DSJ#CGP, de fecha 14 de julio de 2021.

Que la presente resolución se dicta en función de las atribuciones conferidas por el Artículo 29° inciso f) del Anexo I del Reglamento Parcial N° 1 de la Ley N° 4938 t.o., aprobado por Decreto Acuerdo N° 907/1998 y modificatorios, y del Artículo 4° de la Resolución H. y F. N° 101/2019.

Por ello,

LA CONTADORA GENERAL DE LA PROVINCIA

RESUELVE:

Artículo 1° .- Apruébese el MANUAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS PARA EL SECTOR PÚBLICO PROVINCIAL NO FINANCIERO, el como Anexo IF-2021-00666273-CAT-CGP forma parte integrante del presente Instrumento Legal.

Artículo 2° .- Apruébese el MANUAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS PARA EL SECTOR PÚBLICO PROVINCIAL NO FINANCIERO, el que como Anexo IF-2021-00666301-CAT-CGP forma parte del presente instrumento legal.

Artículo 3°.- Dispónese que los Manuales de Ejecución aprobados por los Artículos precedentes serán de aplicación exclusiva para los Organismos comprendidos en los incisos c) y d) del Artículo 2° de la Ley N° 4938 t.o., que se habiliten para operar en el módulo de Recursos del Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF).

Artículo 4°.- Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y archívese.

Digitally signed by SORIA Veronica Edith
Date: 2021.07.14 22:01:40 ART
Location: San Fernando del Valle de Catamarca

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesoreria General de la Provincia, ou=Secretaria de Modernizacion del Estado de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 22:01:49 -03'00'

Manual de Ejecución Presupuestaria de Recursos para el Sector Público Provincial no Financiero

Sistema Integrado de Información Financiera -eSidif -



Gobierno de la Provincia de Catamarca
Contaduría General de la Provincia

INDICE

ANEXO I	1
1. INTRODUCCIÓN	1
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE	2
4. ASPECTOS RELEVANTES	2
4.1. Firma Digital	2
4.2. Sistema Orientado a la Gestión	3
4.3. Flexibilidad Operativa	4
4.4. Incorporación del Concepto de Comprobante	4
4.5. Nuevos Atributos de los Comprobantes	4
4.6. Cadena de Firmas	6
4.7. Gestión Multisaf	7
4.8. Gestión Multifuente	8
5. TIPOS DE COMPROBANTES	8
6. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CIRCUITO DE RECURSOS	8
6.1. Modelo Conceptual	8
6.2. Etapas del Recurso	9
6.2.1. Devengado de Recursos	9
6.2.1.1. Aspectos Presupuestarios	9
6.2.1.2. Aspectos No Presupuestarios	10
6.2.2. Percibido de Recursos	10
6.2.2.1. Aspectos Presupuestarios	10
6.2.2.2. Aspectos No Presupuestarios	11
6.2.3. Devengado y Percibido Simultáneo de Recursos	11

6.3. Modificaciones y Correcciones al Registro de Recursos	11
6.3.1. Modificaciones al Registro de Recursos	12
6.3.2. Correcciones al Registro de Recursos	13
6.4. Cambio de Medio de Percepción	13
6.5. Operaciones Vinculadas	14
6.5.1. Nuevo Comprobante de Operación Vinculada	15
6.5.2. Conciliación y Cierre	15
7. GESTIONES DE RECURSOS - CIRCUITOS	16
7.1. Circuito de Gestión de Recursos (REC)	17
7.2. Circuito de Gestión de Ingresos Corrientes (IC)	--17
7.3. Circuito de Gestión de Recursos de Capital (RC)	-18
7.4. Circuito de Gestión de Activos Financieros (AF)	--18
7.5. Circuito de Gestión de Deuda Pública (DP)	-----19
7.6. Circuito de Gestión de Contribuciones Figurativas (CF)	-----20
8. GLOSARIO	21
9. NORMAS DE REFERENCIA	24
ANEXO II	25
ANEXO II A	38
ANEXO III	39
ANEXO III A	42
ANEXO IV	43
ANEXO IV A	49
ANEXO V	50
ANEXO VA	60

ANEXO I

MARCO CONCEPTUAL DEL CIRCUITO DE RECURSOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA (e-SIDIF)

1. Introducción

El nuevo modelo conceptual de Recursos, en un sentido amplio, fue concebido a partir de la necesidad de dotar a los organismos de la Administración Provincial y a los Órganos Rectores de los sistemas enumerados en el artículo 5º de la Ley N° 4938, que conforman la Administración Financiera del Sector Público Provincial, de modernas herramientas de gestión con el fin de contribuir a la mejora en la administración y registro de los recursos por parte de sus ejecutores responsables, dentro del marco de mejora continua introducido por el Sistema Integrado de Información Financiera “e-SIDIF”, el que por sus características intrínsecas pone a disposición toda una serie de facilidades orientadas a producir información para la toma de decisiones que promuevan el uso adecuado de los recursos públicos, dentro de un contexto orientado a gestionar por resultados.

El modelo conceptual contempla el registro de todas las transacciones relativas a la administración de los Recursos y el registro en las distintas etapas (devengado, percibido y devengado-percibido simultáneo), tanto en sus aspectos presupuestarios como en los no presupuestarios, así como también las modificaciones, las correcciones a los registros, y los cambios de medios de percepción.

En el presente documento se describen las características generales de los circuitos de gestión del Módulo de Recursos y sus impactos en el registro de la ejecución presupuestaria y/o contable definidos para el e-SIDIF, como así también las particularidades más relevantes del mismo.

Finalmente, y como complemento de este documento se incluyen como Anexos, los comprobantes que permiten mostrar la gestión y el registro de los Recursos.

2. Objetivo

El presente documento describe el circuito del Módulo de Recursos del e-SIDIF, tanto para la gestión, como para el registro y control detallado de los recursos presupuestarios y no presupuestarios. En tal sentido se contextualizan los cambios en las modalidades de gestión, la incorporación de nuevos conceptos, y el diseño de comprobantes con mayor contenido de datos, para una mejor calidad en la gestión y posterior explotación de la información.

3. Alcance

La funcionalidad de los circuitos de Recursos que se describen en este documento comprenden:

- Conceptos generales de la funcionalidad prevista en el e-SIDIF para la gestión y registro de operaciones del Módulo de Recursos.
- Descripción del circuito general de gestión y registro.
- Incorporación de los nuevos conceptos.

El módulo de Recursos comprende la generación de los comprobantes que hacen a la gestión y el registro de los recursos en sus distintas etapas: devengado y percibido tanto presupuestario como no presupuestario y los correspondientes impactos contables.

4. Aspectos Relevantes

Dado el profundo cambio que introduce este nuevo modelo conceptual en la administración y registro de los recursos, se consideró oportuno desarrollar este acápite, en el que se describirán aquellas funcionalidades más relevantes que el mismo pone a disposición de los usuarios.

4.1. Firma Digital

Una de las características distintivas de este nuevo desarrollo está referido al uso de la firma digital de los comprobantes en reemplazo de la firma hológrafa, como

elemento indispensable para certificar la identidad del firmante, con el objeto de eliminar los documentos en soporte papel, lo que implicará, además de una reducción de costos, mayor claridad y seguridad.

Cabe destacar que la Provincia de Catamarca mediante el Decreto N° 457, de fecha 16 de abril de 2014, adhirió a la Ley Nacional N° 25.506 de Firma Digital; y a través del Decreto N° 521, de fecha 16 de Abril de 2019, adhirió a la Ley N° 27.446- Ley de Simplificación y Desburocratización de la Administración Pública Nacional.

En función a ello, los comprobantes de gestión y ejecución presupuestaria y/o contables de recursos, así como otros documentos de información que requieran los Órganos Rectores de la Administración Financiera del Sector Público Provincial, deberán ser firmados digitalmente, conforme los plazos y las condiciones que se establezcan para cada uno de ellos.

4.2. Sistema Orientado a la Gestión

En el proceso de reingeniería de los circuitos, dentro del marco del e-SIDIF, se fijó como prioridad entre otras, ampliar el alcance en la satisfacción de las necesidades de la gestión cotidiana de los organismos, orientando el desarrollo de nuevas herramientas que generen una apreciable mejora en los resultados derivados de la misma, permitiendo una administración más eficiente de los recursos y su registro. Dicho proceso fue llevado a cabo con el aporte de los Órganos Rectores (OR), acorde a sus competencias, los que fijaron los lineamientos conceptuales para que los desarrollos informáticos permitieran cumplir con las premisas señaladas en el párrafo precedente.

El sistema orientado a la gestión, permite contar con la información en la instancia que se genera el derecho a cobro, en los casos que sea posible, a fin de administrar y registrar el mismo desde su origen mediante la generación de los comprobantes tanto de la ejecución presupuestaria como de la no presupuestaria y su correspondiente impacto contable, reflejando de esta manera todas las etapas de las transacciones que afecten o puedan afectar los recursos del ente, a través de circuitos específicos.

4.3. Flexibilidad Operativa

Por medio del nuevo diseño de los comprobantes se incursiona en un cambio significativo, que permite asociar a los ítems los atributos que actualmente pertenecen a su cabecera, tales como SAF, Fuente de Financiamiento, etc. Esta flexibilidad permitirá su múltiple aplicación sobre una misma imputación de recurso, permitiendo que el registro de las operaciones refleje fielmente la gestión, sin la necesidad de desdoblamiento de comprobantes en el sistema.

4.4. Incorporación del Concepto de Comprobante

Se incorpora el término “comprobante”, para su uso en el Módulo de Recursos, utilizados tanto en la gestión propiamente dicha como así también en el registro presupuestario y/o contable de las transacciones.

4.5. Nuevos Atributos de los Comprobantes

Las características principales de éstos se enuncian seguidamente:

Gestión: según las particularidades de cada operación, se concentran en circuitos dentro de los cuales se registrarán los recursos.

Registro en moneda de origen y tipo de cambio para las operaciones en moneda extranjera.

Registro de Recursos con códigos de concepto: cada Organismo administra su tabla de códigos según los conceptos propios de recaudación. Esto implica la apertura de tantos códigos como conceptos para una misma imputación (presupuestaria o no presupuestaria), por parte de la unidad de registro responsable.

Entidad de Proceso: Entidad que registra la gestión de un comprobante o transacción en el e-SIDIF, ya sea porque se trate de operaciones originadas en su ámbito o por delegación de una Entidad Emisora.

Entidad Emisora: Entidad responsable de la gestión de un comprobante o transacción en el e-SIDIF.

SAF: Servicio Administrativo Financiero sobre el que se realizarán los registros. En el comprobante de Informe de Recursos se encuentra en la cabecera y en los ítems.

Registro de Recursos a más de un Servicio Administrativo Financiero en un mismo comprobante: Incorporación del concepto MultiSAF.

Registro de Recursos a más de una Fuente de Financiamiento, en un mismo comprobante: Incorporación del concepto Multifuente.

Todos los comprobantes de Recursos mantendrán numeración correlativa por Ejercicio - Entidad Emisora - Tipo de Comprobante (Número Propio) y otra por Ejercicio - (Número SIDIF).

A todos los comprobantes de Recursos se les podrá adjuntar archivos electrónicos.

En el formato de todos los comprobantes se distinguen CUATRO (4) partes principales: Cabecera, Datos específicos, Detalle presupuestario y Detalle no presupuestario. Los datos contenidos en los mismos variarán según el comprobante del cual se trate.

Los comprobantes tendrán un campo que contemplará las unidades desconcentradas de los Organismos que tengan dispersión geográfica.

Se podrá informar en un mismo comprobante la Cuenta Recaudadora, Escritural y/o Bancaria.

El Informe de Recursos contendrá la información del comprobante de pago y su comprobante relacionado, cuando se produzcan transferencias dentro de las Cuentas del Tesoro (CT).

Los documentos de gestión y la normativa específica, de existir, pueden incluirse dentro de los campos habilitados para tal fin.

Se incorporará un campo específico para informar la Cuenta Financiadora, en el marco de la Cuenta Única en Moneda Extranjera.

El Informe de Recursos tendrá un campo donde se visualizarán las Entidades participantes de las Operaciones Vinculadas.

En los Anexos II, III, IV y V que acompañan al presente documento, se realiza la descripción pormenorizada de aquellos campos que contendrá cada comprobante de acuerdo con su finalidad.

4.6. Cadena de Firmas

Una cadena de firmas se aplica básicamente sobre aquellos comprobantes que requieren de algún proceso de aprobación durante su gestión.

La cadena de firmas se define para cada comprobante del sistema, lo cual permite independizar para cada caso, los niveles de aprobación que se requieren por la característica de cada gestión y considerar la organización administrativa de cada Organismo.

Por tal motivo, una cadena de firmas podrá constituirse como mínimo con UN (1) solo usuario, hasta el número de los que se requieran en el proceso de autorización, teniendo en cuenta que el último nivel (usuario) que participa de la cadena es el que generará el estado final del comprobante.

En este sentido podremos observar que el usuario que tenga los permisos para elevar a aprobación un comprobante, generará una acción que el sistema denomina “Poner a la Firma”, quien tenga un primer nivel de autorización o niveles intermedios, llegará hacia un nuevo estado denominado “En Proceso de Firma”, mientras que quien tenga el único o último nivel de autorización generará una acción denominada “Firmar Ok” que producirá el estado autorizado y de corresponder sus respectivos impactos.

La estructura y armado de UNA (1) cadena de firmas está compuesta por al menos UN (1) rol que contenga como mínimo UN (1) usuario del sistema.

Otro elemento que compone una cadena de firmas es el Nivel de Jerarquía, que define en qué orden deben ser completadas las firmas. Este elemento queda íntimamente ligado a cada gestión en particular para cada comprobante del

Sistema. El nivel mínimo de jerarquía es el UNO (1) e irá creciendo en orden ascendente de acuerdo con la cantidad de niveles que requiera el comprobante.

Todo comprobante de recursos tendrá UNA (1) cadena de firmas asociada. La misma es centralizada cuando el Órgano Rector fija la cantidad de niveles firmantes que debe contener dicha cadena.

Esquema de cadena de firmas para comprobantes de registro de Recursos:

Comprobantes	Cadena de Firmas	Niveles de firma	Definida por
Informe de Recursos	Centralizada	1	CGP
Modificación de Informe de Recursos	Centralizada	1	CGP
Cambio de Medio de Percepción	Centralizada	1	CGP

4.7. Gestión Multisaf

Este concepto se relaciona con la flexibilización en la gestión de los comprobantes, e implica la posibilidad de registrar en el sistema una única transacción que afecte simultáneamente el presupuesto de DOS (2) o más Organismos.

El e-SIDIF permite contemplar la funcionalidad de gestiones Multisaf requerida por algunos organismos.

Las gestiones de este tipo corresponden a ingresos por desembolsos a favor de DOS (2) o más Organismos, que por su naturaleza y alcance debe financiar presupuesto de más de UN (1) Organismo.

Para registrar recursos por desembolsos que implican más de UN (1) Servicio Administrativo Financiero (SAF), el Organismo responsable de la gestión deberá contar con los permisos y adecuación de perfil necesarios.

4.8. Gestión Multifuente

Esta funcionalidad habilita el registro de Recursos correspondiente a más de UNA (1) Fuente de Financiamiento en un mismo comprobante.

5. Tipos de Comprobantes

Los comprobantes de registro definidos son:

Informe de Recursos (IR): Permite registrar contable y/o presupuestariamente los hechos económicos de la Administración Provincial, sean operaciones con o sin movimiento de fondos.

Comprobante de Modificación de Informe de Recursos (CMIR): Estos comprobantes posibilitan la corrección o desafectación de los Informes de Recursos.

Cambio de Medio de Percepción (CMP-REC): Registran las variaciones permutativas de las transacciones que se generan cuando se efectúa un cambio en el medio de percepción de los recursos recibidos, en la Administración Pública Provincial.

Asimismo, se definió el siguiente comprobante de información:

Comprobante de Operación Vinculada (COV): Este comprobante sirve para informar el registro producido en una Operación Vinculada, reflejando en él todos los Informes de Recursos y Comprobantes de Regularización Global de Gastos y/o modificaciones a los mismos que la conforman, permitiendo tener la información centralizada.

6. Descripción Funcional del Circuito de Recursos

6.1. Modelo Conceptual

El modelo conceptual define el circuito general para la gestión de Recursos del e-SIDIF. El mismo comprende las

etapas del recurso con sus diferentes impactos (presupuestarios y contables).

Un comprobante de Recurso en la etapa correspondiente, puede generarse a partir de un comprobante de gestión, el que actúa como soporte documental del mismo.

A continuación, se describe la gestión del Recurso en cada una de sus etapas:

6.2. Etapas del Recurso

6.2.1. Devengado de Recursos

Los recursos se devengan cuando, por una relación jurídica, se establece un derecho de cobro a favor de la Jurisdicción o Entidad de la Administración Pública Provincial y, simultáneamente, una obligación de pago por parte de personas físicas o jurídicas las cuales pueden ser de naturaleza pública o privada. El registro de esta etapa de ejecución de los recursos se efectivizará en la medida que se cuente con la información correspondiente.

El registro del devengado se realiza una vez autorizado el comprobante de Recurso involucrado, que podrá ser de carácter presupuestario o no presupuestario.

6.2.1.1. Aspectos Presupuestarios

Los Informes de Recursos se generan como resultado del conocimiento de los hechos económicos y financieros, mediante una actuación administrativa, o acreditación bancaria.

El registro de la ejecución del Recurso presupuestario en el momento del Devengado debe estar respaldado por los actos administrativos correspondientes, que determinan la Ley de Administración Financiera N° 4938, sus modificatorias y complementarias y Decreto Reglamentario N° 907/98.

Respecto del momento en que dicho registro debe ser realizado, estará establecido por las normas reglamentarias que así lo establezcan. Esto permite mantener la homogeneidad en

la contabilización de todas las transacciones que realicen los distintos responsables.

6.2.1.2. Aspectos No Presupuestarios

Las operaciones de fondos, sin imputación presupuestaria, autorizado por autoridad competente y restringido a los casos previstos en la normativa vigente, darán lugar a un registro de devengado contable.

Dichos movimientos se realizan en función de las normativas dictadas a tal fin por la autoridad competente, y tendrán las siguientes características:

Para el registro de estas operaciones se usa una codificación de Auxiliares de Tesorería (AXT), los cuales tienen su relación contable y son de administración centralizada, es decir, su habilitación se realiza desde Tesorería General de la Provincia previa consulta al Órgano Rector de Contabilidad Gubernamental.

6.2.2. Percibido de Recursos

6.2.2.1. Aspectos Presupuestarios

El registro del percibido se realiza una vez autorizado el comprobante de Recursos involucrado, que podrá ser de carácter presupuestario o no presupuestario, el que deberá invocar su similar registrado en la etapa de devengado que le dio origen.

Los comprobantes de Informes de Recursos de Percibido se generan como resultado del cobro del derecho en el momento que se origina (devengado y percibido simultáneo) o bien como la consecuencia de la acreditación bancaria del derecho económico ya registrado en la etapa del devengado.

En este último caso, nunca se podrá registrar la percepción de un Recurso sin que exista previamente un registro en la etapa de devengado y con saldo a percibir.

Asimismo, pueden existir “n” comprobantes de Recursos de Devengado para un comprobante de Recurso de Percibido, así

como “n” comprobantes de Recursos de Percibido para un comprobante de Recurso de Devengado.

6.2.2.2. Aspectos No Presupuestarios

Los comprobantes de Informes de Recursos de Percibido no presupuestarios se generan como resultado de la acreditación bancaria del hecho económico ya registrado por la etapa del devengado.

6.2.3. Devengado y Percibido Simultáneo de Recursos

Los comprobantes de Devengado y Percibido del Recurso se registran en forma conjunta, puesto que los hechos económicos que le dan origen se producen en forma simultánea, tanto en su carácter presupuestario como no presupuestario, con los impactos contables correspondientes establecidos a tal fin.

6.3. Modificaciones y Correcciones al Registro de Recursos

Las modificaciones al comprobante de informe de Recursos se utilizan cuando se quiere desafectar o corregir ciertos atributos del ítem predefinidos de un comprobante Informe de Recursos ya registrado, y como consecuencia de ello, su generación produce los impactos pertinentes en las imputaciones presupuestarias o no presupuestarias asociadas y el impacto contable pertinente.

Las modificaciones al registro de Informe de Recursos, una vez autorizados los cambios, quedarán reflejados en el comprobante Informe de Recursos que se modifica, actualizando su registro.

El Comprobante de Modificación de Informe de Recursos (CMIR) en su etapa presupuestaria o no presupuestaria puede generar las siguientes transacciones:

Etapas original	Comprobante de Modificación de Informe de Recursos
Devengado	Desafectación de devengado (DEV) y Corrección de devengado (DEV).
Percibido	Desafectación de percibido (PER), y Corrección de Percibido (PER).
Devengado y Percibido	Desafectación de devengado y percibido (DyP) o Corrección de devengado y percibido (DyP).

En ese sentido se nombra al “Comprobante de Modificación de Informe de Recursos” (CMIR) para las gestiones que impactan tanto en las etapas de devengado, de percibido, como en las de devengado y percibido simultáneo.

Cuando el usuario requiera realizar una desafectación de un Informe de Recursos en la etapa del percibido, el sistema permitirá la posibilidad de desafectar el devengado asociado a dicho percibido.

Los Comprobantes de Modificación de Informe de Recursos (CMIR) se pueden generar de forma manual o automática según corresponda.

6.3.1. Modificaciones al Registro de Recursos

Los Comprobantes de Modificación de Informe de Recursos (CMIR), de tipo “Desafectación” (DES), pueden realizarse en cada etapa del Informe de Recursos, presupuestario o no presupuestario, en forma total o parcial.

- **Desafectación del Devengado:** tiene efectos sobre un comprobante de Informe de Recursos de Devengado.

- **Desafectación del Percibido:** tiene efectos sobre un comprobante de Informe de Recursos de Percibido, dejando liberado el saldo de devengado sin percibir.

- **Desafectación del Devengado y Percibido simultáneo:** tiene efectos sobre un comprobante de Informe de Recursos de

Devengado y Percibido simultáneo (DyP), o bien sobre un comprobante Informe de Recursos de Percibido.

6.3.2. Correcciones al Registro de Recursos

Los Comprobantes de Modificación de Informe de Recursos (CMIR), de tipo “Corrección” (COR), pueden realizarse en cada etapa del Informe de Recursos, presupuestario o no presupuestario, sobre todos o algún/os de los ítems, sobre uno o varios atributos. Esto produce que para cada atributo que se corrija, disminuya total o parcialmente el ítem e incremente el correspondiente a la corrección seleccionada.

- Corrección del Devengado: tiene efectos sobre el comprobante de Informe de Recursos de Devengado (DEV).
- Corrección del Percibido: tiene efectos sobre el comprobante de Informe de Percibido (PER), actualizando los saldos de devengados asociados.
- Corrección del Devengado y Percibido simultáneo: tiene efectos sobre el comprobante de Informe de Recursos de Devengado y Percibido (DyP).

6.4. Cambio de Medio de Percepción

Este comprobante tiene por propósito mostrar las variaciones permutativas de las transacciones que se generan cuando se efectúe un cambio en el medio de percepción de los Recursos recibidos, en la Administración Provincial.

Tiene exclusivamente impacto contable, ya que únicamente será utilizado cuando amerite reflejar la permutación en una forma de percibir por otra. A modo de ejemplo: un ingreso percibido en la ventanilla recaudadora del SAF, generará un IR de recaudación con un Medio de Percepción Efectivo; cuando dicho valor efectivo sea depositado en una cuenta bancaria mediante una boleta de depósito, este comprobante dejará asentada la ocurrencia del hecho descrito, lo que implicará un cambio de Medio de Percepción Efectivo a Medio de Percepción Banco.

El temperamento señalado en el párrafo que antecede, ocurrirá toda vez que dicha situación se dé con cada medio de percepción previamente definido.

6.5. Operaciones Vinculadas

Las operaciones vinculadas son aquellas donde se relacionan determinadas gestiones de recursos con determinadas gestiones de gastos, en las que no hay movimientos de fondos.

El procedimiento definido por los Órganos Rectores para el registro de éstas operaciones vinculadas, comprende la creación de un “comprobante de vínculo”, cuyo número relaciona los comprobantes Informe de Recursos (IR - OV) con los comprobantes Regularización Global (CRG – OV).

El inicio del vínculo (Comprobante de Vínculo) puede tener origen tanto en los comprobantes Informe de Recursos (IR) como en los Comprobantes de Regularización Global (CRG).

Las Operaciones Vinculadas (OV) se utilizan para registrar transacciones, sean éstas de carácter presupuestaria o no presupuestaria, en las que no hay movimientos de fondos. Pueden involucrar:

- a) El registro de operaciones presupuestarias: afectando las etapas de devengado y percibido en forma simultánea.
- b) El registro de operaciones no presupuestarias: contabilizando el devengado y/o percibido en forma simultánea.
- c) La combinación de ambas.

Este tipo de operaciones tienen las siguientes características:

- Están circunscriptas a un único Ente Contable, es decir, dentro de Organismos de la Administración Central (AC), o bien dentro de un Organismo Descentralizado (OD). En casos especiales se puede realizar una Operación Vinculada en que intervengan organismos AC y OD en forma simultánea. Estos casos sólo serán autorizados por usuarios que pertenezcan al órgano Rector.

- No generan impacto financiero.

- Tiene un Organismo “Iniciador” que es el responsable de registrar el inicio de la Operación Vinculada, generando los comprobantes: ya sea registrando un Gasto o un Recurso, según corresponda.

Los Tipos de Comprobantes que participan de una Operación Vinculada son:

De Gastos: CRG, Subtipo OV.

De Recursos: IR, Tipo de Registro REG y Medio de Percepción OV.

También se contemplan aquellos comprobantes de Desafectación y/o de Corrección que tengan como origen un comprobante asociado a una operación vinculada.

6.5.1. Nuevo Comprobante de Operación Vinculada

Este Comprobante de Operación Vinculada (COV) se genera a partir del registro del Organismo iniciador de la Operación. Tiene identificación unívoca, compuesta por ejercicio y número secuencial. En dicho comprobante se reflejarán todos los Informes de Recursos, Comprobantes de Regularización Global de Gastos y/o modificaciones a los mismos. Se utilizará como documento de control, centralizando toda la información referente a una operación determinada.

6.5.2. Conciliación y Cierre

Conciliación: Toda Operación Vinculada debe ser conciliada, acción que podrá realizarse solo cuando el total de ingresos y egresos sean coincidentes. Esta operación puede ser realizada por la entidad iniciadora de la operación vinculada, o bien el OR-CGP y OR-TGP.

Cierre: Toda Operación Vinculada debe ser cerrada. Esta operación es realizada exclusivamente por el OR-CGP. Para poder cerrar una Operación Vinculada, la misma debe estar conciliada.

7. Gestiones de Recursos - Circuitos

El sistema prevé circuitos de Recursos administrados dentro del e-SIDIF, que permitirán abordar, según la especificidad de cada gestión, las características propias de la operación.

Los circuitos de gestión definidos parten de UNO (1) general, el que contiene CINCO (5) circuitos específicos. A continuación, se detallan los mismos:

Ingresos Corrientes: incluye los Recursos Tributarios, No Tributarios, Venta de Bienes y Servicios, Rentas de la Propiedad, Transferencias Corrientes.

Recursos de Capital: está compuesto por Rentas de la Propiedad, Transferencias de Capital, Venta de Activos, Venta de Acciones y Participaciones de Capital.

Activos Financieros: compuesta por Disminución de Préstamos a Corto y Largo Plazo, y Disminución de Cuentas a Cobrar.

Ingresos por Servicio de la Deuda Pública, compuesto por Endeudamiento Público, Obtención de Préstamos e Incremento de Otros Pasivos.

Contribuciones Figurativas.

En consecuencia, quedan identificados del siguiente modo:

Circuitos de Gestión	Descripción
REC	Recursos
IC	Ingresos Corrientes
RC	Recursos de Capital
AF	Activos Financieros
DP	Ingresos por Servicio de la Deuda Pública
CF	Contribuciones Figurativas

7.1. Circuito de Gestión de Recursos (REC)

Este circuito comprende la matriz general de Recursos, de la cual se desprenden los otros circuitos de gestión que a continuación se enuncian. Puede utilizarse en el registro del comprobante de Informe de Recursos.

7.2. Circuito de Gestión de Ingresos Corrientes (IC)

El usuario puede realizar cualquier gestión relativa a los Ingresos Corrientes conforme el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Provincial, en los rubros Ingresos Tributarios, No Tributarios, Venta de Bienes y Servicios, Rentas de la Propiedad y Transferencias Corrientes.

Dentro de los Ingresos Tributarios, se encuentran todos los Recursos recaudados directamente en cuentas específicas que, a tal efecto, la AGENCIA DE RECAUDACION DE CATAMARCA (ARCA) mantiene en Entidades Financieras autorizadas, efectuándose el registro de los mismos a través del proceso de la conciliación bancaria automática/manual de los ingresos impositivos.

En relación a los Ingresos No Tributarios, comprende los ingresos provenientes de fuentes no impositivas, tales como Tasas, Derechos originarios por el usufructo de bienes tangibles o intangibles, Alquileres de bienes propiedad del Estado Provincial, Multas aplicadas por incumplimientos de contratos o disposiciones legales aplicados por los distintos Organismos de la Administración Provincial, Venta de pliegos para llamados a licitación pública o privada, Contribuciones aplicadas por Ley a determinadas Entidades financieras que operan con el Estado Provincial, Juicios relacionados con una sentencia favorable por el Estado Provincial actuante en un proceso judicial, Canon producto de las concesiones otorgadas a los distintos Entes por la explotación de un espacio físico o por la prestación de un servicio, Donaciones recibidas por transferencias del sector privado, público y/o externo sin contraprestación alguna, utilizadas para financiar erogaciones corrientes.

Rentas de la Propiedad es otro de los rubros que integra este circuito. Comprende Intereses sobre préstamos, Cobro de renta por títulos en cartera, Dividendos, Intereses por inmovilización de saldos de cuentas, etc.

Por último, las Transferencias Corrientes tienen que ver con recursos que se perciben por transacciones efectuadas con el sector privado, público y externo, para financiar erogaciones corrientes.

7.3. Circuito de Gestión de Recursos de Capital (RC)

El usuario puede realizar cualquier gestión relativa a los Recursos de Capital conforme el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Provincial, en los rubros Rentas de la Propiedad, Venta de Activos, Transferencia de Capital y Venta de Acciones y Participaciones de Capital.

En relación a la Venta de Activos, se refiere a los Recursos Percibidos por la enajenación de bienes físicos, construcciones, y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, sujetos a depreciación. Incluye asimismo los activos intangibles.

Respecto de la Renta de la Propiedad, este circuito se aplica para el cobro de intereses como un accesorio respecto de la venta de un bien en propiedad del Estado.

En Venta de Acciones y Participaciones de Capital se registra la disminución de un activo producto de la venta de acciones o participaciones societarias que tiene el Estado Provincial en su cartera.

Por último, las Transferencias de Capital tienen que ver con Recursos que se perciben por transacciones efectuadas con el sector privado, público y externo, para financiar erogaciones de capital, Donaciones recibidas por transferencias del sector privado, público y/o externo sin contraprestación alguna, utilizadas para financiar erogaciones corrientes. Donaciones recibidas por transferencias del sector privado, público y/o externo sin contraprestación alguna, utilizadas para financiar erogaciones de Capital.

7.4. Circuito de Gestión de Activos Financieros (AF)

El circuito comienza cuando Organismos debidamente autorizados, deban recuperar derechos a cobrar a favor del Tesoro Provincial o bien a favor del Organismo, originados en transacciones efectuadas con Activos Financieros. Para ello el

circuito de Recursos del Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF) cuenta con un módulo específico.

Para este módulo es necesario determinar si el derecho de cobro es producto de transacciones de crédito público o bien de otras operatorias. Por ello, el tipo de Activo Financiero posible tanto sea administrado por el Tesoro como por terceros, dependerá de la operación financiera que le dio origen.

Las cuentas a cobrar originadas en operaciones de crédito público pueden provenir de: emisión de títulos por cuenta de terceros, re-préstamos financiados por Organismos Internacionales de Crédito Externo con garantías subsidiarias de la Provincia, y/o avales caídos asumidos por el Tesoro Provincial.

Las cuentas a cobrar que no se originan en operaciones de crédito público pueden provenir de: préstamos directos del Tesoro Provincial, aportes reintegrables del Tesoro Provincial a Fondos Fiduciarios Públicos, Inversiones Financieras en Cartera, Anticipos y/o Adelantos Financieros.

Asimismo, este tipo de operaciones puede generar bajas de activos financieros y pasivos simultáneos, con o sin movimientos de fondos, presupuestarios y no presupuestarios.

Para reflejar las disminuciones de las cuentas a cobrar que fueron dadas de alta en este circuito se registra un Informe de Recursos del tipo presupuestario o no presupuestario según las características de las transacciones descriptas anteriormente.

7.5. Circuito de Gestión de Deuda Pública (DP)

El proceso abarca todos aquellos registros de Recursos relacionados con las transacciones derivadas de operaciones de Deuda Pública, básicamente Desembolsos y Colocaciones de Letras o Títulos. Dichos Recursos están relacionados en forma directa con la administración de los pasivos que atiende la DIRECCION PROVINCIAL DE CREDITO PUBLICO.

Como unidades de registro primario del gasto de las operaciones de Deuda Pública se encuentran, por un lado, la DIRECCION PROVINCIAL DE CREDITO PUBLICO (deuda directa) y por el otro los Organismos de la Administración Provincial excluida la Dirección mencionada (deuda indirecta).

Con relación al Recurso, las unidades primarias del registro están concentradas en la DIRECCION PROVINCIAL DE CREDITO PUBLICO (registro del devengado del recurso) y la TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA (percibido del recurso o devengado y percibido simultáneo) o los Organismos que intervienen en gestiones derivadas de operaciones de crédito público.

Los Organismos que gestionen operaciones de crédito público, además de la funcionalidad habitual, deberán contar con acceso al módulo de Gestión de Deuda Pública del Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF), conforme lo fije el Órgano Rector correspondiente.

Cuando se trate de operaciones de Crédito Público, el circuito comienza cuando se produce el aviso de desembolso por parte del Organismo Internacional, del crédito que da origen al incremento de la Deuda Pública.

La DIRECCION PROVINCIAL DE CREDITO PUBLICO o los Organismos que correspondan según lo descrito precedentemente, procederán a registrar en el e-SIDIF un comprobante de Informe de Recurso de Devengado para reflejar el devengamiento del endeudamiento generado por la aprobación del desembolso por parte de dicho organismo.

Cuando el desembolso efectivamente se produzca, la TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA, la DIRECCION PROVINCIAL DE CREDITO PUBLICO, o los Organismos beneficiarios de los desembolsos, procederán a generar en el e-SIDIF el Informe de Recursos de percibido.

Para las Colocaciones de Letras del Tesoro o Títulos, se requiere su aprobación en la Ley de Presupuesto de cada año, así como también del dictado de la normativa específica complementaria que, por cada especie, regule todos los aspectos atinentes a sus características.

7.6. Circuito de Gestión de Contribuciones Figurativas (CF)

El circuito de Contribuciones Figurativas involucra:

Las contribuciones a Organismos de la Administración Provincial destinadas al financiamiento de gastos corrientes, de capital y para aplicaciones financieras de la Administración

Central, Organismos Descentralizados e Instituciones de Seguridad Social.

Los Aportes y Remanentes de Ejercicios Anteriores a favor del Tesoro Provincial.

En aquellas gestiones correspondientes a Contribuciones Figurativas para Financiar Gastos Corrientes o de Capital, el Organismo Receptor de la Contribución emite una Solicitud de Figurativas con el monto solicitado y el tipo de registro que debe realizar, siendo las opciones disponibles:

Devengado

Percibido

Devengado y Percibido

Simultáneamente a este registro, el sistema generará automáticamente el Informe de Devengado de Recursos en el Organismo Receptor.

Una vez transferidos los fondos, se registrará el comprobante de Informe de Recursos de percibido.

8. Glosario

AC: Administración Central.

AF: Activos Financieros.

AFIP: Administración Federal de Ingresos Públicos.

AXT: Auxiliar de Tesorería.

BNA: Banco de la Nación Argentina.

Cadena de Firmas: Herramienta aplicada sobre aquellos comprobantes que requieren de algún proceso de aprobación durante su gestión. La cadena de firmas podrá constituirse como mínimo con un único usuario, hasta el número de los que se requieran para el proceso de autorización, teniendo en cuenta

que el último nivel (usuario) que participa de la cadena es el que genera el estado final del comprobante.

CGP: Contaduría General de la Provincia.

CF: Contribuciones Figurativas.

Circuito de Recursos: Gestión y Registro de operaciones del Módulo de Recursos.

CMP-REC: Cambio de Medio de Percepción.

COR: Corrección.

COTENA: Sistema de Cobranzas del Tesoro Provincia.

COV: Comprobante de Operación Vinculada.

Comprobante de Gestión: Es el documento a través del cual se plasma la gestión de Recursos.

Comprobante de la ejecución presupuestaria y/o contable: Es el documento a través del cual se realiza el impacto presupuestario y/o contable de las transacciones.

Comprobante de Informe de Recursos (IR): Es el documento a través del cual se procede al registro del devengado, percibido o del devengado y percibido simultáneo.

Comprobante de Modificación de Informe de Recursos (CMIR): Es el documento a través del cual se cumple la desafectación o corrección, con impacto en el devengado, percibido, o devengado y percibido simultáneo.

CT: Cuenta del Tesoro.

DEV: Devengado.

DP: Deuda Pública.

e-SIDIF: Sistema Integrado de Información Financiera.

Ingresos No Presupuestarios: Es todo ingreso de fondos, sin imputación presupuestaria, autorizado por autoridad competente y restringida a los casos detallados en la normativa vigente.

Entidad de Proceso: Entidad que registra la gestión de un comprobante o transacción en el Sistema Integrado de Información Financiera (e- SIDIF), ya sea porque se trate de operaciones originadas en su ámbito o por delegación de una Entidad Emisora.

Entidad Emisora: Entidad responsable de la gestión de un comprobante o transacción en el Sistema Integrado de Información Financiera (e- SIDIF).

Firma Digital: Modalidad de firma para certificar la identidad del firmante.

Ingresos Presupuestarios: Constituyen los Recursos contemplados en el presupuesto provincial. IR: Informe de Recursos.

Gestión Multisaf: Gestión que implica la posibilidad de registrar en el sistema una única transacción que afecte simultáneamente el presupuesto de DOS (2) o más Organismos.

Gestión Multifuente: Es la funcionalidad que posibilita el registro de Recursos a más de una Fuente de Financiamiento, en un mismo comprobante. OD: Organismo Descentralizado.

OR: Órgano Rector. PER: Percibido.

PEX: Código que identifica un préstamo externo.

PIU: Prototipo de Interfaz con el Usuario (Modelo de pantalla que visualiza el usuario). RC: Recursos de Capital.

RECAC: Registro de Créditos a Cobrar.

REC: Recaudación.

REG: Regularización.

SAF: Servicio Administrativo Financiero.

Sistema Orientado a la Gestión: Sistema diseñado en función a que los comprobantes de gestión, sirvan de soporte al registro de los comprobantes de la ejecución presupuestaria y/o contable.

TGP: Tesorería General de la Provincia

9. Normas de Referencia

Ley de Administración Financiera N° 4938 y sus modificaciones

Ley N° 25.506 - Firma Digital.

Decreto Acuerdo N° 457/2014.

Ley N° 27446 - Ley de Simplificación y Desburocratización de la Administración Pública Nacional

Decreto Acuerdo N° 521/2019

ANEXO II

COMPROBANTE INFORME DE RECURSOS (IR)

DESCRIPTIVO DEL COMPROBANTE INFORME DE RECURSOS (IR)

1. DESCRIPCION GENERICA:

El Informe de Recursos es un comprobante que permitirá registrar todas las transacciones de ingresos ocurridas tanto en la TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA, como en los SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS (SAF), sea que provengan de una recaudación efectiva, se refieran a una regularización de un hecho acaecido, o correspondan a Ingresos por Reexpresión de Moneda extranjera.

Dichos movimientos, podrán registrarse desde sus etapas de devengado, percibido, o devengado y percibido simultáneo, según corresponda, ya sea que estas se generen en operaciones presupuestarias o no presupuestarias.

2. RESPONSABILIDAD:

La responsabilidad de la generación y registro de los Informes de Recursos de la TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA, y de las Tesorerías Jurisdiccionales, recae en la autoridad del área o dependencia pertinente donde deban elaborarse.

Los mismos deberán ser firmados digitalmente cuando se realicen en forma manual. Si su generación es automática, no requieren ser firmados digitalmente.

Tales acciones, certificarán que se ha tenido a la vista toda la documentación que respalda el contenido del comprobante y que la imputación presupuestaria y/o no presupuestaria utilizada para registrar dicho ingreso es la que corresponde para cada caso particular.

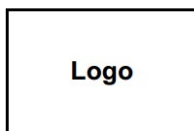
3. DISPONIBILIDAD Y ARCHIVO:

Los Comprobantes Informe de Recursos firmados digitalmente estarán disponibles en el Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF).

Cuando los ingresos requieran ser presentados a la TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA con anexos, por referenciar una cuenta recaudadora de dicho Órgano Rector, estos deberán contener documentación adjunta de respaldo.

4. DESCRIPCION DEL COMPROBANTE:

4.1 Datos de la cabecera



Usuario
00000000 -00-00-00

Informe de Recursos

Ejercicio	<input type="text"/>	Nro SIDIF	<input type="text"/>	Gestión	<input type="text"/>
Etd. Proceso	<input type="text"/>	Id. Cpte.	<input type="text"/>	Estado	<input type="text"/>
Etd. Emisora	<input type="text"/>				

Ejercicio: Indicará el del año fiscal en que se efectúa el registro de la transacción.

Etd. Proceso (Entidad Proceso): Indicará la entidad responsable de registrar la gestión de un comprobante o transacción en el e-SIDIF, ya sea que se trate de operaciones originadas en su ámbito o por delegación de una Entidad Emisora.

Etd. Emisora (Entidad Emisora): Indicará la entidad responsable de emitir el comprobante. La Entidad Emisora se identificará con un tipo, código de identificación y denominación. Esta entidad será aquella Unidad Administrativa designada a realizar la gestión de la transacción, y por lo tanto sobre quien recae la emisión del comprobante.

Nro. SIDIF: Indicará el número de identificación único asignado por el e-SIDIF a cada Comprobante de Informe de Recursos por ejercicio.

Id. Cpte. (Identificador del Comprobante): Indicará el Tipo de Comprobante (IR); Ejercicio y Número del Servicio Administrativo Financiero.

Gestión: Indicará el código correspondiente al circuito de ingresos al que refiere el registro de acuerdo a las siguientes opciones: Circuito Recursos (REC); Circuito Ingresos Corrientes (IC); Circuito Recursos de Capital (RC); Circuito Activos Financieros (AF); Circuito Deuda Pública (DP); Circuito Contribuciones Figurativas (CF).

Estado: Indicará la instancia de registro en la que se encuentre dicho comprobante, las cuales podrán ser:

- Ingresado borrador: Es la etapa del ingreso de los datos, permite su modificación previa al guardado de éstos.

- Ingresado: Es el estado que recibe el trámite una vez confirmado el ingreso de datos. En este estado también se permite realizar modificaciones, volviendo a la etapa anteriormente mencionada.

- En proceso de firma para autorizar: Es cuando un comprobante se encuentra en condiciones de ser autorizado.

- Autorizado: Es la instancia de aprobación por medio de los firmantes responsables.

- Observado para autorizar: Este estado indica que el comprobante ha sido reprobado por el funcionario designado para la firma de considerarlo pertinente, en forma previa a su autorización. Regresa a su estado ingresado a fin de dar cumplimiento a las consideraciones establecidas en el rechazo.

- Anulado: Etapa a partir de la cual queda trunco el proceso de generación del comprobante, debiendo el usuario realizar un nuevo ingreso a partir de la primera etapa de este proceso. Solo se podrá invocar este estado cuando el documento se encuentre en estado ingresado o ingresado borrador.

4.2 Cabecera:

Tipo de Registro	<input type="text"/>	Etapa	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Rectificación	
SAF	<input type="text"/>	F. Comprobante	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	F. Registro	<input type="text" value="dd/mm/yyyy hh:mm:ss"/>
		Periodo de Impacto	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Cliente	<input type="text"/>	M. Percepción	<input type="text"/>		
Id. Cliente	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ente no registrado	Tesorería	<input type="text"/>	
Depositante	<input type="text"/>	Boleta de Deposito / Comprobante	Numero	<input type="checkbox"/> Tiene Extracto	
Id. Depositante	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ente no registrado	Cuenta Extracto	<input type="text"/>	
Cuenta Bancaria	<input type="text"/>	Cuenta Rec. Escritural	<input type="text"/>		
Id. Cuenta	<input type="text"/>				
Titular	<input type="text"/>				
Moneda de Origen	<input type="text"/>	Tipo Cotización	<input type="text"/>	F. Cotización	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
				Cotización	<input type="text"/>
Total Vigente Moneda Origen	<input type="text" value="999.999.999.999,00"/>				
Total Vigente Moneda Curso Legal	<input type="text" value="999.999.999.999,00"/>				

Tipo de Registro: Indicará el código designado según la operación que se desee informar:

REC: Recaudación.

REG: Regularización.

RME: Ingresos Reexpresión por Moneda Extranjera.

DC: Diferencia de Cotización (funcionalidad a desarrollarse).

Etapa: Indicará el momento del Ingreso que se está registrando. Las mismas pueden ser:

DEV: Devengado.

Registro del derecho de cobro por parte de las jurisdicciones o entidades de la Administración Provincial,

producto de haberse establecido una relación jurídica con terceros.

PER: Percibido.

Registro del momento en que ingresan los fondos o se ponen a disposición de una oficina recaudadora, en función de cancelar las cuentas a cobrar que revisten dicho carácter en un Organismo de la Administración Provincial, provenientes de un cliente o contribuyente.

DYP: Devengado y Percibido.

Etapas que indicará que ambos momentos se han producido en simultáneo.

Rectificación: Marca que indicará que el comprobante ha sido rectificado.

SAF (Servicio Administrativo Financiero): Indicará el número y descripción del Servicio Administrativo Financiero Presupuestario, entendiéndose por este último, el Organismo sobre el cual recaerá la ejecución presupuestaria y/o el registro no presupuestario del evento que se esté registrando.

U. Descentralizada (Unidad Descentralizada): Indicará la Unidad Descentralizada donde se imputará el ingreso, en el caso que el Organismo trabaje con unidades descentralizadas.

F. Comprobante (Fecha del Comprobante): Indicará la correspondiente fecha del extracto u operación del comprobante. Utilizará la modalidad: dd/mm/aaaa.

F. Registro (Fecha de Registro): Indicará la fecha y la hora correspondiente al día en que impacta presupuestaria y contablemente el comprobante en el sistema. Utilizará la modalidad: dd/mm/aaaa, 00:00:00, campo asignado automáticamente por el sistema.

Periodo de Impacto: Indicará el mes en que la información es aplicada.

Cliente: Indicará el código de la persona Física o Jurídica que está obligada a cancelar sus deudas con un Organismo de

la Administración Provincial producto de la relación jurídica contraída con esta.

Id. Cliente (Identificación del Cliente): Indicará la Clave Única de Identificación (CUI) del cliente. El que representará el número de CUIT (Clave Única de Identificación Tributaria), CUIL (Clave Única de Identificación Laboral), o CDI (Código de Identificación Tributaria), según corresponda.

Para los casos en que el cliente fuera del exterior, se indicará el identificador tributario del país origen, según sea informada en la documentación de alta del mismo, o el que correspondiera conforme a la normativa vigente.

Ente No Registrado: Se marcará este campo sólo cuando el cliente consignado revista esta condición. En este caso el Id. Cliente (Identificación del Cliente) es de carácter obligatorio.

M. Percepción (Medio de Percepción): Indicará la forma de cancelación utilizada por el cliente en cumplimiento del derecho al cobro generado.

Tesorería: Indicará la identificación de la oficina titular responsable de la recaudación registrada. (Tesorería de la Entidad Emisora del IR).

Depositante: Ente que realiza efectivamente el depósito de la obligación relativa al cliente. El depositante puede ser el cliente o un tercero, por lo tanto, no exigirá que esté registrado previamente.

Id. Depositante (Identificación del Depositante): Indicará el código correspondiente. Si el depositante es un ente no registrado este dato será de carácter obligatorio.

Ente No Registrado: Se marcará este campo sólo cuando el depositante consignado revista esta condición.

Boleta de Depósito / Comprobante: Grupo conformado por los siguientes campos:

Número: Indicará el dato correspondiente a la Boleta de depósito.

Tiene Extracto: Marca que especifica que el ingreso registrado está asociado al documento que respalda la

operación producida, a una determinada cuenta bancaria o escritural del período que se está invocando.

Cuenta Extracto: Indicará la cuenta bancaria correspondiente al extracto a que se haya hecho referencia.

Cuenta Rec. Bancaria (Cuenta Recaudadora Bancaria): Indicará el código del Banco, Sucursal y N° de cuenta en el cual se encuentra radicada.

Id. Cuenta (Identificación de la Cuenta): Indicará la Clave Bancaria Uniforme (CBU).

Titular: Indicará los datos correspondientes de la persona a la cual pertenece la cuenta recaudadora bancaria (SAF, Número) e identificará su denominación.

Cta. Rec. Escritural (Cuenta Recaudadora Escritural): Indicará el código del Banco, Sucursal y N° de cuenta escritural involucrada.

Moneda Origen: Indicará el código de divisa del país al que corresponde la identificación de la moneda del ingreso de los fondos y su denominación.

Tipo Cotización: Indicará el tipo de cambio utilizado para la transacción, según la operación que se trate. Salvo indicación en contrario, se tomará la cotización del tipo de cambio comprador del BANCO DE LA NACION ARGENTINA vigente en el momento del ingreso.

F. Cotización (Fecha de Cotización): Indicará la fecha de comprobante, o de la operación que se trate.

Cotización: es la correspondiente a la moneda de Origen y el valor de la misma. Salvo indicación en contrario, se tomará la cotización del tipo comprador del BANCO DE LA NACION ARGENTINA.

Total Vigente Moneda Origen: Indicará el importe total en números en moneda de origen.

Total Vigente Moneda Curso Legal: Indicará el importe total en números en moneda de curso legal.

Cuando la Moneda de Origen coincide con la Moneda de Curso Legal, sólo se visualizará en el sistema la Moneda de Origen.

4.3 Datos específicos del IR:

Comprobante de Pago		Comprobante Relacionado	
Nro. SIDIF		Nro. SIDIF	
Doc. Respaldatorio		Id. del Trámite	
Comprobante de Gestión		Objeto del Gasto	
Entidad Emisora		Concepto	
Identificación			
Nro. Oficial			
Comprobante Rectificado		Datos Donación	
Entidad Emisora		Entidad Emisora	
Identificación		Código	
Nro. SIDIF		Numero	
Comprobante Vinculo			
Identificación		<input type="checkbox"/> Inicio de Vinculo	
Entidad Emisora		Denominación	
SAF	xxx		
Observaciones			

Comprobante de Pago: Indicará el tipo y número del documento que dio origen al ingreso que se está registrando.

Nro. SIDIF: Indicará el número de identificación único asignado por el e-SIDIF a cada Comprobante de Pago por ejercicio.

Comprobante Relacionado: Es el comprobante asociado indirectamente a la gestión. Se indicará en los casos de Comprobantes de Informe de Recursos (IR) generados automáticamente, como consecuencia del pago por transferencia escritural y cuando el comprobante origen de la operación corresponda a una Orden de Pago.

Indicará la entidad emisora de la Orden de Pago; Identificando su tipo, Ejercicio y Número de SAF.

Nro. SIDIF.: Indicará el número e-SIDIF del comprobante relacionado.

Doc. Respaldatorio (Documento Respaldatorio): Indicará el tipo, Número y Ejercicio del instrumento documental que avala el registro.

Id. del Trámite (Identificación del Trámite): Indicará el tipo, Número y Ejercicio que respalda el despacho de la operación.

Comprobante de Gestión: Grupo conformado por los siguientes campos:

Entidad Emisora: Indicará la entidad responsable de realizar la gestión de la transacción

Identificación: Corresponde al Tipo, Ejercicio y Número SAF del Comprobante IR de Gestión.

Nro. Oficial: Corresponde al Nro. de recibo Oficial derivado de la gestión que generó el IR.

Objeto del Gasto: Indicará el Inciso, Partida Principal y Parcial que hubiere correspondido al bien que, producto de su baja, haya generado el ingreso que se pretende registrar.

Concepto: Indicará el valor asignado a la vinculación que corresponda para cada entidad emisora y gestión.

Comprobante Rectificado: Grupo conformado por los siguientes campos:

Entidad Emisora: Indicará la entidad responsable de emitir el comprobante.

Identificación: Corresponde al Tipo, Ejercicio y Número SAF del Comprobante IR Rectificado.

Nro. SIDIF: Este campo aplica sólo en los casos de aquellos que tengan marca de rectificación.

Datos Donación: Grupo conformado por los siguientes campos:

Entidad Emisora: Indicaré la entidad responsable de administrar la donación.

Código: Corresponde a la identificación de la donación.

Número: Número de la donación.

Comprobante Vínculo: El grupo de campos que a continuación se describen sólo aplican para aquellos casos en que se pretenda registrar una Operación Vinculada, ya sea que se esté realizando el inicio de ésta o se parta de una ya iniciada.

Identificación: Indicaré la Operación Vinculada, formada por el tipo "OV", ejercicio y número.

Inicio de Vínculo: Marca que deberá realizarse cuando el comprobante sea el iniciador de la Operación Vinculada.

Entidad Emisora: Entidad asociada a la Operación Vinculada.

Denominación: Denominación de la Entidad asociada a la Operación Vinculada.

Observaciones: Indicaré información sobre la transacción que la unidad administrativa considere necesario revelar y que no haya sido descrita en los campos precedentes.

4.4 Detalle Presupuestario:

Detalle Presupuestario												
Cpte. Devengado	Inst	SAF	UD	Fin	Concepto	Rubro	E. Origen	M	Devengado Vig. MO	Percibido Vig. MO	Devengado Vig. MCL	Percibido Vig. MCL
PEX	RECAC		SIGADE		COTENA	Cuenta Financiadora						

Cpte. Devengado (Comprobante Devengado): Indicaré el número de SIDIF del Comprobante de devengado, toda vez que el IR que se esté generando sea un IR de percibido de dicha transacción. Caso contrario, dicho campo se dejará en blanco.

Inst. (Institución): Indicaré el código correspondiente a la Jurisdicción – Subjurisdicción - Entidad Emisora, en función a lo

definido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Provincial.

SAF (Servicio Administrativo Financiero): Indicará el número y descripción del Servicio Administrativo Financiero Presupuestario, entendiendo por éste al Organismo sobre el cual recaerá la ejecución presupuestaria y contable del evento que se esté registrando.

UD (Unidad Descentralizada): Indicará la Unidad Descentralizada donde se imputará el ingreso, en el caso que el Organismo trabaje con unidades descentralizadas.

Ffin (Fuente de Financiamiento): Indicará el código correspondiente a la procedencia y origen de los recursos conforme el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Provincial.

Concepto: Indicará el código dado de alta en las entidades básicas, que será administrado por cada Organismo, según el tipo de ingreso presupuestario que percibe.

Rubro: indicará el Tipo, Clase, Concepto y Subconcepto del recurso conforme el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Provincial, correspondientes a la operación que se pretende registrar.

E. Origen (Entidad Origen): Indicará el código de la entidad que transfiere los fondos.

M. (Moneda): Indicará el código del tipo de moneda en que se perciben los fondos.

Devengado Vig. MO (Devengado Vigente en Moneda de Origen): Indicará el importe devengado en Moneda de Origen.

Percibido Vig. MO (Percibido Vigente en Moneda de Origen): Indicará el importe percibido en Moneda de Origen.

Devengado Vig. MCL (Devengado Vigente Moneda de Curso Legal): Indicará el importe devengado en Moneda de Curso Legal.

Percibido Vig. MCL (Percibido Vigente en Moneda de Curso Legal): Indicará el importe percibido en Moneda de Curso Legal.

PEX: Indicará el código asignado al préstamo externo.

RECAC: Indicará el código asignado por el Sistema de Registro de Cuentas a Cobrar.

Cuenta Financiadora: Indicará el código del Banco, el número de sucursal y el número de la cuenta nominal a la que deban direccionarse los fondos provenientes de un desembolso externo que hayan ingresado a la Cuenta del Tesoro en Moneda Extranjera.

Total: Indicará el importe total del comprobante en Moneda de Origen y Moneda de Curso Legal según corresponda.

4.5 Detalle No Presupuestario:

Detalle No Presupuestario									
Cpte. Devengado	SAF	Concepto		AXT	Descripción	Devengado Vig. MO	Percibido Vig. MO	Devengado Vig. MCL	Percibido Vig. MCL
PEX	RECAC	SGADE		COTENA	Cuenta Financiadora				
Total									

Responsible Registro

Cpte. Devengado (Comprobante Devengado): Indicará el número de SIDIF del Comprobante de Devengado, toda vez que el IR que se esté generando sea un IR de Percibido de dicha transacción. Caso contrario, dicho campo se dejará en blanco.

SAF (Servicio Administrativo Financiero): Indicará el número y descripción del Servicio Administrativo Financiero.

Concepto: Indicará el código dado de alta en las entidades básicas, que será administrado por cada Organismo, según el ingreso extrapresupuestario del recurso que percibe.

AXT: Indicará el código del Auxiliar de Tesorería correspondiente a la entidad básica de Códigos AXT obrante en el Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF).

Descripción: Indicará la descripción correspondiente del Auxiliar de Tesorería.

Devengado Vig. MO (Devengado Vigente en Moneda de Origen): Indicará el importe devengado en Moneda de Origen.

Percibido Vig. MO (Percibido Vigente en Moneda de Origen): Indicará el importe percibido en Moneda de Origen.

Devengado Vig. MCL (Devengado Vigente Moneda de Curso Legal): Indicará el importe devengado en Moneda de Curso Legal.

Percibido Vig. MCL (Percibido Vigente en Moneda de Curso Legal): Indicará el importe percibido en Moneda de Curso Legal.

PEX: Indicará el código asignado al préstamo externo.

RECAC: Indicará el código asignado por el Sistema de Registro de Cuentas a Cobrar.

Cuenta Financiadora: Indicará el código del Banco, el número de sucursal y el número de la cuenta nominal a la que deban direccionarse los fondos provenientes de un desembolso externo que hayan ingresado a la Cuenta del Tesoro en Moneda Extranjera.

Total: Indicará el importe total del comprobante en Moneda de Origen y Moneda de Curso Legal según corresponda.
Responsable Registro: Indicará las firmas digitales de las autoridades del área o dependencia pertinente.

ANEXO II A

Usuario
00000000 -00-00-00

Logo

Informe de Recursos

Ejercicio	<input type="text"/>	Nro SIDIF	<input type="text"/>	Gestión	<input type="text"/>
Etd. Proceso	<input type="text"/>	Id. Cpte.	<input type="text"/>	Estado	<input type="text"/>
Etd. Emisora	<input type="text"/>				

Tipo de Registro Etapa Rectificación

SAF	<input type="text"/>	F. Comprobante	<input type="text"/>
		F. Registro	<input type="text"/>
		Periodo de Impacto	<input type="text"/>

Ciente	<input type="text"/>	M. Percepción	<input type="text"/>
Id. Cliente	<input type="text"/>	Tesorería	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Este no registrado		

Deposante	<input type="text"/>	Boleta de Depósito / Comprobante	
Id. Depositante	<input type="text"/>	Numero	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Este no registrado	<input type="checkbox"/> Tiene Extracto	
		Cuenta Extracto	<input type="text"/>

Cuenta Bancaria	<input type="text"/>	Cuenta Rec. Escritural	<input type="text"/>
Id. Cuenta	<input type="text"/>		
Titular	<input type="text"/>		

Moneda de Origen Tipo Cotización F. Cotización Cotización

Total Vigente Moneda Origen	<input type="text"/>
Total Vigente Moneda Curso Legal	<input type="text"/>

Comprobante de Pago	<input type="text"/>	Comprobante Relacionado	<input type="text"/>
Nro. SIDIF	<input type="text"/>	Nro. SIDIF	<input type="text"/>

Doc. Respaldataorio	<input type="text"/>	Id. del Trámite	<input type="text"/>
---------------------	----------------------	-----------------	----------------------

Comprobante de Gestión		Objeto del Gasto	<input type="text"/>
Entidad Emisora	<input type="text"/>	Concepto	<input type="text"/>
Identificación	<input type="text"/>		
Nro. Oficial	<input type="text"/>		

Comprobante Rectificado		Datos Donación	
Entidad Emisora	<input type="text"/>	Entidad Emisora	<input type="text"/>
Identificación	<input type="text"/>	Código	<input type="text"/>
Nro. SIDIF	<input type="text"/>	Numero	<input type="text"/>

Comprobante Vinculo		<input type="checkbox"/> Inicio de Vinculo
Identificación	<input type="text"/>	
Entidad Emisora	<input type="text"/>	Denominación
SAF	xxx	

Observaciones

Detalle Presupuestario													
Cpto. Devengado	Inst	SAF	UD	Fin	Concepto	Rubro	E. Origen	M	Devengado Vig. MO	Percebido Vig. MO	Devengado Vig. MCL	Percebido Vig. MCL	
PEX	RECAC	SGADE		COTENA	Cuenta Financiadora								

Detalle No Presupuestario									
Cpto. Devengado	SAF	Concepto	AXT	Descripción	Devengado Vig. MO	Percebido Vig. MO	Devengado Vig. MCL	Percebido Vig. MCL	
PEX	RECAC	SGADE	COTENA	Cuenta Financiadora					
Total									

Responsible Registro

ANEXO III

COMPROBANTE DE MODIFICACION DE INFORME DE RECURSOS (CMIR)

DESCRIPTIVO DEL COMPROBANTE DE MODIFICACION DE INFORME DE RECURSOS (CMIR)

1. DESCRIPCION GENERICA:

El Comprobante de Modificación de Informe de Recursos (CMIR) es un comprobante que permitirá el registro y control detallado de los cambios que deban llevarse a cabo con motivo de dejar las transacciones de ingresos correctamente registradas.

Podrán ser realizadas sobre los recursos devengados y/o percibidos ocurridos tanto en la TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA como en los SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS (SAF).

A través de este comprobante se podrán registrar:
Desafectaciones (DES).
Correcciones (COR).

2. RESPONSABILIDAD:

La responsabilidad de la generación y registro de los Comprobantes de Modificación de Informe de Recursos (CMIR) de la TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA, y de las Tesorerías Jurisdiccionales, recae en la autoridad del área o dependencia pertinente donde deban elaborarse.

Los Comprobantes de Modificación de Informe de Recursos (CMIR) registrados en forma manual tendrán una autorización a través de una Cadena de Firma, la cual será centralizada de un nivel y con firma digital. En cambio, los CMIR generados a partir de procesos automáticos no llevarán cadena de firma, dado que los mismos nacerán en estado "Autorizado".

Cuando el comprobante se encuentre en estado "Autorizado", realizará los impactos de ejecución presupuestaria y/o no presupuestaria, registro contable y demás impactos que correspondan según la característica del tipo de modificación.

3. DISPONIBILIDAD Y ARCHIVO:

Los Comprobantes de Modificación de Informe de Recursos firmados digitalmente estarán disponibles en el Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF).

4. DESCRIPCION DEL COMPROBANTE DE MODIFICACION DE INFORME DE RECURSOS (CMIR)

Datos del Comprobante de Modificación de Informe de Recursos (CMIR):

Dado que este comprobante permitirá realizar operaciones que puedan desafectar Ingresos previamente registrados y/o corregir las imputaciones presupuestarias y/o no presupuestarias existentes en un Informe de Recursos inicial, los campos que comprenden este documento se derivan de dicho informe conforme lo expuesto en la descripción del Comprobante IR - Apartado 4 del Anexo II de la presente Resolución.

Según lo señalado precedentemente, los campos del comprobante CMIR no son cargados manualmente por el usuario, ya que el sistema toma en forma automática los datos derivados del Comprobante Informe de Recursos (IR), que se pretende corregir y/o desafectar. A tales efectos (ya sea para registrar una corrección o una desafectación), deben completarse los campos correspondientes a:

Comprobante Origen: Indicará el Tipo, Ejercicio y Número de SAF del Informe de Recursos que se pretende corregir y/o desafectar.

Nro. SIDIF: Número de identificación única en el e-SIDIF del comprobante original.

A continuación, se presentan los campos específicos del CMIR que corresponderá ser generado por el usuario en forma manual o generado automáticamente y conforme corresponda a una corrección o a una desafectación. Los mismos han sido descriptos en el Apartado 4 del Anexo II del presente Manual:

Detalle Presupuestario													
Cpte. Devengado	Inst	SAF	UD	Fin	Concepto	Rubro	E. Origen	M	Devengado Vig. MO	Percibido Vig. MO	Devengado Vig. MCL	Percibido Vig. MCL	
PEX	RECAC	SIGADE			COTENA	Cuenta Financiadora							

Detalle No Presupuestario									
Cpte. Devengado	SAF	Concepto	AXT	Descripción	Devengado Vig. MO	Percibido Vig. MO	Devengado Vig. MCL	Percibido Vig. MCL	
PEX	RECAC	SIGADE	COTENA	Cuenta Financiadora					
Total									

Responsable Registro

4.1 CMIR COR (Comprobante de Modificación de Informe de Recursos de Corrección)

Registra las correcciones de las imputaciones presupuestarias o Códigos de Auxiliares de Tesorería, según corresponda, que se encuentren previamente en los Informes de Recursos, asimismo aquellos datos que formen parte del ítem.

Estos cambios podrán realizarse entre códigos de imputación presupuestaria y/o códigos no presupuestarios (Auxiliares de Tesorería), en estos casos se deberá indicar siempre el Comprobante original.

4.2 CMIR DES (Comprobante de Modificación de Informe de Recursos de Desafectación):

Registra las desafectaciones totales o parciales, de las imputaciones presupuestarias o Códigos de Auxiliares de Tesorería, según corresponda, que se encuentren previamente en los Informes de Recursos, se deberá indicar siempre el comprobante original.

ANEXO III A

Usuario
00000000 -00-00-00

Logo

Comprobante de Modificación de Informe de Recursos

Ejercicio
 Etd. Proceso Nro. SIDIF Gestión
 Etd. Emisora Id. Cpte. Estado

Tipo de Registro Etapa Rectificación

Comprobante Origen Nro. SIDIF

SAF F. Comprobante dd/mm/yyyy
 F. Registro dd/mm/yyyy hh:mm:ss
 U. Descentralizada Periodo de Impacto

Cliente M. Percepción
 Id. Cliente Ente no registrado Tesorería

Depositar Boleta de Depósito / Comprobante
 Id. Depositante Ente no registrado Numero
 Cuenta Extracto

Cuenta Bancaria Cuenta Rec. Esortural
 Id. Cuenta
 Titular

Moneda de Origen Tipo Cotización F. Cotización dd/mm/yyyy Cotización

Total Vigente Moneda Origen 999.999.999.999.00
 Total Vigente Moneda Curso Legal 999.999.999.999.00

Doc. Respalatorio Id. del Trámite

Comprobante de Gestión
 Entidad Emisora Objeto del Gasto
 Identificación Concepto
 Nro. Oficial

Comprobante Rectificado
 Entidad Emisora Datos Donación
 Identificación Entidad Emisora
 Nro. SIDIF Código
 Numero

Comprobante Vinculo
 Identificación Inicio de Vinculo

Entidad Emisora		Denominación
SAF	xxx	

Detalle Presupuestario												
Cpta. Devengado	Inat	SAF	UD	Fin	Concepto	Rubro	E. Origen	M	Devengado Vig. MO	Percebido Vig. MO	Devengado Vig. MCL	Percebido Vig. MCL
PEX		RECAC		SGADE	COTENA	Cuenta Financiadora						
Total												

Detalle No Presupuestario								
Cpta. Devengado	SAF	Concepto	AXT	Descripción	Devengado Vig. MO	Percebido Vig. MO	Devengado Vig. MCL	Percebido Vig. MCL
PEX	RECAC	SGADE	COTENA	Cuenta Financiadora				
Total								

Responsable Registro

ANEXO IV

COMPROBANTE DE OPERACION VINCULADA (COV)

DESCRIPTIVO DEL COMPROBANTE DE OPERACION VINCULADA (COV)

1. DESCRIPCION GENERICA:

Las Operaciones Vinculadas (OV) consisten en aquellas transacciones no financieras, mediante las cuales se registran recursos y gastos en igual cuantía de un mismo Ente Contable, las cuales serán asociadas y posteriormente conciliadas entre sí mediante el Comprobante de Operación Vinculada (COV), que se identificará por un código único de OV.

Una Operación Vinculada iniciada por un organismo de la Administración Central podrá involucrar a más de un Servicio Administrativo Financiero y deberá ser asociada y conciliada dentro de ese mismo Ente Contable, Administración Central.

Una Operación Vinculada iniciada por un Organismo Descentralizado solo podrá ser asociada y conciliada por ese servicio administrativo.

Una Operación Vinculada podrá estar conformada por una o más transacciones de Recursos y una o más transacciones de Gastos, de carácter presupuestario o no presupuestario, con la misma o distinta fuente de financiamiento.

Como regla general se establece que los Organismos Descentralizados (OD) podrán solamente generar OV con transacciones de Recursos y Gastos del propio Organismo, en tanto que para los Organismos de Administración Central (AC), la asociación entre transacciones puede involucrar varios Organismos de la Administración Central.

Los comprobantes de Recursos y Gastos que podrán dar origen a una Operación Vinculada son:

Para Recursos: Informe de Recursos (IR), Tipo de Registro Regularización (REG).

Para Gastos: Comprobante de Regularización Global (CRG), Subtipo (OV). En ambos casos el Medio de percepción/pago, respectivamente es OV.

Este comprobante no producirá ningún tipo de impacto contable ni presupuestario, su objetivo se limita a vincular registros de Recursos y Gastos no financieros y asegurar que ambos sean de igual cuantía dentro de una misma transacción.

En caso de tener que revertir algún comprobante de los mencionados anteriormente podrán utilizarse:

Para Recursos: Comprobante de Modificación de Informe de Recursos (CMIR).

Para Gastos: Comprobante de Modificación al Registro, Subtipo Desafectación Global (CMR- DG).

2. RESPONSABILIDAD:

El COV se genera en forma automática a partir del registro del Recurso o Gasto con marca de inicio del vínculo, por lo cual la responsabilidad de su generación y registro, recae en la unidad administrativa iniciadora del comprobante señalado precedentemente, la que podrá ser la TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA, y/o los SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS. El comprobante se genera automáticamente en estado "Autorizado".

Toda Operación Vinculada debe ser conciliada, acción que podrá realizarse sólo cuando el total de ingresos y egresos sean coincidentes. Esta operación puede ser realizada por la entidad iniciadora de la Operación Vinculada, o bien el OR-CGP u OR-TGP.

Toda Operación Vinculada debe ser cerrada. Esta operación es realizada exclusivamente por el OR-CGP. Para poder cerrar una Operación Vinculada, la misma debe estar conciliada.

3. DISPONIBILIDAD Y ARCHIVO:

Los COV firmados digitalmente estarán disponibles en el Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF).

4. DESCRIPCION DEL COMPROBANTE:

4.1 Datos de Cabecera:

Logo	Operación Vinculada			Usuario 00/00/0000 -00:00:00			
Etd. Proceso	<input type="text"/>	Etd. Emisora	<input type="text"/>	Id. Cpte.	<input type="text"/>	Estado	<input type="text"/>
Documento Respaldatario		F. Comprobante		Total Ingresos		<input type="text"/>	
Tipo	<input type="text"/>	F. Cierre	<input type="text"/>	Total Egresos		<input type="text"/>	
Número	<input type="text"/>			Saldo (Ingresos - Egresos)		<input type="text"/>	
Ejercicio	<input type="text"/>						
Observaciones							
<input type="text"/>							

Etd. Proceso (Entidad Proceso): Indicará la entidad responsable de registrar la gestión de un comprobante o transacción en el e-SIDIF, ya sea que se trate de operaciones originadas en su ámbito o por delegación de una Entidad Emisora.

Etd. Emisora (Entidad Emisora): Indicará la entidad responsable de emitir el comprobante, como inicio del vínculo. La Entidad Emisora se identificará con un Tipo, Código de Identificación y Denominación. Esta entidad será aquella Unidad Administrativa designada a realizar la gestión de la transacción, y por lo tanto sobre quien recae la emisión del comprobante.

Id. Cpte. (Identificador del Comprobante): Indicará el Número del Servicio Administrativo Financiero (SAF), Ejercicio y Número de secuencia de la Operación Vinculada.

Estado: Indicará la instancia de registro en la que se encuentre dicho comprobante, las cuales podrán ser:

Autorizado: Instancia que se genera automáticamente a partir de la indicación de la marca de inicio del vínculo en los comprobantes de recursos y/o gastos y es la etapa que otorgará el número secuencial de operación vinculada.

Conciliado: Instancia que podrá realizarse si el comprobante está en estado autorizado y sólo si los ingresos son iguales a los gastos. Sólo podrá realizar esta operación el usuario de la entidad emisora que generó el COV, es decir quien inició el vínculo, o bien el Órgano Rector habilitado a tal fin.

Cerrado: Instancia que podrá realizarse si el comprobante se encuentra en estado conciliado. Sólo podrá realizar esta operación un usuario perteneciente al Órgano Rector CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA, generando la conformidad de la operación vinculada.

Anulado:

Anular operación vinculada: Etapa a partir de la cual queda trunco el proceso de vinculación del comprobante. Para ello, el COV debe encontrarse en estado Autorizado; el total de ingresos ser igual a cero y el total de gastos también. Esto implica que los recursos y los gastos han sido previamente desafectados. Sólo podrá realizar esta operación el usuario de la entidad emisora que generó el COV, es decir quien inició el vínculo, o bien el Órgano Rector habilitado a tal fin.

Anular conciliación de Operación vinculada: Etapa a partir de la cual se anula la conciliación, volviendo a estado autorizado. Se podrá realizar esta operación siempre y cuando el COV se encuentre en estado conciliado. Sólo podrá realizar esta operación el usuario de la entidad emisora que generó el COV, es decir quien inició el vínculo, o bien el Órgano Rector habilitado a tal fin.

Doc. Respaldatorio (Documento Respaldatorio): Indicará el Tipo, Número y Ejercicio del instrumento documental que avala el registro.

F. Comprobante (Fecha del Comprobante): Indicará la fecha correspondiente al extracto bancario u operación que se trate. Utilizará la modalidad: dd/mm/aaaa.

F. Cierre (Fecha Cierre): Indicará la fecha del día en que se realizó el cierre de la operación vinculada. Utilizará la modalidad: dd/mm/aaaa. **Totales en Moneda de Curso Legal:** En este grupo de campos se deberán indicar los siguientes datos:

Total Ingresos: Indicará la sumatoria de todos los comprobantes de regularización de ingresos asociados a la Operación Vinculada.

Total Egresos: Indicará la sumatoria de todos los comprobantes de regularización de gastos asociados a la Operación Vinculada.

Saldo (Ingresos - Egresos): Indicará el resultado obtenido a través de la resta entre el total de ingresos en Moneda de Curso Legal con el total de egresos en moneda de curso legal.

Observaciones: Indicará información sobre la transacción que la Unidad Administrativa considere necesario revelar y que no haya sido descrita en los campos precedentes.

4.2 Datos de Entidades Afectadas:

Entidades Afectadas			
Entidad Emisora		Denominación	F. Afectación
SAF	xxx		dd/mm/yyyy hh:mm:ss
			dd/mm/yyyy hh:mm:ss

Entidades Afectadas: Indicará la conformación del ente contable en el que se registra la Operación Vinculada. Entidad Emisora: Entidad asociada a la Operación Vinculada.

Denominación: Denominación de la Entidad asociada a la Operación Vinculada.

F. Afectación (Fecha de Afectación): Indicará la fecha del día en que se explicita la entidad asociada a la Operación Vinculada. Utilizará la modalidad: dd/mm/aaaa; 00:00:00.

F. Baja (Fecha de Baja): Indicará la fecha del día en que se desafecta la entidad asociada a la Operación Vinculada. Utilizará la modalidad: dd/mm/aaaa; 00:00:00.

4.3 Datos de Comprobantes Asociados:

Comprobantes Asociados									
Entidad Emisora	Tipo	Ejer	Número	Nro. SDF	Inicio OV	M Origen	Importe Original MO	Importe Ingresos MCL	Importe Egresos MCL
SAF	xxx				<input type="checkbox"/>				
					<input type="checkbox"/>				

Comprobantes Asociados: En este grupo se describirán los datos pertinentes de los Comprobantes de Recursos y Gastos que conforman la Operación Vinculada.

Entidad Emisora: Indicará mediante el Tipo y Código de Identificación a la entidad responsable por la emisión del Comprobante de Recursos y/o Gastos que conforman la operación vinculada.

Tipo: Indicará la referencia relativa que identifique si es un comprobante de Recursos o Gastos de la siguiente manera:

Para Recursos: Informe de Recursos (IR), Tipo de Registro Regularización (REG).

Para Gastos: Comprobante de Regularización Global (CRG), subtipo (OV). Tal como se indica en el punto 1 “Operación Vinculada”.

Ejercicio: Indicará el año correspondiente al Comprobante de Gastos y/o Recursos que se asocia a la Operación Vinculada.

Número: Indicará el Número de SAF del Comprobante de Gastos y/o Recursos que se asocia a la Operación Vinculada.

Nro. SIDIF: Número de identificación única en el e-SIDIF del Comprobante de Gastos y/o Recursos que se asocia a la Operación Vinculada.

Inicio OV: Indicará si el comprobante es iniciador del vínculo.

M. Origen (Moneda de Origen): Indicará el código de divisa del país al que corresponde la identificación de la moneda del ingreso de los fondos y su denominación.

Importe Original MO: Indicará el importe en Moneda de Origen del Comprobante de Gastos y/o Recursos que se asocia a la Operación Vinculada. **Importe Ingresos MCL:** Indicará el importe en Moneda de Curso Legal del Comprobante de Recursos que se asocia a la Operación Vinculada.

Importe Egresos MCL: Indicará el importe en Moneda de Curso Legal del Comprobante de Gastos que se asocia a la Operación Vinculada.

ANEXO IV A

Usuario
 00/00/0000 -00:00:00

Logo	Operación Vinculada
------	---------------------

Etd. Proceso	<input type="text"/>	Etd. Emisora	<input type="text"/>	Id. Cpte.	<input type="text"/>	Estado	<input type="text"/>
--------------	----------------------	--------------	----------------------	-----------	----------------------	--------	----------------------

Documento Respaldatario					
Tipo	<input type="text"/>	F. Comprobante	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	Total Ingresos	<input type="text"/>
Número	<input type="text"/>	F. Cierre	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	Total Egresos	<input type="text"/>
Ejercicio	<input type="text"/>			Saldo (Ingresos - Egresos)	<input type="text"/>

Observaciones

Entidades Afectadas			
Entidad Emisora	Denominación	F. Afectación	F. Baja
SAF	xxx	dd/mm/yyyy hh:mm:ss	dd/mm/yyyy hh:mm:ss

Comprobantes Asociados									
Entidad Emisora	Tipo	Ejer	Número	Nro. SDF	Inicio OV	M Origen	Importe Original MO	Importe Ingresos MCL	Importe Egresos MCL
SAF	xxx				<input type="text"/>				
					<input type="text"/>				

ANEXO V

COMPROBANTE CAMBIO DE MEDIO DE PERCEPCION (CMP-REC)

DESCRIPTIVO DEL COMPROBANTE CAMBIO DE MEDIO DE PERCEPCION (CMP-REC)

1. DESCRIPCION GENERICA:

El Cambio de Medio de Percepción es un comprobante que tiene por propósito registrar todas las variaciones permutativas de las transacciones que se generan cuando se efectúe un cambio en el medio de percepción de los Recursos recibidos, en la Administración Pública Provincial (APP).

El impacto de este comprobante es contable, sea que sus operaciones originales hayan sido presupuestarias o no presupuestarias, ya que únicamente será utilizado cuando amerite reflejar la permutación de una forma de percibir por otra. A modo de ejemplo: un ingreso percibido en la ventanilla recaudadora del SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO generará un IR de recaudación con un Medio de Percepción Efectivo; cuando dicho valor efectivo sea depositado en una cuenta bancaria mediante una boleta de depósito, este comprobante dejará asentada la ocurrencia del hecho descrito, lo que implicará un cambio de Medio de Percepción Efectivo a Medio de Percepción Banco.

El temperamento señalado en el párrafo que antecede ocurrirá toda vez que dicha situación se dé con cada medio de percepción previamente definido.

2. RESPONSABILIDAD:

La responsabilidad de la generación y registro de los Cambios de Medios de Percepción, recaerá en la Tesorería Jurisdiccional pertinente donde deba elaborarse.

Los mismos deberán ser firmados digitalmente cuando se realicen en forma manual. Si su generación es automática, no requieren ser firmados digitalmente.

Tales acciones certificarán que se ha tenido a la vista toda la documentación que respalda el contenido del comprobante.

3. DISPONIBILIDAD Y ARCHIVO:

Los Comprobantes Cambio de Medio de Percepción firmados digitalmente estarán disponibles en el Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF).

Cuando las variaciones permutativas requieran ser presentados a la TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA con anexos, por referenciar una cuenta recaudadora de dicho Órgano Rector, estos deberán contener documentación adjunta de respaldo.

4. DESCRIPCION DEL COMPROBANTE:

Logo	Cambio de Medio de Percepción			Usuario	
				00/00/0000 - 00:00:00	
Etd. Proceso	<input type="text"/>	Nro. SDF	<input type="text"/>	Gestión	<input type="text"/>
Etd. Emisora	<input type="text"/>	Id Cpte.	<input type="text"/>	Estado	<input type="text"/>

Etd. Proceso (Entidad Proceso): Indicará la entidad responsable de registrar la gestión de un comprobante o transacción en el e-SIDIF, ya sea que se trate de operaciones originadas en su ámbito o por delegación de una Entidad Emisora. Este campo se derivará de la Entidad de Proceso recibida como parámetro.

En el caso de la gestión de Boleta de Depósito la Entidad de Proceso se derivará del mismo atributo del Comprobante de Boleta de Depósito (BDP-REC), mientras que, para la operación de Cheque Rechazado, será la correspondiente al comprobante que le dio origen al medio de percepción (ejemplo: RECI- REC).

Etd. Emisora (Entidad Emisora): Indicará la entidad responsable de emitir el comprobante. La Entidad Emisora se identificará con un tipo, código de identificación y denominación. Esta entidad será aquella Unidad Administrativa designada a realizar la gestión de la transacción, y por lo tanto sobre quien

recaerá la emisión del comprobante. Este campo se derivará de la Entidad Emisora recibida como parámetro.

En el caso de la gestión de Boleta de Depósito la Entidad Emisora se deriva del mismo atributo del Comprobante de Boleta de Depósito (BDP-REC), mientras que, para la operación de Cheque Rechazado, será del comprobante que le dio origen al medio de percepción (ejemplo: RECI-REC).

Nro. SIDIF: Indicará el número de identificación único asignado por el Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF) a cada Comprobante Cambio de Medio de Percepción.

Id. Cpte. (Identificador del Comprobante): Indicará el Tipo de Comprobante (CMP-REC); Ejercicio y Número del Servicio Administrativo Financiero (SAF).

Gestión: Indicará el código asignado al circuito de ingresos al que se refiera el registro.

En el caso de la gestión de Boleta de Depósito la gestión se deriva del mismo atributo del Comprobante de Boleta de Depósito (BDP-REC), mientras que, para la operación de Cheque Rechazado, será "Recursos".

Estado: Indicará la instancia de registro en la que se encuentre dicho comprobante, las cuales podrán ser:

Ingresado borrador: Es la etapa del ingreso de los datos, permite su modificación previa al guardado de éstos.

Ingresado: Es el estado que recibe el trámite una vez confirmado el ingreso de datos, en este estado también se permite realizar modificaciones, volviendo a la etapa anteriormente mencionada.

En proceso de firma para Autorizar: Es cuando un comprobante se encuentra en condiciones de ser autorizado.

Autorizado: Es la instancia de aprobación por medio de los firmantes responsables.

Observado para autorizar: Este estado indica que el comprobante ha sido reprobado por el funcionario designado para la firma de considerarlo pertinente, en forma previa a su autorización. Regresa su modo al estado ingresado a fin de dar cumplimiento a las consideraciones establecidas en el rechazo.

Anulado: Etapa a partir de la cual queda truncado el proceso de generación del comprobante, debiendo el usuario realizar un nuevo ingreso a partir de la primera etapa de este proceso. Sólo se podrá invocar este estado cuando el documento se encuentre en estado ingresado o ingresado borrador.

4.2 Cabecera:

Tipo de Registro		Etapa		Tipo de Ingreso	
SAF		F. Comprobante		dd/mm/yyyy	
Tesorería		F. Registro		dd/mm/yyyy hh:mm:ss	
M. Percepcion Origen		M. Operación		Nro. Interno SAF	
M. Percepcion Destino				Nro. SDF	
Cte. Rec. Bancaria		Boleta de Depósito/Comprobante			
Id. Cuenta		Número			
Titular		Fuente de Financiamiento			
Comprobante de Gestión		Total Original MO			
Etd. Emisora		Total Original MCL			
Identificación					
Identificador del Trámite		Documento Respaldatorio			
Etd. Emisora		Tipo			
Tipo		Número			
Identificador		Ejercicio			
Año					
Observaciones					

Tipo de Registro: Indicará el código designado según la operación que se desee informar: REC: Cuando la operación sea depositar boleta.

REV: Cuando la operación sea anular boleta de depósito

RCH: Cuando la operación sea de cheque rechazado

Etapa: Se deriva de la Etapa recibida como parámetro, sea de la Boleta de Depósito como del Cheque rechazado.

Tipo de Ingreso: El sistema indicará en dicho campo la denominación de: "Automático".

SAF (Servicio Administrativo Financiero): Indicará el número y descripción del Servicio Administrativo Financiero (SAF), el que se derivará del SAF recibido como parámetro,

En el caso de la gestión de Boleta de Depósito el SAF se derivará del mismo atributo del Comprobante de Boleta de Depósito (BDP-REC), mientras que, para la operación de Cheque Rechazado, será del comprobante que le dio origen al medio de percepción (ejemplo: RECI-REC).

Tesorería: Indicará la identificación de la oficina titular responsable de la recaudación registrada, se deriva de la Tesorería recibida como parámetro.

En el caso de la gestión de Boleta de Depósito la Tesorería se deriva del mismo atributo del Comprobante de Boleta de Depósito (BDP-REC), mientras que, para la operación de Cheque Rechazado, será del comprobante que le dio origen al medio de percepción (ejemplo: RECI-REC).

F. Comprobante (Fecha del Comprobante): Indicará la fecha correspondiente al día de emisión del comprobante. Utilizará la modalidad: dd/mm/aaaa, campo asignado automáticamente por el sistema.

F. Registro (Fecha de Registro): Indicará la fecha y la hora correspondiente al día en que impacta presupuestaria y contablemente el comprobante en el sistema. Utilizará la modalidad: dd/mm/aaaa, 00:00, campo asignado automáticamente por el sistema.

Período de Impacto: Indicará el mes en que la información es aplicada.

M. Percepción Origen (Medio de Percepción Origen): Se deriva del Medio de Percepción Origen recibido como parámetro.

M. Percepción Destino (Medio de Percepción Destino): Indicará el nuevo medio de percepción por el que cambiará el medio origen, para la operación depositar boleta.

Para la operación de anular depósito de boleta se deriva del Medio de Percepción que se creó por el depósito de la boleta.

Para la operación de Cheque Rechazado, se deriva del Medio de Percepción que se creó por el depósito de la boleta donde se lo incluyó.

M. Operación (Moneda de Operación): Indicará la moneda origen de la transacción.

Nro. Interno SAF: Indicará el número del Servicio Administrativo Financiero Presupuestario, entendiéndose por este último, el Organismo sobre el cual recaerá la ejecución presupuestaria y/o el registro no presupuestario del evento que se esté registrando.

Nro. SIDIF: Indicará el número de identificación único asignado por el e-SIDIF a cada Comprobante Cambio de Medio de Percepción por ejercicio. Cta. Rec. Bancaria (Cuenta Recaudadora Bancaria): Indicará el código del Banco, Sucursal y N° de cuenta en la cual se encuentra radicada.

Id. Cuenta (Identificación de la Cuenta): Indicará la Clave Bancaria Uniforme (CBU).

Titular: Indicará los datos correspondientes de la persona a la cual pertenece la cuenta recaudadora bancaria (SAF, Número) e identificará su denominación.

Boleta de depósito / Comprobante:

Número: Indicará el dato correspondiente a la Boleta de Depósito, sólo cuando el medio de percepción origen o destino sea Banco (BC). Para la operación de Cheque Rechazado, será el número de cheque.

F. Financiamiento (Fuente de Financiamiento): Indicará el código correspondiente a la procedencia y origen de los recursos conforme al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Provincial. Se derivará de la Fuente de Financiamiento asociada a la Cuenta Recaudadora Bancaria recibida como parámetro.

Comprobante de Gestión: Grupo conformado por los siguientes campos:

Etd. Emisora (Entidad Emisora): Indicará la entidad responsable de realizar la gestión de la transacción.

Identificación: Corresponde al Tipo, Ejercicio y Número de Comprobante de Gestión que da origen al CMP-REC, cuando se genera por la operación depositar boleta.

Para la operación de Cheque Rechazado, será el Comprobante Boleta de Depósito (BDP-REC) donde se incluyó el cheque.

Total Original MO (Total Original Moneda Origen): Indicará el importe total en números en moneda de origen.

Total Original MCL (Total Original Moneda Curso Legal): Indicará el importe total en números en moneda de curso legal. Cuando la Moneda de Origen coincide con la Moneda de Curso Legal, sólo se visualizará en el sistema la Moneda de Origen.

Identificador del Trámite: Grupo conformado por los siguientes campos:

Etd. Emisora (Entidad Emisora): Indicará la entidad responsable de realizar el trámite.

Tipo: Indicará la clase que representa al identificador.

Identificador: Indicará la nomenclatura con que se identificará el trámite.

Año: Indicará el ejercicio al que corresponde el trámite.

Documento Respaldatorio: Grupo conformado por los siguientes campos:

Tipo: Indicará la clase que representa al documento que respalda la operación

Número: Indicará la numeración correspondiente del documento que respalda la operación

Ejercicio: Indicará el año del documento que respalda la operación

Observaciones: Indicará información sobre la transacción que la unidad administrativa considere necesario revelar y que no haya sido descripta en los campos precedentes.

4.3 Datos específicos del CMP-REC:

4.3.1 Detalle Percepciones

Detalle Percepciones						
Percepciones Origen						
M.Percepción	Ident. M. Percepción	MO	Importe MO	Cotización	Importe MCL	Cpte. Ingreso Percep.
Cpte. Registro	Estado	F. Percepción	F. Vencimiento			

M. Percepción (Medio de Percepción) - Origen: Indicará los Medios de Percepción origen que se incluyen en la operación de Cambio de Medio de Percepción.

Ident. M. Percepción (Identificación Medio de Percepción): Indicará el dato específico del medio de percepción origen.

MO (Moneda Origen): Indicará el código de divisa del país al que corresponde la identificación de la moneda del ingreso de los fondos, indicada en el medio de percepción.

Importe MO (importe Moneda de Origen): Indicará el importe en moneda de origen asociado al cambio de medio de percepción.

Cotización: Es la correspondiente a la Moneda de Origen y el valor de la misma. Salvo indicación en contrario, se tomará la cotización del tipo de cambio comprador del BANCO DE LA NACION ARGENTINA.

Importe MCL (Importe Moneda Curso Legal): Indicará el importe en moneda de curso legal asociado al cambio de medio de percepción.

Cpte. Ingreso Percepción (Comprobante de Ingreso Percepción): Indicará el comprobante en que se ingresó la operación.

Cpte. Registro (Comprobante de Registro): Indicará el comprobante en que se registró la operación.

Estado: Indicará la instancia de registro en la que se encuentre dicho comprobante, las cuales podrán ser:

Ingresado borrador: Es la etapa del ingreso de los datos, permite su modificación previa al guardado de éstos.

Ingresado: Es el estado que recibe el trámite una vez confirmado el ingreso de datos. En este estado también se permite realizar modificaciones, volviendo a la etapa anteriormente mencionada.

En proceso de firma para autorizar: Es cuando un comprobante se encuentra en condiciones de ser autorizado.

Autorizado: Indicará la instancia de aprobación por medio de los firmantes responsables. **F. Percepción (Fecha Percepción):** Indicará la fecha en que se registró la percepción origen.

F. Vencimiento (Fecha Vencimiento): Indicará la fecha del vencimiento cuando el medio de percepción sea un cheque diferido.

4.3.2 Percepciones Destino

Percepciones Destino						
M.Percepción	Ident. M. Percepción	MO	Importe MO	Cotización	Importe MCL	Cpte. Ingreso Percep.
Cpte. Registro	Estado	F. Percepción	F. Vencimiento			

Responsable Registro

M. Percepción (Medio de Percepción): Indicará los Medios de Percepción destino que se incluyen en la operación de Cambio de Medio de Percepción. **Ident. M. Percepción (Identificación Medio de Percepción):** Indicará el dato específico del medio de percepción destino.

MO (Moneda Origen): Indicará el código de divisa del país al que corresponde la identificación de la moneda del ingreso de los fondos indicada en el medio de percepción destino.

Importe MO (Importe Moneda de Origen): Indicará el importe en moneda de origen asociado al cambio de medio de percepción destino.

Cotización: Es la correspondiente a la Moneda de Origen y el valor de la misma. Salvo indicación en contrario, se tomará la cotización del tipo de cambio comprador del BANCO DE LA NACION ARGENTINA.

Importe MCL (Importe Moneda Curso Legal): Indicará el importe en moneda de curso legal asociado al cambio de medio de percepción destino. Cpte. Ingreso Percepción (Comprobante de Ingreso Percepción): Indicará el comprobante en que se ingresó la operación.

Cpte. Registro (Comprobante de Registro): Indicará el comprobante en que se registró la operación. Estado: Indicará la instancia de registro en la que se encuentre dicho comprobante, las cuales podrán ser:

Ingresado borrador: Es la etapa del ingreso de los datos, permite su modificación previa al guardado de éstos.

Ingresado: Es el estado que recibe el trámite una vez confirmado el ingreso de datos. En este estado también se permite realizar modificaciones, volviendo a la etapa anteriormente mencionada.

En proceso de firma para autorizar: Es cuando un comprobante se encuentra en condiciones de ser autorizado.

F. Percepción (Fecha Percepción): Indicará la fecha en que se registró la percepción origen.

F. Vencimiento (Fecha Vencimiento): Indicará la fecha del vencimiento cuando el medio de (percepción sea un cheque diferido.

ANEXO V A

Usuario
00/00/0000 - 00:00:00

Logo

Cambio de Medio de Percepción

Etd. Proceso	<input type="text"/>	Nro. SDF	<input type="text"/>	Gestión	<input type="text"/>
Etd. Emisora	<input type="text"/>	Id Cpte.	<input type="text"/>	Estado	<input type="text"/>

Tipo de Registro	<input type="text"/>	Etapa	<input type="text"/>	Tipo de Ingreso	<input type="text"/>
------------------	----------------------	-------	----------------------	-----------------	----------------------

SAF	<input type="text"/>	F. Comprobante	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Tesorería	<input type="text"/>	F. Registro	<input type="text" value="dd/mm/yyyy hh:mm:ss"/>
		Período de Impacto	<input type="text"/>

M. Percepcion Origen	<input type="text"/>	M. Operación	<input type="text"/>	Nro. Interno SAF	<input type="text"/>
M. Percepcion Destino	<input type="text"/>	Nro. SDF	<input type="text"/>		

Cte. Rec. Bancaria	<input type="text"/>	Boleta de Depósito/Comprobante	<input type="text"/>
Id. Cuenta	<input type="text"/>	Número	<input type="text"/>
Titular	<input type="text"/>	Fuente de Financiamiento	<input type="text"/>

Comprobante de Gestión	<input type="text"/>	Total Original MO	<input type="text"/>
Etd. Emisora	<input type="text"/>	Total Original MCL	<input type="text"/>
Identificación	<input type="text"/>		

Identificador del Trámite	<input type="text"/>	Documento Respalatorio	<input type="text"/>
Etd. Emisora	<input type="text"/>	Tipo	<input type="text"/>
Tipo	<input type="text"/>	Número	<input type="text"/>
Identificador	<input type="text"/>	Ejercicio	<input type="text"/>
Año	<input type="text"/>		

Observaciones

Detalle Percepciones

Percepciones Origen						
M.Percepción	Ident. M. Percepción	MO	Importe MO	Cotización	Importe MCL	Cpte. Ingreso Percep.
Cpte. Registro	Estado	F. Percepción	F. Vencimiento			

Percepciones Destino						
M.Percepción	Ident. M. Percepción	MO	Importe MO	Cotización	Importe MCL	Cpte. Ingreso Percep.
Cpte. Registro	Estado	F. Percepción	F. Vencimiento			

Responsable Registro



Gobierno de Catamarca
2021

**Hoja Adicional de Firmas
Anexo Resolución**

Número:

Referencia: Manual de Ejecución Presupuestaria de Recursos

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 63 pagina/s.

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesorería General de la Provincia, ou=Secretaría de Modernización
del Estado de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 20:26:56 -03'00'

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesorería General de
la Provincia, ou=Secretaría de Modernización del Estado
de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 20:26:58 -03'00'

Manual de Ejecución Presupuestaria de Gastos para el Sector Público Provincial no Financiero

Sistema Integrado de Información
Financiera
- eSidif -



Gobierno de la Provincia de Catamarca
Contaduría General de la Provincia

ÍNDICE

MARCO CONCEPTUAL	1
1. Introducción	1
2. Objetivo	1
3. Alcance	2
4. Aspectos Relevantes	2
4.1 Firma Digital	2
4.2 Sistema Orientado a la Gestión	3
4.2.1 Flexibilidad Operativa.....	3
4.2.2 Incorporación de Nuevos Conceptos.....	3
4.2.2.1 Concepto de Comprobantes.....	3
4.2.2.2 Nuevos conceptos incorporados a los comprobantes	5
4.2.3 Cadena de Firmas	5
4.2.4 Gestión Multisaf.....	7
4.2.5 Tratamiento de Deducciones y/o Retenciones	7
5. Descripción Funcional del Circuito de Gastos	8
5.1 Modelo Conceptual	8
5.2 Registro del Preventivo	8
5.3 Registro del Compromiso	9
5.3.1 Registro de Compromiso de Gastos	9
5.3.1.1 Registro de Compromiso para Gastos Compartidos	10
5.4 Registro del Devengado Presupuestario y No Presupuestario	10
5.4.1 Devengado Presupuestario	10
5.4.2 Devengado No Presupuestario	11
5.4.3 Registro de Comprobantes Liquidables.....	12
5.4.4 Proceso de Liquidación del Gasto	13
5.4.4.1 Casos especiales: Gastos Compartidos.....	14
5.4.5 Generación de Orden de Pago	15
5.4.6 Impresión de las Deducciones en las Órdenes de Pago	16
5.5 Modificaciones al Registro y Regularizaciones	17
5.5.1 Modificaciones realizadas a Comprobantes de Preventivo	17
5.5.2 Modificaciones realizadas a Comprobantes de Compromiso, Devengado, y/o Pagado.	18
5.5.3 Regularizaciones.....	19
5.6 Gastos No Presupuestarios	21
5.6.1 Gastos/Egresos no Presupuestarios	21
6. Gestiones de Gastos-Circuitos	22

6.1 Circuito Gastos en Personal (GP)	22
6.2 Circuito Bienes y Servicios (BYS)	23
6.2.1 Gastos con Gestión de Compras	24
6.2.2 Gastos que no requieran ser iniciados con una Gestión de Compras.....	25
6.2.3 Gestión de Impuestos y Servicios Básicos	27
6.3 Circuito Transferencias (TR)	28
6.4 Circuito Gastos Figurativos (GF)	28
6.5 Circuito Activos Financieros (AF)	29
6.5.1 Cuando las Transacciones de Activos Financieros sean Presupuestarias.....	30
6.5.2 Cuando la operación de Activos Financieros se registre no presupuestariamente	30
6.6 Circuito Deuda Pública (DP)	31
6.6.1 Descripción del Circuito de Gastos para Operaciones de Deuda Pública:....	31
6.6.2 Gastos no presupuestarios	32
7. Glosario	33
ANEXO II	36
ANEXO III	44
ANEXO IV	51
ANEXO V	70
ANEXO VI	83
ANEXO VII	92

ANEXO I

MARCO CONCEPTUAL DEL CIRCUITO DE GASTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA (e-SIDIF)

MARCO CONCEPTUAL

1. Introducción

El nuevo modelo de gastos, en sentido amplio, fue concebido atendiendo las necesidades de los organismos con el fin de mejorar la gestión de los usuarios, gestores responsables del uso del presupuesto, como así también a quienes requieren de dicha información para su análisis, toma de decisiones y control.

En el presente documento se describen las características generales de los circuitos de gestión del Módulo de Gastos y sus impactos en el registro de la ejecución presupuestaria y/o contables definidos para el diseño del Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF), como así también, las particularidades más relevantes del Módulo de Gastos.

A su vez, se explican en términos generales, los puntos claves y fundamentales que se han abordado para el desarrollo del Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF).

Anexos a este marco conceptual, se describen los campos de aquellos comprobantes que completan la gestión presupuestaria y/o contable.

2. Objetivo

El presente documento describe el circuito del Módulo de Gastos e-SIDIF, que permite la salida de fondos del Tesoro para atender gastos presupuestarios y egresos no presupuestarios, algunos de los cuales corresponderá su posterior regularización. En tal sentido se contextualizan los cambios en las modalidades de gestión, la incorporación de nuevos conceptos, y el diseño de comprobantes con mayor contenido de datos, para una mejor calidad de la gestión y posterior explotación de la información.

3. Alcance

La funcionalidad de los circuitos de Gastos que se describen en este documento comprende:

- Conceptos generales de la funcionalidad prevista en el Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF) para la gestión y registro de operaciones del Módulo de Gastos.
- Descripción del circuito general de gestión y registro.
- La incorporación de los nuevos conceptos.

Independientemente de la adecuación funcional del sistema para la gestión y el registro, cada etapa de la ejecución del gasto debe estar respaldada por al menos un comprobante de gestión, ya acompañada con el marco normativo correspondiente en especial, en lo relativo a las competencias para autorizar y aprobar gastos.

4. Aspectos Relevantes

Dado el cambio que implica este modelo de circuito de gastos es dable detallar alguno de los conceptos más relevantes del mismo.

4.1 Firma Digital

Una de las características distintivas de este nuevo desarrollo está referido al uso de la firma digital de los comprobantes en reemplazo de la firma hológrafa, como elemento indispensable para certificar la identidad del firmante, con el objeto de eliminar los documentos en soporte papel, lo que implicará, además de una reducción de costos, mayor claridad y seguridad.

Cabe destacar que la Provincia de Catamarca mediante el Decreto N° 457, de fecha 16 de abril de 2014, adhirió a la Ley Nacional N° 25.506 de Firma Digital; y a través del Decreto N° 521, de fecha 16 de Abril de 2019, adhirió a la Ley N° 27.446- Ley de Simplificación y Desburocratización de la Administración Pública Nacional.

En función a ello, los comprobantes de gestión y ejecución presupuestaria y/o contables de gastos, así como otros documentos de información que requieran los Órganos Rectores de la Administración Financiera del Sector Público Provincial, deberán ser firmados digitalmente, conforme los plazos y las condiciones que se establezcan para cada uno de ellos.

4.2 Sistema Orientado a la Gestión

Fundamentado en las experiencias de sistemas operantes en la actualidad, se realizó un proceso de reingeniería de los circuitos, tendiente a reflejar un mayor alcance a las necesidades de la realidad de los organismos, en cuanto al registro de las operaciones alcanzadas por este circuito.

Este concepto implica que, en el diseño del sistema, se procure que los comprobantes de gestión sirvan de soporte al registro de los comprobantes de la ejecución presupuestaria y/o contable.

El sistema orientado a la gestión, involucra conceptos tales como la planificación y proyección a lo largo de un ejercicio, seguimiento de los circuitos a través de los expedientes, el reflejo del registro de todas las transacciones que afecten o puedan afectar el patrimonio del ente.

4.2.1 Flexibilidad Operativa

Se promueve un cambio conceptual en la forma de registro de las gestiones, permitiendo a través de este nuevo diseño, la imputación de un mismo gasto a más de un Servicio Administrativo Financiero (SAF), denominada Gestión Multisaf, registro del gasto imputado a distintas Fuentes de Financiamiento y/o Clase de Gasto, de manera que el registro de las operaciones refleje fielmente la gestión, sin la necesidad de desdoblamientos para el registro en el sistema. Por lo cual, se asociarán a los ítems del comprobante atributos que actualmente pertenecen a la cabecera de los comprobantes de gestión.

4.2.2 Incorporación de Nuevos Conceptos

4.2.2.1 Concepto de Comprobantes

Se incorpora el término “comprobante”, para el uso de toda la gestión de gastos, identificando a aquellos que dan origen a la misma, hasta los que realizan el impacto presupuestario y/o contable de las transacciones. Las características principales de éstos se enuncian seguidamente:

- Registro de monto en moneda de origen y tipo de cambio para operaciones en moneda extranjera.

- Registro de Compromisos que abarcan más de un ejercicio presupuestario.

- Registro de Gastos con distintos tipos de imputación (presupuestaria, no presupuestaria o presupuesto propio).

- Registro de Gastos a más de un Servicio Administrativo Financiero (SAF). (Incorporación de concepto Multisaf).

- Registro de Gastos a más de una Fuente de Financiamiento y Clase Gasto.

- Todos los comprobantes de gastos que realicen impactos presupuestarios y/o contables mantendrán numeración correlativa por Ejercicio – Entidad Emisora - Tipo de Comprobante (Número Propio) y otra por Ejercicio - Tipo de Comprobante (Número SIDIF).

- A todos los comprobantes de gastos se les podrá adjuntar archivos electrónicos.

En el formato de todos los comprobantes se distinguen TRES (3) partes principales: Cabecera, Cuerpo y Detalle; cuyos datos contenidos en los mismos varían según el comprobante del cual se trate.

A continuación, se presenta el Prototipo de Interfaz con el Usuario (PIU), para graficar el contenido de cada una de las partes que intervienen en el diseño de los comprobantes, que fueron mencionados en el párrafo precedente.

El prototipo de interfaz de usuario (PIU) para la gestión de comprobantes de gastos está dividido en varias secciones:

- Encabezado:** Incluye campos para "Nombre Comprobante", "Etd. de Proceso", "Etd. Emisora", "Nro. SIDIF", "Id. Comprobante", "Gestión" y "Estado".
- Información Adicional:** Una sección con un menú desplegable y tres opciones de selección: "Adelanta a Proveedor" (desactivado), "Asociado a registro manual" (activado) y "Impacta en el Presupuesto Nacional" (activado).
- Identificador del Trámite:** Campos para "Tipo", "Identificación" y "Ejercicio".
- Documento Respaldatario:** Campos para "Tipo", "Número" y "Ejercicio".
- Fechas:** Campos para "Fecha del Comprobante", "Fecha de Vencimiento", "Fecha de Registro" y "Período de Impacto".
- Comprobante Origen único:** Campos para "Etd. Emisora", "Identificación" y "Nro. SIDIF".
- Beneficiario:** Campos para "Id. Del Beneficiario" y "Beneficiario".
- Agente Financiero:** Campo para "Agente Financiero".
- U. Descentralizada:** Campo para "U. Descentralizada".
- Medio de Pago:** Campo para "Medio de Pago".
- Moneda de la operación:** Campos para "Moneda", "Tipo Cotización", "Fecha" y "Cotización".
- Importes:** Una tabla con cuatro filas y dos columnas: "Total Moneda Origen", "Total Vigente Moneda Origen", "Saldo Moneda Origen", "Total Vigente Moneda Curso Legal" y "Saldo Moneda Curso Legal".
- Área reservada para datos propios de cada submódulo:** Una sección con un título que indica que es reservada para datos propios de cada submódulo.
- Observaciones:** Un campo de texto para "Observaciones".
- Botones de navegación:** Botones para "Ir a Comprobantes Asociados", "Ir a Inhibiciones" y "Ir a Medidas de Afectación Patrimonial".
- Información de la Gestión:** Campos para "Evolución de la Gestión".

En los Anexos que acompañan al presente documento, se realiza la descripción por menorizada de aquellos campos que contendrá cada comprobante de acuerdo con su finalidad.

4.2.2.2 Nuevos conceptos incorporados a los comprobantes

Entidad Emisora: Entidad responsable de la gestión de un comprobante o transacción en el Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF).

Entidad de Proceso: Entidad que registra la gestión de un comprobante o transacción en el Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF), ya sea porque se trate de operaciones originadas en su ámbito o por delegación de una Entidad Emisora.

SAF: Servicio Administrativo Financiero sobre el que se realizarán los impactos presupuestarios. En los comprobantes de gestión, se indican en la línea de imputación, esto permite el registro de gasto multisaf. En la Orden de Pago está en la cabecera y se completa de acuerdo con el algoritmo de generación de Orden de Pago, que se explica en el presente documento (ver punto 5.4.5).

Agente Financiero: Entidad financiera local que, en los casos de pagos a Beneficiarios del Exterior, gestiona la transferencia de los fondos hacia el banco receptor del exterior, donde está radicada la cuenta del beneficiario final.

4.2.3 Cadena de Firmas

Una cadena de firmas se aplica básicamente sobre aquellos comprobantes que requieren de algún proceso de aprobación durante su gestión.

La cadena de firmas se define para cada comprobante del sistema, lo cual permite independizar para cada caso, los niveles de aprobación que se requieran por la característica de cada gestión y considerar la organización administrativa de cada Organismo.

Por tal motivo, una cadena de firmas podrá constituirse como mínimo con UN (1) solo usuario, hasta los que se requieran en el proceso de autorización, teniendo en cuenta que el único o último nivel (usuario) que participa de la cadena es el que generará el estado final del comprobante.

En este sentido podremos observar que el usuario que tenga los permisos para elevar a aprobación un comprobante, generará una acción que el sistema denomina “Poner a la Firma”, quien tenga un primer nivel de autorización o niveles intermedios, llegará hacia un nuevo estado denominado “En Proceso de Firma”, mientras que quien tenga el único o último nivel de autorización generará una acción denominada “Firmar Ok” que producirá el estado autorizado y de corresponder sus respectivos impactos. La estructura y armado de UNA (1) cadena de firmas está compuesta por al menos UN (1) rol que contenga como mínimo UN (1) usuario del sistema. Otro elemento que compone una cadena de firmas es el Nivel de Jerarquía que define en qué orden deben ser completadas las firmas. Este elemento queda íntimamente ligado a cada gestión en particular para cada comprobante del Sistema. El nivel mínimo de jerarquía es el UNO (1) e irá creciendo en orden ascendente de acuerdo con la cantidad de niveles que requiera el comprobante.

Todo comprobante de gastos tendrá UNA (1) cadena de firmas asociada. La misma sera centralizada.

Centralizada: Cuando el Organo Rector fija la cantidad de niveles firmantes que debe contener dicha cadena.

Las condiciones mencionadas se presentanen el siguiente esquema:

Comprobante	Cadena de Firmas	Mínimo Nivel de firma	Definida por
Solicitud del Gasto y sus Modificaciones	Centralizada	1	CGP
Comprobantes de Compromiso y sus Modificaciones	Centralizada	2	CGP
Comprobantes Liquidables	Centralizada	1	CGP
Resumen de Liquidación (Generación y Autorización Ordenes de Pago)	Centralizada	3	CGP
Comprobantes de Modificación de Registro	Centralizada	3	CGP
Comprobante de Regularización Global	Centralizada	3	CGP

4.2.4 Gestión Multisaf

Este concepto se relaciona con la flexibilización en la gestión de los comprobantes, e implica la posibilidad de registrar en el sistema una única transacción que afecte simultáneamente el presupuesto de DOS (2) o más Organismos. Tal sería el caso de las compras consolidadas.

El Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF) permite contemplar la funcionalidad de gestiones Multisaf requerida por algunos organismos.

La modalidad de gestión implica la existencia de una Entidad Emisora que es la responsable de gestionar y registrar un gasto, que por su naturaleza y alcance debe ser financiado con presupuesto además de un Organismo.

Las gestiones de este tipo corresponden a gastos operacionales de DOS (2) o más Organismos que comparten un mismo servicio, como por ejemplo Servicios Básicos (Agua, Telefonía, etc.) o contrataciones comunes (Vigilancia, mantenimiento de ascensores, servicios de limpieza, entre otros).

4.2.5 Tratamiento de Deducciones y/o Retenciones

En función de la normativa impositiva dictada por la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS (AFIP), y la Agencia Recaudacion Catamarca (ARCA), se determinó el momento en que deben calcularse las retenciones y/o deducciones.

Respecto de las deducciones podemos identificar aquellas que se determinan al momento de la gestión como multas, garantías, Impuesto al Valor Agregado (IVA), Tasas Municipales, Impuestos Provinciales, deducciones voluntarias, entre otras, las que se deberán indicar al momento de ingresar los comprobantes liquidables en el sistema.

Las retenciones que se calculan automáticamente en función del monto del pago como por ejemplo Ganancias y Sistema Unico de la Seguridad Social (SUSS), quedarán determinadas al momento de la emisión de las Órdenes de Pago que contengan comprobantes liquidables pasibles de este tipo de retenciones.

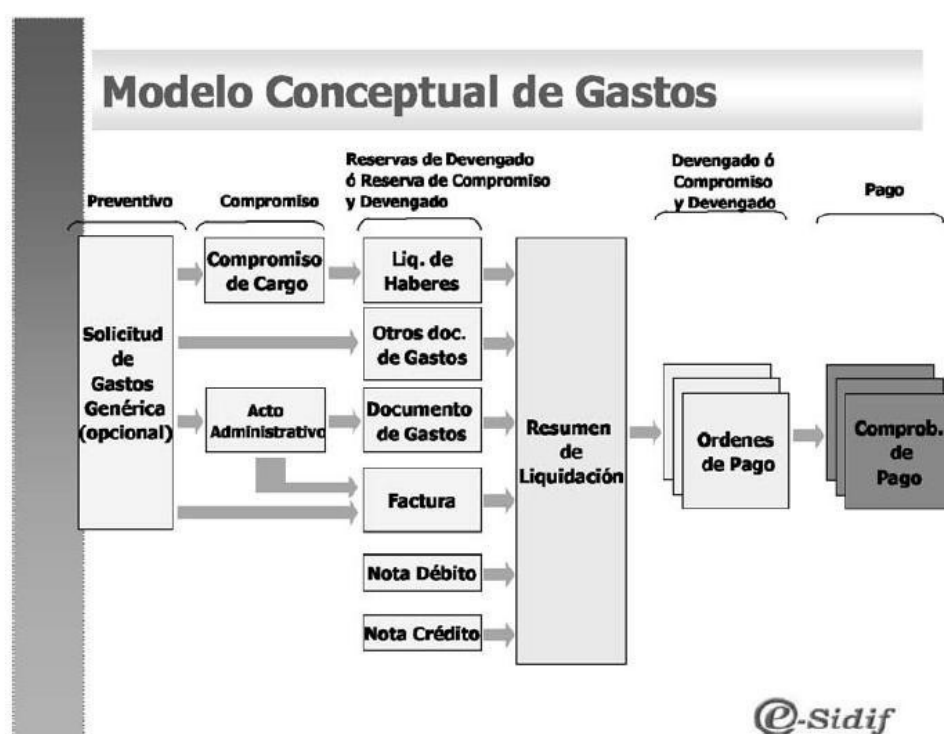
Las deducciones que tienen asociado un algoritmo de cálculo automático, pero que por algún motivo y con respaldo, en la normativa

vigente, deba retenerse un monto distinto al que surge del cálculo automático, podrá indicarse el monto a retener durante el ingreso del comprobante liquidable. Al momento del pago el sistema tomará como válido el indicado en dicho comprobante.

5. Descripción Funcional del Circuito de Gastos

5.1 Modelo Conceptual

El modelo conceptual define el siguiente circuito general para la gestión de Gastos del Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF):



A continuación, se describe la gestión del gasto en cada una de sus etapas.

5.2 Registro del Preventivo

El registro del preventivo se realiza a partir de un comprobante de gestión denominado Solicitud de Gastos Genérica.

Este comprobante puede ser el iniciador de la gestión.

El mismo permite hacer una reserva preventiva del crédito presupuestario, convirtiéndose en una herramienta para la planificación de gastos dentro de un ejercicio presupuestario, en cualquiera de sus circuitos.

5.3 Registro del Compromiso

5.3.1 Registro de Compromiso de Gastos

La ejecución del gasto en la etapa del compromiso debe estar respaldada por el comprobante de compromiso correspondiente a la gestión que se quiere registrar, en cumplimiento de la normativa vigente, o la que en un futuro la reemplace, en cuanto a los requisitos para autorizar y aprobar gastos.

El registro del compromiso se realizará a partir del comprobante que da origen y respalda la gestión. Para cada circuito de Gastos se prevé un comprobante específico y su autorización registra la etapa del compromiso. A modo de ejemplificar se cita:

Acto Administrativo para la gestión de Transferencias, Bienes y Servicios, etc.

Compromisos de Cargo para la gestión de Gastos en Personal.

Otros que se definan en el futuro.

Un compromiso podrá hacer referencia eventualmente a UNA (1) o varias Solicitudes de Gastos Genéricas, siempre que para dicha gestión se hayan registrado previamente el preventivo y tengan saldo de crédito y cuota suficiente para afectar.

Si la gestión requiriere registrar el compromiso y devengado en forma simultánea, razón por la cual no se generará el comprobante de compromiso.

Dicha operatoria se detalla en la sección de comprobantes liquidables.

Teniendo en cuenta las nuevas modalidades de gestión, es destacable mencionar:

5.3.1.1 Registro de Compromiso para Gastos Compartidos

De acuerdo con lo definido como Marco Conceptual para el Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF), en el cual se especificaba como requerimiento la gestión "Multisaf", se desarrolló un modelo conceptual de gastos que permite que una Jurisdicción o Entidad pueda llevar a cabo una gestión e imputarla presupuestariamente a más de un Organismo. Dichos gastos se plantean sobre la presunción que exista previamente un acuerdo de partes y que esta situación esté presentada previamente en el presupuesto de los involucrados.

Este concepto surge, por ejemplo, en aquellos casos en que DOS (2) o más Organismos comparten un mismo edificio y por ende los gastos operativos (servicios básicos, limpieza, vigilancia, etc.) no son asignables en forma directa a cada uno de ellos.

El registro de gastos compartido presenta las siguientes características a destacar:

El comprobante de gestión que respalda la transacción por cada ejecución presupuestaria es único para todos los Servicios Administrativo Financieros (SAF).

La numeración interna que otorga el sistema al comprobante de gestión, corresponde a la numeración del Servicio Administrativo Financiero (SAF) responsable de la operación (Entidad Emisora).

5.4 Registro del Devengado Presupuestario y No Presupuestario

El registro del devengado se realiza una vez autorizadas en forma conjunta todas las Órdenes de Pago involucradas en el Resumen de Liquidación, el que podrá ser de carácter presupuestario o no presupuestario.

5.4.1 Devengado Presupuestario

Las Ordenes de Pago se generan como resultado del proceso de liquidación; proceso que permite seleccionar un conjunto de Comprobantes Liquidables para generar Ordenes de Pago, a partir de la autorización del Resumen de Liquidación.

El registro de la ejecución del gasto presupuestario en el momento del Devengado debe estar respaldado por los actos administrativos correspondientes, que determina la Ley de Administración Financiera N° 4938 sus modificatorias y, su Decreto Reglamentario en cuanto a las competencias para autorizar y aprobar gastos y/o aquellas normas que se dicten por facultad delegada de éstas y/o aquellas que las reemplacen en el futuro.

Respecto del momento en que dicho registro debe ser realizado, éste estará establecido por las normas complementarias que así lo fijen, de modo de mantener la homogeneidad de la contabilización en todas las transacciones que realicen los distintos responsables de los mismos, a la vez que deberán acordar con el criterio de registro basado en las normas contables que correspondan según el caso.

5.4.2 Devengado No Presupuestario

Toda salida de fondos, sin imputación presupuestaria, autorizada por autoridad competente y restringida a los casos previstos en la normativa vigente solamente realizará un registro dedevengado contable.

Dichos movimientos tendrán las siguientes características:

Gastos urgentes, gestionados exclusivamente y aprobados por autoridad competente, que al momento de su ocurrencia no presenten disponibilidad presupuestaria. Estos deberán ser regularizados presupuestariamente mediante la tramitación inmediata de las adecuaciones crediticias pertinentes.

Es un procedimiento de excepción a la tramitación de un pago por medio de un comprobante presupuestario.

Egresos que por su naturaleza impliquen transacciones de carácter exclusivamente financieras, que no correspondan ser tratados presupuestariamente. Para el registro de estas operaciones se usa una codificación de Auxiliares de Tesorería (AXT), los cuales tienen su relación contable y son de administración centralizada, es decir, su habilitación se realiza desde Tesorería General de la Provincia previa consulta al Órgano Rector de Contabilidad Gubernamental.

Como se ha mencionado, en el nuevo esquema planteado, el registro del devengado se efectuará a través de los comprobantes liquidables, lo cual se explica seguidamente.

5.4.3 Registro de Comprobantes Liquidables

Los comprobantes de gestión que sirven de base para el registro de devengado se denominan comprobantes liquidables. Por ejemplo:

Documento de Transferencias.

Documento de Gastos Figurativos

Facturas.

Liquidación de Haberes.

Documento Liquidable

Otros que se definan en el futuro.

La autorización de los comprobantes liquidables generalas reservas de crédito y cuota de compromiso o compromiso y devengado, según corresponda. Seguidamente se expone un cuadro enunciativo que muestra por circuito la correspondencia con su comprobante liquidable.

Circuito	Comprobante Liquidable
Gastos en Personal	Liquidación de Haberes
Bienes y Servicios	Factura Documento Liquidable (ODL)
Transferencias	Documento de Transferencia
Activos Financieros	Documento de Activo Financiero
Deuda Pública	Documento de Deuda Pública
Gastos Figurativos	Solicitud de Contribución Figurativa (tipo Devengado)

Por otra parte, se incorpora en esta etapa la funcionalidad de registro de Notas de Débito y Notas de Crédito, para su posterior aplicación.

En circuitos como Transferencias, Activos Financieros, Deuda Pública, puede ocurrir que el Documento Respalatorio que avala al Comprobante de Compromiso y al Comprobante Liquidable sea el mismo Acto Administrativo.

Estos comprobantes en cada uno de sus ítems pueden hacer referencia a una Solicitud de Gastos o a un Comprobante de Compromiso que sea de la misma gestión, estén en estado autorizado y tenga saldo suficiente para afectar. (En este caso al momento de liquidarse solamente registra la etapa del devengado).

Los datos necesarios para el pago se incluyen en la liquidación del gasto y no en la carga de los comprobantes.

En ocasiones, por la naturaleza de la gestión puede no existir un compromiso previo, para estos casos el comprobante que respalda la gestión es el Comprobante Liquidable (Ejemplo: Factura de Servicios Básicos). En este caso al momento de liquidarse se registra la etapa del compromiso y devengado simultáneo.

Eventualmente un Comprobante Liquidable puede hacer referencia a una Solicitud de Gastos Genérica que haya registrado el preventivo. Este tipo de Solicitudes funciona a manera de instrumento de reserva de crédito para afrontar gastos ciertos.

5.4.4 Proceso de Liquidación del Gasto

Permite seleccionar un conjunto de Comprobantes Liquidables para generar Órdenes de Pago.

El Resumen de liquidación contempla las siguientes características:

Permite agrupar comprobantes de un mismo beneficiario y agente financiero. Los comprobantes deben tener la misma fecha de vencimiento o estar vencidos al momento de la liquidación.

Permite indicar la información relativa al pago de un comprobante liquidable: Medio de Pago, Cuenta Financiadora, Fecha de Vencimiento de la Orden de Pago, Cuenta del Beneficiario, Agente Financiero, etc.

Permite incluir en una misma liquidación comprobantes liquidables presupuestarios y no presupuestarios.

Permite incluir en una misma liquidación comprobantes imputados a distintas fuentes de financiamientos y/o clases de gastos.

Permite incluir en una misma liquidación comprobante liquidable provenientes de las distintas gestiones definidas para gastos.

Aquellos comprobantes que afecten presupuestos demás de UN (1) Organismo (Gastos Multisaf) deben liquidarse en forma individual.

Con la aprobación del Resumen de Liquidación se generan las Órdenes de Pago respectivas, de acuerdo con el algoritmo indicado en el apartado Generación de Ordenes de Pago.

El Resumen de Liquidación aprobado, según lo mencionado en el punto anterior, se pasa a la firma quedando de esta forma disponible para ser refrendadas por los funcionarios habilitados. La autorización del Resumen de Liquidación implica además la autorización de las Órdenes de Pago incluidas en el mismo.

Una vez registrada la firma correspondiente al último nivel (autoridad máxima), se realizarán los registros presupuestarios y/o no presupuestarios y contables según corresponda.

Cabe aclarar que la CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA define que la cadena de firmas para este caso será realizada bajo la modalidad de firma electrónica digital en sus TRES (3) niveles de aprobación.

5.4.4.1 Caso especial: Gastos Compartidos

Para poder liquidar este tipo de gastos el Organismo responsable de la gestión deberá contar con los permisos y adecuación de perfil necesario para ejecutar gastos compartidos.

Al proceso de liquidación de gastos pueden ingresar comprobantes liquidables cuyas imputaciones presupuestarias afecten a más de UN (1) Organismo.

En estos casos, dichos comprobantes deben liquidarse en forma individual, de manera que los Organismos afectados puedan consultar la Liquidación, pero no visualizar otros comprobantes propios del Organismo responsable de la carga.

Cuando el sistema detecte que en el Resumen de Liquidación se están liquidando gastos Multisaf, le habilitará UNA (1) opción al usuario, indicando si las Ordenes de Pago van a ser pagadas por el Organismo Responsable que está liquidando el gasto o por el Servicio Administrativo Financiero (SAF) afectado presupuestariamente.

Todos los Servicios Administrativo Financieros (SAF) involucrados en el gasto pueden consultar los comprobantes que afectaron supresupuesto.

Cuando el Organismo responsable de la Liquidación aprueba el Resumen de Liquidación, se generan las Órdenes de Pago, las que, al autorizarse el Resumen de Liquidación por los organismos intervinientes, registrarán el devengado presupuestario y contable, quedando a disposición para ser pagadas.

En aquellos casos que la gestión requiera de regularizaciones y/o modificaciones al registro, las mismas pueden ser aplicadas únicamente por el Organismo Responsable de la gestión.

Los gastos compartidos generan reservas de crédito y cuota simultáneamente en los presupuestos de los involucrados.

5.4.5 Generación de Orden de Pago

Respecto de la generación de Órdenes de Pago se destacan las siguientes características:

La autorización del Resumen de Liquidación genera Ordenes de Pago con la siguiente desagregación:

- Orden de Pago presupuestaria
- Por marca de sueldos y haberes
- Por SAF Presupuestario
- Cuentas Financiadoras
- Por Fuente de Financiamiento
- Por Clase de Gasto
- Medio de Pago
- No especifica Cuentas Financiadoras

Medio de Pago

- Orden de Pago No presupuestaria
- Por marca de sueldos y haberes
- Por Entidad Emisora del comprobante
- Cuentas Financiadoras CUT

Medio de Pago

- Cuentas Financiadoras No CUT

Medio de Pago

La naturaleza de los comprobantes incluidos en la liquidación, así como también la modalidad de generación de Ordenes de Pago puede determinar que se generen una o más Ordenes para el mismo comprobante.

En el caso de liquidaciones que involucren uno o más comprobantes liquidables, que generen más de una Orden de Pago, deberán autorizarse en forma simultánea todas las Órdenes de Pago resultantes, a fin de evitar el registro del devengado en forma parcial.

Por tal motivo el usuario dispondrá de una opción que le permita excluir comprobantes de una Liquidación a fin de facilitar la autorización de la misma.

5.4.6 Impresión de las Deducciones en las Órdenes de Pago

Las deducciones indicadas en los comprobantes liquidables se visualizarán en las Órdenes de Pago una vez devengadas las mismas, en la solapa “Retenciones”; en cambio, en la impresión de la Orden de Pago en papel, se mostrarán los códigos de las deducciones que se devengarán en el momento del pago.

Respecto de los montos de las deducciones operará de la siguiente forma:

Si el Resumen de Liquidación genera UNA (1) sola Orden de Pago, se informará el código y el monto de las deducciones que se calculan e indican en el comprobante liquidable (Impuesto al Valor Agregado, Tasas Municipales, Impuestos Provinciales, Multas y Garantías), y sólo el código (sin monto) de las deducciones que se calculan en el pago (Ganancias y Sistema Unico de la Seguridad Social –SUSS-)

Si el Resumen de Liquidación genera más de UNA (1) Orden de Pago, se informará sólo el código (sin monto) de todas las deducciones, pues las que se calculan e indican en el comprobante liquidable se aplicarán en la primera de las Ordenes de Pago que se pague.

Se proveerá de una funcionalidad de simulación que permitirá controlar los montos a retener en el momento del pago, tanto para las deducciones que se calculan en dicho momento como las que se calculan e indican en el comprobante liquidable.

5.5 Modificaciones al Registro y Regularizaciones

5.5.1 Modificaciones realizadas a Comprobantes de Preventivo

Los Comprobantes de Modificación de Preventivo (CMP), se utilizan para corregir, disminuir reservas de créditos aplicadas en el presupuesto a través de una Solicitud de Gastos. Por lo tanto, el comprobante origen de un Comprobante de Modificación de Preventivo (CMP) es siempre una Solicitud de Gastos.

Debido a que las Solicitudes de Gastos se podrían registrar en moneda extranjera, las modificaciones que apliquen los Comprobantes de Modificación de Preventivo (CMP) van a afectar los montos tanto en Moneda Origen como en Moneda de Curso Legal.

El siguiente cuadro muestra los Comprobantes de Modificación de Preventivo (CMP) definidos para el sistema:

TipoReg.	Descripción	SubTipoReg.	Descripción
IP	Incremento de Preventivo	VG	Variación de la Gestión
		DC	Diferencia de Cambio
		RD	Reversión de Desafectación
DP	Desafectación de Preventivo	VG	Variación de la Gestión
		DC	Diferencia de Cambio
		RI	Reversión de Incremento
		LP	Liberación de Preventivo
CP	Corrección de Preventivo		
TP	Traspaso de Preventivo	EF	Ejercicio Futuro
		EV	Ejercicio Vigente
IE	Inicio de Ejercicio		

5.5.2 Modificaciones realizadas a Comprobantes de Compromiso, Devengado, y/o Pagado.

Las Modificaciones al Registro se aplican cuando se quiere modificar una gestión de gastos determinada, impactando además en las imputaciones presupuestarias o no presupuestarias asociadas.

Todas las modificaciones al registro están basadas en un comprobante de “gestión”. Una vez autorizado el comprobante de modificación al registro, los cambios quedarán reflejadas en la gestión, actualizando las etapas presupuestarias o el devengado y/o pagado no presupuestario correspondiente y quedando asociado al comprobante de gastos original, además de corresponder, se podrá conocer el comprobante que indirectamente se relaciona con dicha operación.

El comprobante modificaciones al registro que se puede aplicar sobre una gestión de acuerdo con su etapa presupuestaria o no presupuestaria pueden generarlas siguientes transacciones:

Etapa original	Comprobante de Modificaciones al Registro
Compromiso	Desafectación, Incremento, Corrección y Traspaso de Compromiso.
Devengado presupuestario y no presupuestario	Desafectación y Corrección.
Pagado	Desafectación, Reversión de Desafectación de Pago y Corrección.
Compromiso, Devengado y Pagado	Desafectación Global, Corrección Global, Cambio de Imputación

En ese sentido se nombra al: “Comprobante de Modificación de Compromiso” (CMC) cuando impacta exclusivamente a gestiones que afectan compromiso; “Comprobante de Modificación al Registro” (CMR) para las gestiones que impactan en el compromiso y devengado simultáneo, o en el devengado y pagado o en el pagado.

Los Comprobantes de Modificación de Compromiso (CMC) o Modificación al Registro (CMR), se pueden generar de forma manual o automática según se requiera, y dichos comprobantes se utilizan cuando deban realizar se ajustes sobre gestiones que han generado impactos en las etapas de Compromiso, Devengado y/o Pagado.

Tipos de Registro	Cpte.	Tipo
Desafectación de Compromiso	CMC	DC
Corrección de Compromiso	CMC	CC
Incremento de Compromiso	CMC	IC
Traspaso de Compromiso	CMC	TC
Desafectación de Devengado	CMR	DD
Corrección de Devengado	CMR	CD
Desafectación de Pago	CMR	DP
Corrección de Pago	CMR	CP
Corrección Global	CMR	CG
Desafectación Global	CMR	DG
Cambio de Imputación	CMR	CDI

5.5.3 Regularizaciones

Para los casos en que se requiera reflejar un conjunto de gastos ocurridos fuera del ámbito de la gestión, se definió un comprobante cuya funcionalidad permite el registro de los mismos.

Dicho comprobante admite:

La regularización de gastos presupuestarios: afectando las etapas de compromiso, devengado y pagado en forma simultánea, o de devengado y pagado, para el caso que hubiera compromiso previo. Estas regularizaciones pueden hacer referencia a una Solicitud de Gastos Genérica que haya realizado previamente un preventivo para un gasto previsto.

La regularización de gastos/egresos no presupuestarios: contabilizando el devengado y/o pagado en forma simultánea.

Las regularizaciones pueden ser Puras y por Débito Directo, las primeras no revisten movimientos de fondos originados en las Cuentas Corrientes o bien se utilizan para registro de gastos y recursos sin movimiento de fondos, por lo general requieren de un vínculo con el registro de recursos, en tanto que las segundas tienen movimiento de

fondos y se respaldan en la ocurrencia de un débito en alguna de las cuentas bancarias (Ejemplo: comisiones bancarias).

Las regularizaciones se dividen en subtipos en función de la operación que se pretenda registrar:

Regularización Global de operaciones vinculadas	CRG	OV
Regularización Global por operaciones relacionadas	CRG	OR
Regularización Global por débito bancario	CRG	DB
Regularización Global por reexpresión moneda extranjera	CRG	RME
Regularización Global por Diferencia de Cambio	CRG	DC
Otra Regularización Global	CRG	OTR

Operaciones Vinculadas (OV) Se utilizan para regularizar en forma presupuestaria o no presupuestaria, transacciones en las que no hay movimientos de fondos.

Operaciones Relacionadas (OR) Se utilizan para regularizar en forma presupuestaria o no presupuestaria transacciones donde existen movimientos de fondos no incluidos en el sistema del Tesoro (CUT).

Débito en Cuenta Bancaria (DB) Se utiliza para regularizar en forma presupuestaria o no presupuestaria, movimientos de fondos en cuentas bancarias, producto de comisiones, avales caídos, embargos, etc.

Diferencia de Cambio (DC) Se utiliza para regularizar en forma presupuestaria y no presupuestaria, diferencias de cambio, provenientes de débitos en cuentas bancarias y para los casos en que la diferencia de cambio se genere por un débito bancario mayor al pago registrado.

Reexpresión de Moneda Extranjera (RME) Se utiliza para regularizar en forma no presupuestaria (o presupuestaria si correspondiere), reexpresión de cuentas bancarias en moneda extranjera.

5.6 Gastos No Presupuestarios

5.6.1 Gastos/Egresos no Presupuestarios

El circuito de Gastos no Presupuestarios comienza con el registro del Acto Administrativo de Gastos No Presupuestarios. En dicho Acto Administrativo se debe indicar el beneficiario, los Códigos Auxiliares de Tesorería (AXT) correspondientes, seleccionando aquellos que se encuentren habilitados para el uso del Organismo, y los montos respectivos.

La administración de Código Auxiliar de Tesorería (AXT) se divide en Gastos y Egresos distinguiéndose estas últimas en regularizables y no regularizables. Esta división está relacionada con el concepto descrito en el apartado que explica el devengado no presupuestario.

Una vez autorizado el Acto Administrativo de Gastos No Presupuestarios, el cual no realiza ningún impacto no presupuestario, se procede a la liquidación del gasto con la emisión de un Documento de Gastos No Presupuestarios. El Documento de Gastos No Presupuestarios permite agrupar y liquidar más de UN (1) Acto Administrativo no presupuestario siempre que correspondan al mismo Beneficiario.

Autorizado el Documento de Gastos No Presupuestarios, se incorpora al Resumen de Liquidación, con la aprobación del mismo se generan las Órdenes de Pago, las que a través de su Autorización con firma electrónica y digital, registran el devengado no presupuestario y contable respectivo. El detalle descrito precedentemente se expone en el gráfico siguiente:



6. Gestiones de Gastos-Circuitos

El Módulo de Gastos contempla los siguientes circuitos:

Gestión	Descripción
GP	Gastos en Personal
BYS	Gastos por Bienes y Servicios
TR	Gastos por Transferencias
AF	Activos Financieros
DP	Gastos por Servicio de la Deuda Pública
GF	Gastos y Contribuciones Figurativas

6.1 Circuito Gastos en Personal (GP)

Los Gastos en Personal comprenden la retribución de servicios personales prestados en relación de dependencia, vinculación contractual y/o miembros de directorio. Además, incluye las correspondientes contribuciones patronales, retribuciones en concepto de asignaciones familiares, servicios extraordinarios y prestaciones sociales recibidas por los agentes del Estado.

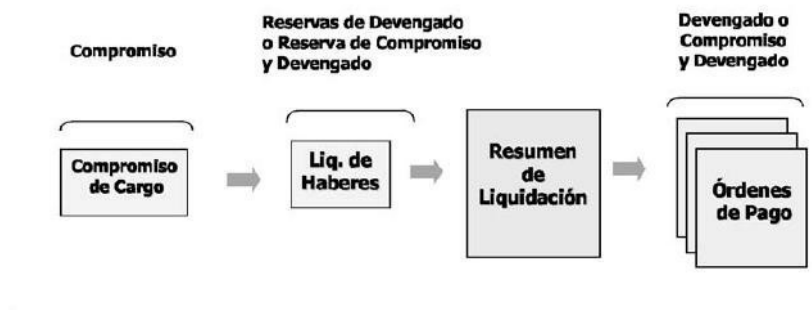
El circuito de Gastos en Personal se inicia con el registro del comprobante de Compromiso de Cargo que al momento de autorizar lo genera el registro del compromiso.

Cada mes al momento de efectuar la liquidación de los sueldos, el sistema tomará del Liquidador de Haberes la información necesaria para efectuar el posterior registro del devengado del gasto.

Con la generación y aprobación de las firmas correspondientes del Resumen de Liquidación, se emitirán las Órdenes de Pago pertinentes.

El detalle descrito precedentemente se expone en el gráfico siguiente:

Circuito Gastos en Personal



6.2 Circuito Bienes y Servicios (BYS)

El sistema prevé una sección que permite al usuario realizar cualquier gestión relativa a Bienes y Servicios, por lo tanto, permitirá dar inicio a gastos cuya clasificación por objeto, según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Provincial, sea por Bienes de Consumo, Servicios No personales y/o Bienes de Uso.

Bienes de Consumo: Involucra todos los materiales y suministros de consumo necesarios para el funcionamiento de los entes estatales incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes de capital.

Servicios no personales: Comprende aquellos servicios necesarios para el funcionamiento de los entes estatales. Pueden ser destinados a la conservación y reparación de bienes de capital y los servicios utilizados en los procesos productivos, por las entidades que desarrollan actividades de carácter comercial, industrial o servicios.

Bienes de Uso: Gastos que se generan por la adquisición o construcción de bienes de capital que aumentan el activo del Sector Público en un período dado, siendo éstos los bienes físicos, construcciones, y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, tiene una duración superior a UN (1) año y están sujetos a depreciación. Incluye así mismo los activos intangibles.

La gestión podrá iniciarse desde:

6.2.1 Gastos con Gestión de Compras

El objetivo de este circuito es permitir la registración de facturas de proveedores, provenientes de la adquisición de bienes y/o servicios cuya gestión se realizó a través del Sistema de Compras y Contrataciones COMPR.AR, en la medida en que se implemente su vinculación con el sistema eSIDIF.

Los incisos alcanzados por esta gestión, conforme el manual de Clasificaciones Presupuestarias, son inc. 2 (Bienes de Consumo), inc. 3 (Servicios no Personales) e inc. 4 (Bienes de Uso), salvo para las partidas 3.1 Servicios Básicos y 3.8 Impuestos, derechos y tasas, que se registran por la Gestión del Impuestos y Servicios Básicos.

En este circuito la gestión cuenta con un contrato u orden de compra previamente registrado y su correspondiente impacto en la ejecución del compromiso presupuestario, por este motivo la gestión de Gastos comienza con la recepción de los bienes junto con su remito, o los certificados de avance de obra, los cuales sólo llevan un avance físico del cumplimiento del contrato u orden de compra.

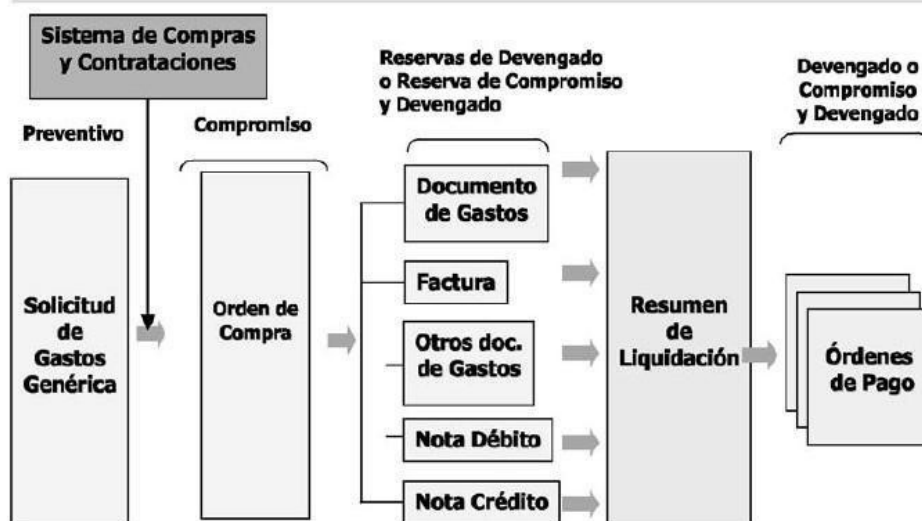
Una vez conformado, el remito o certificado de avance de obra, por la autoridad competente del Organismo, se procede al ingreso de la factura o documento equivalente conformados.

Con la autorización de la factura o documento equivalente se realizan las reservas de crédito y cuota de devengado quedando la misma en condiciones de ser liquidada a través del Resumen de Liquidación, con el cual se van a devengarlos gastos.

Una vez que el Resumen de Liquidación es aprobado, genera las Ordenes de Pago, quedando éstas a las esperas de la autorización del Resumen de Liquidación, que se efectúa mediante la firma digital realizada con la cadena de firmas definidas, impactando en ese momento en el devengado presupuestario y contable. Cualquier modificación a efectuarse sobre la Factura, seguirá las definiciones de Modificaciones al Registro.

El detalle descrito precedentemente se expone en el gráfico siguiente:

Circuito Gastos con Gestión de Compras



6.2.2 Gastos que no requieran ser iniciados con una Gestión de Compras

El objetivo de este módulo es permitir la gestión y registro de gastos provenientes de la adquisición de bienes y/o servicios cuya gestión no corresponde canalizarse a través del Sistema de Compras y Contrataciones.

Su característica fundamental es que no existe una gestión previa. Sin embargo y de acuerdo con la naturaleza del gasto, el mismo puede estar avalado por un Acto Administrativo o simplemente contar con la autorización formal y expresa de una Autoridad Competente. De acuerdo con esta característica varía la forma y los impactos presupuestarios que se van a realizar en el Sistema.

Cuando el gasto este avalado por un Acto Administrativo, se registra en el sistema el Acto Administrativo de Gastos sin Gestión de Compras, el cual puede hacer referencia a UNA (1) o varias Solicitudes de Gastos Genéricas autorizadas.

Con la autorización del Acto Administrativo de Gastos sin Gestión de Compra se registra la etapa de compromiso presupuestario.

Una vez ingresado y autorizado el Acto Administrativo de Gastos sin Gestión de Compras, se procede a la emisión de un Documento de Gastos. Los Documentos de Gastos que hagan referencia a Actos Administrativos realizarán reservas de

devengado únicamente. Los documentos posibles de registrar a través de este circuito son:

Boleto de Compra-Venta/Escritura

Comprobante de Comisiones Bancarias

Comprobante de Pasantías

Contratos

Facturas o documentos equivalentes

Facturas de Pasajes

Recibos

Juicios y Mediaciones

Primas y Seguros

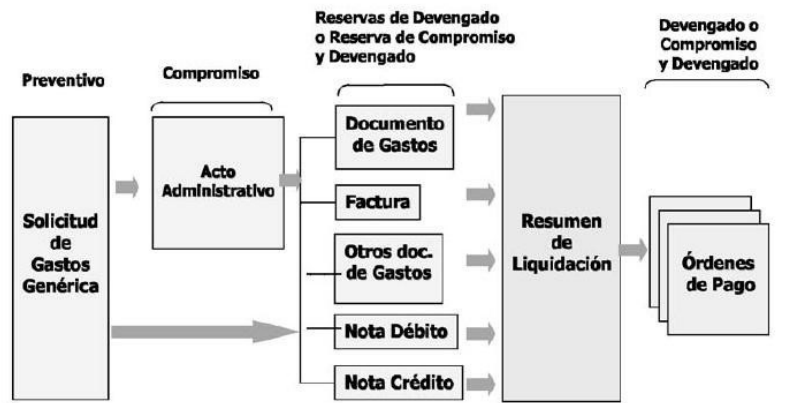
Comprobante de Otros Gastos

Cuando el Gasto sin Gestión de Compras es avalado por una Autoridad Competente se ingresa directamente al sistema el Documento de Gasto. Con la autorización de dicho documento, se produce la reserva de cuota de compromiso y devengado.

El documento de gastos autorizado está en condiciones de ingresar en el proceso de liquidación de gastos y ser incorporado en un Resumen de Liquidación para el proceso de generación de Órdenes de Pagos y registrar el devengado presupuestario y contable respectivo.

El detalle descrito precedentemente se expone en el gráfico siguiente:

Circuito Gastos Sin Gestión de Compras



6.2.3 Gestión de Impuestos y Servicios Básicos

La gestión de gastos por Impuestos y Servicios Básicos involucra todos aquellos conceptos de pago de Servicios Básicos, Impuestos, Derechos y Tasas, definidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias.

Las facturas de Impuestos y Servicios Básicos pueden ser cargadas manual o automáticamente a través de archivos en formato digital enviados por el prestador del Servicio. En el archivo magnético, el prestador envía tanto Facturas, Notas de Crédito y Notas de Débito.

En las facturas ingresadas manualmente y aquellas ingresadas a través de la carga masiva, tanto los renglones que identifican el Impuesto o Servicio, como las imputaciones donde afectar el gasto, se deducen de la configuración de los Identificadores de Servicio.

Una vez que las facturas están ingresadas y validadas, la autoridad correspondiente procede a su autorización. Para aquellas facturas de Impuestos o Servicios compartidos por más de UN (1) Organismo, se requiere de una firma conjunta para aprobar dicho gasto. En este momento se realizan las reservas de crédito y cuotas en las etapas de Compromiso y Devengado para las imputaciones presupuestarias. La factura queda en estado autorizada pudiendo ser ésta incluida en una Liquidación de Gastos.

6.3 Circuito Transferencias (TR)

Corresponden a transferencias de fondos desde Organismos alcanzados por la Ley de Presupuesto a Beneficiarios que están fuera del Presupuesto de la Administración Pública Provincial.

El elemento principal de este circuito, es el Acto Administrativo que avala la Transferencia, al cual se le pueden asociar Solicitudes de Gastos Genéricas emitidas con anterioridad o posterioridad a la publicación del Acto Administrativo emitido por autoridad competente.

Con la autorización del Acto Administrativo se proceden a realizar los compromisos correspondientes al ejercicio vigente.

El proceso continúa con la generación de UNO (1) o varios Documentos de Transferencias, los cuales contienen la información de las partidas y montos a devengar de UNO (1) o varios Actos de Transferencias, que al ser incorporados a UN (1) proceso de liquidación del gasto genera las Ordenes de Pago, las cuales una vez autorizadas por la cadena de firmas definida con firma digital, realiza el impacto en la etapa del devengado y su correspondiente contabilidad. Adicionalmente el circuito definido permite indicar qué transferencias quedan sujetas a rendiciones, donde se indicará el Beneficiario y los objetos del gasto en que se afectó dicha transferencia de fondos. Esta información se verá como una información de segundo plano.

6.4 Circuito Gastos Figurativos (GF)

El módulo de Gastos Figurativos involucra:

Las contribuciones de Organismos de la Administración Provincial destinados al financiamiento de gastos corrientes, de capital y para aplicaciones financieras de la Administración Central, Organismos Descentralizados e Instituciones de Seguridad Social.

Los Aportes al Tesoro y Remanentes de Ejercicios Anteriores.

En aquellas gestiones correspondientes a Contribuciones Figurativas para Financiar Gastos Corrientes o de Capital, el Organismo Receptor de la Contribución emite una Solicitud de Figurativas con el monto solicitado y el tipo de registro que debe realizar en el presupuesto del Organismo Cedente, siendo las opciones:

Compromiso

Devengado

Compromiso y Devengado

El Organismo Cedente puede aprobar el monto solicitado o indicar un monto menor. El organismo cedente debe generar un Documento de Gastos Figurativos una vez autorizado, con la autorización del Resumen de liquidación que contiene el comprobante liquidable de una Solicitud de Contribuciones Figurativas se realiza el registro de devengado y/o compromiso y devengado simultáneamente o del gasto.

Simultáneamente a este registro el sistema deberá generar automáticamente el informe de devengado de recursos en el Organismo Receptor.

A partir de contar con el devengado del recurso figurativo, el Organismo Receptor está en condiciones de realizar el devengado de los gastos corrientes o de capital.

6.5 Circuito Activos Financieros (AF)

El circuito comienza cuando un Servicio Administrativo Financiero (SAF) o Dirección de Administración, deban registrar una operación de gastos de Activos Financieros que den origen a derechos a cobrar a favor del Tesoro Provincial o bien a favor del Organismo. Para ello el circuito de Gastos del Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF) cuenta con un módulo específico para el registro de este tipo de gastos.

Para este módulo es necesario determinar si la operatoria que genera un incremento de cuentas a cobrar es producto o no de operaciones de crédito público. El universo de Activos Financieros posibles, administrados por el Tesoro o por terceros, dependerá de la transacción financiera que le dio origen.

Las cuentas a cobrar originadas en crédito público pueden provenir de: emisión de títulos por cuenta de terceros, préstamos financiados por Organismos Internacionales de Crédito Externo con garantías subsidiarias de la Provincia, y/o avales caídos asumidos por el Tesoro Provincial.

Asimismo, este tipo de operaciones puede generar altas de activos financieros y pasivos simultáneos, con o sin movimientos de fondos, presupuestarios y no presupuestarios.

Las cuentas a cobrar no originadas en operaciones de crédito público pueden provenir de: préstamos directos del Tesoro Nacional, aportes reintegrables del Tesoro Nacional o Provincial a Fondos Fiduciarios Públicos, Inversiones Financieras en Cartera, Anticipos y/o Adelantos Financieros.

En todos los casos se requiere la gestión de los recursos/ingresos para disminuir el activo financiero, según la operación que le dio origen. Para ello, se generará un comprobante o documento de activo financiero, en el módulo Recursos.

6.5.1 Cuando las Transacciones de Activos Financieros sean Presupuestarias:

El usuario registrará un comprobante denominado Compromiso de Activo Financiero. Para detallar los montos a liquidar, el usuario debe ingresar un comprobante denominado Documento de Activo Financiero, el cual está basado en el comprobante de Compromiso de Activo Financiero ingresado previamente.

El Documento de Activo Financiero podrá ser iniciador de la gestión, en ese caso se registrarán las reservas de compromiso y devengado en forma simultánea, afectando dichas etapas con la autorización del Resumen de Liquidación, por medio del cual se generan las Ordenes de Pago firmadas digitalmente.

6.5.2 Cuando la operación de Activos Financieros se registre no presupuestariamente:

El usuario registrará un Documento de Activo Financiero, el cual será el comprobante liquidable que ingresará en el Resumen de Liquidación para su aprobación y posterior autorización. Dependiendo si el tipo de salida de fondos es gasto o egresos, los Auxiliares de Tesorería (AXT) utilizados deberán regularizarse. El sistema cuenta con un reporte que muestra dicha característica.

Circuito de Activos Financieros



6.6 Circuito Deuda Pública (DP)

El proceso abarca todos aquellos registros de gastos relacionados con las transacciones derivadas de operaciones de Deuda Pública. Dichos gastos están relacionados en forma directa con la administración de los pasivos de la provincia.

Todos los datos de las operaciones de deuda pública deben ser integrados en el Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF) con la información presupuestaria correspondiente en cuanto a los programas que financian dichas operaciones.

Los Organismos que gestionen operaciones relacionadas con Deuda Pública, además de la funcionalidad habitual deberán contar con acceso al módulo de Gestión de Deuda del Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF), conforme lo fije el Organo Rector correspondiente.

6.6.1 Descripción del Circuito de Gastos para Operaciones de Deuda Pública:

Gastos presupuestarios específicos:

El circuito comienza una vez que fueron otorgados por la SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO los créditos y las cuotas correspondientes para financiar las operaciones de Deuda Pública.

Los Organismos que gestionan transacciones derivadas de la Deuda Pública registran en el sistema un comprobante de Compromiso de Deuda para atender los servicios de la deuda.

Una vez realizados los compromisos, el paso siguiente es la liquidación de gastos originadas por el vencimiento del servicio de la deuda o cuando una Autoridad Competente aprueba el pago de un gasto relacionado a un servicio de la Deuda específica.

Finalmente, los Organismos que gestionan transacciones derivadas de la Deuda Pública, registran en el sistema el comprobante de Solicitud de Orden Pago el cual debe hacer referencia al Compromiso de Deuda y por un monto que no supere el saldo de compromiso sin devengar, identificando el agente financiero, entidad bancaria local encargada de realizar el pago y el beneficiario final.

El comprobante de Liquidación "Documentode Deuda Pública" que contiene la solicitud de Orden de Pago, ingresa al Resumen de Liquidación, el cual una vez aprobado genera las Órdenes de Pago y quedan a la espera de ser autorizadas.

Esta autorización se realiza a través de la cadena de firmas definida, quedando firmadas digitalmente las Órdenes de Pago correspondientes.

Gastos presupuestarios no relacionados a un servicio de deuda:

El circuito comienza con la solicitud de emisión de Orden de Pago que ingresa al proceso de liquidación de gastos.

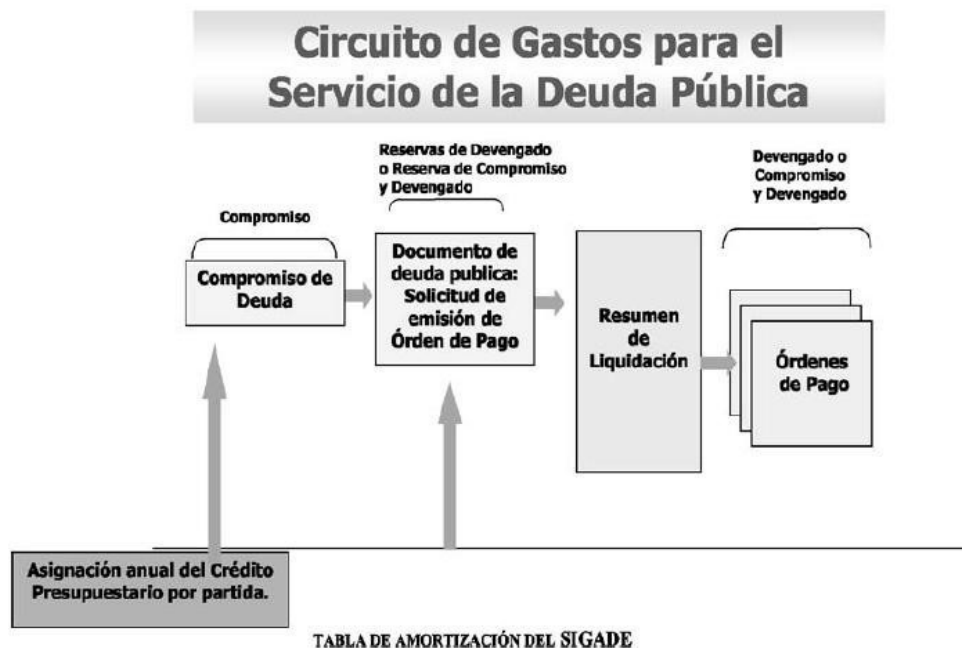
Existen gastos que por su naturaleza no están asociados a un servicio de deuda específico, como serlas sentencias judiciales razón por la cual el campo no será obligatorio para el registro de esta operación, en este caso, deben ser autorizados por una Autoridad Competente para su registro mediante el módulo de Gastos en la gestión de Bienes y Servicios, a través de un proceso automático al inicio del ejercicio que contemple dichas operaciones.

6.6.2 Gastos no presupuestarios

El circuito comienza cuando, al momento de operar un vencimiento de deuda, no se cuenta con el crédito y/o la cuota para afrontarla presupuestariamente. El pago se realiza a través de un gasto no presupuestario el cual está avalado por un Acto Administrativo determinado.

Para la emisión del gasto no presupuestario el sistema deberá tener en cuenta la relación entre los códigos de Auxiliares de Tesorería (AXT) imputados y el servicio de la Deuda afectado.

El detalle descripto precedentemente se expone en el gráfico siguiente:



7. Glosario

AXT: Auxiliares de Tesorería.

Cadena de Firmas: Herramienta aplicada sobre aquellos comprobantes que requieren de algún proceso de aprobación durante su gestión. La cadena de firmas podrá constituirse como mínimo con un solo usuario, hasta los que se requieran en el proceso de autorización, teniendo en cuenta que el único o último nivel (usuario) que participa de la cadena es el que generará el estado final del comprobante.

Circuito de gastos: Gestión y Registro de operaciones del Módulo de Gastos.

Comprobante de Compromiso: es la figura a través de la cual se expresa el compromiso presupuestario de la operación.

Comprobantes de Gestión: es la figura a través de la cual se dan origen a la gestión de gastos.

Comprobantes de la ejecución presupuestaria y/o contable: es la figura a través de la cual se realiza el impacto presupuestario y/o contable de las transacciones.

Comprobante de Modificación al Registro (CMR): es la figura a través de la cual es utilizado para las gestiones que impactan en el compromiso y devengado simultáneo, o en el devengado y pagado o en el pagado.

Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC): es la figura a través de la cual es utilizado para gestiones que afectan exclusivamente el compromiso.

Comprobantes de Modificación de Preventivo (CMP): es la figura a través de la cual es utilizado para corregir, modificar o disminuir reservas de créditos aplicadas en el presupuesto a través de una Solicitud de Gastos.

Comprobantes liquidables: Aquellos comprobantes de gestión que sirven de respaldo para el registro del devengado. Ejemplo: Documento de Transferencias, Facturas, Liquidación de Haberes.

Comprobante de Regularización Global (CRG): es la figura a través de la cual es utilizado para los casos en que se requiera reflejar un conjunto de gastos ocurridos fuera del ámbito de la gestión.

E-SIDIF: Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF).

Egresos no presupuestarios: Toda salida de fondos, sin imputación presupuestaria, autorizado por autoridad competente y restringidos a los casos detallados en la normativa vigente.

Entidad de Proceso: Entidad que registra la gestión de un comprobante o transacción en el Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF), ya sea porque se trate de operaciones originadas en su ámbito o por delegación de una Entidad Emisora.

Entidad Emisora: Entidad responsable de la gestión de un comprobante o transacción en el Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF).

Firma Digital: Modalidad de firma para certificar la identidad del firmante.

Gastos presupuestarios: Constituyen los gastos contemplados en el presupuesto que realizan las Instituciones Públicas para adquirir los bienes y servicios que requiere la producción pública.

Gestión Multisaf: Gestión que implica la posibilidad de registrar en el sistema una única transacción que afecte simultáneamente el presupuesto de DOS (2) o más Organismos.

Orden de Pago: Comprobante a partir del cual se realiza el registro del devengado.

PIU: Prototipo de Interfaz con el Usuario (Modelo de pantalla que visualiza el usuario).

Resumen de Liquidación: Herramienta que permite seleccionar un conjunto de Comprobantes Liquidables para, una vez autorizado el resumen de liquidación, generar Órdenes de Pago.

SAF: Servicio Administrativo Financiero.

Sistema Orientado a la Gestión: Sistema diseñado en función aquellos comprobantes de gestión, sirvan de soporte al registro de los comprobantes de la ejecución presupuestaria y/o contable.

Solicitud de Gastos: Comprobante a partir del cual se realiza el registro del preventivo.

ANEXO II

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTARIA

Ejercicio:	<input type="text"/>	Lugar:	<input type="text"/>	Nro. SIDIF:	<input type="text"/>
Institución:	<input type="text"/>			Fecha de Comp:	<input type="text"/>
Entidad Emisora:	<input type="text"/>			Fecha Registro:	<input type="text"/>
Servicio:	<input type="text"/>			Documento Nro.:	<input type="text"/>

Páguese a:	<input type="text"/>				
Domicilio en:	<input type="text"/>				
Localidad:	<input type="text"/>	Código Postal:	<input type="text"/>		
País:	<input type="text"/>	Id. del Beneficiario:	<input type="text"/>		
Se Transfiere a:	Banco: <input type="text"/>	Suc.: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>	Cuenta:	<input type="text"/>
Identificación de la cuenta:	<input type="text"/>			Medio de Pago:	<input type="text"/>
A través del Agente Financiero:	<input type="text"/>				
La suma equivalente a:	<input type="text"/>				
Cuenta Financiadora:	Banco: <input type="text"/>	Suc.: <input type="text"/>	Cuenta:	<input type="text"/>	

C Gasto	Pagador	Id. Trámite	F. Vto.	N° SIGADE	Doc. Resp.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

N° Compromiso	A Programática					O Gasto						Descripción	Importe	
	Pg	Sp	Py	Ac	Ob	UG	In	Pp	Pc	SPc	FFIn			M
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DESCRIPTIVO DEL COMPROBANTE ORDEN DE PAGO PRESUPUESTARIA (PRE)

DESCRIPCION GENERICA

El Comprobante de Orden de Pago Presupuestaria (OPPRE) se utilizará para ordenar el pago de obligaciones y registrarla ejecución presupuestaria y contable de gastos en los momentos del devengado o compromiso y devengado, según corresponda. El registro de los mismos en el sistema, se efectivizará con la última firma.

RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de su elaboración y correcta utilización recae directamente en el Subsecretario de quién dependa el respectivo SAF o Funcionario que haya adquirido tal responsabilidad por Acto Administrativo dictado por el Ministro o Secretario de Estado competente, el Responsable del Servicio Administrativo Financiero y el Responsable de la Unidad de Registro Contable del SAF de cada uno de los Organismos de la Administración Central, Organismos Descentralizados – Autárquicosono-, Instituciones de la Seguridad Social y Empresas y Sociedades del Estado, como Unidades Ejecutoras de sus Presupuestos. Los mismos firmarán electrónicamente y digitalmente y certificarán que se ha tenido a la vista toda la documentación que respalda el contenido el comprobante y que la imputación presupuestaria es la que corresponde al gasto ejecutado en el mismo.

DISPONIBILIDAD Y ARCHIVO

Los Comprobantes de Ordende Pago Presupuestaria (OPPRE) firmados digitalmente estarán disponibles en el Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF) para gestionar su pago.

Cuando el pago requiera de anexos a las Órdenes de Pago, éstas deberán venir con documentación adjunta de respaldo.

DESCRIPCION DEL COMPROBANTE

4.1 Datos de la cabecera

Ejercicio: Indicará el ejercicio presupuestario del año en que se afecte el presupuesto y la contabilidad, para la transacción que se pretende registrar.

Lugar: Indicará la Ciudad donde se elaboró el documento.

Institución: Indicará el código correspondiente a la Jurisdicción-Subjurisdicción – Entidad Emisora, en función a lo definido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Provincial.

Entidad Emisora: Indicará la entidad responsable de emitir el comprobante. La Entidad Emisora se identificará con un tipo, código de identificación y denominación. Esta entidad podrá ser el Servicio Administrativo Financiero (SAF) o la Dirección de Administración del Organismo.

Servicio: Indicará el número y descripción del Servicio Administrativo Financiero (SAF) Presupuestario, entendiendo por este último, el Servicio al cual se le ejecutará el presupuesto.

Nro.SIDIF: Indicará el número de identificación único asignado por el Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF) a cada Comprobante de Orden de Pago Presupuestaria (OPPRE) por ejercicio.

Fecha de Comp. (Fecha del Comprobante): Indicará la fecha correspondiente al día de emisión del comprobante. Utilizará la modalidad: dd/mm/aaaa, campo asignado automáticamente por el sistema.

Fecha Registro: Indicará la fecha y la hora correspondiente al día en que impacta presupuestaria y contablemente el comprobante en el sistema. Utilizará la modalidad: dd/mm/aaaa, 00:00, campo asignado automáticamente por el sistema.

Documento Nro.: Indicará el número correlativo propio que el Servicio Administrativo Financiero (SAF) asignará al documento.

4.2 Datos del Cuerpo

Páguese a: Indicará el Código y denominación del Beneficiario del Pago, que surge del padrón único de Entes del Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF). Se entenderá por Beneficiario: la persona humana o jurídica a favor de quien se deberá realizar el pago.

Domicilio en/Localidad/CódigoPostal/País: Indicarán los datos correspondientes al Domicilio del Beneficiario.

Id. Del Beneficiario (Identificación del Beneficiario): Indicará la Clave Unica de Identificación (CUI) del beneficiario. El que

representará el número de CUIL, CUIT, o CDI (Código de Identificación AFIP), según corresponda.

Para los casos que el beneficiario fuera del exterior, se indicará el identificador tributario del país origen, según sea informada en la documentación de alta del mismo.

Se transfiere a: Banco/Suc./Tipo/Cuenta: Indicará el código del banco, el número de sucursal, el tipo de cuenta (Caja de Ahorro, Cta. Corriente o Cta. Corriente Especial) y el número de cuenta a la cual se debe transferir el pago.

Identificación de la cuenta: Indicará el código y número de identificación de la cuenta bancaria. En el caso de cuentas bancarias radicadas en el país, se consignará el código CBU (Clave Bancaria Uniforme) y a continuación, la expresión numérica del mismo, la cual estará formada por 22 (VEINTIDOS) dígitos sin espacios, ni barras, ni guiones.

Cuando la cuenta bancaria del beneficiario se encuentre radicada en el extranjero, en dicho campo se indicará el código que a sus efectos se le asigne, seguido del número correspondiente.

Medio de Pago: Indicará el instrumento mediante el cual se realiza la cancelación de la obligación generada.

A través del Agente Financiero: En los casos de pagos a Beneficiarios del Exterior, se indicará el código y la denominación de la Entidad Financiera local que gestiona a la transferencia de los fondos hacia el banco receptor del exterior, donde está radicada la cuenta del beneficiario final.

La suma equivalente a: Indicará en letras la unidad monetaria de curso legal y el monto equivalente al total expresado en números, según lo indicado en el campo Monto a Pagar. La suma indicada no considera el monto de deducciones que pudiera descontarse al momento del pago, disminuyendo el Líquido a pagar al Beneficiario.

Cuenta Financiadora: Banco/Suc./Cuenta: Indicará el código del Banco, el número de sucursal y el número de la Cuenta Financiadora, entendiéndose por ésta, la cuenta cuyas disponibilidades son afectadas para el financiamiento de gastos.

4.3 Datos del detalle

CGasto: Indicará la clase de gastos de la Orden de Pago Presupuestaria (Sueldos, Bienes y Servicios, Bienes de Uso, Transferencias, Gastos Figurativos, Deuda Pública, Otros).

Pagador: Indicará el responsable de disponer la cancelación de la Orden de Pago. Este podrá ser, **TGP** (TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA) o **SAF** (Servicio Administrativo Financiero) según corresponda, conforme lo indique la normativa vigente respectiva.

Id. Trámite (Identificación del Trámite): Indicará, de corresponder, el identificador del documento propio del trámite, consignando la entidad emisora, tipo, número y ejercicio. Ejemplo: Expediente, Actuación Interna, etc.

F.Vto.: Indicará la fecha de vencimiento de la Orden de Pago Presupuestaria. Utilizará la modalidad: dd/mm/aaaa.

Doc.Resp. (DocumentoRespaldatorio): Indicará el tipo, número y año del Resumen de Liquidación que avala la transacción.

N° Compromiso: Si el ítem presupuestario que se está devengando hubiera registrado la etapa de compromiso, se indicará el número del comprobante del Registro de Compromiso (CC) asignado por el Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF). Caso contrario, el campo se deja en blanco.

A continuación, se detalla la imputación presupuestaria, entendiéndose por ésta la asignación para la ejecución del gasto por partida presupuestaria, expresada en su mínimo nivel en función al objetivo del programa y a los créditos asignados. Esta se mostrará con sus abreviaturas, las cuales son y significan lo siguiente:

AProgramática: Apertura Programática.

Pg: Programa.

Sp: Subprograma.

Py: Proyecto.

Ac: Actividad.

Ob: Obra.

UG: Ubicación Geográfica.

OGasto: Objeto del Gasto.

In: Inciso.

Pp: Partida Principal.

Pc: Partida Parcial.

SPc: Partida Sub-Parcial.

FFin: Fuente Financiamiento.

M: Tipo de Moneda.

Descripción: Indicará el nombre del objeto del gasto, según el Clasificador Presupuestario de Gastos.

Importe: Indicará el importe en Moneda de Curso Legal en números correspondiente a cada imputación del Comprobante de Orden de Pago Presupuestaria (OPPRE).

Total: Indicará la sumatoria de los montos imputados en Moneda de Curso Legal.

Total Notas de Crédito: Indicará la sumatoria de los montos de las notas de crédito vinculadas con la gestión del Comprobante de Orden de Pago Presupuestaria (OPPRE).

Monto a Pagar: Indicará la diferencia entre el total de los montos imputados y las notas de crédito.

Descuento Pronto Pago: Porcentaje (%) del descuento del pronto pago – Fecha: fecha de vencimiento que corresponda a la bonificación pactada por pronto pago.

Observaciones: Se detallarán las observaciones correspondientes según la operación que se trate.

Sello de Firma Electronica y Digital: Indicará las firmas electrónicas del Jefe de la Unidad de Registro Contable, y del Jefe del SAF o Director de Administración y la firma digital del Secretario o Subsecretario del Area o funcionario de nivel equivalente del Organismo emisor del documento.

4.4 Datos de las deducciones

Código: Indicará el número del código de deducciones según la tabla correspondiente.

Descripción: Indicará la descripción del código de deducción indicado.

Beneficiario: Indicará el código correspondiente al Beneficiario de las Deducciones.

Cuenta Bancaria: Bco./Suc./Cuenta: Indicará el código del banco, el número de sucursal, la cuenta del beneficiario de las deducciones.

Importe: Indicará el monto de la deducción, en los casos en que el mismo esté determinado al momento de generarse el Comprobante de Orden de Pago Presupuestaria (OPPRE).

Total: Indicará la sumatoria de los valores de las deducciones.

4.5 Datos de Verificación sobre Medidas de Afectación Patrimonial Judicial

F. Verific. (Fecha de Verificación): Indicará la fecha en que la TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA controlará el registro de la Medida de Afectación Patrimonial Judicial y procederá a marcar el mismo como verificado en el sistema, indicando que el registro fue correctamente efectuado y que puede procederse a efectuar el depósito judicial.

Tipo de Medida: Indicará el tipo de Medida de Afectación

Patrimonial Judicial: Embargos, Concursos o Quiebras.

Nro. De Medida: Indicará el número correlativo por año calendario que el Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF) le otorgue a las medidas que se den de alta en el Registro General de Embargos, Concursos y Quiebras del Módulo de Medidas de Afectación Patrimonial Judicial.

F. Notificación (Fecha de Notificación): Indicará el día, hora, minutos y segundos en que fue notificada la decisión judicial que dispone una Medida de Afectación Patrimonial en la mesa de entradas o despacho que cumpla esa función en el Organismo notificado, sobre un Ente, un tercero no registrado, o un Organismo del Sector Público Provincial.

Importe: Indicará el monto por el cual debe registrarse la Medida de Afectación Patrimonial en Registro General de Embargos, Concursos y Quiebras del Módulo de Medidas de Afectación Patrimonial Judicial.

4.6 Juicios y Mediaciones

Concepto: Indicará la naturaleza jurídica del pago, puede corresponder a Capital de Condena, Accesorios, Intereses, Astreintes, Honorarios, Tasa de Justicia, Recurso de Queja, Indemnización por Accidente de Trabajo (Ley Provincial N° 24.557 y sus modificatorias), u otros que el Juez de la causa disponga pagar.

Descripción: Indicará la transcripción de los autos y número de la causa judicial, tal como constan en la carátula del expediente judicial, informado por el Area de Asesoría y/o Patrocinio Jurídico que impulse el pago; en la que debe constar asimismo el Juzgado y/o Tribunal y Secretaría por ante elcual se tramite la causa.

Importe: Indicará el monto correspondiente a cada concepto de pago, incluido dentro del monto a pagar por el cual ha sido devengada la Orden de Pago.

DESCRIPTIVO DEL COMPROBANTE ORDEN DE PAGO SIN IMPUTACION PRESUPUESTARIA (NPRE)

DESCRIPCION GENERICA

El Comprobante de Orden de Pago Sin Imputación Presupuestaria (NPRE) se utilizará para respaldar salidas de fondos de la TGP o del SAF, que no puedan ser imputados presupuestariamente.

Gastos urgentes, gestionados exclusivamente por el Servicio Administrativo Financiero y aprobados por autoridad competente, que al momento de su ocurrencia no presenten disponibilidad presupuestaria. Estos deberán ser regularizados presupuestariamente mediante la tramitación inmediata de las adecuaciones crediticias pertinentes.

Egresos que por su naturaleza impliquen transacciones de carácter exclusivamente financieras, que no correspondan ser tratados presupuestariamente. El registro contable de este tipo de Orden de Pago se efectivizará con la última firma.

RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de su elaboración y correcta utilización recae directamente en el Subsecretario de quien dependa el respectivo SAF o Funcionario que haya adquirido tal responsabilidad por Acto Administrativo dictado por el Ministro o Secretario de Estado competente, el Responsable del Servicio Administrativo Financiero y el Responsable de la Unidad de Registro Contable del SAF de cada uno de los Organismos de la Administración Central, Organismos Descentralizados – Autárquicos o no -, Instituciones de la Seguridad Social y Empresas y Sociedades del Estado. La firma que los responsables deben plasmar al pie del Comprobante 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, son las que corresponden a cada caso en particular. Por lo tanto, previo a la emisión del formulario Orden de Pago sin Imputación Presupuestaria (OP NPR), los SAF deberán observar todas y cada una de las disposiciones legales vigentes que atañen a la presente gestión.

DISPONIBILIDAD Y ARCHIVO

Los Comprobantes de Orden de Pago Sin Imputación Presupuestaria (NPRE firmados electrónicamente y digitalmente estarán disponibles en el Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF) para gestionar su pago.

Cuando el pago requiera de anexos a las Órdenes de Pago, éstas deberán venir con documentación adjunta de respaldo.

DESCRIPCION DEL COMPROBANTE

4.1 Datos de la cabecera

Ejercicio: Indicará el ejercicio contable en el cual se registrará la operación.

Lugar: Indicará la Ciudad donde se elaboró el documento.

Institución: Indicará el código correspondiente a la Jurisdicción –Entidad Emisora, en función a lo definido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Provincial.

Entidad Emisora: Indicará la entidad responsable de emitir el comprobante. La Entidad Emisora se identificará con un tipo, código de identificación y denominación.

Nro. SIDIF: Indicará el número de identificación único asignado por el Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF) a cada Comprobante de Orden de Pago Sin Imputación Presupuestaria (OPNPR) porejercicio.

Fecha de Comp. (Fecha del Comprobante): Indicará la fecha correspondiente del día de emisión del comprobante. Utilizará la modalidad: dd/mm/aaaa, campo asignado automáticamente por el sistema.

Fecha Registro: Indicará la fecha y la hora correspondiente al día en el que impacta contablemente el comprobante en el sistema. Utilizará la modalidad: dd/mm/aaaa, 00:00, campo asignado automáticamente por el sistema.

Documento Nro.: Indicará el número correlativo propio que el Servicio Administrativo Financiero (SAF) asignará al documento.

4.2 Datos del Cuerpo

Páguese a: Indicará el Código y denominación del Beneficiario del Pago, que surge del padró único de Entes Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF). Se entenderá por Beneficiario: la persona humana o jurídica a favor de quien se deberá realizar el pago.

Domicilio en/Localidad/CódigoPostal/País: Indicarán los datos correspondientes al Domicilio del Beneficiario.

Id. Del Beneficiario (Identificación del Beneficiario): Indicará la Clave Unica de Identificación (CUI) del beneficiario. El que representará el número de CUIL, CUIT, o CDI (Código del identificación AFIP), según corresponda.

Para los casos que el beneficiario fuera del exterior, se indicará el identificador tributario del país origen, según sea informada en la documentación de alta del mismo.

Se transfiere a: Banco/Suc./Tipo/Cuenta: Indicará el código del banco, el número de sucursal, el tipo de cuenta (Caja de Ahorro, Cta. Corriente o Cta. Corriente Especial) y el número de cuenta a la cual se debe transferir el pago.

Identificación de la cuenta: Indicará el código y número de identificación de la cuenta bancaria. En el caso de cuentas bancarias radicadas en el país, se consignará el código CBU (Clave Bancaria Uniforme) y a continuación, la expresión numérica del mismo, la cual estará formada por VEINTIDOS (22) dígitos sin espacios, ni barras, ni guiones.

Cuando la cuenta bancaria del beneficiario se encuentre radicada en el extranjero, en dicho campo se indicará el código que a sus efectos se le asigne, seguido del número correspondiente.

Mediote Pago: Indicará el instrumento mediante el cual se realiza la cancelación de la obligación generada.

Através del Agente Financiero: En los casos de pagos a Beneficiarios del Exterior, se indicará el código y la denominación de la Entidad Financiera local que gestiona la transferencia de los fondos hacia el banco receptor del exterior, donde está radicada la cuenta del beneficiario final.

La suma equivalente a: Indicará en letras la unidad monetaria de curso legal y el monto equivalente alto tal expresado en números, según lo indicado en el campo Monto a Pagar. La suma indicada no considera el monto de deducciones que pudiera descontarse al momento del pago, disminuyendo el Líquido a pagar al Beneficiario.

Cuenta Financiadora: Banco/Suc./Cuenta: Indicará el código del Banco, el número de sucursal y el número de Cuenta de la Cuenta Financiadora, entendiéndose por ésta, la cuenta cuyas disponibilidades son afectadas para el financiamiento de los gastos/egresos.

4.3 Datos del Detalle

Tipo de Registro: Indicará la característica de la operación. Ejemplo: anticipos, otros gastos, etc.

Pagador: Indicará el responsable de disponerla cancelación de la Orden de Pago. Este podrá ser la TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA (TGP), o el Servicio Administrativo Financiero (SAF), según corresponda por su fuente o monto, conforme lo indique la normativa vigente respectiva.

Id. Trámite (Identificación del Trámite): Indicará, de corresponder, el identificador del documento propio del trámite, consignando la entidad emisora, tipo, número y ejercicio. Ejemplo: Expediente, Actuación Interna, etc.

Doc. Resp. (Documento Respalatorio): Indicará el tipo, número y año del Resumen de Liquidación que avala la transacción.

Auxiliar TGP (AXT): Indicará el Código del Auxiliar TGP, correspondiente a la Tabla de Códigos AXT obrante en el Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF).

Descripción: Indicará la denominación del Auxiliar TGP.

Importe: Indicará cada uno de los montos en Moneda de Curso Legal imputados al Auxiliar de TGP.

Total: Indicará la sumatoria de los montos en Moneda de Curso Legal imputados al Auxiliar de TGP.

Total Notas de Crédito: Indicará la sumatoria de los montos correspondientes a las notas de créditos vinculadas con la gestión del Comprobante de Orden de Pago Sin Imputación Presupuestaria (OPNPR).

Monto a Pagar: Indicará la diferencia entre el total de los montos imputados y las notas de crédito.

Observaciones: Se detallarán las observaciones correspondientes según la operación que se trate.

Sello de Firma Digital: Indicará la firma electrónica del Jefe de la Unidad de Registro Contable, y las firmas digitales del Director General de Administración y del Secretario del Area Administrativa

o funcionario de nivel equivalente del Organismo emisor del documento.

4.4 Datos de las Deducciones

Código: Indicará el número del código de deducciones según la tabla correspondiente. **Descripción:** Indicará la descripción del código de deducción indicado.

Beneficiario: Indicará el código correspondiente al Beneficiario de las Deducciones.

Cuenta Bancaria: Bco./Suc./Cuenta: Indicará el código del banco, el número de sucursal, la cuenta del beneficiario de las deducciones.

Importe: Indicará el monto de la deducción en los casos en que el mismo esté determinado al momento de generarse el Comprobante de Ordende Pago Sin Imputación Presupuestaria (OPNPR).

Total: Indicará la sumatoria de los valores de las deducciones.

4.5 Datos de Verificación sobre Medidas de Afectación Patrimonial Judicial

F. Verific. (Fecha de Verificación): Indicará la fecha en que la TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA controlará el registro de la Medida de Afectación Patrimonial Judicial y procederá a marcar el mismo como verificado en el sistema, indicando que el registro fue correctamente efectuado y que puede procederse a efectuar el depósito judicial.

Tipo de Medida: Indicará el tipo de Medida de Afectación Patrimonial Judicial: Embargos, Concursos o Quiebras.

Nro. De Medida: Indicará el número correlativo por año calendario que el Sistema Integrado de Información Financiera electrónica (e-SIDIF) le otorgue a las medidas que se den de alta en el Registro General de Embargos, Concursos y Quiebras del Módulo de Medidas de Afectación Patrimonial Judicial.

F. Notificación (Fecha de Notificación): Indicará el día, hora, minutos y segundos en que fue notificada la decisión judicial que dispone una Medida de Afectación Patrimonial en la mesa de entradas o despacho que cumpla esa función en el Organismo

notificado, sobre un Ente, un tercero no registrado, o un Organismo del Sector Público Provincial.

Importe: Indicará el monto por el cual debe registrarse la Medida de Afectación Patrimonial en el Registro General de Embargos, Concursos y Quiebras del Módulo de Medidas de Afectación Patrimonial Judicial.

4.6 Juicios y Mediaciones

Concepto: Indicará la naturaleza jurídica del pago, puede corresponder a Capital de Condena, Accesorios, Intereses, Astreintes, Honorarios, Tasa de Justicia, Recurso de Queja, Fondo de Garantía, u otros que el Juez de la causa disponga pagar.

Descripción: Indicará la transcripción de los autos y número de la causa judicial, tal como constan en la carátula del expediente judicial, informado por e l Area de Asesoría y/o Patrocinio Jurídico que impulse el pago; en la que debe constar a simismo el Juzgado y/o Tribunal y Secretaría por ante el cual se tramite la causa.

Importe: Indicará el monto correspondiente a cada concepto de pago, incluido dentro del monto a pagar por el cual ha sido devengada la Orden de Pago.

ANEXO IV

Comprobante de Modificación de Registro <Tipo de CMR>

Etd. Proceso:	<input type="text"/>	Nro SIDIF:	<input type="text"/>	
Etd. Emisora:	<input type="text"/>	Id. Comprobante	<input type="text"/>	Estado <input type="text"/>

Tipo de Registro <input type="text"/> Subtipo de Registro <input type="text"/> Id. del Trámite: <input type="text"/> Doc. Respaldatación: <input type="text"/> Beneficiario: <input type="text"/> Id. Beneficiario: <input type="text"/> U. Descentralizada: <input type="text"/>	Fecha de Creación <input type="text"/> Fecha del Comprobante <input type="text"/> Fecha de Registro <input type="text"/> Fecha de Autorización <input type="text"/> Fecha de Impacto CUT <input type="text"/>
---	---

Comprobante Origen <input type="text"/>	Nro. SIDIF <input type="text"/>
---	---------------------------------

Comprobante Relacionado <input type="text"/>	Nro. SIDIF <input type="text"/>
--	---------------------------------

Agente Financiero: <input type="text"/>

Medio de Pago: <input type="text"/>

Moneda Operación <input type="text"/>	Tipo Cotización <input type="text"/>	Fecha <input type="text"/>	Cotización <input type="text"/>
---------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------	---------------------------------

Datos Financieros Cuenta de Devolución <input type="text"/> Cuenta Financiadora <input type="text"/>	Datos del Extracto Nro. Comprobante <input type="text"/> Fecha <input type="text"/>	Id. Recibo <input type="text"/>
--	---	---------------------------------

Total Moneda Origen: <input type="text"/>
Total Moneda Curso Legal: <input type="text"/>

Observaciones

Detalle del Comprobante									
C. Catálogo	Descripción	O Gasto	Canl.	U.M.	Precio Unitario	%IVA	Otros Cptos.	Importe IVA	Importe MCL

Detalle Presupuestario												
Cpta. Compromiso	Ejer	SAF	UD	A Programática	UG	O Gasto	FFh	M	PEX	SIGADE	RECAC	Importe MCL
Total detalle Presupuestario												<input type="text"/>

Detalle No Presupuestario					
AXT	Descripción	PEX	SIGADE	RECAC	Importe M.C.L.
Total detalle No Presupuestario					<input type="text"/>

Contiene sólo los campos completos que responden a las necesidades del CMR identificado

DESCRIPTIVO COMPROBANTE MODIFICACION DE REGISTRO (CMR)

DESCRIPCION GENERICA

El Comprobante de Modificación de Registro (CMR) es aquel que se utilizará para generar una Modificación al Registro (MR) en cualquiera de las etapas del gasto y dependiendo de cómo éste fue imputado.

Este comprobante servirá como documento de modificación del registro original de documentos con imputación presupuestaria o sin imputación presupuestaria.

Según el tipo de modificación que se realice, se generan diferentes tipos de Comprobante de Modificación de Registro (CMR), los cuales se describen en el apartado 4.2.

RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de su elaboración y correcta utilización recae directamente en el Subsecretario de quien dependa el respectivo SAF o Funcionario que haya adquirido tal responsabilidad por Acto Administrativo dictado por el Ministro o Secretario de Estado competente, el Responsable del Servicio Administrativo Financiero y el Responsable de la Unidad de Registro Contable del SAF de cada uno de los Organismos de la Administración Central, Organismos Descentralizados – Autárquicos o no -, Instituciones de la Seguridad Social y Empresas y Sociedades del Estado.

DISPONIBILIDAD Y ARCHIVO

Los Comprobantes de Modificación de Registro (CMR) firmados electrónica y digitalmente estarán disponibles en el Sistema Integrado de Información Financiera electrónica (e-SIDIF).

DESCRIPCION DEL COMPROBANTE

Datos Comunes

Se describen a continuación los campos que todo Comprobante de Modificación de Registro (CMR) debe tener con independencia del tipo de registro que se esté modificando.

Datos de Cabecera

Etd. Proceso (Entidad Proceso): Indicará la Entidad responsable de registrar la gestión de un comprobante o transacción en el Sistema Integrado de Información Financiera electrónica (e-SIDIF), ya sea porque se trate de operaciones originadas en su ámbito o por delegación de una Entidad Emisora.

Etd. Emisora (Entidad Emisora): Indicará la entidad responsable de emitir el comprobante. La Entidad Emisora se identificará con un tipo, código de identificación y denominación.

Nro. SIDIF: Indicará el número de identificación único asignado por el Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF) a cada Comprobante de Modificación de Registro (CMR) por ejercicio.

Id. Comprobante (Identificación del Comprobante): Indicará el tipo, el ejercicio y el número correlativo propio que el Servicio Administrativo Financiero (SAF) asignará al comprobante.

Estado: Indicará el estado del comprobante. Estos podrán ser: "Ingresado", "En proceso de firma" o "Autorizado".

Datos del Cuerpo

Tipo de Registro: Especificará la modificación que se pretende realizar, conforme a lo detallado en el punto 4.2 del presente documento.

Subtipo de Registro: Especificará el subtipo de registro de la modificación, conforme a lo detallado dentro del punto 4.2.5 del presente documento.

Id del Trámite (Identificación del trámite): Indicará, de corresponder, el identificador del documento propio del trámite, indicando entidad emisora, tipo, número y ejercicio. Ejemplo: Expediente, Actuación Interna, etc.

Doc. Respaldatorio (Documento Respaldatorio): Indicará el documento en el que se basa el registro de la operación. Ejemplo: Resolución, Memo, etc.

Beneficiario: Indicará el código y la denominación de la persona física o jurídica informada en el comprobante original.

Id. Beneficiario (Identificación del Beneficiario): Indicará la Clave Unica de Identificación (CUI) del beneficiario. El que representará el número de CUIL, CUIT, o CDI (Código de Identificación AFIP), según corresponda.

Para los casos que el beneficiario fuera del exterior, se indicará el identificador tributario del país origen, según sea informada en la documentación de alta del mismo.

Los datos precedentemente descriptos deberán ser coincidentes con el comprobante original.

U. Descentralizada: Indicará la Unidad Descentralizada donde se imputará el gasto. En el caso que el Organismo trabaje con unidades descentralizadas.

Fecha de Creación: Indicará la fecha y hora correspondiente al día de ingreso del Comprobante. Utilizará la modalidad: dd/mm/aaaa 00:00, campo asignado automáticamente por el sistema.

Fecha del Comprobante: Indicará la fecha y hora correspondiente al día de emisión del comprobante. Utilizará la modalidad: dd/mm/aaaa 00:00, campo asignado automáticamente por el sistema.

Fecha de Registro: Indicará la fecha y hora correspondiente al día en que impacta presupuestariamente el comprobante en el sistema. Utilizará la modalidad: dd/mm/aaaa 00:00, campo asignado automáticamente por el sistema.

Fecha de Autorización: Indicará la fecha y hora correspondiente al día en que ha sido autorizado el comprobante en el sistema. Utilizará la modalidad: dd/mm/aaaa 00:00, campo asignado automáticamente por el sistema.

Comprobante Origen: Indicará el tipo, número ejercicio del comprobante de origen de la operación y el número del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) del mismo.

Moneda Operación: Se indicará la moneda de origen correspondiente a la operación; especificando el código y descripción de la misma.

Tipo Cotización/Fecha/Cotización: Indicará el tipo, la fecha de cotización y el valor de la cotización correspondiente a la operación. Salvo indicación en contrario, se tomará la cotización del tipo vendedor del BANCO DE LA NACION ARGENTINA vigente el día hábil anterior a la confección del comprobante; excepto aquellas transacciones vinculadas con la Deuda Pública.

Total Moneda Origen: Indicará el importe total en números en moneda de origen.

Total Moneda Curso Legal: Indicará el importe total en números en moneda de curso legal.

Observaciones: Se detallarán las observaciones correspondientes según la operación que se trate.

Datos del detalle

Presupuestario:

Cpte. Compromiso (Comprobante Compromiso): Indicará, de corresponder, la identificación del comprobante de compromiso de la operación que se requiera regularizar; indicando entidad emisora, tipo, ejercicio y número del comprobante de gestión.

Ejer: Indicará el ejercicio de la imputación que se requiera modificar.

SAF: Indicará el código del Servicio Administrativo Financiero (SAF), donde se encuentran distribuidos los pertinentes créditos presupuestarios, sobre el cual se afecta la ejecución del presupuesto de gastos. En caso de gestiones "multisaf" se indicarán los códigos de todos los Servicios Administrativo Financieros (SAF) afectados por el comprobante.

UD: Indicará la Unidad Descentralizada.

A continuación, se detallará la imputación presupuestaria, entendiéndose por ésta la asignación para la ejecución del gasto por partida presupuestaria, expresada en su mínimo nivel en función al objetivo del programa y a los créditos asignados. Esta se mostrará con sus abreviaturas, las cuales son y significan:

AProgramática: Apertura Programática.

Pg: Programa.

Sp: Subprograma.

Py: Proyecto.

Ac: Actividad.

Ob: Obra.

UG: Ubicación Geográfica.

OGasto: Objeto del Gasto.

In: Inciso.

Pp: Partida Principal.

Pc: Partida Parcial.

SPc: Partida Sub-Parcial.

FFin: Fuente Financiamiento.

M: Tipo de Moneda.

PEX: Indicará el código correspondiente al préstamo externo.

Los datos precedentemente descriptos deberán ser coincidentes con el comprobante original.

RECAC: Indicará el código correspondiente al re-préstamo.

Los datos precedentemente descriptos deberán ser coincidentes con el comprobante original. Importe MCL: Indicará el monto en números en moneda de curso legal.

Total detalle Presupuestario: Indicará el importe total en números en moneda de curso legal.

No presupuestario:

AXT: Indicará el código del Auxiliar TGP, correspondiente a la Tabla de Códigos AXT obrante en el Sistema Integrado de Información Financiera electrónica (e- SIDIF).

Descripción: Indicará la descripción correspondiente del Auxiliar TGP.

PEX: Indicará el código correspondiente al préstamo externo.

Los datos precedentemente descriptos deberán ser coincidentes con el comprobante original.

RECAC: Indicará el código correspondiente al re-préstamo. Los datos precedentemente descriptos deberán ser coincidentes con el comprobante original.

Importe MCL: Indicará el monto en números en moneda de curso legal.

Total detalle no Presupuestario: Indicará el importe total en números en moneda de curso legal.

Tipos de CMR:

Desafectación Global (DG)

Corrección Global (CG)

Desafectación del Pago (DP)

Reversión de desafectación del Pago (RDP)

Descuento por Pronto Pago (DPP)

Corrección del Pago (CP)

Desafectación de Devengado (DD)

Corrección de Devengado (CD)

Cambio de Imputación (CDI).

Desafectación Global (DG)

Este tipo de Modificación al Registro se utilizará cuando sea necesario desafectar total o parcialmente los ítems en todas las etapas realizadas por una gestión de gastos. Para las gestiones imputadas presupuestariamente se desafectan las etapas decompromiso, devengado y pagado, en tanto que para aquellas imputadas en forma no presupuestarias se desafecta el devengado y pagado, de acuerdo con las reglas que se apliquen para tal fin.

El comprobante original sobre el cual se aplica la Desafectación Global es el Comprobante de Pago o un Comprobante de Regularización Global (CRG) en todos sus tipos.

El Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Desafectación Global contiene los siguientes campos:

Datos de Cabecera: Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.1. “Datos de Cabecera”.

Datos del Cuerpo: Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.2. “Datos del cuerpo” y se agregarán los siguientes datos específicos para este tipo de registro:

Datos del Cuerpo específicos del Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Desafectación Global:

Fecha de Impacto CUT: Indicará la fecha de impacto en la Cuenta del Tesoro. Utilizará la modalidad: dd/mm/aaaa 00:00, campo asignado automáticamente por el sistema.

Comprobante Relacionado: Es el comprobante asociado indirectamente a la gestión. Se indicará el tipo, número y ejercicio del comprobante y el e-SIDIF del mismo. Para el caso de un Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Desafectación Global (DG) el comprobante relacionado es la Orden de Pago Presupuestaria (OPPRE) o la Orden de Pago Sin Imputación Presupuestaria (OPNPR) según corresponda.

Agente Financiero: En los casos de pagos a Beneficiarios del Exterior, se indicará el código y la denominación de la Entidad financiera local que gestión a la transferencia de los fondos hacia el banco receptor del exterior, donde está radicada la cuenta del beneficiario final.

Medio de Pago: Indicará el instrumento mediante el cual se realiza la cancelación de la obligación generada. Existen distintos tipos de medios de pago como Transferencia Bancaria, Nota de Pago, Cheque u otros.

Datos Financieros

Cuenta de Devolución: Indicará el código del Banco, número de sucursal y el número de Cuenta de Devolución.

Cuenta Financiadora: Indicará el código del Banco, el número de sucursal y el número de Cuenta de la Cuenta Financiadora, entendiéndose por ésta, la cuenta cuyas disponibilidades son afectadas para el financiamiento del gasto.

Pueden ser cuentas escriturales, cuando se trate de gastos que se financian con recursos incorporados al sistema de Cuenta del Tesoro o bancarias, cuando se trate de gastos que se financien con recursos que están fuera de dicho sistema.

Datos del Extracto

Nro. Comprobante: Indicará el número de comprobante correspondiente y el ejercicio.

Fecha: Indicará la fecha con el formato dd/mm/aaaa.

Id. Recibo: Indicará el número de identificación del Recibo.

Datos del Detalle: Se completará el Detalle Presupuestario o No Presupuestario dependiendo de la Operación de la que se trate. Los mismos deberán requerir las pautas establecidas en el punto 4.1.3. "Datos del detalle".

Corrección Global (CG)

Este tipo de Modificación al Registro se utilizará cuando sea necesario corregir, total o parcialmente, los ítems en todas las etapas realizadas por una gestión de gastos. Para las gestiones imputadas presupuestariamente se corrigen las etapas de compromiso, devengado y pagado, en tanto que para aquellas imputadas en forma no presupuestaria se corrige el devengado y pagado.

El comprobante original sobre el cual se aplica la corrección global es la Orden de Pago Presupuestaria, la Orden de Pago sin Imputación Presupuestaria o el Comprobante de Regularización Global (CRG) en todos sus tipos excepto el de Diferencia de Cambio (DC).

El Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Corrección Global (CG) se completa de la siguiente forma:

Datos de Cabecera: Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.1. "DatosdeCabecera".

Datos del Cuerpo: Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.2. "Datos del cuerpo" y se agregarán los siguientes datos específicos para este tipo de registro:

Datos del Cuerpo específicos del Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Corrección Global:

Comprobante Relacionado: Es el comprobante asociado indirectamente a la gestión. Se indicará el tipo, número y ejercicio del comprobante y del número del Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF) del mismo. Para el caso de Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Corrección Global (CG), cuyo comprobante original sea un Comprobante de Regularización Global (CRG), el comprobante relacionado es la Orden de Pago Presupuestaria (OPPRE) o la Orden de Pago Sin Imputación Presupuestaria (OPNPR) según corresponda.

Agente Financiero: En los casos de pagos a beneficiarios del exterior, se indicará el código y la denominación de la Entidad financiera local que gestiona la transferencia de los fondos hacia el banco receptor del exterior, donde está radicada la cuenta del beneficiario final.

Datos del Detalle:

Se completará el Detalle Presupuestario o No Presupuestario dependiendo de la Operación de la que se trate. Los mismos deberán requerir las pautas establecidas en el punto 4.1.3. "Datosdeldetalle".

Desafectación del Pago (DP)

Este tipo de Modificación al Registro se utilizará cuando sea necesario desafectar la etapa de pagado presupuestario o no presupuestario y financiero de una gestión de pagos determinada.

El comprobante original sobre el cual se aplica la Desafectación del Pago es el Comprobante de Pago.

El Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Desafectación de Pago (DP) contiene los siguientes campos:

Datos de Cabecera: Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.1. “DatosdeCabecera”.

Datos del Cuerpo: Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.2. “Datosdelcuerpo” y se agregarán los siguientes datos específicos para este tipo de registro:

Datos del Cuerpo específicos del Comprobante de Modificación de Registro CMR de Desafectación del Pago:

Fecha de Impacto CUT: Indicará la fecha de impacto en la Cuenta del Tesoro. Utilizará la modalidad: dd/mm/aaaa 00:00, campo asignado automáticamente por el sistema.

Comprobante Relacionado: Es el comprobante asociado indirectamente a la gestión. Se indicará el tipo, número y ejercicio del comprobante y del número del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) del mismo. Para el caso del Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Desafectación de Pago (DP) el comprobante relacionado es la Orden de Pago Presupuestaria (OPPRE) o la Orden de Pago sin Imputación Presupuestaria (OPNPR) según corresponda.

Agente Financiero: En los casos de pagos a Beneficiarios del Exterior, se indicará el código y la denominación de la Entidad financiera local que gestión a la transferencia de los fondos hacia el banco receptor del exterior, donde está radicada la cuenta del beneficiario final.

MediodePago: Indicará el instrumento mediante el cual se realiza la cancelación de la obligación generada. Existen distintos tipos de medios de pago como Transferencia Bancaria, Nota de Pago, Cheque u otros.

DatosFinancieros

Cuenta de Devolución: Indicará el código del Banco, número de sucursal y el número de Cuenta de Devolución.

Cuenta Financiadora: Indicará el código del Banco, el número de sucursal y el número de la Cuenta Financiadora, entendiéndose por ésta, la cuenta cuyas disponibilidades son afectadas para el financiamiento del gasto.

Pueden ser cuentas escriturales, cuando se trate de gastos que se financian con recursos incorporados al sistema de Cuenta del Tesoro (CUT); o bancarias.

Datos del Extracto

Nro. Comprobante: Indicará el número de comprobante correspondiente y el ejercicio.

Fecha: Indicará la fecha con el formato dd/mm/aaaa.

Id.Recibo: Indicará el número de identificación del Recibo.

Datos del Detalle

Se completará el Detalle Presupuestario o No Presupuestario dependiendo de la Operación de la que se trate. Los mismos deberán requerir las pautas establecidas en el punto 4.1.3. "Datos del detalle".

Reversión de Desafectación del Pago (RDP)

Este tipo de Modificación al Registro se utilizará cuando sea necesario revertir la Desafectación del Pago.

El comprobante original sobre el cual se aplica la Reversión de Desafectación del Pago es el Comprobante de Pago.

El Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Reversión de Desafectación del Pago contiene los siguientes campos:

Datos de Cabecera: Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.1. "Datos de Cabecera".

Datos del Cuerpo: Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.2. "Datos del cuerpo" y se agregarán los siguientes datos específicos para este tipo de registro:

Datos del Cuerpo específicos del Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Reversión de Desafectación del Pago:

Fecha de Impacto CUT: Indicará la fecha de impacto en la Cuenta del Tesoro. Utilizará la modalidad: dd/mm/aaaa 00:00, campo asignado automáticamente por el sistema.

Comprobante Relacionado: Es el comprobante asociado indirectamente a la gestión. Se indicará el tipo, número y ejercicio del comprobante y del número del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) del mismo. Para el caso del Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Reversión de Desafectación del Pago (RDP) el comprobante relacionado es el Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Desafectación del Pago (DP).

Agente Financiero: En los casos de pagos a Beneficiarios del Exterior, se indicará el código y la denominación de la Entidad financiera local que gestiona la transferencia de los fondos hacia el banco receptor del exterior, donde está radicada la cuenta del beneficiario final.

Medio de Pago: Indicará el instrumento mediante el cual se realiza la cancelación de la obligación generada. Existen distintos tipos de medios de pago como Transferencia Bancaria, Nota de Pago, Cheque u otros.

Datos Financieros.

Cuenta de Devolución: Indicará el código del Banco, número de sucursal y el número de Cuenta de Devolución.

Cuenta Financiadora: Indicará el código del Banco, el número de sucursal y el número de la Cuenta Financiadora, entendiéndose por ésta, la cuenta cuyas disponibilidades son afectadas para el financiamiento del gasto.

Pueden ser cuentas escriturales, cuando se trate de gastos que se financian con recursos incorporados al sistema de Cuenta del Tesoro (CUT); o bancarias.

Datos del Extracto

Nro. Comprobante: Indicará el Nro de comprobante correspondiente y el ejercicio.

Fecha: Indicará la fecha con el formato dd/mm/aaaa.

Id. Recibo: Indicará el número de identificación del Recibo.

Datos del Detalle: Se completará el Detalle Presupuestario o No Presupuestario dependiendo de la Operación de la que se trate. Los mismos deberán requerir las pautas establecidas en el punto 4.1.3. "Datosdeldetalle".

Descuento por Pronto Pago (DPP)

Este tipo de Modificación de Registro se utilizará cuando se realice el Pago de una Orden de Pago que tiene incluido descuento por pronto pago y se encuentra dentro del período de descuento.

Existen DOS (2) subtipos de Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Descuento por Pronto Pago(DPP):

Aplicación (APL)

Reversión (REV)

El Comprobante de Modificación de Registro (CMR) del tipo Descuento por Pronto Pago (DPP) subtipo Aplicación (APL) y el Comprobante de Modificación de Registro (CMR) del tipo Descuento por Pronto Pago (DPP) subtipo Reversión (REV), deben tener como comprobante de origen la Orden de Pago Presupuestaria (OPPRE).

El Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Descuento por Pronto Pago contiene los siguientes campos:

Datos de Cabecera: Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.1. “Datos de Cabecera”.

Datos del Cuerpo: Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.2. “Datos del cuerpo” y se agregarán los siguientes datos específicos para este tipo de registro:

Datos del Cuerpo específicos del Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Descuento por Pronto Pago:

Comprobante Relacionado: Es el comprobante asociado indirectamente a la gestión. Se indicará el tipo, número y ejercicio del comprobante y del número del Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF) del mismo. Para el caso de Comprobante de Modificación de Registro (CMR) del tipo Descuento por Pronto Pago (DPP) subtipo Aplicación (APL) el comprobante relacionado es el Comprobante de Pago (PG). Para el caso de Comprobante de Modificación de Registro (CMR) del tipo Descuento por Pronto Pago (DPP) subtipo Reversión (REV) el comprobante relacionado es el de Comprobante de Modificación de Registro (CMR) del tipo Descuento por Pronto Pago (DPP) subtipo Aplicación (APL).

Datos del Detalle:

Se completará el Detalle Presupuestario o No Presupuestario dependiendo de la Operación de la que se trate. Los mismos deberán requerir las pautas establecidas en el punto 4.1.3. “Datos del detalle”.

Corrección del Pago (CP)

Este tipo de Modificación al Registro se utiliza cuando es necesario corregir el registro del pagado de una imputación

presupuestaria o no presupuestaria de una misma Orden de Pago; producto de un pago parcial erróneamente seleccionado.

El comprobante original sobre el cual se aplica la Corrección del Pago es el Comprobante de Pago.

El Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Corrección del Pago (CP) contiene los siguientes campos:

Datos de Cabecera: Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.1. “Datos de Cabecera”.

Datos del Cuerpo: Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.2. “Datos del cuerpo”; y se agregarán los siguientes datos específicos para este tipo de registro:

Datos del Cuerpo específicos del Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Corrección del Pago:

Comprobante Relacionado: Es el comprobante asociado indirectamente a la gestión. Se indicará el tipo, número y ejercicio del comprobante y del número del Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF) del mismo. Para el caso de Comprobante de Modificación de Registro (CMR) tipo Corrección del Pago (CP) el comprobante relacionado es la Orden de Pago Presupuestaria (OPPRE) o la Orden de Pago Sin Imputación Presupuestaria (OPNPR) según corresponda.

Agente Financiero: En los casos de pagos a Beneficiarios del Exterior, se indicará el código y la denominación de la Entidad financiera local que gestiona la transferencia de los fondos hacia el banco receptor del exterior, donde está radicada la cuenta del beneficiario final.

Datos del Detalle

Se completará el Detalle Presupuestario o No Presupuestario dependiendo de la Operación de la que se trate. Los mismos deberán requerir las pautas establecidas en el punto 4.1.3. “Datos del detalle”.

Desafectación de Devengado (DD)

Este tipo de Modificación al Registro se utiliza cuando es necesario desafectar el devengado no pagado total o parcialmente, de aquellas operaciones que realizan el registro de compromiso separado del devengado, así como también las operaciones de compromiso y devengado simultáneo.

El comprobante original sobre el cual se aplica la Desafectación de Devengado es la Orden de Pago Presupuestaria o la Orden de Pago sin Imputación Presupuestaria.

El Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Desafectación de Devengado (DD) contiene los siguientes campos:

Datos de Cabecera: Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.1. “Datos de Cabecera”.

Datos del Cuerpo: Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.2. “Datos del cuerpo” y se agregarán los siguientes datos específicos para este tipo de registro:

Datos del Cuerpo específicos del Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Desafectación de Devengado (DD):

Agente Financiero: En los casos de pagos a Beneficiarios del Exterior, se indicará el código y la denominación de la Entidad financiera local que gestión a la transferencia de los fondos hacia el banco receptor del exterior, donde está radicada la cuenta del beneficiario final.

Datos del Detalle

Se completará el Detalle Presupuestario o No Presupuestario dependiendo de la Operación de la que se trate. Los mismos deberán requerir las pautas establecidas en el punto 4.1.3. “Datos del detalle” y se agregarán los siguientes datos específicos para este tipo de registro:

Datos del Detalle específicos del CMR de Desafectación de Devengado:

Detalle del Comprobante

C.Catálogo: Indicará el número de catálogo correspondiente al objeto del gasto.

Descripción: Indicará la descripción del objeto, acorde al código de catálogo.

O. Gasto: Indicará el Código del Objeto del gasto.

Inciso.

Partida Ppal.

Part. Parcial

Sub-Parcial.

Cant. Indicará el número correspondiente a la cantidad comprada.

U.M.: Indicará la unidad de medida del objeto.

Precio Unitario: Indicará el precio unitario del objeto.

%IVA: Indicará el porcentaje de IVA aplicado.

Otros Cptos: Indicarán los conceptos no contemplados en otros campos.

Importe IVA: Indicará el monto correspondiente al IVA de la operación.

Importe MCL: Indicará el monto en números en moneda de curso legal.

Corrección de Devengado (CD)

Este tipo de Modificación al Registro se utilizará cuando sea necesario corregir el Devengado (no pagado) en aquellas gestiones que realizan devengado únicamente (el registro del compromiso está por separado).

El comprobante original sobre el cual se aplica la Desafectación de Devengado es la Orden de Pago Presupuestaria o la Orden de Pago sin Imputación Presupuestaria.

El Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Corrección de Devengado (CD) contiene los siguientes campos:

Datos de Cabecera: Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.1. "Datos de Cabecera".

Datos del Cuerpo: Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.2. "Datos del cuerpo" y se agregarán los siguientes datos específicos para este tipo de registro:

Datos del Cuerpo específicos del Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Corrección de Devengado (CD):

Agente Financiero: En los casos de pagos a Beneficiarios del Exterior, se indicará el código y la denominación de la Entidad financiera local que gestiona la transferencia de los fondos hacia el banco receptor del exterior, donde está radicada la cuenta del beneficiario final.

Datos del Detalle

Se completará el Detalle Presupuestario o No Presupuestario dependiendo de la Operación de la que se trate. Los mismos deberán requerir las pautas establecidas en el punto 5.1.3. "Datos del detalle" y se agregarán los siguientes datos específicos para este tipo de registro:

Datos del Detalle específicos del Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Corrección de Devengado (CD):

Detalle del Comprobante

C. Catálogo: Indicará el número de catálogo correspondiente al objeto del gasto.

Descripción: Indicará la descripción del objeto, acorde al código de catálogo.

O. Gasto: Indicará el Código del Objeto del gasto.

Inciso. Partida Ppal. Part. Parcial Sub-Parcial.

Cant. Indicará el número correspondiente a la cantidad comprada.

U.M.: Indicará la unidad de medida del objeto.

Precio Unitario: Indicará el precio unitario del objeto.

%IVA: Indicará el porcentaje de IVA aplicado.

Otros Cptos: Indicarán los conceptos no contemplados en otros campos.

Importe IVA: Indicará el monto correspondiente al IVA de la operación.

Importe MCL: Indicará el monto en números en moneda de curso legal.

Cambio de Imputación (CDI)

Este tipo de Modificación al Registro se utilizará cuando sea necesario cambiar las imputaciones de un gasto, en todas sus etapas, imputados de forma No Presupuestaria a Presupuestaria y también de Presupuestaria a No Presupuestaria.

Sólo se podrá realizar un comprobante de Cambio de Imputación de Presupuestario a No Presupuestario, en casos excepcionales y con autorización del Organo Rector (CGP) y se utilizará el Código del Auxiliar de Tesorería (AXT) debidamente habilitado.

Si las imputaciones originales a cambiar son presupuestarias, se desafectan las etapas de compromiso, devengado y pagado, y se afecta el gasto a la imputación no presupuestaria, en sus etapas de devengado y pagado.

Si las imputaciones originales a cambiar son no presupuestarias, se desafectan las etapas de devengado y pagado, y se afecta el gasto a la imputación presupuestaria, en sus etapas de compromiso, devengado y pagado.

El comprobante original sobre el cual se aplica el Cambio de Imputación es la Orden de Pago Presupuestaria, la Orden de Pago sin Imputación Presupuestaria o un Comprobante de Regularización Global (CRG), en todos sus tipos.

El Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Cambio de Imputación contiene los siguientes campos:

Datos de Cabecera: Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.1. "Datos de Cabecera".

Datos del Cuerpo: Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.2. "Datos del cuerpo" y se agregarán los siguientes datos específicos para este tipo de registro:

Datos del Cuerpo específicos del Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Cambio de Imputación:

Comprobante Relacionado: Es el comprobante asociado indirectamente a la gestión. Se indicará el tipo, número y ejercicio del comprobante y del número del Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF) del mismo. Para el caso de Comprobante de Modificación de Registro (CMR) del tipo Cambio de Imputación (CDI), cuyo comprobante original sea un Comprobante de Regularización Global (CRG), el comprobante relacionado es la Orden de Pago Presupuestaria (OPPRE) o la Orden de Pago Sin Imputación Presupuestaria (OPNPR) según corresponda.

Agente Financiero: En los casos de pagos a Beneficiarios del Exterior, se indicará el código y la denominación de la Entidad financiera local que gestión a la transferencia de los fondos hacia

el banco receptor del exterior, donde está radicada la cuenta del beneficiario final.

Datos del Detalle

Se completará el Detalle Presupuestario o No Presupuestario dependiendo de la Operación de la que se trate. Los mismos deberán requerir las pautas establecidas en el punto 4.1.3. "Datos del detalle".

ANEXO V

Comprobante de Regularización Global <Sub Tipo de CRG>

Eld. Proceso:	<input type="text"/>	Nro SIDIF:	<input type="text"/>
Eld. Emisora:	<input type="text"/>	Id. Comprobante	<input type="text"/> Estado <input type="text"/>

Tipo de Registro	<input type="text"/>	Fecha de Creación	<input type="text"/>
Subtipo de Registro	<input type="text"/>	Fecha del Comprobante	<input type="text"/>
Id. del Trámite:	<input type="text"/>	Fecha de Registro	<input type="text"/>
Doc. Respaldo:	<input type="text"/>	Fecha de Autorización	<input type="text"/>
Beneficiario:	<input type="text"/>	Fecha de Impacto CUT	<input type="text"/>
Id. Beneficiario:	<input type="text"/>		
U. Descentralizada:	<input type="text"/>		

Comprobante Origen	<input type="text"/>	Nro. SIDIF	<input type="text"/>
--------------------	----------------------	------------	----------------------

Comprobante Relacionado	<input type="text"/>	Nro. SIDIF	<input type="text"/>
-------------------------	----------------------	------------	----------------------

Medio de Pago:	<input type="text"/>
----------------	----------------------

Moneda Operación	<input type="text"/>	Tipo Cotización	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>	Cotización	<input type="text"/>
------------------	----------------------	-----------------	----------------------	-------	----------------------	------------	----------------------

Datos Financieros		Datos del Extracto	
Cuenta de Debito	<input type="text"/>	Nro. Comprobante	<input type="text"/>
Cuenta Financiadora	<input type="text"/>	Mov. Int. Extracto	<input type="text"/>
Cia. Moneda Extranjera	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>

Id. Del Vínculo	<input type="text"/>
-----------------	----------------------

Total Moneda Origen:	<input type="text"/>
Total Moneda Curso Legal:	<input type="text"/>

Observaciones

Detalle Presupuestario														
Cpte. Compromiso	Ejer	SAF	UD	A	Programática	UG	O	Gasto	FFin	M	PEX	SIGADE	RECAC	Importe MCL
Total detalle Presupuestario														<input type="text"/>

Detalle No Presupuestario					
AXT	Descripción	PEX	SIGADE	RECAC	Importe M.C.L.
Total detalle No Presupuestario					<input type="text"/>

Contiene sólo los campos completos que responden a las necesidades del CRG identificado

DESCRIPTIVO COMPROBANTE DE REGULARIZACION GLOBAL (CRG)

DESCRIPCION GENERICA

El Comprobante de Regularización Global (CRG) es el que se utilizará cuando sea necesario afectar directamente las etapas de Compromiso, Devengado y Pagado, cuando se trate de regularizaciones presupuestarias, y Devengado y Pagado, en el caso de regularizaciones no presupuestarias, que no tengan una gestión previa.

Según el tipo de Regularización que se realice, se generan diferentes subtipos de Comprobante de Regularización Global (CRG), los cuales se describirán en el apartado 4.2.

RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de su elaboración y correcta utilización recae directamente en el Subsecretario de quien dependa el respectivo SAF o Funcionario que haya adquirido tal responsabilidad por Acto Administrativo dictado por el Ministro o Secretario de Estado competente, el Responsable del Servicio Administrativo Financiero y el Responsable de la Unidad de Registro Contable del SAF de cada uno de los Organismos de la Administración Central, Organismos Descentralizados – Autárquicos o no -, Instituciones de la Seguridad Social y Empresas y Sociedades del Estado. Los mismos firmarán electrónicamente y digitalmente y certificarán que se ha tenido a la vista toda la documentación que respalda el contenido del comprobante y que la imputación presupuestaria es la que corresponde al gasto ejecutado en el mismo.

DISPONIBILIDAD Y ARCHIVO

Los Comprobantes de Regularización Global (CRG) firmados digitalmente estarán disponibles en el Sistema Integrado de Información Financiera electrónica (e- SIDIF).

DESCRIPCION DEL COMPROBANTE

DatosComunes

Se describen a continuación los campos que todo tipo de Comprobante de Regularización Global (CRG) debe tener con independencia del tipo de regularización que se esté efectuando.

Datos de Cabecera

Etd. Proceso (Entidad Proceso): Indicará la Entidad responsable de registrar la gestión de un comprobante o transacción en el Sistema Integrado de Información Financiera electrónica (e-SIDIF), ya sea porque se trate de operaciones originadas en su ámbito o por delegación de una Entidad Emisora.

Etd. Emisora (Entidad Emisora): Indicará la entidad responsable de emitir el comprobante. La Entidad Emisora se identificará con un tipo, código de identificación y denominación. Esta entidad podrá ser el Servicio Administrativo Financiero o Dirección de Administración.

Nro. e-SIDIF: Indicará el número de identificación único asignado por el Sistema Integrado de Información Financiera electrónica (e-SIDIF) a cada Comprobante de Regularización Global (CRG) por ejercicio.

Id. Comprobante (Identificación del Comprobante): Indicará el tipo, el ejercicio y el número correlativo propio que el Servicio Administrativo Financiero (SAF) asignará al comprobante.

Estado: Indicará el estado del comprobante. Estos podrán ser: "Ingresado", "En proceso de firma" o "Autorizado".

Datos del Cuerpo

Tipo de Registro: Especificará "Tipo CRG" en todos los casos.

Subtipo de Registro: Especificará el subtipo de registro, conforme a lo detallado en el punto 4.2 del presente documento.

Id. Del Trámite (Identificación del trámite): Indicará, de corresponder, el identificador del documento propio del trámite, indicando entidad emisora, tipo, número y ejercicio. Ejemplo: Expediente, Actuación Interna, etc.

Doc. Respaldatorio (Documento Respaldatorio): Indicará el documento en el que se basa el registro de la operación. Ejemplo: Resolución, Memo, etc. Beneficiario: Indicará el código y la denominación de la persona física o jurídica informada en el comprobante original.

Id. Beneficiario (Identificación del Beneficiario): Indicará la Clave Unica de Identificación (CUI) del beneficiario. El que

representará el número de CUIL, CUIT, o CDI (Código de Identificación AFIP), según corresponda.

Para los casos que el beneficiario fuera del exterior, se indicará el identificador tributario del país origen, según sea informada en la documentación de alta del mismo.

Los datos precedentemente descriptos deberán ser coincidentes con el comprobante original.

U. Descentralizada: Indicará la Unidad Descentralizada donde se imputará el gasto. En el caso que el Organismo trabaje con unidades descentralizadas.

Fecha de Creación: Indicará la fecha y hora correspondiente al día de ingreso del comprobante. Utilizará la modalidad: dd/mm/aaaa 00:00, campo asignado automáticamente por el sistema.

Fecha del Comprobante: Indicará la fecha y hora correspondiente al día de emisión del comprobante. Utilizará la modalidad: dd/mm/aaaa 00:00, campo asignado automáticamente por el sistema.

Fecha de Registro: Indicará la fecha y hora correspondiente al día en que impacta presupuestariamente el comprobante en el sistema. Utilizará la modalidad: dd/mm/aaaa 00:00, campo asignado automáticamente por el sistema.

Fecha de Autorización: Indicará la fecha y hora correspondiente al día en que ha sido autorizado el comprobante en el sistema. Utilizará la modalidad: dd/mm/aaaa 00:00, campo asignado automáticamente por el sistema.

Fecha de Impacto CUT: Indicará la fecha de impacto en la Cuenta del Tesoro. Utilizará la modalidad: dd/mm/aaaa 00:00, campo asignado automáticamente por el sistema.

Moneda Operación: Se indicará la moneda de origen correspondiente a la operación; especificando el código y descripción de la misma.

Mediodes Pago: Se indicará el código que identificará la operación que se esté regularizando. Ejemplo: si es un débito en cuenta bancaria se asignará el código Débito en Cuenta Bancaria (DB).

Total Moneda Origen: Indicará el importe total en números en moneda de origen.

Total Moneda Curso Legal: Indicará el importe total en números en moneda de curso legal.

Observaciones: Se detallarán las observaciones correspondientes según la operación que se trate.

Datos del detalle

Presupuestario:

Cpte. Compromiso (Comprobante Compromiso): Indicará, de corresponder, la identificación del comprobante de compromiso de la operación que se requiera regularizar; indicando entidad emisora, tipo, ejercicio y número del comprobante de gestión.

Ejer: Indicará el ejercicio de la imputación que se requiera regularizar.

SAF: Indicará el código del Servicio Administrativo Financiero (SAF), donde se encuentran distribuidos los pertinentes créditos presupuestarios, sobre el cual se afecta la ejecución del presupuesto de gastos. En caso de gestiones "multisaf" se indicarán los códigos de todos los Servicio Administrativo Financiero (SAF) afectados por el comprobante.

UD: Indicará la Unidad Descentralizada.

A continuación se detallará la imputación presupuestaria, entendiéndose por ésta la asignación para la ejecución del gasto por partida presupuestaria, expresada en su mínimo nivel en función al objetivo del programa y a los créditos asignados. Esta se mostrará con sus abreviaturas, las cuales son y significan:

AProgramática: Apertura Programática.

Pg: Programa.

Sp: Subprograma.

Py: Proyecto.

Ac: Actividad.

Ob: Obra.

UG: Ubicación Geográfica.

OGasto: Objeto del Gasto.

In: Inciso.

Pp: Partida Principal.

Pc: Partida Parcial.

SPc: Partida Sub-Parcial.

FFin: Fuente Financiamiento.

M: Tipo de Moneda.

PEX: Indicará el código correspondiente al préstamo externo.

Los datos precedentemente descriptos deberán ser coincidentes con el comprobante original.

RECAC: Indicará el código correspondiente al re-préstamo. Los datos precedentemente descriptos deberán ser coincidentes con el comprobante original.

Importe MCL: Indicará el monto en números en moneda de curso legal.

Total detalle Presupuestario: Indicará el importe total en números en moneda de curso legal.

No presupuestario:

AXT: Indicará el código del Auxiliar TGP, correspondiente a la Tabla de Códigos de Auxiliar de Tesorería (AXT) obrante en el Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF).

Descripción: Indicará la descripción correspondiente del Auxiliar TGP.

PEX: Indicará el código correspondiente al préstamo externo.

Los datos precedentemente descriptos deberán ser coincidentes con el comprobante original.

RECAC: Indicará el código correspondiente al re-préstamo.

Los datos precedentemente descriptos deberán ser coincidentes con el comprobante original.

Importe MCL: Indicará el monto en números en moneda de curso legal.

Total detalle NoPresupuestario: Indicará el importe total en números en moneda de curso legal.

Subtipos de Comprobante de Regularización Global (CRG):

CRG - Operaciones Vinculadas (OV)

CRG – Operaciones Relacionadas (OR)

CRG – Débito Bancario (DB)

CRG – Reexpresión Moneda Extranjera (RME)

CRG – Diferencia de Cambio (DC)

CRG – Otros (OTR)

Comprobante de Regularización Global (CRG) – Operaciones Vinculadas (OV)

Se utilizará para regularizar en forma presupuestaria o no presupuestaria, aquellas transacciones en las que no hay movimientos de fondos. El Comprobante de Regularización Global

(CRG) de Operaciones Vinculadas (OV) contiene los siguientes campos:

Datos de Cabecera: Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.1. “DatosdeCabecera”.

Datos del Cuerpo: Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.2. “Datos del Cuerpo” y se agregarán los siguientes datos específicos para este tipo de Comprobante de Regularización Global (CRG):

Datos del Cuerpo específicos del Comprobante de Regularización Global (CRG) de Operaciones Vinculadas (OV):

Tipo Cotización/Fecha/Cotización: Indicará el tipo, la fecha de cotización y el valor de la cotización correspondiente a la operación. Salvo indicación en contrario, se tomará la cotización del tipo vendedor del BANCO DE LA NACION ARGENTINA vigente al día hábil anterior a la confección del comprobante; excepto aquellas transacciones vinculadas con la Deuda Pública.

Id. Del Vínculo (Identificación del Vínculo): Indicará el tipo, el número del Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF) y el ejercicio de los comprobantes de las operaciones vinculadas.

Datos del Detalle:

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.3. “Datos del detalle”.

Comprobante de Regularización Global (CRG) –Operaciones Relacionadas (OR)

Se utilizará para regularizar en forma presupuestaria o no presupuestaria transacciones donde existen movimientos de fondos no incorporados en el sistema de Cuentas del Tesoro.

El Comprobante de Regularización Global (CRG) de Operaciones Relacionadas (OR) contiene los siguientes campos:

Datos de Cabecera:

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.1. “Datos de Cabecera”.

Datos del Cuerpo:

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.2. “Datos del cuerpo” y se agregarán los siguientes datos específicos para este tipo de CRG:

Datos del Cuerpo específicos del Comprobante de Regularización Global (CRG) de Operaciones Relacionadas (OR):

Tipo Cotización/Fecha/Cotización: Indicará el tipo, la fecha de cotización y el valor de la cotización correspondiente a la operación. Salvo indicación en contrario, se tomará la cotización del tipo vendedor del BANCO DE LA NACION ARGENTINA vigente el día hábil anterior a la confección del comprobante; excepto aquellas transacciones vinculadas con la Deuda Pública.

Datos del Detalle:

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.3. "Datos del detalle".

Anexo:

Comprobantes de Recursos: Se indicará el tipo, el número correlativo propio que el Servicio Administrativo Financiero (SAF) asignará al documento, el ejercicio, el número del Sistema Integrado de Información (e-SIDIF) y el importe en Moneda de Curso Legal (MCL) de cada comprobante de Recurso.

Comprobante de Regularización Global (CRG) – Débito Bancario (DB)

Se utilizará para regularizar en forma presupuestaria o no presupuestaria, movimientos de fondos en cuentas bancarias, producto de comisiones, avales caídos, embargos, etc.

El Comprobante de Regularización Global (CRG) de Débito Bancario (DB) contiene los siguientes campos:

Datos de Cabecera:

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.1. "Datos de Cabecera".

Datos del Cuerpo:

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.2. "Datos del cuerpo" y se agregarán los siguientes datos específicos para este tipo de Comprobante de Regularización Global (CRG):

Datos del Cuerpo específicos del Comprobante de Regularización Global (CRG)

Débito Bancario (DB):

Tipo Cotización/Fecha/Cotización: Indicará el tipo, la fecha de cotización y el valor de la cotización correspondiente a la operación. Salvo indicación en contrario, se tomará la cotización del tipo vendedor del BANCO DE LA NACION ARGENTINA vigente el día hábil anterior a la confección del comprobante; excepto aquellas transacciones vinculadas con la Deuda Pública.

Datos Financieros

Cuenta de Débito: Indicará el código del Banco, número de sucursal y el número de Cuenta en la que se hubiesen debitado los fondos.

Cuenta Financiadora: Indicará el código del Banco, el número de sucursal y el número de Cuenta de la Cuenta Financiadora, entendiéndose por ésta, la cuenta cuyas disponibilidades son afectadas para el financiamiento del gasto.

Pueden ser cuentas escriturales, cuando se trate de gastos que se financian con recursos incorporados al sistema de Cuenta Unica del Tesoro (CUT); o bancarias, cuando se trate de gastos que se financien con recursos que están fuera del sistema de CUT.

Datos del Extracto

Nro. Comprobante: Indicará el número de comprobante correspondiente y el ejercicio.

Mov.Int. Extracto: Indicará la codificación propia que utiliza el subsistema de conciliación bancaria para convertir los códigos que vienen en los extractos que envían los bancos.

Fecha: Indicará la fecha con el formato dd/mn/aaaa.

Datos del Detalle:

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.3. "Datos del detalle".

Comprobante de Regularización Global (CRG)-Reexpresión Moneda Extranjera(RME)

Se utilizará para regularizar en forma no presupuestaria (o presupuestaria si correspondiere), reexpresión de cuentas bancarias en moneda extranjera. El Comprobante de

Regularización Global (CRG) de Reexpresión Moneda Extranjera (RME) contiene los siguientes campos:

Datos de Cabecera:

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.1. "Datos de Cabecera".

Datos del Cuerpo:

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.2. "Datos del cuerpo" y se agregarán los siguientes datos específicos para este tipo de Comprobante de Regularización Global (CRG):

Datos del Cuerpo específicos del Comprobante de Regularización Global (CRG) Reexpresión Moneda Extranjera (RME):

Tipo Cotización/Fecha/Cotización: Indicará el tipo, la fecha de cotización y el valor de la cotización correspondiente a la operación. Salvo indicación en contrario, se tomará la cotización del tipo vendedor del BANCO DE LA NACION ARGENTINA vigente el día hábil anterior a la confección del comprobante; excepto aquellas transacciones vinculadas con la Deuda Pública.

Datos Financieros

Cuenta Financiadora: Indicará el código del Banco, el número de sucursal y el número de Cuenta de la Cuenta Financiadora, entendiéndose por ésta, la cuenta cuyas disponibilidades son afectadas para el financiamiento del gasto.

Cta. Moneda Extranjera: Indicará el código del Banco, el número de sucursal y el número de cuenta, de la Cuenta en Moneda Extranjera que posee el beneficiario.

Datos del Extracto

Nro. Comprobante: Indicará el número de comprobante correspondiente y el ejercicio.

Mov.Int.Extracto: Indicará la codificación propia que utiliza el subsistema de conciliación bancaria para convertir los códigos que vienen en los extractos que envían los bancos.

Fecha: Indicará la fecha con el formato dd/mn/aaaa.

Datos del Detalle:

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.3. “Datos del detalle”.

Comprobante de Regularización Global (CRG) – Diferencia de Cambio (DC)

Se utilizará para regularizar en forma presupuestaria y no presupuestaria, diferencias de cambio provenientes de débitos en cuentas bancarias y para los casos en que la diferencia de cambio es negativa (Débito Bancario mayor al Pago registrado), correspondientes a operaciones en moneda extranjera.

El Comprobante de Regularización Global (CRG) de Diferencia de Cambio contiene los siguientes campos:

Datos de Cabecera:

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.1. “Datos de Cabecera”.

Datos del Cuerpo: Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.2. “Datos del cuerpo” y se agregarán los siguientes datos específicos para este tipo de Comprobante de Regularización Global (CRG):

Datos del Cuerpo específicos del Comprobante de Regularización Global (CRG) Diferencia de Cambio (DC):

Comprobante Origen: Indicará el tipo, número y ejercicio del comprobante de origen de la operación y del número del Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF) del mismo.

Comprobante Relacionado: Es el comprobante asociado indirectamente a la gestión. Se utilizará únicamente para el tipo Comprobante de Regularización Global (CRG) de Diferencia de Cambio (DC) para indicar el tipo, número y ejercicio de la Orden de Pago Presupuestaria (OPPRE) o de la Orden de Pago Sin Imputación Presupuestaria (OPNPR) que se está revirtiendo.

Datos Financieros

Cuenta de Débito: Indicará el código del Banco, número de sucursal y el número de Cuenta en la que se hubiesen debitado los fondos.

Cuenta Financiadora: Indicará el código del Banco, el número de sucursal y el número de la Cuenta Financiadora, entendiéndose por ésta, la cuenta cuyas disponibilidades son afectadas para el financiamiento del gasto.

Datos del Detalle:

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.3. "Datos del detalle".

Comprobante de Regularización Global (CRG) – Otros (OTR)

Se utilizará para regularizar en forma presupuestaria o no presupuestaria transacciones en las que exista no nomovimientos de fondos; siempre que no tengan que ver con una diferencia de cambio.

El Comprobante de Regularización Global (CRG) - (OTR) contiene los siguientes campos:

Datos de Cabecera:

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.1. "Datos de Cabecera".

Datos del Cuerpo:

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.2. "Datos del cuerpo" y se agregarán los siguientes datos específicos para este tipo de Comprobante de Regularización Global (CRG):

Datos del Cuerpo específicos del Comprobante de Regularización Global (CRG) – Otros (OTR)

Tipo Cotización/Fecha/Cotización: Indicará el tipo, la fecha de cotización y el valor de la cotización correspondiente a la operación. Salvo indicación en contrario, se tomará la cotización del tipo vendedor del BANCO DE LA NACION ARGENTINA vigente al día hábil anterior a la confección del comprobante; excepto aquellas transacciones vinculadas con la Deuda Pública.

Datos Financieros

Cuenta de Débito: Indicará el código del Banco, número de sucursal y el número de Cuenta en la que se hubiesen debitado los fondos.

Cuenta Financiadora: Indicará el código del Banco, el número de sucursal y el número de la Cuenta Financiadora, entendiéndose por ésta, la cuenta cuyas disponibilidades son afectadas para el financiamiento del gasto.

Datos del Detalle:

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.3. "Datos del detalle".

ANEXO VI

Comprobante de Modificación de Compromiso <Tipo de CMC>

Eld. Proceso:	<input type="text"/>	Nro SIDIF:	<input type="text"/>
Eld. Emisor:	<input type="text"/>	Id. Comprobante	<input type="text"/>
Estado		<input type="text"/>	

Tipo de Registro	<input type="text"/>	Fecha de Creación	<input type="text"/>
Subtipo de Registro	<input type="text"/>	Fecha del Comprobante	<input type="text"/>
Id. del Trámite:	<input type="text"/>	Fecha de Registro	<input type="text"/>
Doc. Respaldaorio:	<input type="text"/>	Fecha de Autorización	<input type="text"/>
Beneficiario:	<input type="text"/>		
Id. Beneficiario:	<input type="text"/>		
U. Descentralizada:	<input type="text"/>		

Comprobante Origen	<input type="text"/>	Nro. SIDIF	<input type="text"/>
Comprobante Relacionado	<input type="text"/>	Nro. SIDIF	<input type="text"/>

Moneda Operación	<input type="text"/>	Tipo Cotización	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>	Cotización	<input type="text"/>
------------------	----------------------	-----------------	----------------------	-------	----------------------	------------	----------------------

Total Moneda Origen:	<input type="text"/>
Total Moneda Curso Legal:	<input type="text"/>

Observaciones

Detalle Presupuestario														
Cpte. Origen	Ejer	SAF	UD	A Programáticos			UG	O Gasto	FFin	M	PEX	SIGADE	RECAC	Importe MCL
Total detalle Presupuestario														<input type="text"/>

Contiene sólo los campos completos que responden a las necesidades del CMC identificado.

DESCRIPTIVO COMPROBANTE DE MODIFICACION DE COMPROMISO (CMC)

DESCRIPCION GENERICA

El Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC) es el que se utiliza para generar una Modificación que afecta exclusivamente al Compromiso.

Para aquellos comprobantes de compromiso que hayan sido imputados en forma plurianual, sólo se van a poder aplicar Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC) sobre partidas del ejercicio vigente. En tanto que, para modificar partidas de ejercicios futuros, y dado que las mismas aún no hicieron registro, se va a utilizar una opción especial para modificar la imputación directamente sobre el comprobante original, registrando previamente la versión en el histórico.

Según el tipo de Modificación que se realice, se generan diferentes tipos de Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC), los cuales se describen en el apartado 4.2.

RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de su elaboración y correcta utilización recae directamente en el Responsable del Servicio Administrativo Financiero y el Responsable de la Unidad de Registro Contable del SAF de cada uno de los Organismos de la Administración Central, Organismos Descentralizados – Autárquicos o no -, Instituciones de la Seguridad Social y Empresas y Sociedades del Estado. Los mismos firmarán electrónica y digitalmente y certificarán que se ha tenido a la vista toda la documentación que respalda el contenido del comprobante y que la imputación presupuestaria es la que corresponde al gasto ejecutado en el mismo.

DISPONIBILIDAD Y ARCHIVO

Los Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC) firmados digitalmente estarán disponibles en el Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF).

DESCRIPCION DEL COMPROBANTE

Datos Comunes

Se describen a continuación los campos que todo Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC) debe tener con independencia del tipo de compromiso que se esté modificando.

Datos de Cabecera

Etd. Proceso (Entidad Proceso): Indicará la Entidad responsable de registrar la gestión de un comprobante o transacción en el Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF), ya sea porque se trate de operaciones originadas en su ámbito o por delegación de una Entidad Emisora.

Etd. Emisora (Entidad Emisora): Indicará la entidad responsable de emitir el comprobante. La Entidad Emisora se identificará con un tipo, código de identificación y denominación. Esta entidad podrá ser el Servicio Administrativo Financiero (SAF) o Dirección de Administración.

Nro. SIDIF: Indicará el número de identificación único asignado por el Sistema Integrado de Información Financiera(e-SIDIF) a cada Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC) por ejercicio.

Id. Comprobante (Identificación del Comprobante): Indicará el tipo, el ejercicio y el número correlativo propio que el Servicio Administrativo Financiero (SAF) asignará al comprobante.

Estado: Indicará el estado del comprobante. Estos podrán ser: "Ingresado", "En proceso de firma" o "Autorizado".

Datos del Cuerpo

Tipo de Registro: Especificará la modificación que se pretende realizar, conforme a lo detallado en el punto 4.2 del presente documento.

Subtipo de Registro: Especificará el subtipo de registro, conforme a lo detallado en el punto 5.2 del presente documento.

Id. Del Trámite (Identificación del trámite): Indicará, de corresponder, el identificador del documento propio del trámite, indicando entidad emisora, tipo, número y ejercicio. Ejemplo: Expediente, Actuación Interna, etc.

Doc. Respalatorio (Documento Respalatorio): Indicará el documento en el que se basa el registro de la operación. Ejemplo: Resolución, Memo, etc.

Beneficiario: Indicará el código y la denominación de la persona humana o jurídica informada en el comprobante original.

Id. Beneficiario (Identificación del Beneficiario): Indicará la Clave Unica de Identificación (CUI) del beneficiario. El que representará el número de CUIL, CUIT, o CDI (Código de Identificación AFIP), según corresponda.

Para los casos que el beneficiario fuera del exterior, se indicará el identificador tributario del país origen, según sea informada en la documentación de alta del mismo.

Los datos precedentemente descriptos deberán ser coincidentes con el comprobante original.

U. Descentralizada: Indicará la Unidad Descentralizada donde se imputará el gasto. En el caso que el Organismo trabaje con unidades descentralizadas.

Fecha de Creación: Indicará la fecha y hora correspondiente al día de ingreso del comprobante. Utilizará la modalidad: dd/mm/aaaa 00:00, campo asignado automáticamente por el sistema.

Fecha del Comprobante: Indicará la fecha y hora correspondiente al día de emisión del comprobante. Utilizará la modalidad: dd/mm/aaaa 00:00, campo asignado automáticamente por el sistema.

Fecha de Registro: Indicará la fecha y hora correspondiente al día en que impacta presupuestariamente el comprobante en el sistema. Utilizará la modalidad: dd/mm/aaaa 00:00, campo asignado automáticamente por el sistema.

Fecha de Autorización: Indicará la fecha y hora correspondiente al día en que ha sido autorizado el comprobante en el sistema. Utilizará la modalidad: dd/mm/aaaa 00:00, campo asignado automáticamente por el sistema.

Comprobante Origen: Indicará el tipo, número y ejercicio del comprobante de origen de la operación y el número del Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF) del mismo.

Moneda Operación: Se indicará el código y descripción de la moneda de origen correspondiente a la transacción.

Total Moneda Origen: Indicará el importe total en números en moneda de origen.

Total Moneda Curso Legal: Indicará el importe total en números en moneda de curso legal.

Observaciones: Se detallarán las observaciones correspondientes según la operación que se trate.

Datos del detalle presupuestario:

Cpte. Origen (Comprobante de origen): Se indicará la identificación de la solicitud de gastos que se requiera modificar

del comprobante de origen; indicando entidad emisora, tipo, ejercicio y número del comprobante de gestión.

Ejer: Indicará el ejercicio de la imputación que se requiera modificar.

SAF: Indicará el código del Servicio Administrativo Financiero (SAF), donde se encuentran distribuidos los pertinentes créditos presupuestarios, sobre el cual se afecta la ejecución del presupuesto de gastos. En caso de gestiones "multisaf" se indicarán los códigos de todos los Servicio Administrativo Financiero (SAF) afectados por el comprobante.

UD: Indicará el número y la descripción de la Unidad Descentralizada.

A continuación, se detallará la imputación presupuestaria, entendiéndose por ésta a la asignación para la ejecución del gasto por partida presupuestaria, expresada en su mínimo nivel, en función al objetivo del programa y a los créditos asignados. Esta se mostrará con sus abreviaturas, las cuales son y significan:

AProgramática: Apertura Programática.

Pg: Programa.

Sp: Subprograma.

Py: Proyecto.

Ac: Actividad.

Ob: Obra.

UG: Ubicación Geográfica.

OGasto: Objeto del Gasto.

In: Inciso.

Pp: Partida Principal.

Pc: Partida Parcial.

SPc: Partida Sub-Parcial.

FFin: Fuente Financiamiento.

M: Tipo de Moneda.

PEX: Indicará el código correspondiente al préstamo externo.

Los datos precedentemente descriptos deberán ser coincidentes con el comprobante original.

RECAC: Indicará el código correspondiente al re-préstamo. Los datos precedentemente descriptos deberán ser coincidentes con el comprobante original.

Importe MCL: Indicará el monto en números en moneda de curso legal.

Total detalle Presupuestario: Indicará el importe total en números en moneda de curso legal.

Tipos de Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC):
 Incremento de Compromiso (CMC-IC)
 Desafectación de Compromiso (CMC-DC)
 Corrección de Compromiso (CMC-CC)
 Traspaso de Compromiso (CMC-TC)

TipoReg.	Descripción	SubtipoReg.	Descripción
CMC-IC	Incremento de Compromiso	VG	Variación de la Gestión
		DC	Diferencia de Cambio
		RD	Reversión de Desafectación
CMC-DC	Desafectación de Compromiso	VG	Variación de la Gestión
		DC	Diferencia de Cambio
		RI	Reversión de Incremento
		LC	Liberación de Compromiso
CMC-CC	Corrección de Compromiso		
CMC-TC	Traspaso de Compromiso	EF	Ejercicio Futuro
		EV	Ejercicio Vigente

Incremento de Compromiso (CMC-IC)

El Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC) de tipo Incremento de Compromiso (IC) se utilizará cuando sea necesario incrementar el compromiso de una gestión, donde el compromiso y el devengado no operan en forma simultánea.

Independientemente del motivo del Incremento de Compromiso (IC), para poder registrarlo debe existir crédito y cuota de compromiso suficiente en todas las partidas presupuestarias. Las partidas que se incrementen deben existir en el Comprobante de Compromiso original para el ejercicio en el que se pretende efectuar el incremento.

El formulario Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC) de Incremento de Compromiso (IC) contiene los siguientes campos:

Datos de Cabecera: Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.1. "Datos de Cabecera".

Datos del Cuerpo: Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.2. “Datos del cuerpo” y se agregarán los siguientes datos específicos para este tipo de registro:

Datos del Cuerpo específicos del Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC) de Incremento de Compromiso (IC):

Comprobante Relacionado: Es el comprobante asociado indirectamente a la gestión. Se utilizará únicamente para el tipo de Incremento de Compromiso (IC) —subtipo Reversión de Desafectación (RD) para indicar el tipo, número y ejercicio del Comprobante Modificación de Compromiso (CMC) —TIPO Desafectación de Compromiso (DC) que se está revirtiendo.

Tipo Cotización/Fecha/Cotización: Indicará el tipo, la fecha de cotización y el valor de la cotización correspondiente a la operación. Salvo indicación en contrario, se tomará la cotización del tipo vendedor del BANCO DE LA NACION ARGENTINA vigente al día hábil anterior a la confección del comprobante; excepto aquellas transacciones vinculadas con la Deuda Pública.

Datos del Detalle:

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.3. “Datos del detalle presupuestario”.

Desafectación de Compromiso (CMC-DC)

Los Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC) de Desafectación de Compromiso (DC), se van a utilizar cuando sea necesario desafectar en forma total o parcial el saldo de compromiso de una gestión, donde el compromiso y el devengado no operan en forma simultánea. Su impacto va a disminuir los montos de un Comprobante de Compromiso, y si corresponde, el crédito y la cuota de compromiso.

El Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC) de Desafectación de Compromiso (DC) contiene los siguientes campos:

Datos de Cabecera:

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.1. “Datos de Cabecera”.

Datos del Cuerpo: Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.2. “Datos del cuerpo” y se agregarán los siguientes datos específicos para este tipo de registro:

Datos del Cuerpo específicos del Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC) de Desafectación de Compromiso (DC):

Comprobante Relacionado: Es el comprobante asociado indirectamente a la gestión.

Se utilizará únicamente para el tipo de Desafectación de Compromiso (DC) —subtipo Reversión de Incremento (RI) para indicar el tipo, número y ejercicio del Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC) —TIPO Incremento de Compromiso (IC) que se está revirtiendo.

Tipo Cotización/Fecha/Cotización: Indicará el tipo, la fecha de cotización y el valor de la cotización correspondiente a la operación. Salvo indicación en contrario, se tomará la cotización del tipo vendedor del BANCO DE LA NACION ARGENTINA vigente al día hábil anterior a la confección del comprobante; excepto aquellas transacciones vinculadas con la Deuda Pública.

Datos del Detalle:

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.3. “Datos del detalle presupuestario”.

Corrección de Compromiso (CMC- CC)

Un Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC) de Corrección de Compromiso (CC), se podrá aplicar sobre aquellos Comprobantes de Compromiso (CC) que tengan saldo de compromiso sin devengar en alguna de sus partidas del ejercicio vigente, siendo el importe de la partida que se disminuye menor o igual al saldo en Moneda Origen y Moneda de Curso Legal. La suma de las partidas que incrementa y las que disminuyen deberán ser siempre igual a CERO (0) en ambas monedas. Las imputaciones que incrementan, si no existen en el comprobante original, deben corresponder con la gestión que se está modificando.

El Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC) de Corrección de Compromiso (CC) contiene los siguientes campos:

Datos de Cabecera: Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.1. “Datos de Cabecera”.

Datos del Cuerpo: Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.2. “Datos del cuerpo”.

Datos del Detalle: Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.3. “Datos del detalle presupuestario”.

Traspaso de Compromiso (CMC-TC)

Los Comprobantes de Modificación de Compromiso (CMC) de Traspaso de Compromiso (TC) se van a utilizar para trasladar saldos de una imputación presupuestaria, desde un ejercicio vigente a un ejercicio futuro o viceversa.

Para poder aplicar un Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC) de tipo Traspaso de Compromiso (TC), el Comprobante de Compromiso debe estar imputado a más de un ejercicio presupuestario.

El Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC) de Traspaso de Compromiso (TC) contiene los siguientes campos:

Datos de Cabecera:

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.1. "Datos de Cabecera".

Datos del Cuerpo: Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.2. "Datos del cuerpo".

Datos del Detalle: Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.3. "Datos del detalle presupuestario".

ANEXO VII

Comprobante de Compromiso

<Gestión>

Etd. Proceso	<input type="text"/>	Nro. SIDIF	<input type="text"/>	Gestión	<input type="text"/>
Etd. Emisora	<input type="text"/>	Id. Comprobante	<input type="text"/>	Estado	<input type="text"/>

Id. del Trámite	Fecha de Creación
Doc. Respaldatorio	Fecha del Comprobante
Beneficiario	Fecha de Registro
Id. Beneficiario	Fecha de Autorización
U. Descentralizada	

Moneda Operación	Tipo Cotización	Fecha	Cotización
------------------	-----------------	-------	------------

Total Moneda Origen:	<input type="text"/>
Total Moneda Curso Legal:	<input type="text"/>

Observaciones

Detalle Presupuestario													
Solicitud	Ejer	SAF	UD	A Programática			UG	O Gasto	FFin	M/PEX	SIGADE	RECAC	Importe MCL

Total detalle Presupuestario

Contiene sólo los campos completos que responden a las necesidades del CC identificado

DESCRIPTIVO DEL COMPROBANTE DE COMPROMISO (CC)

DESCRIPCION GENERICA

El Comprobante de Compromiso (CC) es aquel que se utiliza para registrar en el Sistema la etapa del compromiso del gasto; afectando la disponibilidad del crédito presupuestario.

Según la gestión que se realice, se generan diferentes tipos de Comprobante de Compromiso (CC), los cuales se describen en el apartado 4.2.

RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de su elaboración y correcta utilización recae directamente en el Responsable del Servicio Administrativo Financiero y el Responsable de la Unidad de Registro Contable del SAF de cada uno de los Organismos de la Administración Central, Organismos Descentralizados – Autárquicos o no -, Instituciones de la Seguridad Social y Empresas y Sociedades del Estado. Los mismos firmarán electrónicamente y digitalmente y certificarán que se ha tenido a la vista toda la documentación que respalda el contenido del comprobante y que la imputación presupuestaria es la que corresponde al gasto ejecutado en el mismo.

DISPONIBILIDAD Y ARCHIVO

Los Comprobantes de Compromiso (CC) firmados digitalmente estarán registrados en el Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF) para gestionar su devengamiento.

DESCRIPCION DEL COMPROBANTE

Datos Comunes

Se describen a continuación los campos que todo Comprobante de Compromiso (CC) debe tener, con independencia del tipo de gestión.

4.1.1 Datos de la Cabecera

Etd. Proceso (Entidad Proceso): Indicará la Entidad responsable de registrar la gestión de un comprobante o transacción en el Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF), ya sea porque se trate de operaciones originadas en su ámbito o por delegación de una Entidad Emisora.

Etd. Emisora (Entidad Emisora): Indicará la entidad responsable de emitir el comprobante. La Entidad Emisora se identificará con un tipo, código de identificación y denominación. Esta entidad podrá ser el Servicio Administrativo Financiero (SAF) o la Dirección de Administración.

Nro. SIDIF: Indicará el número de identificación único asignado por el Sistema Integrado de Información Financiera a cada Comprobante de Compromiso (CC) por ejercicio.

Id. Comprobante (Identificación del Comprobante): Indicará el tipo, el ejercicio y el número correlativo propio que el Servicio Administrativo Financiero (SAF) asignará al comprobante.

Gestión: Indicará cuál es el tipo de gestión del comprobante de compromiso, pudiendo ser éste: GP (Gastos en Personal), TR (Transferencias), BYS (Bienes y Servicios), GF (Gastos Figurativos), AF (Activos Financieros) y Servicios de la Deuda.

Estado: Indicará el estado del comprobante. Estos podrán ser: "Ingresado", "En proceso de firma" o "Autorizado".

Datos del Cuerpo

Id. Del Trámite (Identificación del trámite): Indicará, de corresponder, el identificador del documento propio del trámite, consignando entidad emisora, tipo, número y ejercicio. Ejemplo: expediente, actuación interna, etc.

Doc. Respalatorio (Documento Respalatorio): Se indicará el documento en el que se basa el registro de la operación. Ejemplo: Resolución, Decreto, Disposición, etc.

Beneficiario: Indicará el código y la denominación de la persona humana o jurídica con la cual se establece la relación queda origen al compromiso.

Id. Beneficiario (Identificación del Beneficiario): Indicará la Clave Unica de Identificación (CUI) del beneficiario. La que representará el número de CUIL, CUIT, o CDI (Código de Identificación AFIP), según corresponda.

Para los casos que el beneficiario fuera del exterior, se indicará el identificador tributario del país de origen, según sea informada en la documentación de alta del mismo.

U. Descentralizada: Indicará la Unidad Descentralizada donde se imputará el gasto, en el caso que el Organismo trabaje con unidades descentralizadas.

Fecha de Creación: Indicará la fecha y hora correspondiente al día de ingreso del comprobante. Utilizará la modalidad: dd/mm/aaaa 00:00, campo asignado automáticamente por el sistema.

Fecha del Comprobante: Indicará la fecha y hora correspondiente al día de emisión del comprobante. Utilizará la modalidad: dd/mm/aaaa 00:00, campo asignado automáticamente por el sistema.

Fecha de Registro: Indicará la fecha y hora correspondiente al día en que impacta presupuestariamente el comprobante en el sistema. Utilizará la modalidad: dd/mm/aaaa 00:00, campo asignado automáticamente por el sistema.

Fecha de Autorización: Indicará la fecha y hora correspondiente al día en que ha sido autorizado el comprobante en el sistema. Utilizará la modalidad: dd/mm/aaaa 00:00, campo asignado automáticamente por el sistema.

Moneda Operación: Se indicará la moneda de origen correspondiente a la operación; especificando el código y descripción de la misma.

Tipo Cotización/Fecha/Cotización: Indicará el tipo, la fecha de cotización y el valor de la cotización correspondiente a la operación. Salvo indicación en contrario, se tomará la cotización del tipo vendedor del BANCO DE LA NACION ARGENTINA vigente al día hábil anterior a la confección del comprobante; excepto aquellas transacciones vinculadas con la Deuda Pública.

Total Moneda Origen: Indicará el importe total en números en moneda de origen.

Total Moneda Curso Legal: Indicará el importe total en números en moneda de curso legal.

Observaciones: Se detallarán las observaciones correspondientes según la operación que se trate.

Datos del detalle presupuestario:

Solicitud: Indicará la solicitud de gastos previa, especificando entidad emisora, tipo, ejercicio y número de comprobante de gestión. Caso contrario, el campo se dejará en blanco.

Ejer: Indicará el ejercicio en el que se afecta el crédito presupuestario.

SAF: Indicará el código del Servicio Administrativo Financiero (SAF), donde se encuentran distribuidos los pertinentes créditos presupuestarios, sobre el cual se afecta la ejecución del presupuesto de gastos. En caso de gestiones "Multisaf" se indicarán los códigos de todos los Servicio Administrativo Financiero (SAF) afectados por el comprobante.

UD: Indicará la Unidad Descentralizada.

A continuación, se detallará la imputación presupuestaria, entendiéndose por ésta la asignación para la ejecución del gasto por partida presupuestaria, expresada en su mínimo nivel en función al objetivo del programa y a los créditos asignados. Esta se mostrará con sus abreviaturas, las cuales son y significan:

AProgramática: Apertura Programática.

Pg: Programa.

Sp: Subprograma.

Py: Proyecto.

Ac: Actividad.

Ob: Obra.

UG: Ubicación Geográfica.

OGasto: Objeto del Gasto.

In: Inciso.

Pp: Partida Principal.

Pc: Partida Parcial.

SPc: Partida Sub-Parcial.

FFin: Fuente Financiamiento.

M: Tipo de Moneda.

PEX: Indicaré el código correspondiente al préstamo externo.

RECAC: Indicaré el código correspondiente al re-préstamo.

Importe MCL: Indicaré el monto en números en moneda de curso legal.

Total detalle Presupuestario: Indicaré el importe total en números en moneda de curso legal.

Tipos de Comprobante de Compromiso

CC – Compromiso de Cargo (Gestión Gastos en Personal)

CC – Bienes y Servicios (Gestión Bienes y Servicios)

CC – Documento de Transferencia (Gestión Transferencia)

CC – Gastos Figurativos (Gestión Gastos Figurativos)

CC – Activos Financieros (Gestión Activos Financieros)

CC – Servicios de la Deuda (Gestión Servicios de la Deuda)

4.2.1. Comprobante de Compromiso (CC) – Compromiso de Cargo

El Comprobante de Compromiso (CC) Compromiso de Cargo se utilizará, para registrar el compromiso en la gestión de gastos en Personal; los cuales comprenden la retribución de servicios

personales prestados en relación de dependencia, vinculación contractual y/o miembros de directorio. Además, incluye las correspondientes contribuciones patronales, retribuciones en concepto de asignaciones familiares, servicios extraordinarios y prestaciones sociales recibidas por los agentes del estado.

Comprobante de Compromiso (CC) – Bienes y Servicios

El Comprobante de Compromiso (CC) Bienes y Servicios se utilizará para registrar el compromiso en la gestión de gastos en Bienes y Servicios; los cuales comprenden los Bienes de Consumo, Bienes de Uso y Servicios no Personales, según están definidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestario por Objeto del Gasto.

Comprobantede Compromiso (CC) – Documento de Transferencia

El Comprobante de Compromiso (CC) Documento de Transferencia se utilizará para registrar el compromiso en la gestión de gastos en Transferencias; los cuales corresponden a transacciones que no suponen la contra prestación de bienes o servicios y cuyos importes no son reintegrados por los beneficiarios.

Comprobante de Compromiso (CC) – Gastos Figurativos

El Comprobante de Compromiso (CC) Gestión Gastos Figurativos se utilizará para registrar el compromiso en la gestión de Gastos Figurativos; los cuales comprenden:

Las contribuciones a organismos de la Administración Provincial destinados al financiamiento de los gastos corrientes, de capital y para aplicaciones financieras de la Administración Central y Organismos Descentralizados, y otros.

Los Aportes al Tesoro y Remanentes de ejercicios anteriores.

Comprobante de Compromiso (CC) – Activos Financieros

El Comprobante de Compromiso (CC) Activos Financieros se utilizará para registrar el compromiso de la Gestión de Activos Financieros, comprendiendo los gastos por compra de créditos, acciones, títulos y bonos, sean éstos públicos o privados; concesión de préstamos, incremento de disponibilidades, cuentas y documentos a cobrar, de activos diferidos, y adelantos a proveedores y contratistas.

Asimismo, se incluirán los aportes de capital a Organismos, y Entidades Públicas o Privadas constituyendo Activos Financieros no reintegrables.

Comprobante de Compromiso (CC) – Servicios de la Deuda

El Comprobante de Compromiso (CC) Deuda Pública se utilizará para registrar el compromiso de la Gestión de Deuda Pública, comprendiendo los gastos que devienen de la operatoria de la atención de los servicios de la deuda pública y disminución de otros pasivos contraídos por el Sector Público Provincial. Dichos gastos están relacionados con la administración de los préstamos externos y otros pasivos.



Gobierno de Catamarca
2021

**Hoja Adicional de Firmas
Anexo Resolución**

Número:

Referencia: Manual de Ejecución Presupuestaria de Gastos

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 101 pagina/s.

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesorería General de la Provincia, ou=Secretaría de Modernización
del Estado de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 20:38:49 -03'00'

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesorería General de
la Provincia, ou=Secretaría de Modernización del Estado
de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 20:38:51 -03'00'