

**DECRETO PROVINCIAL**

**N° 2.980/00**

**REGLAMENTARIO DE  
LA LEY ORGANICA DE  
LAS MUNICIPALIDADES**



*El Poder Ejecutivo*

*de la  
Provincia de Buenos Aires*

2980

LA PLATA,

1 SET. 2000

Visto el expediente 2300-825/00 el cual consta de 2 (dos) cuerpos y la Ley Orgánica de las Municipalidades (Decreto-Ley 6769/58 y sus modificatorias) y el Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración para las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires, y,

**CONSIDERANDO:**

Que el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, con la intención de difundir las acciones de transformación encaradas en la propia Administración Provincial, ha decidido impulsar, con el apoyo financiero del Banco Mundial, un proyecto de reforma integral de la administración financiera y de los recursos reales en el ámbito de los municipios bonaerenses;

Que el nuevo modelo que se propone impulsar recoge los postulados básicos que en la materia han sido desarrollados por el Estado Nacional desde el año 1992, con la sanción de la Ley N° 24.156 como, así también, las principales definiciones incluidas en el diseño conceptual de la reforma que fuera elaborado oportunamente para el sector público de la Provincia de Buenos Aires;

Que desde un primer momento se visualizó la necesidad de incorporar sistemas que no fueron contemplados en las experiencias anteriormente mencionadas, tales como el Sistema de Inversiones y de Administración de Ingresos, y de adaptar dichos postulados a las particularidades que presenta el Sector Público Municipal;

Que en el Reglamento de Contabilidad mencionado precedentemente deben ser incorporadas aquellas disposiciones que hagan a una moderna administración financiera y de recursos reales en el ámbito municipal bonaerense, de modo tal que los

gobiernos comunales puedan cumplir en forma apropiada las funciones que le competen;

Que tales incorporaciones tienen la finalidad de alcanzar una eficaz obtención y eficiente utilización de los recursos públicos, una correcta asignación de funciones y responsabilidades y la evaluación sistemática de los resultados alcanzados;

Que las disposiciones a incluir en el Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración para las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires deben ser aplicadas en el ámbito municipal en forma progresiva, comenzando su instrumentación, en una primera etapa, en un conjunto de municipios seleccionados como piloto, para luego replicar todos los aspectos en el resto de los municipios;

Que ha dictaminado la Asesoría General de Gobierno;

Que conforme a la facultad otorgada por el Artículo 282° de la Ley Orgánica de las Municipalidades, procede dictar el acto administrativo correspondiente;

Por ello,

## **EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

### **DECRETA**

**ARTICULO 1°.-** Declárase iniciado el proceso de reforma de la administración de los recursos financieros y reales en el ámbito municipal de la Provincia de Buenos Aires.

**ARTICULO 2°.-** Facúltase al Ministro de Economía a determinar los municipios piloto que, en una primera etapa, instrumentarán dicho proceso de reforma, con el acuerdo de los Intendentes de los Partidos seleccionados como tales.

**ARTICULO 3°.-** Apruébanse las Disposiciones de Administración de los Recursos Financieros y Reales para los Municipios Piloto, junto con sus anexos, que forman parte del presente decreto. Dichas disposiciones serán, como un capítulo especial, parte integrante del Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración para las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires.

**ARTICULO 4°.-** Las normas que emanan de las Disposiciones de Administración de los Recursos Financieros y Reales para los Municipios Piloto, así como los formularios e instructivos que como anexos se adjuntan al mismo, serán de aplicación, en aquellos municipios que sean seleccionados como tales, a partir del primer ejercicio fiscal que se

inicie con posterioridad a la sanción del presente Decreto.

**ARTICULO 5°.-** Las tareas de contralor externo de las actividades llevadas a cabo por los Municipios que resulten seleccionados como piloto, por parte del Honorable Tribunal de Cuentas, deberán contemplar las normas incluidas en las Disposiciones de Administración de los Recursos Financieros y Reales para Municipios Piloto.

**ARTICULO 6°.-** Las Disposiciones de Administración de los Recursos Financieros y Reales para Municipios Piloto deberán aplicarse, en los municipios que no fueran seleccionados como piloto, en un plazo que no deberá superar, como máximo, cinco (5) ejercicios fiscales, contados a partir de la vigencia de tales Disposiciones en los municipios piloto.

**ARTICULO 7°.-** El presente DECRETO será refrendado por los Señores Ministros Secretarios en los Departamentos de Economía y de Gobierno.

**ARTICULO 8°.-** Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial, notifíquese al Señor Fiscal de Estado, y pase al Ministerio de Economía a sus efectos.

**DECRETO N° 2980**

*[Firma]*  
Dr. CARLOS FEDERICO RUOKALIF  
GOBERNADOR  
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

*[Firma]*  
Lic. JORGE E. SARGHINI  
MINISTRO DE ECONOMIA  
de la Provincia de Buenos Aires

*[Firma]*  
Dr. RAUL ALFREDO BTHACEHE  
Ministro de Gobierno



**DISPOSICIONES DE  
ADMINISTRACION DE LOS  
RECURSOS FINANCIEROS  
Y REALES PARA LOS  
MUNICIPIOS PILOTO**





## **CAPITULO I – DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.-** El Intendente, o quien legalmente lo reemplace, tendrá a su cargo la Administración General de la Municipalidad y la ejecución de las ordenanzas. A tales efectos, y conforme a sus deberes y atribuciones, dispondrá lo necesario para el cumplimiento de la gestión que le compete.

Por consiguiente, durante el desempeño de su mandato, el Intendente será administrador legal y único, no obstante cualquier forma indirecta de administrar que adopte.

Exceptúase de lo expresado en el presente artículo al Concejo Deliberante, en cuanto concierne a la ejecución de su propio presupuesto, y a los organismos descentralizados, cuya administración estará a cargo de las autoridades designadas conforme a las normas vigentes.

**ARTICULO 2.-** En todos los casos en que haya transmisión de la función ejecutiva, aunque fuese en forma transitoria, se labrará acta, a los fines de deslindar las responsabilidades que pudieren resultar.

Si dicho requisito no se cumpliera en los términos expresados, se incurrirá en responsabilidad compartida por los funcionarios actuantes.

Si el administrador saliente o el entrante no asistiera al acto de transmisión, el que esté presente hará labrar el acta con intervención del Contador y el Tesorero del Municipio.

**ARTICULO 3.-** Cuando por cualquier causa se transfiera la Administración Municipal, deberá labrarse acta en la que conste:

- a) Fecha y lugar del acto;
- b) Nombre de las personas que necesariamente deben intervenir, a saber: Intendentes (saliente y entrante), Contador y Tesorero;
- c) Existencia de fondos y otros valores en Tesorería, Bancos e instituciones de crédito, con indicación de su afectación. Como anexo se agregarán actas de arqueo, certificaciones bancarias y estados conciliatorios de saldos;
- d) Estado de los rubros de los Recursos, indicando lo recaudado hasta la fecha del cambio de autoridades;

- e) Estado del Presupuesto de Gastos a la misma fecha, consignando lo autorizado a gastar, los compromisos efectuados, los gastos devengados, los pagos, las deudas y el saldo disponible en cada inciso y partida;
- f) Monto detallado de las deudas municipales por todo concepto;
- g) Estado de las cuentas de valores al cobro en poder de los recaudadores; y
- h) Estado del Inventario General.

Firmarán el acta las personas indicadas en el apartado b).

**ARTICULO 4.-** En los casos de transmisión de funciones ejecutivas, los funcionarios que intervengan en el acto de traspaso no podrán ser remunerados en forma alguna por las tareas que tuvieren que desempeñar como consecuencia del mismo. Si alguno de ellos demandara asesoramiento de persona ajena a la Municipalidad, podrá requerir sus servicios atendiendo de su peculio los gastos y honorarios que el asesoramiento produzca.

**ARTICULO 5.-** La administración de los recursos de los Municipios comprende al conjunto de sistemas, órganos, normas y procedimientos administrativos que hacen a la obtención y aplicación de los recursos financieros, así como la adquisición, administración y utilización de los recursos reales. La administración financiera estará integrada por los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Crédito Público y Administración de Ingresos Públicos, en tanto que la administración de los recursos reales estará conformada por los Sistemas de Contrataciones, Administración de Bienes Físicos, Inversión Pública y Administración de Personal, los que deberán operar interrelacionados entre sí, cualquiera sea su distribución orgánica y dependencias jerárquicas en el Departamento Ejecutivo.

Cada uno de los sistemas citados estará a cargo de un agente que actuará en calidad de órgano rector, asumiendo la responsabilidad del dictado y la observancia del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en las presentes Disposiciones, así como de la aplicación de los formularios cuyos modelos e instructivos se adjuntan como anexos.

**ARTICULO 6.-** La interrelación de los sistemas, enunciados en el artículo anterior, conformará un Macrosistema Integrado de Administración Municipal, con el fin de poner en funcionamiento y mantener, en cada municipio, procedimientos para registrar, generar

y proporcionar información adecuada, oportuna y confiable para la toma de decisiones y la evaluación de la gestión en cada una de las áreas operativas.

El Departamento Ejecutivo será el órgano responsable de la coordinación de dicho Macrosistema y, como tal, supervisará la implantación y mantenimiento de los mismos. Dicha coordinación podrá ser ejercida por uno de los Secretarios de la gestión municipal.

**ARTICULO 7.-** Facúltase a dicho Departamento Ejecutivo a interpretar y adecuar los formularios cuyos modelos e instructivos se adjuntan como anexos a las presentes Disposiciones. Las modificaciones que se propongan a los mismos deberán contar con la conformidad del Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires y ser comunicadas al Honorable Tribunal de Cuentas.

**ARTICULO 8.-** Los organismos descentralizados deberán administrar sus recursos financieros y reales en función de las normas y procedimientos contenidos en las presentes disposiciones, así como de aquellas que dicten los órganos rectores, de modo de permitir la uniformidad e integralidad de la información referida a la gestión municipal. Los funcionarios titulares de los organismos descentralizados tendrán a su cargo la responsabilidad de la coordinación de los sistemas señalados en el artículo 5 de estas disposiciones, así como de su implantación y mantenimiento.



## **CAPITULO II – EL SISTEMA DE PRESUPUESTO**

**ARTICULO 9.-** El Sistema de Presupuesto está compuesto por el conjunto de principios, técnicas, métodos y procedimientos utilizados en las etapas de formulación, aprobación, modificación, programación de la ejecución y evaluación de la ejecución presupuestaria.

**ARTICULO 10.-** El Presupuesto anual de los municipios comprenderá, para cada ejercicio, la totalidad de los recursos y gastos de carácter ordinario, extraordinario, afectados y especiales de todas las instituciones centralizadas y descentralizadas, así como del Departamento Deliberativo.

Los recursos y los gastos figurarán por sus montos íntegros, sin compensaciones entre sí. Las denominaciones de los diferentes rubros de recursos deberán estar suficientemente especificadas como para identificar las fuentes de financiamiento.

**ARTICULO 11.-** Los gastos se estructurarán de acuerdo a la técnica de presupuesto por programas, a los fines de demostrar el cumplimiento de los planes de acción, la producción de bienes y servicios para satisfacer las necesidades de la comunidad y los organismos responsables de llevar a cabo la misma.

**ARTICULO 12.-** En la formulación del proyecto de Ordenanza de Presupuesto deberán definirse los siguientes aspectos:

- a) Las políticas presupuestarias de las jurisdicciones y entidades;
- b) La programación de los recursos y el Presupuesto analítico de los gastos de las jurisdicciones y entidades;
- c) La estructura programática;
- d) La descripción de los programas;
- e) La formulación de las metas en términos físicos;
- f) La programación física y financiera de los proyectos de inversión, sus obras y actividades;
- g) La asignación de los insumos (recursos humanos y materiales) a nivel de cada actividad u obra; y
- h) La programación de los servicios de la deuda;

Tales aspectos deberán abordarse en función de los formularios cuyos modelos e instructivos se adjuntan, como Anexos 1 al 11, al presente artículo.

**ARTICULO 13.-** El proyecto de Ordenanza de Presupuesto deberá expresarse de acuerdo a las siguientes clasificaciones presupuestarias:

- a) Recursos: se presentarán institucionalmente, por rubros, por procedencia y por la naturaleza económica de los mismos;
- b) Gastos: se presentarán institucionalmente, por categorías programáticas, por objeto hasta el nivel de partida principal, por finalidades y funciones, por fuente de financiamiento y por la naturaleza económica de los mismos.

Los catálogos, metodologías y descripciones de las clasificaciones enumeradas en los apartados precedentes se adjuntan, como Anexos 12 a 22, al presente artículo.

**ARTICULO 14.-** Con anterioridad al 31 de octubre de cada año, el Departamento Ejecutivo remitirá al Concejo Deliberante el proyecto de Ordenanza de Presupuesto anual a regir desde el 1 de enero del año siguiente. En dicho proyecto no deberán incorporarse normas desvinculadas con la naturaleza del Presupuesto.

**ARTICULO 15.-** En virtud de lo determinado en el artículo 14 de las presentes Disposiciones, el Departamento Deliberativo y los Organismos Descentralizados enviarán al Departamento Ejecutivo, antes del 1 de octubre de cada año, un anteproyecto de sus respectivos presupuestos, los que deberán sujetarse a las políticas definidas por el Intendente para el ejercicio que se presupuesta. En el caso de los organismos descentralizados, el Departamento Ejecutivo, sin perjuicio de sus facultades, tendrá en cuenta dichos anteproyectos al momento de formular el Presupuesto General del Municipio.

Si al 1 de octubre de cada año el Departamento Ejecutivo no hubiese recibido los anteproyectos citados en el presente artículo, quedará facultado para elaborar los mismos de oficio.

**ARTICULO 16.-** El cálculo de recursos a incluir en el proyecto de Ordenanza de

Presupuesto considerará todos los rubros que se estima ingresarán durante el ejercicio que se presupuesta, representen o no entradas de dinero en efectivo al Tesoro, así como los excedentes de ejercicios anteriores que se estimen existentes a la fecha de cierre del ejercicio anterior al que se presupuesta.

La remisión del proyecto de Ordenanza de Presupuesto al Departamento Deliberativo, deberá acompañarse de una relación de los objetivos propuestos en materia de recursos, una explicación de la metodología aplicada para la estimación de los mismos, así como de toda otra información que se considere conveniente para brindar mayor claridad al proyecto.

En la previsión de los gastos a incluir en dicho proyecto, deberán considerarse como gastos a todos aquellos que se prevé devengar en el período, se traduzcan o no en salidas de dinero en efectivo del Tesoro.

**ARTICULO 17.-** La exigencia de equilibrio fiscal a que se refiere el artículo 31 de la Ley Orgánica de la Municipalidades debe considerarse referida al total consolidado del Presupuesto del Municipio, el cual incluye a los organismos descentralizados y excluye a las cuentas especiales, cuentas de terceros y las entidades bancarias municipales.

Para la determinación del equilibrio aludido en dicho artículo 31, en la etapa de formulación del Presupuesto, deberá considerarse en los rubros de ingresos a aquellos de índole corriente y de capital, así como los provenientes del endeudamiento autorizado por ordenanza definitiva. En los gastos, deberán incluirse los de carácter corriente, de capital, así como los servicios de la deuda pública en concepto de amortización

**ARTICULO 18.-** No se podrá destinar el producto de ningún rubro de ingresos para atender específicamente el pago de determinados gastos, con excepción de:

- a) Los provenientes de operaciones de crédito público;
- b) Los provenientes de donaciones, herencias o legados a favor del estado municipal; y
- c) Los que por ordenanzas y/o leyes especiales tengan afectación específica.

**ARTICULO 19.-** Al momento de presentar sus anteproyectos de presupuesto, todos los organismos centralizados o descentralizados del municipio que requieran la contratación de obras y/o la adquisición de bienes y servicios, cuyo devengamiento se opere en más de un ejercicio financiero, deberán remitir al Departamento Ejecutivo la información

referida al monto total del gasto, su incidencia en cada ejercicio y el de su ejecución física. El Departamento Ejecutivo evaluará los requerimientos que reúnan tales condiciones y, en caso afirmativo, incorporará los créditos pertinentes con la información complementaria correspondiente a cada caso.

La aprobación de los presupuestos con dicha información por parte del Concejo Deliberante, implica la autorización para realizar hasta el monto total del gasto, conforme a las normas de contratación vigentes, y a su automática inclusión en los presupuestos futuros que correspondan.

Quedan exceptuados de este tratamiento los gastos en personal, o asimilables a ellos, y los servicios públicos, tales como agua, gas, luz y medios de comunicación.

**ARTICULO 20.-** Si al iniciarse el nuevo ejercicio no estuviese aprobado el nuevo Presupuesto, el Departamento Ejecutivo pondrá en vigencia el del año anterior con las modificaciones introducidas en el mismo durante su ejecución e incorporando los siguientes ajustes:

1) Para los recursos:

- a) Eliminará los rubros que no puedan ser recaudados nuevamente;
- b) Suprimirá los ingresos provenientes de operaciones de crédito público autorizadas, en la cuantía en que fueron utilizadas;
- c) Excluirá los excedentes de ejercicios anteriores correspondientes al ejercicio financiero anterior, en caso de que en el Presupuesto que se está ejecutando se hubiese previsto su utilización;
- d) Incorporará en los rubros de recursos las nuevas definiciones de política con relación a los ingresos, tales como la creación de obligaciones fiscales o cambios en las alícuotas de las mismas u otras modificaciones que se estima afectarán la recaudación de los ingresos públicos en el ejercicio que se presupuesta. Estos ajustes deberán estar fundamentados por la Oficina de Ingresos Públicos; e
- e) Incluirá los recursos provenientes de las operaciones de crédito público autorizadas por ordenanza definitiva, cuya percepción se ha previsto en el proyecto que ocurrirá en el ejercicio.



2) Para los gastos:

- a) Eliminará los créditos presupuestarios que no deban repetirse por haberse cumplido los fines para los que fueron previstos;
- b) Incluirá los créditos presupuestarios para el pago de los servicios de la deuda que se deban realizar en virtud del endeudamiento asumido;
- c) Incluirá los créditos presupuestarios necesarios para asegurar la continuidad de las obras autorizadas y prestación de servicios de interés público; y
- d) Adoptará los objetivos y cuantificaciones en unidades físicas de los bienes y servicios a producir por cada organismo, a los recursos y créditos presupuestarios que resulten de los ajustes anteriores.

**ARTICULO 21.-** Conforme a lo establecido por el artículo 31 de la Ley Orgánica de las Municipalidades, el Departamento Ejecutivo deberá adecuar la programación de la ejecución física y financiera de los Presupuestos, tanto de sus dependencias centralizadas como descentralizadas, en función de la disponibilidad prevista en la recaudación de los recursos. A tal fin, deberá considerarse que el total de los compromisos autorizados para el ejercicio no deberá ser superior al total de los ingresos que se programen recaudar para igual período, incluyendo dentro de estos últimos a aquellos que provengan de los empréstitos autorizados mediante ordenanza definitiva de contratación, en los términos que establece el artículo 193, inciso 3, de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires.

**ARTICULO 22.-** A los efectos de garantizar una correcta ejecución de los presupuestos y de compatibilizar los resultados esperados con los recursos disponibles, en los términos que establece el artículo 31 de la Ley Orgánica de las Municipalidades y el artículo 17 de las presentes Disposiciones, todos los organismos municipales, centralizados y descentralizados, deberán programar, para cada ejercicio, la ejecución física y financiera de los presupuestos.

Los formularios a completar por las jurisdicciones y entidades en la etapa de programación física y financiera de los presupuestos, cuyos modelos e instructivos se adjuntan, como Anexos 23 a 27, al presente artículo, serán consolidados por la Oficina de Presupuesto.

**ARTICULO 23.-** Toda ordenanza que autorice gastos no previstos en el Presupuesto deberá especificar las fuentes de los recursos a utilizar para su financiamiento.

**ARTICULO 24.-** Las creaciones, ampliaciones o modificaciones de crédito en el Presupuesto de gastos sancionado deberán ser promovidas por el Departamento Ejecutivo y contar con la aprobación del Concejo Deliberante. Las excepciones a esta disposición son las que se mencionan en el artículo 119 de la Ley Orgánica de las Municipalidades.

Las modificaciones al Presupuesto deberán ser presentadas en primer lugar ante la Oficina Municipal de Presupuesto, mediante la remisión del acto administrativo que corresponda, acompañado de la respectiva justificación y de acuerdo a las normas e instrucciones que dicha Oficina establezca.

En todos los casos las solicitudes que se cursen al Concejo Deliberante deberán contar con la intervención previa de la Contaduría a los efectos de la elaboración del informe que exige el inciso 4° del artículo 187 de la mencionada Ley. Dicha intervención deberá realizarse también cuando sea el Concejo Deliberante el que requiera crédito suplementario.

**ARTICULO 25.-** El Departamento Ejecutivo, conjuntamente con la solicitud de modificación presupuestaria, enviará al Concejo Deliberante el estado de ejecución del Presupuesto, las economías realizadas y/o excedentes de recaudación si los hubiere. Dicha información también deberá ser remitida en caso de solicitarse al Concejo Deliberante la compensación de excesos autorizada por el artículo 67 de la Ley Orgánica de las Municipalidades.

**ARTICULO 26.-** El Departamento Ejecutivo podrá solicitar al Concejo Deliberante crédito suplementario recurriendo a la utilización de los recursos que considera el artículo 120° de la Ley Orgánica de las Municipalidades, a saber:

- a) Superávit de ejercicios anteriores, existente en el crédito de la cuenta de resultado acumulado del ejercicio.

El método para la determinación del resultado es el siguiente: total de fondos en caja y bancos, que no correspondan a cuentas afectadas, especiales y de terceros, menos el total de la deuda flotante.

- b) El excedente de la recaudación del total calculado para el ejercicio en concepto de recursos ordinarios no afectados.

Para que el presente recurso se considere disponible es necesario que la recaudación efectiva supere el total calculado de recursos ordinarios. No podrán utilizarse los excedentes parciales obtenidos en uno o más recursos aisladamente, con excepción de aquellos que tengan afectación especial. En este caso, el Departamento Ejecutivo podrá reforzar por Decreto las correlativas partidas del Presupuesto.

- c) La suma que se calcula percibir en virtud del aumento o creación de obligaciones fiscales.

Para la utilización de este arbitrio se estimará en forma fehaciente y mesurada el producto probable de las nuevas alícuotas, teniendo en cuenta la información que al respecto, y con los debidos fundamentos, proporcionen las respectivas oficinas técnicas.

- d) Las mayores participaciones de la Provincia o de la Nación comunicadas y no consideradas en el cálculo de recursos vigentes, y que correspondan al ejercicio.

Podrá aumentarse el cálculo de recursos y presupuesto de gastos en la suma que se determine por diferencia entre la mayor participación comunicada al Municipio y la que éste hubiera considerado en el Presupuesto vigente. Para hacer uso de este recurso debe mediar comunicación oficial escrita por organismo competente.

**ARTICULO 27.-** Para desafectar saldos disponibles en cuentas especiales y fondos afectados, habiéndose cumplido el objetivo impuesto en la ordenanza de creación, se deberá indicar el nuevo destino o su incorporación al Tesoro Municipal mediante ordenanza que dicte el Concejo Deliberante. Si los recursos no fuesen de origen municipal, deberá gestionarse la autorización pertinente para disponer su uso.

**ARTICULO 28.-** La Oficina Municipal de Presupuesto evaluará la ejecución de los presupuestos de la Administración Municipal tanto en forma periódica, durante el ejercicio, como al cierre del mismo. Para ello, los organismos centralizados y descentralizados del Municipio deberán registrar la información de la gestión presupuestaria en términos físicos y remitirla a dicha Oficina de acuerdo a los formularios cuyos modelos e instructivos se adjuntan, como Anexos 28 a 33, al presente artículo.

**ARTICULO 29.-** Con base a la información a que se hace mención en el artículo 28 de las presentes disposiciones, más la que suministre el Sistema de Contabilidad y otras que se consideren pertinentes, la Oficina Municipal de Presupuesto realizará un análisis crítico de los resultados físicos y financieros obtenidos, determinará los efectos producidos por los mismos, cuantificará las variaciones operadas con respecto a lo programado, procurará determinar las causas de los desvíos y, por último, recomendará la instrumentación de las medidas correctivas que se consideren apropiadas.

**ARTICULO 30.-** La Oficina Municipal de Presupuesto actuará en calidad de órgano rector del Sistema de Presupuesto con las siguientes competencias:

- a) Dictar las normas técnicas para la formulación, aprobación, modificación, programación de la ejecución y evaluación de los presupuestos de los organismos de la Administración Municipal;
- b) Analizar los anteproyectos de Presupuesto de los organismos que integran la Administración Municipal y proponer los ajustes que considere necesarios;
- c) Preparar el proyecto de Ordenanza de Presupuesto, fundamentar su contenido y elevarlo para su aprobación al Intendente;
- d) Elaborar, conjuntamente con la Tesorería y la Oficina de Ingresos Públicos, la programación de la ejecución del Presupuesto de la Administración Municipal;
- e) Coordinar el proceso de modificaciones en el Presupuesto sancionado y las reprogramaciones de la ejecución presupuestaria autorizada; y
- f) Evaluar la ejecución de los presupuestos.

### **CAPITULO III – EL SISTEMA DE CONTABILIDAD**

**ARTICULO 31.-** La contabilidad general, definida como un concepto integrador de la información del sistema de administración financiera, está compuesto por el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos técnicos, utilizados para recopilar, valorar, procesar y exponer la totalidad de los hechos económicos que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de las administraciones municipales. Se consideran incluidos en este concepto, por lo tanto, todos los aspectos mencionados en el artículo 167 de la Ley Orgánica de las Municipalidades.

**ARTICULO 32.-** La Contaduría General del Municipio será el órgano rector del Sistema de Contabilidad y, como tal, responsable del adecuado funcionamiento y mantenimiento de dicho sistema en todo el ámbito de la Administración Municipal.

En tal sentido la Contaduría General del Municipio deberá:

- a) Llevar la contabilidad general de la administración centralizada del Municipio, realizando las operaciones de ajuste y cierre necesarios y producir anualmente los estados contables-financieros para su remisión al Concejo Deliberante y al Honorable Tribunal de Cuentas;
- b) Mantener actualizados los planes de cuenta de la contabilidad general de la Administración Municipal, debidamente armonizados con los clasificadores presupuestarios;
- c) Asegurar la confiabilidad de la información que las distintas unidades de registro ingresen a las bases de datos de la administración financiera, como así también los procedimientos contables utilizados por aquéllas, efectuando las recomendaciones e indicaciones que estime adecuadas para su funcionamiento;
- d) Dictar las normas y establecer los procedimientos apropiados para que la contabilidad gubernamental en el ámbito de la Administración Municipal cumpla con los fines establecidos en la normativa vigente, e impartir las instrucciones para su efectivo cumplimiento;
- e) Determinar las formalidades, características y metodologías de los registros que deberán habilitar las unidades de registro primario;
- f) Preparar anualmente la rendición de cuentas;

- g) Coordinar un sistema de información que en forma permanente permita conocer la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la administración central, de cada organismo descentralizado y de la administración municipal en su conjunto;
- h) Consolidar la información necesaria para generar los estados de ejecución presupuestaria, el esquema de ahorro-inversión-financiamiento de la Administración Municipal y el balance general de la Administración Central que integre los patrimonios netos de los organismos descentralizados y empresas y sociedades del Estado Municipal; y
- i) Efectuar las tareas de control inherentes a su competencia.

**ARTICULO 33.-** El Sistema de Contabilidad deberá producir como mínimo los siguientes estados contables financieros:

- a) Estado de ejecución presupuestaria de recursos y gastos de la Administración Municipal;
- b) Balance de sumas y saldos de la Administración central;
- c) Estado de recursos y gastos corrientes de la Administración Central;
- d) Estado de origen y aplicación de fondos de la Administración Central;
- e) Balance General de la Administración Central que integre los patrimonios netos de los organismos descentralizados;
- f) Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento de la Administración Municipal.

**ARTICULO 34.-** Los titulares de los Organismos Descentralizados, por su parte, harán llevar la contabilidad, de modo tal que se refleje claramente:

- a) El estado patrimonial a través de las evoluciones del activo y pasivo;
- b) El desenvolvimiento financiero en relación con el cálculo de recursos y presupuesto de gastos;
- c) Los resultados de los ejercicios mediante una adecuada exposición de la evolución de su patrimonio neto; y
- d) El estado de origen y aplicación de los fondos del ejercicio.

**ARTICULO 35.-** El Sistema de Contabilidad, tanto en los organismos centralizados como descentralizados, deberá ajustarse a los siguientes objetivos:

- a) Registrar sistemáticamente todas las transacciones que produzcan y afecten la situación económico-financiera de la Administración Municipal;
- b) Procesar y producir información financiera para la adopción de decisiones, por parte de los responsables de la gestión financiera pública, y para los terceros interesados en la misma;
- c) Presentar la información contable y la respectiva documentación de apoyo ordenadas, de forma tal que se faciliten las tareas de control y auditoría, sean éstas internas o externas; y
- d) Permitir que la información que se procese y produzca sobre la Administración Municipal, pueda integrarse al Sistema de Administración Financiera de la Provincia de Buenos Aires.

**ARTICULO 36.-** Para cumplir los objetivos señalados en el artículo 35 de las presentes disposiciones, el Sistema de Contabilidad registrará las transacciones de acuerdo con los siguientes lineamientos básicos:

- a) Las operaciones se registrarán una sola vez en el sistema y, a partir de este registro único, se deberán obtener todas las salidas básicas de información financiera que produzca la Contaduría General del Municipio, en el ámbito de la Administración Central y de los Organismos Descentralizados; sean ellas de tipo presupuestario, patrimonial o económico.
- b) Los asientos de la contabilidad general de la Administración Central y de los organismos descentralizados, se registrarán en cuentas patrimoniales y de resultado, en el marco de la teoría contable y según los principios de contabilidad generalmente aceptados adaptados a las particulares del sector público municipal, utilizando el Catálogo Básico de Cuentas Contables, la Minuta Contable, el Libro Diario y el Libro Mayor que se adjuntan, con sus descripciones, como Anexos 34 a 37, al presente artículo.

**ARTICULO 37.-** Teniendo como base los aspectos que debe abarcar el Sistema de Contabilidad, su integración tendrá las siguientes características generales:

- a) Será común, único, uniforme y aplicable a todos los Municipios de la Provincia;
- b) Expondrá la ejecución presupuestaria, los movimientos y situación del Tesoro y las variaciones, composición y situación del patrimonio de las administraciones municipales;
- c) Estará orientado a determinar los costos de las operaciones públicas; y
- d) Estará basado en los principios y normas de contabilidad de aceptación general, aplicables en el Sector Público Municipal.

**ARTICULO 38.-** La Contaduría General del Municipio estará a cargo de un Contador, que será asistido por un Subcontador, que suplantarán al titular en los casos de ausencia transitoria. Regularmente las tareas del Subcontador serán asignadas por el Contador.

**ARTICULO 39.-** El Contador General será personal y funcionalmente responsable por la exactitud y claridad de los estados contables que elabore la Contaduría General del Municipio en el marco de lo dispuesto por la Ley Orgánica de las Municipalidades y las presentes disposiciones.

**ARTICULO 40.-** Los créditos del presupuesto de gastos, con los niveles de agregación que haya aprobado el Concejo Deliberante, constituyen el límite máximo de las autorizaciones disponibles para gastar.

No se podrán adquirir compromisos para los cuales no queden saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de los créditos para una finalidad distinta a la prevista.

Se considera gastado un crédito, y por lo tanto ejecutado el presupuesto de dicho concepto, cuando queda afectado definitivamente al devengarse un gasto.

Los registros de ejecución presupuestaria deberán dar cuenta de la liquidación o el momento en que se devenguen los recursos y su recaudación efectiva y, en materia de presupuesto de gastos, se registrarán la reserva preventiva o interna, el compromiso, el devengado y el pago.

Las principales características de los momentos de las transacciones a registrarse, son las siguientes:

- a) En materia de recursos:



- 1) Los recursos se devengan cuando, por una relación jurídica, se establece un derecho de cobro a favor de la Administración Municipal y, simultáneamente, una obligación de pago por parte de personas físicas o jurídicas.
- 2) La percepción o recaudación de los recursos se produce en el momento en que los fondos ingresan o se ponen a disposición de una oficina recaudadora, de un agente del Tesoro Municipal o de cualquier otro funcionario facultado para recibir los mismos.

b) En materia de gastos:

- 1) La reserva preventiva o interna implica la autorización para iniciar los trámites necesarios para la adquisición de bienes y/o servicios, o para iniciar la tramitación que correspondiere cumplir previo a la formalización de los compromisos.

2) El compromiso implica:

- el origen de una relación jurídica con terceros que dará lugar, en el futuro, a una eventual salida de fondos, sea para cancelar una deuda o para su inversión en un objeto determinado.
- La aprobación, por parte de un funcionario competente, de la aplicación de recursos por conceptos e importe determinados, y de la tramitación administrativa cumplida.
- La afectación preventiva del crédito presupuestario que corresponda, en razón de un concepto, y rebajando su importe del saldo disponible.
- La identificación de la persona física o jurídica con la cual se establece la relación que da origen al compromiso, así como la especie y cantidad de los bienes o servicios a recibir o, en su caso, el carácter de los gastos sin contraprestación.

3) El gasto devengado implica:

- Una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio de la Administración Municipal, originada por transacciones con incidencia económica y financiera.
- El surgimiento de una obligación de pago por la recepción de conformidad de bienes o servicios oportunamente contratados, o bien por haberse cumplido los requisitos administrativos dispuestos para los casos de gastos sin contraprestación.

- La liquidación del gasto y la emisión de la respectiva orden de pago.
  - La afectación definitiva de los créditos presupuestarios correspondientes.
- 4) El registro del pago se efectuará en la fecha en que se entregue el cheque, ya sea en forma directa o a través de orden de acreditación bancaria, o se materialice el pago por entrega de efectivo.

Para la identificación de los distintas circunstancias que originan los momentos de registro del gasto deberán utilizarse las definiciones que se adjuntan, como Anexo 38, al presente artículo.

**ARTICULO 41.-** Sin perjuicio de las atribuciones conferidas al Concejo Deliberante y al Tribunal de Cuentas, respectivamente, en los artículos 67 y 123 de la Ley Orgánica de las Municipalidades, el Departamento Ejecutivo deberá ejecutar el Presupuesto sin exceder el monto autorizado en las partidas de gasto, considerándose como excepción los casos previstos en el artículo 119 de dicha Ley. El incumplimiento de dicha obligación determinará las responsabilidades emergentes y podrá originar la aplicación de las sanciones previstas en la Ley Orgánica del Honorable Tribunal de Cuentas.

**ARTICULO 42.-** El ejercicio financiero y patrimonial comenzará el 1 de enero y finalizará el 31 de diciembre de cada año. Al sólo efecto del ajuste de la contabilidad, durante el mes de enero inmediatamente posterior se podrá contabilizar el ingreso de las recaudaciones efectivamente realizadas hasta el 31 de diciembre y los devengamientos producidos con anterioridad a esa fecha.

Después del 31 de diciembre de cada año los recursos que se recauden se considerarán parte del Presupuesto vigente al momento de su percepción, con independencia de la fecha que se hubiera originado el devengamiento de los mismos.

Se entenderá por recaudaciones efectivamente realizadas a aquellas entradas de dinero o valores que al 31 de diciembre se hubieren producido en la Tesorería de la Municipalidad y organismos descentralizados, sus cajas de recaudación descentralizadas, agentes autorizados o instituciones financieras que tuvieren a su cargo la recaudación.

Con posterioridad a dicha fecha no podrán asumirse compromisos ni devengarse gastos con cargo al ejercicio cerrado.

Los gastos comprometidos y no devengados al 31 de diciembre de cada año se afectarán al ejercicio siguiente, imputándolos a los créditos pertinentes disponibles para ese ejercicio, para lo que deberá mediar decreto del Intendente.

Los gastos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada año se cancelarán en el transcurso del ejercicio siguiente con cargo a las disponibilidades de caja y banco existentes a la fecha señalada. Si tales disponibilidades no fueran suficientes como para cancelar los gastos devengados impagos a la fecha mencionada precedentemente, deberá dictarse decreto del Intendente en el cual deberán establecerse las economías que habrán de practicarse en las partidas aprobadas del nuevo Presupuesto a los efectos de generar los recursos correspondientes que permitan cancelar dichos impagos.

La Contaduría General Municipal y los organismos descentralizados serán responsables de imputar a los créditos del nuevo Presupuesto los gastos comprometidos y no devengados al cierre del ejercicio anterior.

**ARTICULO 43.-** El resultado presupuestario de un ejercicio se determinará, al cierre del mismo, por la diferencia entre los recursos corrientes y de capital percibidos y los gastos corrientes y de capital devengados durante su vigencia. Si dicho resultado es positivo, se afectará al pago de la deuda flotante existente, de conformidad con lo previsto por el artículo 174 de la Ley Orgánica de las Municipalidades, y si aún así se determina un nuevo excedente, el mismo podrá incorporarse al nuevo Presupuesto en ejecución para financiar la reapropiación de los gastos comprometidos y no devengados al cierre del anterior.

**ARTICULO 44.-** El resultado ejecutado del ejercicio computable a los efectos de la exigencia emanada del artículo 31 de la Ley Orgánica de las Municipalidades, se obtendrá a partir del resultado presupuestario definido en el artículo 43 de las presentes disposiciones. Para ello, deberán adicionarse, a los recursos, los ingresos provenientes del endeudamiento autorizado por ordenanza definitiva, así como el saldo de caja y bancos existente al cierre del ejercicio anterior; en tanto que, en los gastos, deberán incorporarse los servicios de la deuda pública en concepto de amortización, así como la cancelación de los otros pasivos existentes al cierre del ejercicio anterior.

**ARTICULO 45.-** La tramitación de la autorización y aprobación de gastos se instrumentarán de conformidad con los formularios cuyos modelos e instructivos se

adjuntan, como Anexos 39 a 44, al presente artículo.

**ARTICULO 46.-** El Concejo Deliberante deberá suministrar la documentación e información necesaria que permita al Departamento Ejecutivo, la adecuada y oportuna registración de la ejecución presupuestaria.

**ARTICULO 47.-** Las transacciones que se produzcan con motivo de la operatoria de las cuentas especiales se registrarán y expondrán, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los clasificadores presupuestarios y el plan de cuentas contable, de modo que puedan ser individualizadas sin inconvenientes, aún cuando las mismas formaran parte de la contabilidad general, de conformidad con el criterio integrador previsto en el artículo 31 de las presentes disposiciones.

Los saldos pasivos de tales cuentas deberán estar respaldados al cierre del ejercicio por existencias en caja, bancos u otras tenencias activas.

**ARTICULO 48.-** En las cuentas de terceros se practicarán asientos de entrada y salida de las sumas que transitoriamente pasen por la Municipalidad constituida en agente de retención de aportes, depositaria de garantías y conceptos análogos. Sus saldos pasivos deberán ser siempre respaldados por existencias en caja, bancos u otras tenencias activas.

Estas operaciones se registrarán y expondrán, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el plan de cuentas contable, de modo que puedan ser individualizadas sin inconvenientes, aún cuando las mismas formaran parte de la contabilidad general de conformidad con el criterio integrador previsto en el artículo 31 de esta reglamentación.

**ARTICULO 49.-** La Contaduría General del Municipio organizará y mantendrá en operación un sistema permanente de compensación de deudas de aquellos contribuyentes de la Municipalidad que a la vez sean acreedores de la misma por créditos impagos, resultantes de la venta de bienes o prestación de servicios. A los efectos presupuestarios y contables, estos recursos y gastos figurarán por separado y por sus montos íntegros, sin compensaciones entre sí.

**ARTICULO 50.-** Toda entidad ajena a la Comuna que reciba de ésta sumas de dinero en concepto de aportes, subvenciones o subsidios, queda obligada a rendir cuentas de las

mismas. Las rendiciones se instrumentarán con documentos o, en su defecto, con balances donde conste el ingreso y la inversión o destino de los fondos recibidos. Dicha documentación, firmada por el presidente y el tesorero de la institución beneficiaria, será agregada a la orden de pago respectiva.

**ARTICULO 51.-** La falta de rendición de cuentas constituye causa para privar a la entidad remisa del derecho a percibir nuevos beneficios. La Contaduría General observará, y no dará curso a disposiciones del Departamento Ejecutivo que ordenen nuevas entregas, mientras subsista la causal señalada. En caso de insistencia del Departamento Ejecutivo, éste será responsable.

**ARTICULO 52.-** En todos los casos, el Departamento Ejecutivo estará obligado a exigir la presentación de la rendición de cuentas por cualquiera de los medios a su alcance y dentro del plazo que se fije a tal efecto. Vencido el mismo, quedará expedita la vía para demandar el cumplimiento de tal formalidad o, en su defecto, el reintegro de las sumas otorgadas a la institución con más los intereses que correspondan desde la fecha en que se efectivizó la transferencia, según la tasa vigente en el Banco de la Provincia de Buenos Aires para operaciones de crédito ordinario.

**ARTICULO 53.-** Toda inversión indirecta de fondos municipales debe ser objeto de rendición de cuentas, la que se agregará a la respectiva orden de pago. Se considerará inversión indirecta la que la comuna realice con recursos propios por intermedio de comisiones especiales designadas para tal fin por autoridad competente (artículo 178, inciso 3 de la Ley Orgánica de las Municipalidades). Estas comisiones están obligadas al cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios que, en materia de compras y contrataciones, emanan de la Ley Orgánica de las Municipalidades y de las presentes disposiciones.

**ARTICULO 54.-** El Departamento Ejecutivo no podrá reconocer deudas de ejercicios anteriores no registradas en la contabilidad municipal, sin previa comprobación – hecha en expediente especial – de la legitimidad del derecho invocado por el acreedor. Cumplido este paso, para abonar la deuda deberá requerir y obtener autorización del Concejo. En el precitado expediente se acumularán todas las constancias que posea la comuna (autoridades, funcionarios o empleados que dispusieron el gasto, fecha del compromiso,

etc.), y se le agregarán los pedidos de suministros, órdenes de compra y todo otro documento que permita fijar con exactitud la Administración que dio origen a la deuda; como, asimismo, la indudable recepción de los efectos adquiridos o la real prestación de los servicios cuyo pago se reclama. Además, se indicará la imputación que hubiera correspondido al gasto en el Presupuesto del año de origen.

Cumplidos todos los requisitos precedentes, se dará vista a quien haya estado a cargo del Departamento Ejecutivo en la fecha de contratación del compromiso o, en su defecto, se documentará la imposibilidad de hacerlo. Cubierto estos recaudos, el Departamento Ejecutivo, solicitará del Concejo Deliberante autorización para registrar la deuda y efectuar el pago. Simultáneamente, se comunicará al Tribunal de Cuentas a los efectos que corresponda.

**ARTICULO 55.-** El Departamento Ejecutivo deberá elevar al Tribunal de Cuentas, una vez sancionada la ordenanza preparatoria a que se refiere el artículo 47 de la Ley Orgánica de las Municipalidades (contratación de empréstitos), la siguiente información:

- a) Monto de lo recaudado durante el ejercicio anterior por cada rubro del cálculo de recursos;
- b) Importe de los recursos con afectación determinada que formen parte de aquella recaudación (tasas retributivas de servicios públicos, fondos para construcción de viviendas, caminos, coparticipación vial, etc.); y
- c) Monto de la deuda consolidada que la Comuna tenga ya contraído e importe de los servicios de la misma. En este último inciso se incluirá también la deuda consolidada que la Comuna hubiera contraído en virtud de la ejecución de ordenanzas sancionadas con arreglo al artículo 273 de la Ley Orgánica de las Municipalidades y el servicio anual de dicha deuda.

**ARTICULO 56.-** La rendición de cuentas que deberá presentar anualmente el Departamento Ejecutivo al Concejo Deliberante y al Tribunal de Cuentas en los términos establecidos por los artículos 23 y 24 de la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas contendrá, además de lo señalado en dichos artículos, un informe que presente la gestión financiera consolidada de la Administración Municipal durante el ejercicio y muestre los respectivos resultados operativos, económicos y financieros.

La rendición de cuentas de los organismos descentralizados será presentada al Departamento Ejecutivo con una anticipación de 30 días a la fecha en que éste debe elevar al Concejo la rendición de cuentas anual.

**ARTICULO 57.-** Corresponde al Concejo Deliberante: analizar, como mínimo, los estados demostrativos detallados por el art. 23 de la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas, que deberán ser remitidos por el Departamento Ejecutivo antes del 15 de abril de cada año, y pronunciarse sobre las cuentas antes del 15 de junio de ese año, conforme al art. 192 inciso 5 de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires. Antes del 30 de junio el Concejo Deliberante remitirá a la Delegación del Tribunal de Cuentas la Resolución dictada.

**ARTICULO 58.-** La simple aprobación de las cuentas por el Concejo Deliberante llevará implícita la compensación de excesos a que se refiere el artículo 67 de la Ley Orgánica de las Municipalidades, cuando dicha compensación le hubiere sido solicitada. Si vencido el plazo establecido por el artículo 23 de la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas, el Concejo Deliberante no se pronunciase, la compensación de excesos se producirá de pleno derecho, hasta los límites establecidos por dicho artículo 67.

**ARTICULO 59.-** Los decretos dictados en circunstancias excepcionales por el Departamento Ejecutivo, ad- referéndum del Concejo Deliberante, se considerarán convalidados con la simple aprobación de las cuentas siempre que el Departamento Ejecutivo hubiera solicitado expresamente su convalidación, en forma tal que el Concejo haya debido tenerlos presentes al dictar resolución.

**ARTICULO 60.-** Las consultas que las Municipalidades efectúen al Tribunal de Cuentas sobre cuestiones administrativas o contables, deberán ser formuladas:

- a) Por el Intendente;
- b) Por el Presidente del Concejo Deliberante cuando se trate de actos de su competencia;
- c) Por los Contadores Municipales;
- d) Por resolución del Concejo Deliberante a pedido de cualquiera de sus integrantes;

e) Por los presidentes de los distintos bloques políticos que integre el Concejo Deliberante.

Los organismos descentralizados podrán formular consultas por intermedio de su titular y/o contador.

**ARTICULO 61.-** Todos los documentos relativos a una transacción deberán archivarase juntos o adecuadamente referenciados para su fácil ubicación. La documentación original deberá permanecer archivada por un período no inferior a tres (3) años y los registros durante cinco (5) años.

Vencidos dichos plazos, la documentación podrá ser reemplazada por medios magnéticos, informáticos u otra tecnología que garantice la inmutabilidad de la reproducción del documento. La tecnología a ser utilizada deberá ser previamente autorizada por el Tribunal de Cuentas y, en tales casos, la reproducción tendrá el mismo valor probatorio que su original.

**ARTICULO 62.-** Los archivos de la documentación motivada por la gestión del Departamento Ejecutivo a que se refiere el artículo 61 de las presentes Disposiciones, son elementos de respaldo de la responsabilidad de los funcionarios actuantes y, por lo tanto, no pueden ser removidos de las oficinas correspondientes salvo requerimiento escrito del Tribunal de Cuentas o de autoridad judicial.

Las rendiciones de cuentas que deban efectuarse se podrán documentar con facturas y recibos duplicados que contengan los mismos requisitos que los originales o, en su caso, con copia autenticada del acto administrativo del organismo involucrado en la ejecución del gasto.



## **CAPITULO IV - EL SISTEMA DE TESORERIA**

**ARTICULO 63.-** El Sistema de Tesorería está compuesto por el conjunto de órganos, normas y procedimientos que regulan el proceso de percepción de los ingresos y de los pagos, cuyo conjunto configuran el flujo de fondos del sector público municipal, así como de la custodia de las disponibilidades, títulos, valores y demás documentos que ingresen a la Municipalidad.

**ARTICULO 64.-** La Tesorería de la Municipalidad será el órgano rector del sistema y, como tal, coordinará el funcionamiento de todas las unidades de recaudación que puedan habilitarse en razón de facilitar la concurrencia de los contribuyentes, dictando las normas y procedimientos internos correspondientes.

Los pagos a que de origen la gestión de todas las dependencias centralizadas de los municipios, deberán efectuarse únicamente a través de la Tesorería.

**ARTICULO 65.-** La Tesorería estará a cargo de un Tesorero, que será asistido por un Subtesorero, que suplantarán al titular en los casos de ausencia transitoria. Regularmente las tareas del Subtesorero serán asignadas por el Tesorero.

**ARTICULO 66.-** La Tesorería tendrá competencia para:

- a) Centralizar el ingreso de los recursos generales del municipio;
- b) Elaborar, con la participación de la Oficina de Ingresos Públicos, el Presupuesto de caja del municipio y realizar el seguimiento y evaluación de su ejecución;
- c) Intervenir en la elaboración de la programación de gastos a que se refiere el artículo 21 de las presentes disposiciones, a fin de permitir una adecuada articulación entre la gestión de caja y la ejecución del Presupuesto;
- d) Efectivizar las ordenes de pago que conformen los requisitos legales y le sean remitidas para su cancelación;
- e) Administrar la operatoria de fondo unificado o caja única, según sea el régimen vigente para el municipio;
- f) Custodiar los títulos y valores propiedad de la Administración Central o de terceros que se pongan a su cargo;
- g) Intervenir en la evaluación e instrumentación de préstamos u otro tipo de operaciones

- para la cobertura de necesidades transitorias;
- h) Participar en la evaluación e instrumentación de inversiones temporarias de excedentes transitorios de disponibilidades;
  - i) Disponer la apertura de cuentas bancarias que resulten necesarias según la naturaleza de los recursos, conforme al artículo 194 de la Ley Orgánica de las Municipalidades;
  - j) Administrar el Registro General de Beneficiarios y Poderes; y
  - k) Confeccionar, tal cual lo establece el artículo 81 de las presentes disposiciones, el parte diario de ingresos y egresos, el libro mayor de bancos, el libro auxiliar de bancos (en caso de aplicarle la modalidad de Cuenta Unica) y llevar a cabo la conciliación de las cuentas de “Bancos”.

**ARTICULO 67.-** Las deudas que el Tesoro Municipal contraiga por un breve período de tiempo, para proveer a momentáneas deficiencias de caja provocadas por la falta de coincidencia de los ingresos con los gastos o por falta o retraso de los ingresos ordinarios calculados deberán considerarse excluidas de los procedimientos establecidos por los artículos 46 y 47 de la Ley Orgánica de las Municipalidades.

Tales deudas son los siguientes:

- a) Los anticipos bancarios (adelantos de caja) o autorizaciones para girar en descubierto;
- b) La colocación de bonos, títulos u otras obligaciones de la Tesorería cuyos vencimientos operen dentro del ejercicio vigente al momento de formalización.

**ARTICULO 68.-** La obtención del financiamiento transitorio para cubrir deficiencias estacionales de caja estará limitada al monto que establezca anualmente la ordenanza presupuestaria. De no existir previsión en tal sentido, deberá solicitarse la autorización correspondiente, y por monto definido, al Concejo Deliberante.

En todos los casos, la devolución de dicho financiamiento deberá efectivizarse en el transcurso del mismo ejercicio fiscal.

**ARTICULO 69.-** Previa autorización del Concejo Deliberante, el Intendente podrá autorizar al Tesorero para el uso transitorio de recursos del Municipio con afectación específica, cuando ello fuese necesario para hacer frente a apremios financieros

circunstanciales. Dicha autorización transitoria no significará cambio de financiación ni de destino de los recursos y deberá quedar normalizada en el transcurso del ejercicio.

**ARTICULO 70.-** Los intereses que se originen por la utilización del financiamiento transitorio, como así también otros gastos que pudieran devengarse, deberán ser afectados a las previsiones presupuestarias existentes o que se habiliten para tal fin por el concepto de deuda pública.

**ARTICULO 71.-** Las personas físicas o jurídicas que deban percibir fondos o valores del Municipio por la contratación de servicios o adquisición de bienes, con excepción del personal estable o transitorio del mismo con respecto a los pagos de haberes que se les efectúen, deberán estar inscriptas en el Registro General de Beneficiarios y Poderes, cuya administración llevará la Tesorería.

Las altas, modificaciones o bajas del Registro General de Beneficiarios y Poderes se llevarán a cabo a solicitud de las personas físicas o jurídicas interesadas, debiendo para ello completarse los formularios cuyos modelos e instructivos se adjuntan, como Anexos 45 y 46, al presente artículo.

**ARTICULO 72.-** El Tesorero no dará curso a ninguna orden de pago o devolución en la que no conste la previa intervención de la Contaduría. Dichas órdenes deberán estar refrendadas por el Intendente y el Secretario encargado de las finanzas municipales.

La efectivización de los pagos se deberá realizar mediante la entrega de cheques a la orden, en forma directa o a través de acreditaciones en cuentas bancarias de los acreedores. En ambos casos, deberá procederse con arreglo a lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Orgánica de las Municipalidades. Para el primer caso el beneficiario de la orden de pago deberá presentar, certificada por el banco correspondiente, la autorización de la acreditación en la cuenta bancaria de los pagos que deba efectuar la Tesorería a los efectos de que los mismos tengan poder cancelatorio de las deudas asumidas por el Municipio. Dicha autorización requiere completar el formulario cuyo modelo e instructivo se adjunta, como Anexo 47, al presente artículo.

**ARTICULO 73.-** El Tesorero está obligado a presentar comprobantes de todo pago que realice. En el caso de los pagos efectuados a los beneficiarios a través de cheques entregados en forma directa, o depósitos en bancos en concepto de embargos por

indicación de oficios judiciales, deberán ser documentados a través del recibo de pago, formulario cuyo modelo e instructivo se adjunta, como Anexo 48, al presente artículo.

Los pagos realizados a los beneficiarios mediante instrucciones de acreditación bancaria por parte de la Tesorería a los Bancos pagadores que participen del sistema, deberán ser documentados a través del formulario cuyo modelo e instructivo se adjunta, como Anexo 49, al presente artículo.

**ARTICULO 74.-** La cesión de créditos que realice un beneficiario de los pagos que deba efectuar la Tesorería, con la excepción de aquellos originados en la prestación de servicios personales en relación de dependencia a la Comuna, así como la modificación o revocación de la misma, deberá ser comunicada formalmente al Municipio, acompañando el instrumento público o privado correspondiente que establece dicha cesión, e incorporarse en el Registro de Cesiones de Créditos en los términos establecidos en el formulario cuyo modelo e instructivo se adjunta, como Anexo 50, al presente artículo.

**ARTICULO 75.-** Las órdenes de pago caducarán al cierre del ejercicio siguiente al de su fecha de emisión.

**ARTICULO 76.-** El Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires informará periódicamente los importes que corresponden diariamente por coparticipación y los descuentos que se efectúan sobre tales remesas y los conceptos que las generan.

Las Tesorerías de los municipios deberán recibir diariamente información de las respectivas sucursales bancarias, respecto de los importes ingresados en la cuenta "Recursos corrientes sin afectación específica", para permitir su comparación con lo informado por el Ministerio de Economía al momento de efectuar la conciliación bancaria.

La información que remita el Ministerio de Economía respecto de los conceptos que se debitan de la coparticipación, dará lugar a la regularización del destino específico de los recursos de la citada cuenta, normalizando la imputación presupuestaria de créditos y débitos.

**ARTICULO 77.-** Los recursos con afectación específica, con origen en el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires o en el Gobierno Nacional, serán recibidos en cuentas bancarias por cada concepto en los Bancos receptores hasta su aplicación.

**ARTICULO 78.-** La Tesorería General del Municipio llevará un Registro de Embargos en el cual se asentarán todos los oficios, de tal carácter, que remita el Poder Judicial, con la excepción de aquellos que representen embargos de haberes de personal en relación de dependencia. A tales efectos, deberá completarse el formulario cuyo modelo e instructivo se adjunta, como Anexo 51, al presente artículo

**ARTICULO 79.-** Todos los agentes, apoderados o entidades que tuviesen autorización para recaudar recursos de pertenencia municipal, deberán procurar rendir en forma diaria lo percibido, salvo casos fundados en razones de distancia o reducido monto involucrado, para los que dicha rendición deberá ser obligatoriamente en forma semanal. Los comprobantes y valores recaudados deberán documentarse en la rendición, debiendo completar la Tesorería del Municipio, para ello, el formulario cuyo modelo e instructivo se adjunta, como Anexo 52, al presente artículo.

**ARTICULO 80.-** Trimestralmente, el Departamento Ejecutivo hará publicar un balance de Tesorería en la Municipalidad y otro en el Juzgado de Paz, para conocimiento de los contribuyentes. Dicho balance estará rubricado por el Intendente, el Secretario competente, el Contador y el Tesorero.

El balance deberá obtenerse como una agregación del libro diario de caja, debiendo hacer constar el saldo transferido del trimestre anterior, todas las operaciones de entradas y salidas de fondos y valores en el trimestre, y dejándose constancia del saldo a transferir al trimestre siguiente.

**ARTICULO 81.-** El Sistema de Tesorería, a partir de la sistematización de los datos relativos a ingresos y egresos de fondos y valores, generará la siguiente información:

- a) Parte diario de ingresos de caja.
- b) Parte diario de egresos de caja.
- c) Libro de Caja.
- d) Libro Bancos.
- e) Libro Auxiliar de Bancos (en caso de aplicarse la Cuenta Unica del Tesoro).

Dicha información se organizará de acuerdo a los formularios cuyos modelos e instructivos se adjuntan, como Anexos 53 a 57, al presente artículo.

**ARTICULO 82.-** Los gastos que demande la constitución de la fianza que deban constituir los funcionarios y empleados municipales conforme lo establecido por el artículo 218 de la Ley Orgánica de las Municipalidades, estarán a su exclusivo cargo.

El importe de la fianza será fijado por el departamento ejecutivo en función de los valores que habitualmente deba manejar o custodiar el afianzado y del período durante el cual tenga legalmente dichos valores en su poder. Con respecto a los fondos asignados para “Caja Chica” la fianza deberá cubrir el total de los mismos.

**ARTICULO 83.-** El Departamento Ejecutivo decidirá, para cada caso, si la fianza debe ser personal o real por cualquiera de las formas aceptadas por el artículo 219 de la Ley Orgánica de las Municipalidades y fijará su monto. La aceptación será comunicada por escrito al fiador.

Las fianzas deberán ser extendidas a favor de la Municipalidad respectiva en dos ejemplares de igual tenor. Uno de ellos quedará en poder de la Tesorería y el otro será enviado al Tribunal de Cuentas debidamente autenticado.

**ARTICULO 84.-** Cuando para la fianza real se ofrecieran bienes raíces, se practicará la respectiva anotación en el Registro de la Propiedad y se dejará constancia en el documento. Si la garantía se constituyera en dinero efectivo o en títulos, el importe de la misma se depositará en el Banco de la Provincia a la orden conjunta del Intendente Municipal y del fiador.

Si la fianza fuera personal, el fiador será solidario con el afianzado, liso y llano pagador con renuncia al beneficio de excusión.

**ARTICULO 85.-** Si el fiador llegara al estado de insolvencia o la autoridad municipal estimara que la solvencia ha disminuido hasta ser ineficaz el afianzado deberá sustituir la fianza.

La sustitución será exigida por el Intendente inmediatamente después de tener conocimiento de la disminución de la responsabilidad del fiador, así como también en caso de incapacidad o muerte del fiador.

**ARTICULO 86.-** El Municipio podrá instituir un sistema de caja única o de fondo unificado, según lo estime conveniente, que le permita disponer de las existencias de caja de todas las jurisdicciones y entidades de la Administración Municipal por un importe que

no podrá superar el 80% de los saldos de todas las cuentas bancarias, con cargo de devolución de las mismas con anterioridad a la finalización del ejercicio fiscal vigente.

**ARTICULO 87.-** La constitución, ampliación, disminución y anulación de los anticipos de fondos para la atención de gastos menores en el sistema de "caja chica" deberá instrumentarse mediante decreto del Departamento Ejecutivo, previa aprobación del Honorable Tribunal de Cuentas. En dicho decreto deberá especificarse el monto constituido, el valor máximo de cada pago individual a realizar, los conceptos a atender, la periodicidad de la rendición de cuentas, y el funcionario responsable que podrá disponer gastos y pagos con cargo a la "caja chica".

**ARTICULO 88.-** Por lo menos una vez al mes, y cualquiera sea el monto del fondo que se encuentre utilizado, deberá procederse a la rendición de los gastos atendidos con los recursos constituidos en "cajas chicas". El penúltimo día hábil del ejercicio, cualquiera sea el monto invertido hasta esa fecha con cargo a dichos fondos, deberá procederse a la rendición final de los gastos y a la devolución de los importes excedentes.

El funcionario responsable de dichas rendiciones deberá completar el formulario, cuyo modelo e instructivo se adjunta, como Anexo 58, al presente artículo.

**ARTICULO 89.-** En caso de ser necesario afrontar gastos en concepto de pasajes y/o viáticos con trámite urgente, podrán anticiparse fondos mediante la emisión de la respectiva orden de pago.

**ARTICULO 90.-** Dentro de los cinco (5) días hábiles de haberse dispuesto los anticipos para el pago de pasaje y/o viáticos, contados a partir de haberse reintegrado a sus tareas ordinarias el personal destacado en comisión, deberá realizarse la rendición de cuentas, utilizando el formulario e instructivo adjuntado como anexo al artículo 88 de las presentes disposiciones.

**ARTICULO 91.-** A los efectos de contribuir a garantizar una correcta ejecución de los gastos, la compatibilización de los resultados esperados con los recursos disponibles y la detección en forma oportuna de las brechas de financiamiento o la constitución de excedentes transitorios de caja, la Tesorería y todos los organismos municipales descentralizados, deberán elaborar la planificación financiera de los respectivos

presupuestos.

Los formularios a completar por las jurisdicciones y entidades, cuyos modelos e instructivos se adjuntan, como Anexos 59 a 60, al presente artículo, serán consolidados por la Tesorería del Municipio.



## **CAPITULO V - EL SISTEMA DE CREDITO PUBLICO**

**ARTICULO 92.-** El Sistema de Crédito Público está compuesto por el conjunto de órganos, normas y procedimientos que intervienen en las operaciones de crédito público y en la programación y atención de los servicios de la deuda de la Administración Municipal. Considerase como empréstito, en los términos del artículo 46 de la Ley Orgánica de las Municipalidades, toda operación de endeudamiento cuyo reembolso supere el ejercicio vigente al momento de la formalización.

**ARTICULO 93.-** El endeudamiento que resulte de los empréstitos que contraiga el Municipio formará parte de la deuda consolidada municipal y puede originarse en:

- a) La emisión y colocación de títulos, bonos u obligaciones;
- b) La contratación de préstamos con organismos gubernamentales;
- c) La contratación de préstamos con instituciones financieras;
- d) La contratación de obras, servicios o adquisiciones cuyo pago total o parcial se estipule realizar en el transcurso de más de un ejercicio financiero posterior al de la contratación; siempre y cuando los conceptos que se financien se hayan devengado anteriormente; y
- e) La reestructuración, consolidación y renegociación de deudas.

**ARTICULO 94.-** La Ordenanza definitiva que autorice la contratación de un empréstito a que se refiere el artículo 50 de la Ley Orgánica de las Municipalidades, deberá determinar fehacientemente la fuente de financiamiento para atender el gasto de las partidas que se incorporen al Presupuesto destinadas al pago del servicio de la deuda.

**ARTICULO 95.-** Se considera deuda flotante a los montos devengados e impagos al cierre de cada ejercicio financiero de las distintas partidas de gastos autorizadas por el respectivo Presupuesto.

**ARTICULO 96.-** El área responsable de la administración del crédito público actuará en calidad de órgano rector con las siguientes competencias:

- a) Asesorar y asistir al gobierno municipal en el análisis y negociación de las ofertas de financiamiento recibidas por el municipio, como así también en la fijación de condiciones financieras de nuevos empréstitos o de eventuales renegociaciones que se efectúen con los acreedores;
- b) Tramitar las carpetas de capacidad financiera y las solicitudes de autorización para contraer empréstitos;
- c) Mantener un registro actualizado sobre el endeudamiento municipal, debidamente integrado al sistema de contabilidad municipal;
- d) Emitir, registrar y administrar certificados de deuda u otros documentos para la instrumentación de acuerdos de reconocimiento y renegociación de deudas preexistentes;
- e) Gestionar en tiempo y forma el pago de los servicios de la deuda municipal, coordinadamente con las distintas áreas de competencia Contabilidad, Tesorería y el Banco de la Provincia de Buenos Aires;
- f) Informar las operaciones de financiamiento público municipal, como así también la imputación presupuestaria de sus pagos y desembolsos;
- g) Confeccionar las estimaciones y proyecciones presupuestarias de los servicios y desembolsos de la deuda pública municipal y efectuar el seguimiento de su efectivo cumplimiento; y
- h) Confeccionar la información del endeudamiento municipal que requieran autoridades provinciales y organismos de control.

## **CAPITULO VI – EL SISTEMA DE CONTRATACIONES**

**ARTICULO 97.-** El Sistema de Contrataciones está compuesto por el conjunto de órganos, normas y procedimientos que regulan el proceso para los contratos de provisión de bienes y servicios y de realización de obras.

**ARTICULO 98.-** Las disposiciones de este capítulo serán de aplicación a todas las contrataciones de bienes, servicios, obras, concesiones de obras y servicios, consultorías, locaciones y licencias que se efectúen por los organismos centrales o descentralizados de los municipios.

Quedan excluidos los servicios personales, tanto permanentes como transitorios, los contratos interadministrativos, las contrataciones que se realicen bajo el régimen de Caja Chica, los que se celebren con otros estados o entidades de derecho público internacional o instituciones multilaterales o que se financien con recursos de ellos, para los cuales las presentes disposiciones solo tendrán carácter supletorio.

**ARTICULO 99.-** Quedan también excluidos los contratos relativos a actividades específicas de las entidades que tengan objeto comercial, industrial o financiero, cuando se rija por el derecho privado.

**ARTICULO 100.-** Las contrataciones detalladas en el primer párrafo del artículo 98 de las presentes disposiciones, se deberán ajustar a los principios generales que se detallan a continuación:

- a) Razonabilidad de la propuesta para cumplir con el interés público y económico;
- b) Responsabilidad de los agentes que promuevan, autoricen, dirijan o ejecuten las contrataciones;
- c) Publicidad y transparencia que garantice la confianza de la sociedad;
- d) Promoción de la concurrencia y competencia;
- e) Trato igualitario de los oferentes;
- f) Selección de las adjudicaciones atendiendo justificadamente al concepto de oferta más conveniente al interés público, considerando calidad, costo y oportunidad; y
- g) Eficiencia y eficacia en el proceso de la contratación.

**ARTICULO 101.-** La decisión de adjudicar en los concursos de precios y en las licitaciones solamente puede ser efectuada por el Intendente, el Presidente del Concejo y los titulares de los organismos descentralizados, según su ámbito de competencia, los cuales podrán eventualmente ser auxiliados por comisiones de preadjudicación, las que deberán elaborar un informe recomendando la oferta más conveniente. Cuando no haga falta la constitución de dichas comisiones, el Director de la Oficina de Contrataciones actuará directamente realizando las recomendaciones del caso, excepto cuando se establezcan especificaciones técnicas particulares, situación en la que podrá intervenir la máxima autoridad del organismo solicitante.

**ARTICULO 102.-** La Oficina Municipal de Contrataciones deberá llevar un Registro de Proveedores, Consultores Expertos en Evaluación y Dirección de Proyectos de Inversión y Licitadores de Obras Públicas, el cual deberá incluirse en el Registro General de Beneficiarios y Poderes administrado por la Tesorería del Municipio. Dicho registro deberá contener los datos requeridos por el formulario adjuntado como anexo al artículo 71 de las presentes disposiciones. Adicionalmente, deberán identificarse aquellos proveedores, consultores y contratistas que hayan sido objeto de observaciones por alguna forma de incumplimiento de sus obligaciones contractuales, antecedentes que podrán servir de base para su exclusión de las convocatorias.

**ARTICULO 103.-** La Oficina Municipal de Contrataciones tendrá las siguientes competencias:

- a) Dictar las normas y procedimientos específicos en materia de compras de bienes y servicios;
- b) Coordinar con la Oficina de Presupuesto la elaboración del presupuesto anual de gastos de bienes y servicios en términos físicos y financieros a incluirse en el proyecto de Ordenanza del Presupuesto y la determinación de las cuotas trimestrales de compromiso de dicho gasto;
- c) Evaluar el funcionamiento global del sistema, a través del análisis de indicadores de eficiencia en las contrataciones que permitan involucrar variables tales como la oportunidad de la obtención de los bienes y servicios, la calidad y el costo de los mismos;

- d) Actualizar el listado de Proveedores, Consultores Expertos en Evaluación y Dirección de Proyectos de Inversión y Licitadores de Obras Públicas que debe formar parte del Registro General de Beneficiarios y Poderes;
- e) Detectar los desvíos en el programa anual de adquisiciones respecto de lo efectivamente ejecutado, tanto en sus términos físicos como financieros, y sugerir las acciones correctivas necesarias;
- f) Establecer las modalidades de contratación más adecuadas con arreglo a lo dispuesto en el artículo 151 de la Ley Orgánica de las Municipalidades; y
- g) Realizar los trámites inherentes a la contratación y recepción de los bienes adquiridos.

## **SECCION I - CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS**

**ARTICULO 104.-** Los Municipios deberán constituir y actualizar un catálogo en el que se detallen las características de todos y cada uno de los bienes de consumo y servicios que son insumos habituales en las tareas y prestación de servicios municipales, así como de los bienes de capital de utilización generalizada, consignando para cada caso el último precio conocido de mercado.

Los precios que se incluyan en dicho catálogo deberán servir de base para la programación de contrataciones, la evaluación para las adjudicaciones y la formulación y evaluación de los presupuestos.

**ARTICULO 105.-** En las compras de bienes, cualquiera sea el procedimiento a seguir, será necesaria la fijación previa de un valor base estimado con intervención de las reparticiones técnicas que sean competentes y acreditando aproximación a los precios de mercado, pudiendo existir excepciones fundadas en causas que se harán constar bajo responsabilidades solidarias del Intendente y el Director de la Oficina de Contrataciones.

**ARTICULO 106.-** Al formular sus presupuestos, las dependencias municipales comunicarán a la Oficina Municipal de Contrataciones el detalle de sus necesidades de insumos en términos físicos, así como el valor de los mismos que surjan de aplicar los precios de referencia incluidos en el catálogo mencionado en el artículo 104 de las presentes disposiciones.

En la etapa de ejecución, dichas dependencias deberán completar la solicitud de pedido de adquisición correspondiente, debiendo para ello procederse conforme a lo estipulado

por el formulario cuyo modelo e instructivo se adjunta, como Anexo 61, al presente artículo.

**ARTICULO 107.-** Las licitaciones públicas se regirán por las cláusulas generales del pliego de bases y condiciones que adopte el Departamento Ejecutivo conforme a la Ley Orgánica de las Municipalidades y a las presentes disposiciones. Para las licitaciones privadas serán aplicables, en cuanto no resulten incompatibles con la contratación, las disposiciones referidas a las licitaciones públicas

**ARTICULO 108.-** Las cláusulas particulares que integrarán también el pliego de bases y condiciones serán confeccionadas por el Secretario del Area y aprobadas por el Departamento Ejecutivo. Deberá consignarse lo siguiente:

- a) Lugar de presentación de las propuestas y lugar, día y hora del acto de apertura de las mismas;
- b) Obligación de consignar el domicilio real y legal del proponente, fijando como requisito indispensable que éste último se establezca en la Provincia de Buenos Aires;
- c) La jurisdicción de los tribunales de justicia ordinaria de la Provincia de Buenos Aires;
- d) Detalle de las características, calidad y/o condiciones especiales del objeto de la licitación, las que serán indicadas en forma precisa e inconfundible, con la nomenclatura y datos científicos técnicos que correspondan. Salvo los casos especiales, originados en razones científicas o técnicas, no deberá pedirse marca determinada. Queda entendido que si se menciona "marca" o "tipo" será al solo efecto de señalar características generales del objeto, sin que ello implique que no puedan proponerse artículos similares de otras marcas o tipos;
- e) Requerimiento de presentación de muestras, cuando se considere conveniente con indicación de cantidad, tamaño, etc.;
- f) Plazo de mantenimiento de la propuesta;
- g) Plazo de cumplimiento del contrato;
- h) Lugar de entrega, debiendo aclararse a cargo de quién estarán los gastos de flete, acarreo y descarga; y
- i) La obligación de cotizar con arreglo a las cláusulas generales y particulares, especificando el precio unitario y total de cada renglón y el total de la propuesta en

números y letras, así como la de indicar en forma clara y concreta el precio neto que se cotee.

**ARTICULO 109.-** Las constancias que prueben el cumplimiento de las publicaciones de licitaciones públicas se agregarán a las actuaciones correspondientes. Además, se acumularán los comprobantes de envío de invitaciones por carta certificada o en forma personal y se registrarán las firmas que han sido invitadas a participar, debiendo en estos casos completarse los formularios cuyos modelos e instructivos se adjuntan, como Anexos 62 a 64, al presente artículo.

**ARTICULO 110.-** Las propuestas en las licitaciones públicas serán presentadas en sobre cerrado y se admitirán hasta el día y hora fijados para la apertura de las mismas.

Con cada propuesta se acompañará:

- a) El documento de garantía, cuando se imponga este requisito;
- b) La descripción del objeto de la contratación, cuando la comuna la exija y catálogo o prospecto si correspondiera; y
- c) El recibo de la muestra, cuando hubiera sido presentada por separado.

**ARTICULO 111.-** La Municipalidad podrá exigir garantía en las licitaciones públicas, en cuyo caso el pliego de bases y condiciones establecerá el monto y forma de la misma dentro de las modalidades siguientes o de otras análogas que señale:

- a) Dinero efectivo, depósito a la orden de la Municipalidad, giro o cheque certificado contra una entidad bancaria;
- b) Títulos de la deuda pública provincial o nacional que se tomarán por su valor nominal. Los intereses de los mismos pertenecen al titular y no acrecentarán la garantía;
- c) Fianza o aval bancario;
- d) Pagaré a la vista suscrito por el oferente, por quienes tengan uso de la razón social o por quienes actúen con poderes suficientes para suscribirlo.

Los oferentes deberán acompañar a sus respectivas propuestas los comprobantes de los depósitos efectuados o agregarán en su caso los correspondientes documentos de

garantía. Tales garantías serán desglosadas en la forma que establece el formulario cuyo modelo e instructivo se adjunta, como Anexo 65, al presente artículo.

Resuelta la adjudicación, por el mismo decreto se dispondrá la devolución de las garantías que correspondan a las propuestas no aceptadas.

**ARTICULO 112.-** Cuando las cláusulas particulares de la licitación pública exigieran la constitución de garantía de contrato, se cumplirá este requisito en forma igual a la del artículo 111 de las presentes disposiciones. Cumplido el contrato sin observaciones, se devolverán de oficio las garantías de los adjudicatarios.

**ARTICULO 113.-** En el local, día y hora fijados para realizar la licitación pública, se procederá a abrir las propuestas en presencia de las autoridades que corresponda, de los proponentes o interesados que deseen presenciar el acto y del Director de la Oficina de Contrataciones en los casos de adquisiciones o suministros. Dicha apertura constará en un acta que será completada tal como se establece en el formulario cuyo modelo e instructivo se adjunta, como Anexo 66, al presente artículo.

**ARTICULO 114.-** Abiertas las propuestas en las licitaciones públicas, se efectuará el examen de las mismas al solo efecto de verificar el cumplimiento de los requisitos formales establecidos en el pliego respectivo y dejar constancia de las observaciones que se formulen.

El carácter de la oferta solo será conferido a las que se ajusten a las condiciones de la licitación pública. Las que no se ajusten no se considerarán como tales.

Para el examen de las ofertas se confeccionará un cuadro comparativo de precios y condiciones. Además se hará mención de las que deban ser rechazadas puntualizando en cada caso los motivos del rechazo, conforme al formulario cuyo modelo e instructivo se adjunta, como Anexo 67, al presente artículo.

**ARTICULO 115.-** Al sólo efecto de su comparación en un mismo plano y para determinar la oferta más baja en las licitaciones públicas, se adicionarán fletes y otros gastos a los precios cotizados, cuando tales expensas deban correr por cuenta del Municipio.

**ARTICULO 116.-** La adjudicación en las contrataciones recaerá en la propuesta de menor precio. No obstante, podrá adjudicarse excepcionalmente por razones de mejor calidad,



dentro de las características o condiciones mínimas que deba reunir el objeto de la contratación, siempre que se determine con fundamento que la mejor calidad compensa la diferencia de precios.

**ARTICULO 117.-** En los concursos de precios, la invitación a presentar ofertas deberá realizarse de acuerdo a lo que se establece en el formulario cuyo modelo e instructivo se adjunta, como Anexo 68 al presente artículo.

**ARTICULO 118.-** Resuelta la adjudicación por la autoridad competente, el contrato quedará perfeccionado mediante constancia de recepción de la orden de compra. Dicha orden se formalizará a través del formulario cuyo modelo e instructivo se adjunta, como Anexo 40, al artículo 45 de las presentes disposiciones.

**ARTICULO 119.-** El incumplimiento de las obligaciones contraídas por los proponentes o adjudicatarios, dará lugar a la aplicación de las penalidades que a continuación se detallan:

- 1) A los proponentes, por desistimiento parcial o total de la oferta dentro del plazo de mantenimiento: le corresponderá la pérdida total o proporcional de la garantía, estando además a su cargo, las diferencias de precios entre su propuesta y la que resulta adjudicada en la misma contratación;
- 2) A los adjudicatarios:
  - a) Por entrega fuera de término: le corresponderá una multa por mora, consistente en una vez y medio el promedio de la tasa nominal anual adelantada para operaciones de crédito a 30 días, utilizada por el Banco de la Provincia de Buenos Aires;
  - b) Por incumplimiento total o parcial del contrato: le corresponderá la pérdida proporcional o total de la garantía y diferencia de precio a su cargo por la ejecución del contrato por un tercero; y
  - c) Por transferencia del contrato sin autorización de la autoridad competente: le corresponderá la pérdida de la garantía, sin perjuicio de las demás acciones a que hubiere lugar.

**ARTICULO 120.-** Las penalidades establecidas en el artículo anterior, no serán de aplicación cuando el incumplimiento de la obligación obedezca a caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada por la autoridad que aprobó la contratación.

**ARTICULO 121.-** La mora se considerará producida por el simple vencimiento del plazo contractual sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial, y será de aplicación automática, sin necesidad de pronunciamiento expreso.

## **SECCION II - CONTRATACION DE OBRAS PUBLICAS**

**ARTICULO 122.-** La contratación de insumos necesarios para la ejecución de obras por administración se llevará a cabo de acuerdo a lo que establece el capítulo referido a la contratación de bienes y servicios.

**ARTICULO 123.-** El Registro de Proveedores, Consultores Expertos en Evaluación y Dirección de Proyectos de Inversión y Licitadores de Obras Públicas que debe actualizar el Director de la Oficina de Contrataciones, además de los datos que se requieren en el artículo 102 de las presentes disposiciones, deberá como mínimo contener, para el caso de los contratistas de obras públicas, la siguiente información:

- a) Capital declarado;
- b) Constancia de institución bancaria referente a la capacidad económica reconocida;
- c) Especialidad si la tiene;
- d) Cantidad de personal permanente;
- e) Detalle de trabajos realizados para la Municipalidad y ajenos a ella; y
- f) Tiempo de existencia de la empresa.

Para el caso de los consultores deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Especialidad, si la tiene; y
- b) Antecedentes de trabajos realizados en la materia realizados para el Municipio y ajenos a ella.

**ARTICULO 124.-** La Oficina de Contrataciones deberá entregar a cada consultor experto

en evaluación y dirección de proyectos de inversión y contratista de obra pública un certificado que acredite la inscripción en los registros mencionados en el artículo anterior. Dicho certificado, o la tramitación del mismo, habilitará a los mismos a participar de las licitaciones en los términos que establecen los artículos 141, 143 y 148 de la Ley Orgánica de las Municipalidades.

Los consultores y contratistas tendrán derecho a presentar actualizaciones de sus antecedentes mediante constancias. Por su parte, el Municipio podrá dar de baja del registro a aquellos que tuvieran antecedentes por incumplimientos de contratos, por inhabilidades o por deudas que mantengan con el Municipio.

**ARTICULO 125.-** Son aplicables a las licitaciones que se realicen para obras públicas los artículos 108, 110, 111, 113, 114 y 116 de las presentes disposiciones.

**ARTICULO 126.-** El pliego de Bases y Condiciones que el Municipio elabore para licitar las obras públicas deberán detallar las penalidades previstas en caso de incumplimiento por parte del contratista. Dicho pliego deberá incluir, asimismo, una cláusula que establezca que de cada certificado de obra pública ejecutada o en ejecución se retendrá un cinco por ciento (5%) como mínimo en concepto de garantía. Dicha garantía podrá ser conformada por fianza o aval bancario o por valores equivalentes en títulos provinciales o nacionales.

Las retenciones conformarán un depósito de garantía por eventuales incumplimiento o vicios en la ejecución del contrato, el cual se constituirá hasta el momento en que se opere la recepción definitiva de las obras. En tanto existan observaciones a los trabajos realizados por el contratista, con respecto a las especificaciones generales y particulares del pliego que sirviese de base para la contratación, no podrá extenderse la constancia de la recepción definitiva.



## **CAPITULO VII – EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES FISICOS**

**ARTICULO 127.-** El Sistema de Administración de Bienes Físicos está compuesto por el conjunto de órganos, normas y procedimientos que establecen los movimientos de los bienes que tienen lugar en el ámbito municipal a los efectos de ingresar, registrar, conservar, mantener, custodiar, reasignar y eventualmente dar de baja a los mismos.

**ARTICULO 128.-** Considérase bienes físicos, dentro del contexto de la definición de Patrimonio Municipal a que alude el artículo 225 de la Ley Orgánica de las Municipalidades, los bienes de uso inmuebles, muebles, semovientes e intangibles que son adquiridos a terceros a título gratuito u oneroso, o bien elaborados por el propio Municipio, que sirven para producir otros bienes y servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un (1) año y están sujetos a depreciación.

**ARTICULO 129.-** Los bienes físicos comprendidos en el artículo 128 de las presentes disposiciones cuando correspondan al dominio privado, deberán ser inventariados y valuados en función de los criterios que se establezca el órgano rector del Sistema, para poder incorporarlos en el activo del Municipio.

**ARTICULO 130.-** Los bienes físicos comprendidos en el artículo 128 de las presentes disposiciones que, por su naturaleza, estén destinados al uso común o general de todos los habitantes, deberán estar incluidos en un Registro de Bienes Públicos, el cual deberá proporcionar información sobre la ocupación de los mismos, su utilización y mantenimiento, así como la inversión realizada en ellos. Los bienes contenidos en dicho Registro no formarán parte del activo del Municipio.

**ARTICULO 131.-** Se establecerán los siguientes registros patrimoniales:

- a) De segundo orden. Centralizan la información patrimonial de cada dependencia hasta el nivel de Departamento o equivalente.
- b) De primer orden. Centralizan la información patrimonial de cada dependencia hasta el nivel de Dirección o equivalente. Ejerce la supervisión sobre los de segundo orden.

- c) Registro Central. Los registros que realiza el órgano rector del Sistema de Administración de Bienes Físicos, centralizando la información al nivel del Municipio. Ejerce la supervisión sobre los dos registros anteriores.

**ARTICULO 132.-** Los registros patrimoniales de distinto orden, descritos en el artículo 131 de las presentes disposiciones, intervendrán en los movimientos de altas y bajas de bienes, según sean provisorias o definitivas.

El alta provisorio la efectuará la Unidad de Registro de Segundo o Primer orden de acuerdo con el nivel jerárquico de la dependencia o institución que administre el bien.

El alta definitiva la realiza el órgano rector del Sistema.

En ambos casos deberá procederse conforme al formulario cuyo modelo e instructivo se adjunta, como Anexo 69, al presente artículo.

**ARTICULO 133.-** Todas las unidades de registro patrimonial deberán realizar el recuento físico de los bienes a su cargo al cierre de cada ejercicio fiscal. El órgano rector del Sistema de Administración de Bienes Físicos ejercerá la supervisión de las tareas, estableciendo las pautas para ello, conforme a los requerimientos del Sistema de Contabilidad del Municipio y a las normas que en tal sentido dicte el órgano de control.

**ARTICULO 134.-** El Departamento Ejecutivo establecerá, con intervención de la Contaduría General del Municipio, en su carácter de órgano rector del Sistema de Contabilidad, los criterios de valuación de los bienes físicos que deberán aplicarse al cierre del primer ejercicio fiscal correspondiente a la puesta en vigencia de la presente reglamentación.

**ARTICULO 135.-** La Oficina Municipal de Bienes Físicos actuará en calidad de órgano rector del Sistema de Administración de Bienes Físicos con las siguientes funciones:

- a) Centralizar la información de los bienes que integran el patrimonio municipal, tanto del dominio privado como público;
- b) Registrar en forma definitiva las existencias y movimientos de los bienes;
- c) Determinar los registros patrimoniales necesarios en todo el ámbito del Municipio, de acuerdo con el volumen de los bienes y la complejidad del área al cual estén afectados;

- d) Otorgar a los distintos registros patrimoniales la categoría o nivel que deberán asumir en los procedimientos que se establezcan;
- e) Ejercer la superintendencia sobre todos los registros patrimoniales que se encuentren bajo su supervisión;
- f) Supervisar el cumplimiento de las normas que rijan en materia de administración de bienes;
- g) Realizar las inspecciones que permitan verificar el correcto manejo y preservación de los bienes del Municipio; y
- h) Organizar anualmente el recuento físico de los bienes existentes en el Municipio.





## **CAPITULO VIII - EL SISTEMA DE INVERSION PUBLICA**

**ARTICULO 136.-** El Sistema de Inversión Pública está compuesto por el conjunto de órganos, normas, procedimientos y metodologías que regulan las actividades de captación, estudio, selección, ejecución y evaluación de los proyectos de inversión pública, así como la creación y actualización permanente de un banco de proyectos de inversión pública municipal.

**ARTICULO 137.-** El concepto de inversión pública municipal comprende toda aplicación de recursos provenientes del Presupuesto Municipal destinado a incrementar, mejorar o reponer las existencias de capital físico, a través de la compra o de la construcción, con el objeto de ampliar la capacidad del Municipio, por sí o a través de entidades de bien público, para la prestación de servicios o producción de bienes.

**ARTICULO 138.-** Cada Municipio designará una oficina o un responsable, en calidad de órgano rector, que deberá coordinar el proceso de captación, formulación, selección, ejecución y evaluación ex post de los proyectos de inversión, así como la incorporación de los mismos en un Banco de Proyectos que deberá informar el grado de avance de cada uno de ellos.

**ARTICULO 139.-** El Departamento Ejecutivo elaborará y presentará al Concejo Deliberante, simultáneamente con el Proyecto de Presupuesto, el Programa Plurianual de Proyectos de Inversión, el cual estará constituido por aquellos proyectos que, una vez concluidos satisfactoriamente los estudios correspondientes, hayan sido seleccionados para su realización por haberse ajustado a las prioridades del Gobierno Municipal y contar con las previsiones de recursos necesarios para su ejecución.

**ARTICULO 140.-** El gasto que demande el primer año del Programa Plurianual de Inversión deberá coincidir con el Presupuesto Anual de Inversión Pública incluido en el proyecto de ordenanza de Presupuesto a ser remitido al Concejo Deliberante. Los gastos que deban realizarse con motivo de la formulación, evaluación y dirección de los proyectos, así como los gastos de funcionamiento necesarios para la operación de los proyectos serán incluidos dentro de la mencionada ordenanza como gastos corrientes.

**ARTICULO 141.-** La oficina o el responsable de la gestión de la inversión pública deberá promover la presentación de iniciativas de proyectos en todos los ámbitos públicos y privados del Municipio. Dicha información deberá sistematizarse de acuerdo al formulario cuyo modelo e instructivo se adjunta, como Anexo 70, al presente artículo.

**ARTICULO 142.-** Las iniciativas incluidas en el Banco de Proyectos que vayan a formar parte del Programa Plurianual de Inversión deberán contar, al menos, con un análisis que abarquen el nivel de factibilidad, de modo tal que toda inversión se base en un proyecto estudiado y evaluado con metodologías adecuadas y homogéneas entre sí.

**ARTICULO 143.-** El gasto asignado a las actividades de formulación y análisis de los proyectos deberá programarse y evaluarse de acuerdo a lo establecido en los formularios cuyos modelos e instructivos se adjuntan, como Anexos 71 a 77, al presente artículo.

**ARTICULO 144.-** Los nuevos proyectos que resulten seleccionados para integrar el Programa Plurianual de Inversión Pública deberán especificar el responsable de la ejecución, las fechas programadas para licitar, adjudicar y contratar las obras y adquisición de equipos, las fuentes de financiamiento que deben solventar los gastos y el impacto de los mismos en el presupuesto de los gastos corrientes de los ejercicios futuros. La información correspondiente deberá sistematizarse de acuerdo a lo que se establecen en los formularios cuyos modelos e instructivos se adjuntan, como Anexos 78 a 80, al presente artículo.

**ARTICULO 145.-** Las licitaciones y adjudicaciones que deban llevarse a cabo para ejecutar los proyectos de inversión incluidos en el Programa Plurianual de Inversiones se regirán de acuerdo a lo establecido en la sección II del capítulo VI de las presentes disposiciones.

**ARTICULO 146.-** El responsable de la ejecución de las obras deberá realizar las actividades que hacen al seguimiento físico y financiero del proyecto, el análisis de los desvíos, la reprogramación de las obras, si correspondiera, y la evaluación de la ejecución del proyecto al verificarse la recepción definitiva de las obras de acuerdo a los formularios cuyos modelos e instructivos se adjuntan, como Anexos 81 a 84, al presente artículo.

**ARTICULO 147.-** Una vez finalizada las obras, el área encargada de la operación del mismo designará el responsable de la evaluación ex post, quien trimestralmente recopilará información sobre el proyecto y la volcará en un informe anual, durante un período de cinco años, en los términos que establecen los Anexos 85 y 86 al presente artículo.

**ARTICULO 148.-** La oficina o el responsable que actúe en calidad de órgano rector del Sistema de Inversión Pública tendrá las siguientes competencias:

- a) Dictar las normas y procedimientos a utilizar en la identificación, formulación, selección, ejecución y evaluación de los proyectos de inversión pública;
- b) Identificar, registrar y mantener actualizado un inventario de proyectos de inversión pública de cada área de gobierno municipal en los distintos grados de avance;
- c) Supervisar las actividades concernientes a la licitación y adjudicación de los estudios de preinversión;
- d) Identificar las posibles fuentes de financiamiento disponibles para solventar los proyectos de inversión;
- e) Elaborar las propuestas de Programas Plurianuales de Inversión Pública y someterlas a consideración del Gabinete del Departamento Ejecutivo;
- f) Coordinar conjuntamente con la Oficina Municipal de Presupuesto la formulación del presupuesto de gastos de inversión pública, el presupuesto de gastos de preinversión y de los gastos operativos para el funcionamiento de los nuevos proyectos, así como la programación trimestral de dichos gastos;
- g) Supervisar las actividades desarrolladas en la etapa de ejecución de los proyectos referidas a la licitación, adjudicación y contratación de las obras, así como las tareas relativas al control físico y financiero de las mismas; y
- h) Supervisar el cumplimiento de las tareas referidas a la evaluación ex post de los proyectos de inversión.



## **CAPITULO IX - EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**ARTICULO 149.-** El Sistema de Administración de Personal está compuesto por el conjunto de órganos, técnicas, métodos y procedimientos utilizados para captar, registrar, procesar, exponer y regular el movimiento de cargos y agentes, así como la aplicación de los recursos humanos al proceso productivo de la administración centralizada y descentralizada del Municipio.

**ARTICULO 150.-** El Sistema de Administración de Personal proporcionará información relativa a:

- a) Formulación del presupuesto de los gastos en personal;
- b) Ejecución de las partidas presupuestarias de los gastos en personal y la liquidación de los haberes; y
- c) Evaluación de la ejecución presupuestaria de los gastos en personal.

La información relativa al apartado b) se conformará en función de los formularios cuyos modelos e instructivos se adjuntan, como Anexos 87 a 90, al presente artículo.

**ARTICULO 151.-** En la etapa de formulación del presupuesto de los gastos en personal deberán estimarse los recursos humanos en términos físicos, con el objeto de determinar los planteles básicos y la dotación requerida para llevar a cabo los programas y actividades planeados, así como los valores retributivos para los cargos que se incluyan en los respectivos escalafones.

**ARTICULO 152.-** En la etapa de ejecución de los gastos en personal, el Sistema de Administración de Personal tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Captar las novedades referidas al movimiento de cargos y agentes, aplicación de personal y escalas retributivas, con repercusión tanto estadística como así en las liquidaciones de los haberes;
- b) Elaborar y supervisar la confección de informes estadísticos sobre recursos humanos;
- c) Efectuar las liquidaciones de las retribuciones del personal.

**ARTICULO 153.-** En la etapa de la evaluación de la ejecución presupuestaria de los gastos en personal, deberán producirse informes en los cuales se reflejen los desvíos incurridos entre los niveles presupuestados y ejecutados de tales gastos, se identifiquen las causas de los mismos y se sugieran las correcciones pertinentes.

**ARTICULO 154.-** La Dirección Municipal de Personal será el órgano rector del Sistema y como tal coordinará el funcionamiento de todas las unidades o dependencias vinculadas con la administración de los recursos humanos del Municipio.

**ARTICULO 155.-** La Dirección Municipal de Personal tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Participar en la elaboración de los objetivos y políticas sobre recursos humanos que para la Administración Municipal elabore el Departamento Ejecutivo, así como en la determinación del presupuesto de los gastos en personal;
- b) Captar, procesar y exponer los movimientos que afectan los recursos humanos tanto en sus aspectos físicos como retributivos;
- c) Controlar la asistencia y prestación de los servicios de los agentes empleados por el Municipio;
- d) Coordinar y ejecutar el proceso de liquidación de las retribuciones del personal del Municipio;
- e) Evaluar la ejecución presupuestaria del gasto en personal mediante el seguimiento de los planes y programas en su ámbito de incumbencia;
- f) Elaborar los anteproyectos que regulen los deberes y derechos del personal afectado al servicio de la Municipalidad, incluyendo en los mismos los requisitos e impedimentos para su ingreso, la naturaleza de la relación de empleo, y el régimen disciplinario;
- g) Atender la demanda de capacitación en el ámbito del Municipio y coordinar el dictado de cursos sobre temas de su competencia; y
- h) Elaborar informes y estadísticas consolidados sobre los movimientos y aplicación de los recursos humanos.

## **CAPITULO X – EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE INGRESOS PUBLICOS**

**ARTICULO 156.-** El Sistema de Administración de Ingresos Públicos está compuesto por el conjunto de órganos, normas y procedimientos que regulan las operatorias derivadas de las obligaciones fiscales de los contribuyentes establecidas en las ordenanzas correspondientes.

**ARTICULO 157.-** La Oficina de Ingresos Públicos será el órgano rector del sistema de Administración de Ingresos Públicos. Dicha Oficina tendrá las siguientes competencias:

- a) Brindar la información que el Departamento Ejecutivo requiera, a los efectos de confeccionar el proyecto de Ordenanza Fiscal y de Ordenanza Impositiva para su consideración y posterior sanción, por parte del Concejo Deliberante y la Asamblea de Mayores Contribuyentes;
- b) Realizar las estimaciones del cálculo de recursos, en lo concerniente a la percepción de los recursos municipales emergentes de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, a incluir en el proyecto de Presupuesto para su consideración por parte del Concejo Deliberante;
- c) Participar, conjuntamente con la Oficina de Presupuesto en la elaboración de la programación de los gastos de compromiso, y conjuntamente con la Tesorería en la programación de caja, proporcionando las estimaciones de aquellos recursos que estén bajo su administración;
- d) Realizar el cálculo del devengado de cada una de las obligaciones fiscales, según los períodos establecidos, que permita la impresión de los comprobantes, de modo tal que los contribuyentes los reciban en tiempo y forma como para poder realizar sus pagos;
- e) Estudiar y desarrollar propuestas de modificaciones a los procedimientos generales y particulares de la gestión de los sistemas administrativos de la percepción de las rentas municipales;
- f) Llevar a cabo todo lo concerniente a la organización, gestión y seguimiento de los procedimientos de cobranzas de las obligaciones fiscales;
- g) Conciliar y registrar, en una base de datos, los pagos informados por la Tesorería, imputando los valores ingresados, cancelando total o parcialmente los montos de los períodos devengados por las obligaciones fiscales;
- h) Desarrollar líneas de acción para el establecimiento de regímenes especiales de pago

tendientes al recupero de deudas de los contribuyentes;

- i) Desarrollar y ejecutar propuestas de fiscalización del cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- j) Suministrar toda información que sea requerida, a los efectos de que el área correspondiente pueda gestionar y controlar los procesos de cobranzas mediante la vía de apremio.

**ARTICULO 158.-** El Municipio deberá confeccionar, para cada uno de los contribuyentes, una Cuenta Corriente que exponga en forma permanente la situación de los mismos respecto de todas las obligaciones fiscales que mantenga con la Comuna. En dicha Cuenta deberá individualizarse al contribuyente mediante una clave única de identificación en todo el ámbito municipal (CUIM), que utilice la clave de identificación tributaria o laboral del mismo en el ámbito nacional (C.U.I.T. o C.U.I.L.), y asentarse los débitos y créditos que reflejen, respectivamente, la emisión de dichas obligaciones y la cancelación de las mismas.

**ARTICULO 159.-** En la percepción de los ingresos que administre el Sistema de Administración de Ingresos Públicos deberá utilizarse un comprobante de pago, conforme al formulario cuyo modelo e instructivo se adjunta, como Anexo 91, al presente artículo. A los efectos de facilitar el reparto de dichos comprobantes, los mismos se ordenarán por Lotes de Reparto, en los cuales deberá registrarse la composición de cada lote identificando individualmente los comprobantes que lo integran.

Cuando por necesidades operativas se requiera la utilización de comprobantes sin valorización previa, los mismos deberán identificarse con códigos de lote e individualizar el agente recaudador.

**ARTICULO 160.-** La Oficina de Ingresos Públicos tendrá en su base de datos un registro o padrón de los hechos imponible, por cada una de las obligaciones de carácter fiscal, consistentes en tasas, derechos y demás contribuciones que cada Municipalidad establezca. Dicha base contendrá toda la información necesaria para el cálculo de las obligaciones fiscales.

**ARTICULO 161.-** La Oficina de Ingresos Públicos deberá determinar en forma permanente el monto actualizado de deuda fiscal que mantengan los contribuyentes con



la Comuna, a los efectos de contar con la información necesaria para hacer uso de las facultades otorgadas por el artículo 130 bis de la Ley Orgánica de las Municipalidades.

**ARTICULO 162.-** El Municipio deberá notificar a los contribuyentes, con una periodicidad mínima de 6 (seis) meses, el estado de deuda que éstos mantengan con la Comuna a los efectos de procurar la disminución de las obligaciones fiscales impagas e interrumpir la prescripción por el transcurso de los plazos establecidos en el artículo 278 de la Ley Orgánica de las Municipalidades.

En dicha notificación deberá incluirse:

- a) Los conceptos, períodos y montos de las deudas que el Municipio reclama.
- b) El detalle de accesorios, si así correspondiere (multas, recargos e intereses).
- c) Las normas legales aplicables.
- d) Un texto por el cual se intime al contribuyente a presentarse al Municipio, dentro de un plazo estipulado, a fin de cumplir con las obligaciones fiscales reclamadas o, en su defecto, para aportar pruebas sobre aquellos cargos y/o períodos sobre los que se considere que no debe registrarse deuda alguna.
- e) La comunicación de que, ante la falta de presentación del contribuyente, se iniciará el procedimiento de cobro por vía de apremio.

La notificación deberá cursarse al domicilio fiscal del contribuyente o, en su defecto, al domicilio real del mismo.

**ARTICULO 163.-** El documento utilizado para proceder a la ejecución de las deudas de los contribuyentes deberá generarse sobre la base de las liquidaciones realizadas a partir de la base de datos obrante en la Oficina de Ingresos Públicos. Dicho documento deberá estar certificado por el Contador y autorizado por el Intendente o el funcionario que, a tales efectos, éste designe.

**ARTICULO 164.-** La Oficina de Ingresos Públicos tendrá en su base de datos un registro o padrón de Contribuyentes responsables del pago de cada una de las Obligaciones Fiscales establecidas por Ordenanza Municipal. Dicha base deberá contener todos los datos identificatorios personales y postales de cada uno de ellos.

**ARTICULO 165.-** Las devoluciones de sumas pagadas indebidamente por los contribuyentes serán resueltas por el Departamento Ejecutivo previa intervención de la Oficina de Ingresos Públicos.

Los egresos que dieron origen dichas devoluciones, serán imputados a las pertinentes cuentas del cálculo de recursos, cuando se trate de sumas percibidas en el ejercicio corriente. Las devoluciones correspondientes a sumas ingresadas en ejercicios vencidos, serán imputadas a la partida que al efecto contenga el presupuesto vigente o a la que se le incorpore con financiación ajustada a los artículos 119 y/o 120 de la Ley Orgánica de las Municipalidades

Cuando el contribuyente tenga saldos adeudados de ejercicios anteriores se deberá considerar la imputación de dichas sumas como cancelación total o pagos a cuenta de los períodos adeudados.

**ARTICULO 166.-** Al finalizar cada año la Oficina de Ingresos Públicos elaborará un plan de fiscalización, del debido cumplimiento de las Obligaciones Fiscales, a ser implementado durante el ejercicio siguiente.

**PLANILLAS ANEXAS A  
LAS DISPOSICIONES DE  
ADMINISTRACION DE LOS  
RECURSOS FINANCIEROS Y  
REALES PARA LOS  
MUNICIPIOS PILOTO**



**ANEXO N° 1:  
INSTRUCTIVO Y FORMULARIO DE POLITICA PRESUPUESTARIA DE LA JURISDICCION,  
SUBJURISDICCION O ENTIDAD (FORM. 1)**

**1.a) INSTRUCTIVO**

**OBJETIVO**

Precisar la información básica que debe contener la descripción de la política presupuestaria de la jurisdicción o entidad, tomando en cuenta las orientaciones dadas en el punto II del formulario.

La información que se detalla en este formulario tiene como destino final el proyecto de Ordenanza de Presupuesto del Municipio, a fin de que el Honorable Concejo Deliberante y la comunidad en su conjunto conozcan los objetivos de política que persiguen cada una de las jurisdicciones o entidades de la Administración Pública Municipal.

**RESPONSABILIDAD**

La confección del formulario le corresponde a la unidad de presupuesto de la dependencia correspondiente; no obstante ello, el contenido de la política presupuestaria de la dependencia es responsabilidad directa de la máxima autoridad del organismo.

**ASPECTOS GENERALES**

La información contenida en este formulario es de carácter descriptivo, de modo tal que para el procesamiento del texto bastará la utilización de un software de uso común en todas las jurisdicciones y entidades de la Administración Pública Municipal. La presentación del formulario impreso a la oficina rectora del Sistema de Presupuesto irá acompañada de un envío del mismo en soporte magnético (diskette o por transferencia directa), a fin de facilitar su procesamiento.

**INSTRUCCIONES**

1- Escriba el nombre de la jurisdicción, subjurisdicción (v.g: secretaría), entidad, el año al que se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.

Nota: Si el Municipio escoge la alternativa de identificar a la subjurisdicción como eje de las acciones programáticas deberá, entonces, completar el presente formulario para cada una de las subjurisdicciones.

2- En la descripción de las políticas presupuestarias se debe tener especialmente cuidado de abordar cada tema en el correspondiente punto que es solicitado. Esto posibilitará un mejor ordenamiento de la información para su lectura y, en consecuencia, una mejor decisión acerca de las asignaciones financieras. Asimismo, facilitará la incorporación de los textos al proyecto de Ordenanza de Presupuesto que será remitido al Honorable Concejo Deliberante.

Respecto de los puntos referidos específicamente a las políticas presupuestarias (punto II), cabe aclarar lo siguiente:

a) En este apartado deben enumerarse en forma esquemática y resumida los objetivos y

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 12 (Continuación)

principales acciones que se desean llevar a cabo durante el ejercicio que se presupuesta, texto que luego se utilizará para describir la política sectorial en el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto. No se debe profundizar el análisis de los mismos, cuestión que debe abordarse en el punto siguiente.

- b) En este punto debe abordarse con mayor grado de detalle el fundamento de las políticas enumeradas en el punto anterior, así como cuál es la demanda que se pretende atender. Es conveniente brindar descripciones concretas que ayuden al análisis que se realiza con anterioridad a la fijación de las asignaciones presupuestarias.
- c) En este ítem, deben tratarse aquellas políticas que hacen al manejo operativo de la entidad o dependencia, y que no fueran descriptas en el punto II a).
- d) En este apartado deben especificarse las fuentes posibles de financiamiento. Debe describirse, en el caso de contar con recursos propios o afectados, cuáles son las políticas de arancelamiento de los mismos, o si se prevé arancelar servicios que actualmente están siendo prestados en forma gratuita. También debe especificarse si la jurisdicción o entidad prevé obtener algún préstamo u otra forma de financiamiento.

Nota: Es factible que si el Organismo Rector del Sistema de Presupuesto adopta en la etapa de formulación del presupuesto la implementación de techos financieros, solicite este formulario con anticipación al resto de los formularios del anteproyecto, a los efectos de que el mismo sea de utilidad para la elaboración de los lineamientos básicos de la política presupuestaria sectorial y consecuentemente, sea utilizado para la elaboración de los límites financieros que luego se comunican a las jurisdicciones y entidades, para la confección de los formularios que constituyen el anteproyecto de presupuesto.

Si la entidad o dependencia oportunamente hubiera anticipado la presentación del formulario, sin que a posteriori tengan lugar cambios en el contenido de la política presupuestaria, el mismo se dará por cumplimentado.

Si la asignación presupuestaria comunicada para elaborar el anteproyecto de presupuesto necesariamente obliga a reformular las políticas previstas implementar en aquel momento, deberá remitirse nuevamente el formulario a la Oficina Municipal de Presupuesto.

- 3- Lugar reservado para la firma de la máxima autoridad y sello de la jurisdicción, subjurisdicción o entidad.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 12 (Continuación)

### 1.b) FORMULARIO

#### FORM. 1

(1)	<b>POLITICA PRESUPUESTARIA DE LA JURISDICCION, SUBJURISDICCION O ENTIDAD</b>
Jurisdicción: Subjurisdicción: Entidad:	Presupuesto _____ Fecha: / /
(2) La descripción de la política presupuestaria debe abordar los siguientes puntos:	
I. <u>Descripción de la situación actual</u>	
a) Principales acciones desarrolladas en el año anterior y las previstas desarrollar en el presente año.	
b) Capacidad operativa de la dependencia a la fecha y las restricciones derivadas de la misma para producir bienes y servicios.	
c) Restricciones que por la situación económica – social afectan el normal desarrollo de la institución.	
d) Restricciones que afectan el desenvolvimiento de la institución como consecuencia de las políticas vigentes en materia de reforma administrativa, desregulación, descentralización, privatización, y/o transferencias de servicios.	
e) Relaciones que actualmente mantiene o prevé tener la jurisdicción o entidad con otras instituciones del sector público municipal, provincial o nacional que condicionan su accionar y a su vez, como éstas condicionan al resto del sector público municipal o nacional o al sector privado.	
II. <u>Políticas presupuestarias</u>	
a) Principales políticas y acciones que se desean realizar el año próximo.	
b) Justificación de la adopción de las mismas, señalando los cambios -si existieran- respecto de los objetivos de política presupuestaria del presente año.	
c) Acciones a realizar tendientes a mejorar la eficiencia operativa del organismo, tales como la reorganización administrativa, la mejora en los sistemas operativos, informáticos y de gestión, cambios tecnológicos, y todas aquellas medidas que se crea conveniente adoptar en aras de la eficiencia, eficacia y economicidad de la jurisdicción o entidad.	
d) Políticas de financiamiento a implementar en el próximo ejercicio. Se debe describir en este punto cuál es la forma prevista para financiar los gastos de la jurisdicción o entidad.	
III. <u>Incidencia futura de las políticas presupuestarias</u>	
Incidencia que tendrán las políticas a desarrollar en el próximo ejercicio en períodos siguientes. Se describirán los aspectos de la realidad que habrán de ser modificados con las políticas citadas anteriormente y en qué momento del futuro habrán de observarse los cambios.	
(3)	_____ Firma y Sello





## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 12 (Continuación)

### **ANEXO N° 2: INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA LA PROGRAMACION DE LOS RECURSOS (FORM. 2)**

#### **2.a) INSTRUCTIVO**

##### **OBJETIVO**

Obtener información de los recursos en pesos que la jurisdicción o entidad tiene programado percibir en el año que se presupuesta.

##### **RESPONSABILIDAD**

El suministro de la información es responsabilidad de la unidad de presupuesto de la jurisdicción (subjurisdicción eventualmente) o entidad, no obstante los niveles financieros comunicados en la proyección de los recursos, es responsabilidad directa de la máxima autoridad del organismo.

##### **ASPECTOS GENERALES**

La Oficina Municipal de Presupuesto tendrá a su cargo la recopilación y el procesamiento de los formularios de proyección de recursos, los que serán estimados por las jurisdicciones (subjurisdicciones) y entidades dentro de los plazos establecidos por la normativa legal. La información que contiene el formulario podrá ser incorporada a la base de datos habilitada en la etapa de formulación de presupuesto mediante algún proceso del tipo "batch" o bien, cargadas directamente por cada una de las dependencias. Cabe destacar que este formulario no incluye los ingresos provenientes de las operaciones de crédito público, dado que se ha previsto su inclusión en el Formulario correspondiente a "Gestión y Administración de la Deuda Pública y Otros Pasivos" adjunto en el FORM. 10

##### **INSTRUCCIONES**

1- Anote el código y denominación de la jurisdicción, subjurisdicción o la entidad, así como el año al que se refiere el presupuesto y la fecha del registro de la información.

Nota: La programación de los recursos debe realizarse a nivel de subconcepto cuando esté prevista dicha apertura. Para ello, deben ser utilizados los códigos establecidos por la Oficina Municipal de Presupuesto.

Los códigos de subconceptos de recursos diferenciarán en distintos rangos, aquellos que sean de libre disponibilidad de los fondos con afectación específica.

Si se desea la apertura de un nuevo subconcepto en la fase de programación, deberá solicitarse el código correspondiente a dicha Oficina.

2, 3, 4, 5 y 6- Anote el tipo, clase, concepto, subconcepto y denominación del recurso de acuerdo al clasificador de los recursos por rubro, previsto en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público Municipal. No deberán incluirse los recursos provenientes del Tesoro Municipal.

7- Anote la ejecución de los recursos del ejercicio anterior.

8- Escriba la ejecución proyectada del presente ejercicio. Esta ejecución puede diferir del recurso vigente del rubro correspondiente para el presente ejercicio.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 12 (Continuación)

9- Anote los recursos programados para el próximo año.

10- Totalice las columnas 7, 8, y 9.

11- En el caso de los recursos propios y recursos con afectación específica, se puntualizará la metodología de proyección empleada para la estimación a nivel de concepto o subconcepto si fuera el caso. Deberán indicarse, a tal efecto, las variables utilizadas, la magnitud que asumen las mismas, la variación respecto del año anterior y los precios o tasas promedio contemplados.

12- Espacio reservado para la firma de la máxima autoridad y el sello de la jurisdicción, subjurisdicción o entidad.

PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 12 (Continuación)

2.b) FORMULARIO

FORM. 2

(1)

PROGRAMACION DE LOS RECURSOS  
(en pesos)

JURISDICCION: \_\_\_\_\_  
 SUBJURISDICCION: \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD: \_\_\_\_\_

Presupuesto \_\_\_\_\_  
 Fecha: / / \_\_\_\_\_

TIPO (2)	CLASE (3)	CONCEPTO (4)	SUBCONCEPTO (5)	DENOMINACION (6)	EJECUCION EJERCICIO ANTERIOR (7)	ESTIMACION REVISADA EJERCICIO VIGENTE (8)	PROGRAMADO AÑO _____ (9)
(10) TOTAL							

(11) DESCRIPCION METODOLOGICA	(12)
	Firma y Sello



## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 12 (Continuación)

### **ANEXO N° 3: INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA DE LA JURISDICCION, SUBJURISDICCION O ENTIDAD (FORM. 3)**

#### **3.a) INSTRUCTIVO**

##### **OBJETIVO**

Precisar la estructura programática de la jurisdicción, subjurisdicción o entidad o dependencia, así como las unidades ejecutoras de los programas, proyectos, actividades u obras que la conforman, para el año que se presupuesta.

##### **RESPONSABILIDAD**

La estructura programática debe ser elaborada por la unidad de presupuesto de la entidad o dependencia, en coordinación con los responsables de las unidades ejecutoras, no obstante el diseño definitivo de la estructura programática y la definición de las correspondientes unidades ejecutoras, es responsabilidad directa de la máxima autoridad del organismo.

##### **ASPECTOS GENERALES**

El funcionario encargado de confeccionar la estructura programática deberá expresar las categorías de programación en este formulario según las jerarquías de las mismas, de modo tal que las relaciones de condicionamiento queden claramente representadas en el formulario.

Las unidades ejecutoras incorporarán a la base de datos habilitada para la etapa de formulación de presupuesto, ya sea en forma directa o bien, a través de un proceso de tipo "batch", su versión de la estructura programática, que necesariamente deberá ser consensuada y aprobada por la Oficina Municipal de Presupuesto.

##### **INSTRUCCIONES**

1- Indique el código y denominación de la jurisdicción, subjurisdicción, entidad, el año al que se refiere el presupuesto y la fecha del registro de la información.

Nota: Si el Municipio escoge la alternativa de identificar a la subjurisdicción como eje de las acciones programáticas deberá, entonces, completar el presente formulario para cada una de las subjurisdicciones.

2- Anote los códigos correspondientes a los programas o categorías equivalentes a programa de acuerdo a la siguiente numeración:

Actividades Centrales:	01
Programas:	16 al 91
Partidas No Asignables a Programas:	92 al 99

Nota: Bajo la denominación general Actividades Centrales, deben incluirse también las actividades centrales y los proyectos centrales.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 12 (Continuación)

Recuerde que las actividades y proyectos centrales son categorías que condicionan a varios o a todos los programas de una jurisdicción o entidad, de manera tal que no se puede asignar ese presupuesto a ningún programa en particular, sino que deben presupuestarse por separado. Algo similar ocurre con las partidas no asignables a programas. De esta manera, se le asignarán rangos de códigos independientes en el mismo campo en que se codifican los programas.

3, 4, y 5- Anote los códigos correspondientes a las distintas categorías programáticas según el listado que sigue:

Actividades específicas de programas o proyectos:	01 al 50
Proyectos:	51 al 99
Obras:	51 al 99

Nota: El campo de las actividades se utilizará tanto para detallar aquellas que son “específicas” de un programa, como aquellas que constituyen una desagregación del conjunto de actividades centrales. El mismo tratamiento se le dará al campo de los proyectos.

En el caso de los gastos financiados con préstamos el criterio adoptado es el de abrir una actividad por cada préstamo en cada una de las jurisdicciones o entidades que coparticipen del mismo. Dicha actividad puede ser específica, dependiendo ello de su relación de condicionamiento a los programas. Si la producción que financia el préstamo es terminal de la red programática, estará justificada la apertura de un programa.

6- Para aquellas categorías programáticas que se financian con préstamos, deberá registrarse en este campo el código de identificación que dicho préstamo tiene asignado en el sistema de gestión y administración de la deuda.

De esta forma, todos los objetos del gasto asignados a la categoría programática en cuestión, tendrán en común la referencia del préstamo, aunque estén financiados parcialmente con créditos externos o internos o partidas de contraparte local.

7- Escriba la denominación de las categorías programáticas. La denominación de las categorías programáticas específica claramente el objetivo que se perseguirá con el gasto. En el caso de las categorías abiertas para reflejar los préstamos internacionales o locales se identifica el número y denominación del mismo. En el mismo sentido, la denominación de las partidas no asignables a programas deberá especificar claramente el objetivo que se perseguirá con el gasto. Por ejemplo, si se trata de contribuciones figurativas deberá indicarse el organismo al cual se otorga la figurativa.

8- Escriba el nombre de la unidad o unidades ejecutoras responsables de la respectiva categoría programática.

9 y 10- Registre el código de la clasificación de gastos por finalidad y función.

### Criterios para clasificar finalidades y funciones:

La clasificación por finalidades y funciones se realiza en las categorías programáticas de mínimo nivel, y debe determinarse en relación con la naturaleza de los servicios que presta la jurisdicción o entidad; por lo tanto, a las categorías actividad u obra en que se desagregan los programas no pueden corresponderle más de una sola función.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 12 (Continuación)

Si un programa o proyecto no se desagrega, respectivamente, en actividades u obras, dicho programa o proyecto constituye la unidad básica de clasificación.

Como excepción al criterio general, ciertas partidas parciales del clasificador por objeto del gasto constituyen unidades básicas de clasificación funcional. Las mismas se detallan a continuación:

711	Intereses de la deuda interna a corto plazo
713	Comisiones y otros gastos de la deuda interna a corto plazo
716	Intereses de la deuda interna a largo plazo
718	Comisiones y otros gastos de la deuda interna a largo plazo
721	Intereses de la deuda externa a corto plazo
723	Comisiones y otros gastos de la deuda externa a corto plazo
726	Intereses de la deuda externa a largo plazo
728	Comisiones y otros gastos de la deuda externa a largo plazo

A estas partidas les corresponde el código funcional 5.1: "Deuda Pública, Servicio de la Deuda Pública (intereses y gastos)".

Por otra parte, las aplicaciones financieras generadas como variaciones de activos y pasivos y las erogaciones figurativas no se clasifican por finalidades y funciones. Los incisos y las partidas no clasificables por finalidades y funciones se detallan a continuación:

64	Títulos y valores
65	Incremento de disponibilidades
66	Incremento de cuentas a cobrar
67	Incremento de documentos a cobrar
68	Incremento de activos diferidos y adelantos a proveedores y contratistas
712	Amortización de la deuda interna a corto plazo
717	Amortización de la deuda interna a largo plazo
722	Amortización de la deuda externa a corto plazo
727	Amortización de la deuda externa a largo plazo
74	Disminución de préstamos a corto plazo
75	Disminución de préstamos a largo plazo
76	Disminución de cuentas y documentos a pagar
77	Disminución de depósitos en instituciones públicas financieras
78	Disminución de otros pasivos
79	Conversión de la deuda
9	Gastos figurativos

Nota: Definir la clasificación por finalidad y función, de acuerdo con el detalle previsto en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Municipal. Tenga en cuenta que según se defina en esta instancia, todos los gastos formulados para una actividad u obra, quedarán registrados bajo la misma finalidad y función definida, a excepción de los objetos del gasto detallados precedentemente.

Respecto a estos últimos, el registro no está bajo su responsabilidad, sino que el sistema informático las convierte automáticamente.

11- Espacio reservado para la firma de la máxima autoridad y el sello de la jurisdicción, subjurisdicción o entidad.

PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 12 (Continuación)

3.b) FORMULARIO

FORM. 3

(1)

ESTRUCTURA PROGRAMATICA DE LA  
JURISDICCION, SUBJURISDICCION O ENTIDAD

Jurisdicción: \_\_\_\_\_  
Subjurisdicción: \_\_\_\_\_  
Entidad: \_\_\_\_\_

Presupuesto \_\_\_\_  
 Fecha: / /

PROGRAMA / ACTIVIDADES CENTRALES / PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	CODIGO IDENTIFICACION PRESTAMO	DENOMINACION	UNIDAD EJECUTORA	FINALIDAD	FUNCION
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

(11)

Firma y Sello



## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 12 (Continuación)

### **ANEXO N° 4 : INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA LA DESCRIPCION DE LOS PROGRAMAS (FORM. 4)**

#### **4.a) INSTRUCTIVO**

##### **OBJETIVO**

Obtener información que permita a los niveles políticos y directivos de la jurisdicción, subjurisdicción o entidad, así como al legislador y público en general, disponer de elementos de juicio sobre las políticas y los bienes o servicios que se pretenden ejecutar con los recursos reales y financieros previstos a nivel de programas, para el año que se presupuesta.

Suministrar a los organismos de control de gestión, los principios rectores de los programas para evaluar el uso de los recursos, y la economicidad, eficacia y eficiencia del gasto público.

##### **RESPONSABILIDAD**

La descripción debe ser elaborada por los responsables de cada uno de los programas y consensuada con la máxima autoridad de la jurisdicción, secretaría o entidad.

##### **ASPECTOS GENERALES**

La información contenida en este formulario es de carácter descriptivo, de modo tal que para el procesamiento del texto bastará la utilización de un software de uso común en todas las jurisdicciones y entidades de la Administración Pública Municipal. La presentación del formulario impreso a la oficina rectora del Sistema de Presupuesto irá acompañada de un envío del mismo en soporte magnético (diskette o transferencia directa), a fin de facilitar su procesamiento.

##### **INSTRUCCIONES**

- 1- Anote los datos referidos a la jurisdicción, subjurisdicción, entidad, el código y la denominación del programa, y la unidad ejecutora responsable de la categoría programática que corresponda, así como el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.
- 2- Describa los aspectos esenciales de cada programa. Utilice al efecto, las pautas señaladas en los puntos a, b, c, d y e del formulario.
- 3- Espacio reservado para la firma del responsable de la categoría programática y sello de la jurisdicción, subjurisdicción o entidad.

PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 12 (Continuación)

4.b) FORMULARIO

FORM. 4

<p>(1)</p> <p style="text-align: center;">DESCRIPCION DEL PROGRAMA</p> <p>Jurisdicción: Entidad: Subjurisdicción: Programa: Unidad Ejecutora:</p> <p style="text-align: right;">Presupuesto: _____ Fecha: / / _____</p>
<p>(2) El criterio a seguir en la descripción del programa es el siguiente:</p> <p>a) <b><u>Características de la Descripción:</u></b> Debe ser concisa y clara, de modo tal que se eviten términos confusos en la redacción. No deben incluirse comentarios que hagan mención a recursos no otorgados en los ejercicios anteriores o en el vigente. Tampoco debe confundirse con la reproducción del organigrama funcional del organismo responsable del mismo.</p> <p>b) <b><u>Contenido de la Descripción:</u></b> Es necesario que se provea una información breve, pero precisa, sobre la relación del programa con los planes y políticas del Gobierno Municipal, la naturaleza de los problemas que se pretenden resolver, las características de las demandas que deben ser atendidas, la contribución del programa a la disminución de los déficit existentes o de las causas desfavorables para el bienestar de la población. También comprende aquellos casos en que la producción del programa, medible o no, tiene relación con la satisfacción de necesidades de bienes colectivos.</p> <p>c) <b><u>Programas en Ejecución:</u></b> En el caso de programas cuya ejecución se ha iniciado en períodos anteriores al de formulación, la descripción deberá incluir una síntesis histórica de la marcha de los mismos que contemple los principales logros obtenidos, los avances en la organización y las adecuaciones cualitativas a los planes y políticas.</p> <p>d) <b><u>Programas Nuevos:</u></b> Aquellos programas cuya incorporación sea propuesta en el nuevo presupuesto deberán sustentarse en las disposiciones legales pertinentes y en las decisiones que descansen en los planes y políticas aprobadas por el Gobierno Municipal.</p> <p>e) <b><u>Información Complementaria:</u></b> Deberá indicarse la clase de bienes o servicios que se producen mediante la ejecución del programa y si esta producción condiciona a otros programas de la jurisdicción o entidad, de modo de instaurar los procedimientos de coordinación adecuados entre los programas involucrados, en la medida que ello sea necesario.</p>
<p>(3) _____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 12 (Continuación)

### ANEXO N° 5: INSTRUCTIVO Y FORMULARIO DEL CUADRO DE METAS (FORM. 5)

#### 5.a) INSTRUCTIVO

##### OBJETIVO

Obtener información de las metas que se estima alcanzar a nivel de cada uno de los programas, para el año que se presupuesta y el vigente, con los recursos reales y financieros asignados y que se estima asignar.

##### RESPONSABILIDAD

El formulario debe ser llenado por los responsables de los programas.

##### ASPECTOS GENERALES

La formulación de metas y unidades de medida da inicio al proceso presupuestario en su faz física. Ambos conceptos constituyen los elementos centrales para la medición de la producción terminal de los programas, que en combinación con su asignación financiera, permitirán elaborar los indicadores de la gestión municipal.

Las metas y unidades se administrarán por tablas incorporadas en el sistema informático, en el que se identificarán mediante códigos asociados a la denominación. Las unidades ejecutoras tendrán acceso directo a estas tablas, a fin de consultar los códigos de las metas y unidades de medida.

Las metas siempre estarán subordinadas al programa en cuestión, es decir, que una meta puede pertenecer exclusivamente a un solo programa, aunque el programa puede tener dos o más metas dependiendo de la producción terminal que generan. Asimismo, cada meta se relaciona en forma directa con su/s unidad/es de medida, dependiendo de las alternativas de medición.

La unidad de medida constituye una variable autónoma, en el sentido de que el mismo código y denominación asignado mediante tabla puede utilizarse alternativamente para distintas metas de diferentes programas

La presentación del formulario impreso a la oficina rectora del sistema de Presupuesto irá acompañada de un envío del mismo en soporte magnético (diskette o transferencia directa), a fin de facilitar su procesamiento.

##### INSTRUCCIONES

1- Anote los datos referidos a la jurisdicción, subjurisdicción, entidad, el código y la denominación del programa, el nombre de la unidad ejecutora, así como el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.

2- Indique el código de la meta.

3- Escriba la denominación del producto que será objeto de cuantificación en la meta.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 12 (Continuación)

4 y 5- Indique el código y denominación de la unidad de medida en que se expresa la meta. En el caso de que el producto sea nuevo sólo indique la denominación.

6- Registre la ejecución de la meta correspondiente al año anterior.

7 y 8- Anote la meta estimada para el ejercicio vigente y la programada para el año que se presupuesta.

9- Espacio para la firma del responsable del programa y el sello de la jurisdicción, subjurisdicción o entidad.

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 12 (continuación)**

**5.b) FORMULARIO**

**FORM. 5**

(1)

CUADRO DE METAS

Jurisdicción: \_\_\_\_\_ Presupuesto \_\_\_\_\_  
 Subjurisdicción: \_\_\_\_\_ Fecha: / /  
 Entidad: \_\_\_\_\_  
 Programa: \_\_\_\_\_  
 Unidad Ejecutora: \_\_\_\_\_

META		UNIDAD DE MEDIDA		EJECUCION AÑO ____	ESTIMACION REVISADA AÑO ____	PROGRAMACION AÑO ____
CODIGO (2)	DENOMINACION (3)	CODIGO (4)	DENOMINACION (5)	(6)	(7)	(8)

(9)  
Firma y Sello



## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 12 (Continuación)

### **ANEXO N° 6: INSTRUCTIVO Y FORMULARIO DEL CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR CATEGORIA PROGRAMATICA (FORM. 6)**

#### **6.a) INSTRUCTIVO**

##### **OBJETIVO**

Obtener información de los recursos humanos en unidades de cargo u horas cátedra por programa, actividad u obra si existieran proyectos por administración directa, programados para el próximo ejercicio, de acuerdo al carácter de su designación, escalafón o régimen, con el propósito de efectuar una adecuada asignación de los mismos.

La información deberá ser desagregada en función de la apertura programática elaborada por el organismo y convertidos los ítems de liquidación de haberes a las partidas desagregadas del inciso 1- Gastos en Personal del clasificador por objeto del gasto, previsto en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Municipal. A los efectos de completar este formulario, será de utilidad la información que suministre la base de datos con que cuente el municipio para la administración de los recursos humanos.

##### **RESPONSABILIDAD**

El suministro de la información es responsabilidad del jefe de la unidad ejecutora de la categoría programática correspondiente.

##### **ASPECTOS GENERALES**

Las proyecciones de los gastos en personal, tanto en valores físicos (columnas 4 y 5 del presente formulario) como en valores financieros (columna 6) se remitirán a la Oficina Municipal de Presupuesto, de acuerdo a las estimaciones que a tal efecto hubiere realizado el encargado de la unidad ejecutora. Estas proyecciones serán compartidas a través de la base de datos habilitada en la etapa de formulación del presupuesto, por el Organo Rector del Sistema de Presupuesto y del Sistema de Administración de Personal, siendo posible que por agregación del gasto estimado en personal para cada una de las categorías programáticas, se obtengan totales por jurisdicciones o entidades.

##### **INSTRUCCIONES**

1- Escriba los datos referidos a la jurisdicción, subjurisdicción, entidad, el código y denominación de la categoría programática (Programa o actividad central) y la unidad ejecutora, así como el año al que se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.

2- Indique el código y denominación de la fuente de financiamiento, inciso, partida principal y partida parcial, que de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Municipal, se programan créditos para financiar gastos en personal en el ejercicio que se presupuesta.

3, 4 y 5- Anote la cantidad de cargos u horas cátedra que se programan financiar en el próximo ejercicio, desagregando por régimen o escalafón y dentro de éstos las distintas categorías.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 12 (Continuación)

Nota: Las columnas 3, 4 y 5 serán utilizadas en los casos de aquellas partidas parciales del clasificador que suponen su costo en pesos en función de un cálculo basado en la cantidad de cargos y horas cátedra. No deberán ser utilizadas estas columnas en los casos de aquellas partidas parciales cuyo cálculo en pesos complementan la retribución del cargo, como por ejemplo, sueldo anual complementario, contribuciones patronales, servicios extraordinarios, asignaciones familiares, etc. El fin de estas columnas es obtener información física de cargos y horas de cátedra sin duplicaciones.

6- Señale el costo en pesos, resultante de la valorización de la cantidad de cargos por retribución del cargo correspondiente, retribuciones que no hacen al cargo, sueldo anual complementario, otros beneficios y gastos en personal, contribuciones patronales y complementos.

Se prevé que los importes correspondientes a determinadas partidas de gastos en personal, como por ejemplo, servicios extraordinarios, asignaciones familiares, asistencia social al personal, beneficios y compensaciones, etc. no se calculan en función de la cantidad de cargos y horas de cátedra. Para estos casos está previsto el registro directo del costo anual en pesos.

7- Totalice en las columnas 4 y 5 la suma de la planta permanente y personal temporario y en la columna 6 la sumatoria del costo anual en pesos que se desagregara según la columna 2 y de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Municipal.

8- Espacio reservado para la firma del responsable por el registro de la información y sello de la jurisdicción, subjurisdicción o entidad.



PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 12 (Continuación)

6.b) FORMULARIO

FORM. 6

(1)

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS  
POR CATEGORIA PROGRAMATICA

Presupuesto \_\_\_\_\_  
 Fecha: / /

JURISDICCION:  
 SUBJURISDICCION:  
 ENTIDAD:  
 PROGRAMA O ACTIVIDAD CENTRAL:  
 PROYECTO:  
 ACTIVIDAD:  
 OBRA:  
 UNIDAD EJECUTORA:

FUENTE DE FINANCIAM.	INCISO	PARTIDA PRINCIPAL	PARTIDA PARCIAL	DENOMINACION (2)	REGIMEN O ESCALAFON (3)	CANTIDAD DE		COSTO ANUAL en pesos (6)
						CARGOS (4)	HS. CATEDRA (5)	
TOTAL GENERAL (7)								
								(8) Firma y Sello



## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 12 (Continuación)

### **ANEXO N° 7: INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA LA PROGRAMACION ANUAL DE COMPRAS DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS (FORM. 7)**

#### **7.a) INSTRUCTIVO**

##### **OBJETIVO**

Obtener información sobre los bienes de consumo, servicios no personales y bienes de uso incorporados por adquisición, que se prevé adquirir a nivel de cada partida parcial de las categorías programáticas de mínimo nivel, actividad u obra, con el fin de integrar la información presupuestaria básica en materia de gastos, con la información administrada por la oficina encargada de las compras de bienes y contrataciones de servicios.

Asimismo, a partir de los requerimientos que anualmente se formulan en el presupuesto se prevé elaborar estándares y actualizar la base estadística de los bienes y servicios no personales de utilización generalizada por el sector público municipal.

##### **RESPONSABILIDAD**

El suministro de la información es responsabilidad del jefe de la actividad o responsable del proyecto, si se trata de una obra.

##### **ASPECTOS GENERALES**

Las unidades ejecutoras responsables de la programación del presupuesto ingresarán al sistema informático las proyecciones de gastos de bienes de consumo, servicios no personales y bienes de uso por adquisición, partiendo de la base de información que suministre el Sistema de Contrataciones, en materia de detalle de bienes y servicios y precios testigo, de manera tal que con el solo efecto de definir las cantidades para cada bien o servicio, el sistema automáticamente multiplicará por el precio testigo resultando, entonces, el gasto en dicho bien o servicio.

La presentación del formulario impreso a la oficina rectora del Sistema de Presupuesto irá acompañada de un envío del mismo en soporte magnético (diskette o transferencia directa), a fin de facilitar su procesamiento.

La Oficina Municipal de Presupuesto recopilará la información relativa al gasto para los conceptos mencionados por categoría programática, y procederá a consolidar la información necesaria para la etapa de formulación de presupuesto.

La información referida al programa anual de compra de bienes y contrataciones de servicios podrá ser consultada simultáneamente por la Oficina Municipal de Presupuesto y la Oficina Municipal de Contrataciones.

##### **INSTRUCCIONES**

- 1- Anote los datos referidos a la jurisdicción, subjurisdicción, entidad, los códigos y las denominaciones de las categorías programáticas que correspondan, así como el año al cual

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 12 (Continuación)

se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información. Debe completarse una planilla para cada actividad u obra.

- 2- Coloque el código y la denominación de la fuente de financiamiento, el inciso, la partida principal y la partida parcial según el detalle de desagregación del clasificador de gastos previsto en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Municipal.

Nota: Deberán consignarse exclusivamente los gastos concernientes a las partidas parciales de los incisos 2 Bienes de Consumo, 3 Servicios no Personales y 4 Bienes de Uso (incorporados por adquisición y no por construcciones mediante proyectos de inversión).

- 3- Anote el código del bien o servicio asignado según el catálogo básico, el cual estará asociado a las partidas parciales y principales de los incisos 2, 3 y 4 de la clasificación por objeto del gasto.
- 4- Indique la unidad de medida usual en el mercado para el expendio del tipo de bien de que se trate. La unidad de medida que se exprese debe ser la misma que se utilice posteriormente para solicitar la cotización en oportunidad de la compra o contratación (por ejemplo, para el papel obra: "resma").

Nota: La unidad de medida generalmente estará definida en el catálogo de bienes y servicios, pudiendo la unidad ejecutora de la categoría programática hacer propuestas para mejorar su denominación en función de la especificación del bien o servicio.

- 5- Denomine el tipo de bien a adquirir dentro de las partidas parciales codificadas en la columna (2).

Para la denominación se deberán utilizar las descripciones que figuren en el catálogo de bienes y servicios que hubiere elaborado la Oficina Municipal de Contrataciones. De no encontrarse el bien o servicio en cuestión en dicho catálogo, se utilizará la denominación con la cual es conocido corrientemente el producto en el mercado.

Un ejemplo que puede clarificar la confección del formulario es el siguiente:

Si la partida parcial escogida para informar es la 231 "Papel de escritorio y cartón", en la columna 2 debe anotar la 231 "Papel de escritorio y cartón", en la columna 4 podrá indicarse "resma" y finalmente en la columna 5 podrá anotarse "papel obra tamaño carta".

- 6- El precio por unidad se expresará en pesos y será el que figure en el listado de precios testigos elaborado por la Oficina Municipal de Contrataciones. De no existir este, se estimará el precio vigente en el mercado para el tipo de bien que se informe al momento que se confeccione el formulario.
- 7- Exprese las cantidades físicas de cada tipo de bien que se estima adquirir en el año que se presupuesta.
- 8- El costo estimado en pesos resultará de la multiplicación directa de las cantidades físicas de cada tipo de bien o servicio a adquirir, por el precio unitario estimado.
- 9- Totalice la columna 8.

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 12 (Continuación)**

10- Espacio reservado para la firma del responsable de la categoría programática correspondiente y sello de la jurisdicción, subjurisdicción o entidad.

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 12 (Continuación)**

**7.b) FORMULARIO**

**FORM. 7**

(1)

PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS DE BIENES  
Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS  
(EN PESOS)

JURISDICCION: \_\_\_\_\_  
 SUBJURISDICCION: \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD: \_\_\_\_\_  
 PROGRAMA O ACTIVIDADES CENTRALES: \_\_\_\_\_  
 PROYECTO: \_\_\_\_\_  
 ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_  
 OBRA: \_\_\_\_\_  
 UNIDAD EJECUTORA: \_\_\_\_\_

Presupuesto _____
Fecha: / /

FUENTE DE FINANCIAMI.	INCISO	PARTIDA PRINCIPAL	PARTIDA PARCIAL	DENOMINACION	CODIGO DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	PRECIO ESTIMADO POR UNIDAD	CANTIDAD ESTIMADA A ADQUIRIR	COSTO ESTIMADO TOTAL
				(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
(9) TOTAL										

<sup>(10)</sup> Firma y Sello

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 12 (Continuación)

### **ANEXO N° 8: INSTRUCTIVOS Y FORMULARIOS PARA LA PROGRAMACION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION, SUS OBRAS Y ACTIVIDADES (FORM. 8 Y FORM. 9 )**

#### **8.a) INSTRUCTIVO GENERAL**

##### **OBJETIVOS**

Obtener información física y financiera de los proyectos de inversión, sus obras y actividades que tiene programado realizar la jurisdicción, subjurisdicción o entidad para el próximo año, que le permita tanto a la institución como a los órganos centrales de asignación de recursos realizar el seguimiento de la ejecución de dichos proyectos y una mayor racionalización en la asignación de recursos en el período presupuestario.

Cuando se refiera a nuevos proyectos su responsable debe enviar, adicionalmente, información referida a la aprobación de los estudios de factibilidad técnica y económica que aseguren la viabilidad del proyecto, como así también aquella que permita demostrar que está garantizada la existencia de capacidad de ejecución para el inicio de las obras. No se aprobarán recursos para proyectos que no cumplan con el requisito mencionado. Asimismo, y en lo que respecta a las obras civiles de los proyectos, las mismas deben tener concluido y aprobado el estudio de suelos definitivo y disponer de terreno adecuado y saneado financiera y legalmente.

##### **ASPECTOS GENERALES**

Al momento de la integración del sistema de presupuesto con el sistema de inversión pública, es importante contemplar que año tras año, cuando se aprueba el Programa Plurianual de Inversión Pública, que como su nombre lo indica, abarca más de un ejercicio presupuestario (trienal, quinquenal, etc.), el primer año del Programa que se aprueba, impacta directamente en el presupuesto que se está programando y en consecuencia, debería ser automáticamente incorporada esta información en el módulo de formulación de presupuesto que opera la oficina rectora de este sistema.

En cada una de las etapas del Programa Plurianual de Inversión Pública se están proyectando gastos para cada uno de los años contemplados en el Programa. Aquellos gastos que se cargan al primer ejercicio del período considerado, son los que impactan directamente en el presupuesto próximo y tienen distintas connotaciones:

- En primer lugar, los gastos de preinversión son de carácter corriente y no deberán incluirse en la formulación del presupuesto de los proyectos y obras. Los gastos de preinversión se deberán incluir en las actividades específicas de los programas.
- En segundo lugar, si se trata de gastos previstos para la etapa de ejecución del proyecto de inversión, los mismos van a ser siempre capitalizados, formulando su presupuesto dentro de la categoría proyecto y su desagregación en obras. El módulo de formulación del presupuesto levantará anualmente la información correspondiente al primer ejercicio del Programa aprobado, de modo de garantizar la incorporación al presupuesto de ese año, las partidas de crédito necesarias para la ejecución del proyecto.
- Por último, si se prevén gastos para la operación de proyectos de inversión en el transcurso del primer ejercicio del Programa Plurianual aprobado, el presupuesto de ese año debe contemplarlos, para evitar que los bienes de capital creados queden sin operar por falta de

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 12 (Continuación)

financiamiento, pero serán considerados gastos corrientes y, por consiguiente, no incluidos en las categorías proyecto y obra.

### RESPONSABILIDAD

Los datos exigidos en el formulario serán registrados por el responsable de los proyectos.

### 8.b) INSTRUCTIVO PARA LA PROGRAMACION FISICA DE LOS PROYECTOS DE INVERSION, SUS OBRAS Y ACTIVIDADES (FORM. 8)

1- Anote el código y la denominación de la jurisdicción, subjurisdicción o entidad de que se trate, el programa, la unidad ejecutora que corresponda, así como el año al cual corresponde el presupuesto y la fecha de registro de la información. Debe registrarse un solo proyecto por planilla, que se anotará en la primera línea, precediendo las obras y actividades que lo integren, se codificará en la columna 3, se denominará en la columna 6 y se completará la información requerida en las columnas 7 a 18.

2- Exponga brevemente los propósitos del proyecto, caracterizando en forma precisa el bien de capital que se genera con la ejecución del proyecto y los bienes y servicios a producir como subproductos derivados de la operación del proyecto, como así también la demanda que se pretende atender con los mismos.

Para caracterizar el proyecto, conviene señalar los siguientes elementos:

Naturaleza: si es un proyecto nuevo, o una ampliación de unidades existentes; si es de reposición; si es una unidad aislada o integra un sistema; si es un proyecto únicamente de construcción, si es de construcción y mantenimiento, o de construcción y operación de unidades de producción de bienes y servicios; si tiene carácter predominantemente económico o social.

Importancia: indique el tamaño del proyecto en términos físicos y el valor de la inversión, comparándolo con las dimensiones globales de la economía y del sector en que se integra y examinando la naturaleza de los productos que proporciona y de los insumos que emplea, así como la posición de éstos en la estructura económica del país o región.

3,4 y 5- Escriba el código del proyecto y de las obras y actividades que lo integran.

6- Escriba la denominación del proyecto y de las obras y actividades que lo integran.

7- Defina la unidad de medida que permitirá cuantificar el avance físico del proyecto y de sus obras y actividades. Esta columna es especialmente útil para las obras del proyecto en los casos en que las mismas son factibles de cuantificar. En tal sentido, indique el código de la unidad de medida que de acuerdo a la tabla de unidades de medida existente para la sistematización de la información puede ser asignada a la obra.

Al momento de la implementación, cuando todavía no se hubiera conformado la identificación de las unidades de medida o cuando se trate de una propuesta de nueva unidad de medida por parte de la unidad ejecutora del programa, posteriormente la Oficina Rectora del Sistema de Presupuesto asignará el código definitivo de la unidad de medida propuesta.

Si el proyecto y sus obras o actividades no son factibles de cuantificar, sólo se informarán las columnas que hacen referencia al avance físico en porcentajes.



## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 12 (Continuación)

8- Registre la cantidad física total que abarca el proyecto y las obras y actividades que lo integran.

9 y 10- Consigne como fecha de inicio el mes y año en que se generó la obligación contractual y como de finalización, el mes y año en que será concluida, entendiéndose por ello el momento a partir del cual está en condiciones de operar (si es proyecto) o de interrelacionarse entre sí (si son obras).

11- Anote la clase que corresponda, tomando en cuenta los códigos y las denominaciones siguientes:

CLASE:

- 1 CREACION: Son aquellos proyectos que implican una nueva unidad productora o generadora de bienes y servicios. Incluye el rediseño de los proyectos en ejecución.
- 2 AMPLIACION: Son aquellos proyectos que implicarán un aumento de la capacidad instalada de las unidades productivas existentes.
- 3 MEJORAS: Son aquellos proyectos orientados a aumentar la eficiencia y productividad de la producción de bienes o servicios.
- 4 REPOSICION: Son aquellos proyectos destinados a reponer los bienes de capital totalmente depreciados, obsoletos o destruidos.

12- Se anotará el código de la etapa de ejecución del proyecto o la obra, de acuerdo con la siguiente codificación:

ETAPA:

- 01 CONTRATADO: Son todos aquellos que teniendo definido su contrato no han iniciado las obras.
- 02 CONTRATO EN RENEGOCIACION: Todos aquellos que se encuentran redefiniendo las condiciones contractuales.
- 03 CONTRATO RENEGOCIADO: Todos aquellos que habiendo renegociado el contrato original no han iniciado las obras.
- 04 PROYECTOS/OBRAS EN CURSO: Todos aquellos que han iniciado su ejecución en ejercicios anteriores.
- 05 PROYECTO/OBRA SUSPENDIDO: Todos aquellos que habiendo iniciado los trabajos han paralizado las obras sin que se estén renegociando las condiciones contractuales.

13, 14, 15, 16, 17 y 18- Registre, en porcentaje, el grado de avance físico de la obra acumulado a fin del ejercicio anterior, el avance estimado para el ejercicio vigente y el programado para el ejercicio que se presupuesta y los ejercicios subsiguientes.

Para el caso del proyecto deberá efectuarse la estimación de acuerdo al avance que registren sus obras y actividades. Compruebe que la suma horizontal de las columnas 13, 14, 15, 16, 17 y 18 sea igual al 100%.

19- Espacio reservado para la firma del responsable del proyecto de inversión y el sello de la jurisdicción, subjurisdicción o entidad.

PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 12 (Continuación)

8.c) FORMULARIO

FORM. 8

(1)

PROGRAMACION FISICA DE LOS PROYECTOS DE INVERSION,  
SUS OBRAS Y ACTIVIDADES

Presupuesto \_\_\_\_  
 Fecha: / /

JURISDICCION:  
 SECRETARIA:  
 ENTIDAD:  
 PROGRAMA:  
 UNIDAD EJECUTORA:

(2) DESCRIPCION DEL PROYECTO

---



---



---

PROYECTO (3)	ACTIVIDAD (4)	OBRA (5)	DENOMINACION DEL PROYECTO DE INVERSION, SUS OBRAS Y ACTIVIDADES (6)	UNIDAD DE MEDIDA (7)	CANTIDAD (8)	FECHA		CLASE (11)	ETAPA (12)	AVANCE FISICO EN %				
						INICIO (9)	FINALIZACION (10)			ACUMULADO AL 31/12/____ (13)	ESTIMACION REVISADA PARA ____ (14)	PROGRAMADO PARA ____ (15)	PROGRAMADO PARA ____ (16)	PROGRAMADO PARA ____ (17)

(19)  
Firma y Sello

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 12 (Continuación)

### 8.d) INSTRUCTIVO PARA LA PROGRAMACION FINANCIERA DE LOS PROYECTOS DE INVERSION, SUS OBRAS Y ACTIVIDADES (FORM. 9)

1- Anote el código y la denominación de la jurisdicción, subjurisdicción, entidad, el programa, la unidad ejecutora que corresponda, así como el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información. Igual que en el formulario, correspondiente a la programación física, deberá presentarse una planilla por proyecto.

2- Indique el código de la obra o actividad, definidos en el formulario correspondiente al anexo N° 3. "Estructura Programática de la Jurisdicción, Subjurisdicción o Entidad"

3- Anote la denominación de cada una de las obras y actividades que integran el proyecto.

4- Coloque uno (1) cuando se trate de un proyecto u obras que se realizan por administración directa y dos (2) si son realizadas por administración indirecta o de terceros.

5- Caracterice la obra anotando (0) si es un proyecto nuevo o una obra nueva o (1) si está en ejecución.

6- Registre el costo total actualizado del proyecto y de las obras y actividades que lo conforman, a precios del año presupuestario.

7 y 8- Registre, a precios del año presupuestario, la ejecución acumulada a fin del año anterior y la estimación revisada para el ejercicio vigente, de los proyectos, obras y actividades.

Si se trata de un proyecto en ejecución (caracterizado con "1" en la columna 5), debe registrar acumulado.

9- Sólo para el ejercicio que se presupuesta deberá informarse la programación financiera de los gastos para cada obra o actividad del proyecto, identificando el código y la denominación de la fuente de financiamiento, el inciso, la partida principal y la partida parcial según el detalle de desagregación del clasificador de gastos previsto en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Municipal.

Nota: La ejecución acumulada a fin del año anterior, la estimación revisada para el ejercicio vigente y los años subsiguientes al ejercicio que se presupuesta, se registrarán a nivel consolidado por obra o actividad del proyecto. Sólo se prevé la desagregación por partidas para el ejercicio que se presupuesta. A los fines del análisis intertemporal de la programación financiera de las obras y actividades del proyecto, para el ejercicio que se presupuesta se considerará el importe consolidado por obra o actividad.

10, 11 y 12- Informe la programación financiera de las obras y actividad del proyecto identificando años subsiguientes. A nivel consolidado de las obras y actividad del proyecto, compruebe que la suma horizontal de las columnas 7 a 12 sea igual a la columna 6.

13- Totalice las columnas que están numeradas desde el 6 al 12 y compruebe que la suma horizontal de las columnas 7 a 12 sea igual a la columna 6.

14- Espacio reservado para la firma del responsable del proyecto de inversión y sello de la jurisdicción, subjurisdicción o entidad.

PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 12 (Continuación)

8.e) FORMULARIO

FORM. 9

(1)

PROGRAMACION FINANCIERA DE LOS PROYECTOS  
DE INVERSION, SUS OBRAS Y ACTIVIDADES  
(EN PESOS)

JURISDICCION:  
SUBJURISDICCION:  
ENTIDAD:  
PROGRAMA:  
PROYECTO:  
UNIDAD EJECUTORA:

Presupuesto \_\_\_\_  
 Fecha: / / \_\_\_\_

CODIGO (2)	DENOMINACION SINTETICA DE LAS OBRAS Y ACTIVIDADES (3)	ADMINISTRA- CION (4)	CARACTER (5)	COSTO TOTAL (6)	EJECUCION ACUMULADA AL 31/12/____ (7)	ESTIMACION REVISADA PARA ____ (8)	PRESUPUESTO AÑO _____					PROGRAMACION FINANCIERA				
							FUENTE DE FINANCIAM. (9)	INCISO	PARTIDA PRINCIPAL	PARTIDA PARCIAL	IMPORTE	AÑO ____ (10)	AÑO ____ (11)	RESTO DE LOS AÑOS (12)		
(13) TOTAL																
												(14) Firma y sello				

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 12 (Continuación)

### **ANEXO N° 9: INSTRUCTIVO Y FORMULARIO DE GESTION Y ADMINISTRACION DE LA DEUDA PUBLICA Y OTROS PASIVOS (FORM. 10)**

#### **9.a) INSTRUCTIVO**

##### **OBJETIVO**

Obtener información analítica acerca de la gestión y administración de la deuda pública, que permita identificar el préstamo o título en cuestión, el tipo de financiamiento que origina y el pago que implica en concepto de servicios en el ejercicio presupuestario.

##### **RESPONSABILIDAD**

La información deberá ser suscrita por la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad que hubiera tenido la facultad de endeudamiento.

##### **ASPECTOS GENERALES**

El presente formulario recoge información administrada por el sistema de gestión y administración de la deuda pública, y que impacta en el ejercicio presupuestario ya sea como una fuente financiera o como servicio de la deuda pública.

El detalle deberá ser presentado por cada préstamo o título gestionado en el mencionado sistema, que impacte en el ejercicio que se presupuesta.

El tercer bloque del formulario requiere información desdoblada en virtud de que en un mismo ejercicio, un mismo préstamo o título podrá originar una fuente financiera (por ejemplo, el desembolso de un préstamo o colocación de un título) o el servicio de la deuda proveniente de dicho préstamo o título (intereses, comisiones y amortizaciones).

En el caso del préstamo, el apartado de fuentes financieras será utilizado año tras año para un mismo préstamo para registrar los desembolsos parciales. En el caso de los títulos, el apartado fuentes financieras será utilizado año tras año para un mismo título en el supuesto de que dicho título se coloque y rescate alternativamente o las láminas se coloquen parcialmente en distintos ejercicios.

##### **INSTRUCCIONES**

1-Anote el código y denominación que en la clasificación institucional tiene asignada la jurisdicción, subjurisdicción o entidad como también la fecha de registro de la información y el año que se presupuesta.

2- Registre el código y denominación del préstamo o título según se lo identifica en el sistema de gestión y administración de la deuda pública.

Describa las características del préstamo o título, en particular, haciendo referencia en el caso del préstamo, a la entidad prestamista, sea esta una institución financiera local o un organismo internacional de crédito y, en el caso de un título, haga referencia a la plaza de colocación. En

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 12 (Continuación)

cualquiera de los dos casos resulta relevante la información referida al tipo de moneda sobre la cual se contrató la operación, plazos y condiciones de amortización, modalidad del pago de intereses (tipos de tasas y periodicidad); por último, señale las características del pago de comisiones.

3, 4, 5, 6 y 7- Registre el tipo, clase, concepto y subconcepto correspondiente a la obtención del préstamo (tipo 37), a la colocación del título (tipo 36) o al incremento de otros pasivos (tipo 38), según fuera el caso, de acuerdo al clasificador de recursos por rubro previsto en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Municipal.

8- Registre el importe que se prevé ingresar por la obtención del préstamo o la colocación del título en el ejercicio que se presupuesta.

9, 10, 11 y 12- Registre el código de la categoría programática en la que se prevé registrar el servicio de la deuda correspondiente al préstamo o título en cuestión. Los códigos asignados se corresponderán con las categorías de programación denominadas en la estructura programática, cuyo formulario e instructivo se adjunta en el anexo N°3.

13- Registre la fuente de financiamiento mediante la cual se prevén saldar los servicios de la deuda correspondientes al préstamo o título en cuestión.

14, 15, 16, y 17- Registre la imputación que corresponda al servicio de la deuda del préstamo o título en cuestión, según se trate de amortización, intereses o comisiones, de acuerdo a la desagregación prevista en el inciso 7 de la clasificación por objeto del gasto del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Municipal.

18- Registre el monto que se prevé saldar en concepto de servicio de la deuda del préstamo o título en cuestión, desagregado por objeto del gasto según se trate de amortización, intereses o comisiones.

19- Totalice las columnas 8 y 18.

20- Espacio reservado para la firma y sello de la máxima autoridad de la jurisdicción, subjurisdicción o entidad.

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 12 (Continuación)**

**9.b) FORMULARIO**

FORM. 10

(1)	<p><b>GESTION Y ADMINISTRACION DE LA DEUDA PUBLICA</b> (En pesos)</p>		
JURISDICCION: SECRETARIA: ENTIDAD:	<table border="1" style="float: right; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">PRESUPUESTO AÑO _____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">FECHA: / /</td> </tr> </table>	PRESUPUESTO AÑO _____	FECHA: / /
PRESUPUESTO AÑO _____			
FECHA: / /			

(2)	PRESTAMO O TITULO:
	DESCRIPCION:

FUENTE FINANCIERA						SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA									
TIPO	CLASE	CONCEPTO	SUBCONCEPTO	DENOMINACION	IMPORTE	PROGRAMA O ACTIVIDADES CENTRALES	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	INCISO	PRINCIPAL	PARCIAL	DENOMINACION	IMPORTE
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
(19) TOTAL															

(20) Firma y sello
--------------------





## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 12 (Continuación)

### **ANEXO N° 10: INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA LA PROGRAMACION DE LAS TRANSFERENCIAS, LOS INCREMENTOS DE ACTIVOS FINANCIEROS, LOS GASTOS FIGURATIVOS Y OTROS GASTOS (FORM. 11)**

#### **10.a) INSTRUCTIVO**

##### **OBJETIVO**

Obtener información en pesos de los créditos presupuestarios que las jurisdicciones, subjurisdicciones y entidades prevén para el ejercicio que se presupuesta en concepto de transferencias, activos financieros, otros gastos y gastos figurativos (incisos 5, 6, 8 Y 9 respectivamente) discriminando fuente de financiamiento, inciso, partida principal, parcial y subparcial.

##### **RESPONSABILIDAD**

La responsabilidad de la confección del formulario es competencia del responsable de la categoría de programación para la cual se presupuestan gastos en concepto de transferencias, activos financieros y otros gastos.

##### **ASPECTOS GENERALES**

En este formulario se debe incluir las erogaciones que se realizarán en los incisos 5 Transferencias, 6 Activos Financieros y 8 otros Gastos, que tienen lugar en el ámbito del Sector Público Municipal, y que no fueran incorporadas en los restantes formularios habilitados para el registro de los gastos.

La Oficina Municipal de Presupuesto tendrá a su cargo la tarea de recopilación, procesamiento y análisis de los formularios de proyección de gastos para dichos incisos, los que serán remitidos por las unidades ejecutoras dentro de los plazos establecidos por la normativa legal. La información que contiene este formulario se incorporará a la base de datos habilitada en la etapa de formulación de presupuesto mediante algún mecanismo de procesamiento por lotes o bien, cargadas directamente por cada una de las dependencias.

##### **INSTRUCCIONES**

1- Anote el código y denominación de la jurisdicción, subjurisdicción, entidad, la categoría programática, la unidad ejecutiva, el año al que se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información

2, 3, 4, 5, 6, y 7- Escriba el código de la fuente de financiamiento, inciso, partida principal, parcial, subparcial, con las correspondientes denominaciones.

Nota: La apertura de partidas subparciales será de carácter obligatorio en las partidas parciales para los cuales la normativa vigente en la materia lo establezca, con la finalidad de identificar a los beneficiarios de las transferencias y los destinatarios de los incrementos de activos financieros.

Las unidades ejecutoras deberán solicitar a la Oficina Municipal de Presupuesto la apertura de

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 12 (Continuación)

partidas subparciales, cada una de las cuales se identificará con un número específico dentro del registro que se habilitará a tal efecto.

8- Anote el importe en pesos

9- Totalice la columna 8

10- Lugar reservado para firma y sello de la máxima autoridad de la jurisdicción, subjurisdicción o entidad.

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 12 (Continuación)**

**10.b) FORMULARIO**

**FORM. 11**

(1)

PROGRAMACION DE LAS TRANSFERENCIAS, LOS INCREMENTOS  
DE ACTIVOS FINANCIEROS, LOS GASTOS FIGURATIVOS Y OTROS GASTOS

Jurisdicción:  
Subjurisdicción:  
Entidad:  
Programa:  
Actividad:  
Proyecto:  
Obra:  
Unidad Ejecutora:

Presupuesto _____
Fecha: __/__/

Fuente de Financiam.  (2)	Inciso  (3)	Partidas			Denominación  (7)	Importe en Pesos  (8)
		Principal  (4)	Parcial  (5)	Subparcial  (6)		
(9) TOTAL						
						(10) Firma y sello



## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 12 (Continuación)

### **ANEXO N° 11: INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA EL RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS POR INCISO (FORM. 12)**

#### **11.a) INSTRUCTIVO**

##### **OBJETIVO**

Obtener información consolidada de los créditos solicitados por la jurisdicción, subjurisdicción o entidad, en pesos y por inciso, para el año que se presupuesta permitiendo, además, la comparación de estos niveles con la ejecución del ejercicio anterior y con la estimación revisada para el año en curso.

##### **RESPONSABILIDAD**

La información correspondiente al año que se presupuesta resulta de la consolidación del presupuesto imputado con la mayor desagregación que permite el clasificador por objeto del gasto y será un producto de la base de datos habilitada en la etapa de formulación del presupuesto.

La elaboración del formulario corresponderá a la unidad de presupuesto, no obstante, la responsabilidad directa por la proyección de los gastos, es de la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad.

##### **ASPECTOS GENERALES**

El presente formulario permite apreciar en forma analítica y consolidada, las proyecciones de gastos derivadas de la carga de información prevista por las unidades ejecutoras en los formularios N° 6, 7, 9, 10 y 11, de manera tal que este diseño no es utilizado como pantalla de ingreso de información al sistema, sino que se imprime automáticamente.

Solo en el caso de que una jurisdicción o entidad no hubiera remitido su anteproyecto de presupuesto, el diseño de este formulario en pantalla será de utilidad para la Oficina Municipal de Presupuesto, a fin de cargar su proyecto de presupuesto de oficio, el que se realizará consolidando por inciso y sin desagregación programática.

##### **INSTRUCCIONES**

1- Anote el código y la denominación de la jurisdicción, subjurisdicción, entidad, el año al cual se refiere el presupuesto y la fecha de registro de la información.

2, 3 y 4- Escriba el código y denominación de la fuente de financiamiento y del inciso.

5- Anote la ejecución de los gastos para el ejercicio anterior.

6- Registre el crédito vigente a la fecha que la Oficina Municipal de Presupuesto comunica junto con los lineamientos básicos de la política presupuestaria para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.

7- Indique la proyección de los gastos por inciso para el ejercicio que se presupuesta.

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 12 (Continuación)**

8- Totalice los montos de las columnas 5, 6 y 7.

9- Espacio reservado para la firma de la máxima autoridad del organismo y el sello de la jurisdicción, subjurisdicción o entidad.

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 12 (Continuación)**

**11.b) FORMULARIO**

**FORM. 12**

(1)

**RESUMEN DEL PRESUPUESTO  
DE GASTOS POR INCISO  
(EN PESOS)**

Presupuesto  
Fecha: / /

JURISDICCION:  
SUBJURISDICCION:  
ENTIDAD:

FUENTE DE FINANCIAM.  (2)	INCISO  (3)	DENOMINACION DEL INCISO  (4)	EJECUCION EJERCICIO ANTERIOR  (5)	ESTIMACION REVISADA AÑO ____  (6)	PROGRAMADO AÑO ____  (7)
(8) TOTAL					
				(9) Firma y Sello	





**ANEXO N° 12:  
CATALOGO Y DESCRIPCION DE LAS CUENTAS DEL CLASIFICADOR DE RECURSOS POR  
RUBRO.**

**12. a) CATALOGO**

**1.1. Ingresos tributarios**

- 1.1.4.0 Coparticipación de impuestos
- 1.1.9.0 Otros tributarios

**1.2 Ingresos no tributarios**

- 1.2.1.0 Tasas
- 1.2.1.1 Alumbrado, barrido y limpieza
- 1.2.1.2 Servicios especiales de limpieza y mejorado
- 1.2.1.3 Conservación y mejorado de la red vial municipal
- 1.2.1.4 Habilitación de comercios e industrias
- 1.2.1.5 Inspección de seguridad e higiene
- 1.2.1.6 Inspección veterinaria
- 1.2.1.7 Inspección de pesas y medidas
- 1.2.1.8 Inspección de medidores, motores, generadores, calderas, etc.
- 1.2.1.9 Control de marcas y señales
- 1.2.1.10 Consumo de electricidad y gas natural
- 1.2.1.11 Servicios técnicos
- 1.2.1.12 Servicios administrativos
- 1.2.1.13 Servicios por administración tributaria
- 1.2.1.99 Otras tasas
- 1.2.2.0 Derechos
- 1.2.2.1 Espectáculos públicos
- 1.2.2.2 Venta ambulante
- 1.2.2.3 Publicidad y propaganda
- 1.2.2.4 Explotación de canteras
- 1.2.2.5 Ocupación y uso de espacios públicos
- 1.2.2.6 De autor
- 1.2.2.7 De inscripción
- 1.2.2.8 Cementerio
- 1.2.2.9 Uso de instalaciones municipales
- 1.2.2.10 Patentes
- 1.2.2.99 Otros derechos
- 1.2.3.0 Primas
- 1.2.4.0 Regalías
- 1.2.5.0 Alquileres
- 1.2.6.0 Multas
- 1.2.9.0 Otros

**1.3 Contribuciones**

- 1.3.2.0 Aporte y contribuciones a la obra social
- 1.3.2.1 Aportes personales
- 1.3.2.2 Contribuciones patronales

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

### 1.4 Venta de bienes y servicios de administraciones públicas

- 1.4.1.0 Venta de bienes
- 1.4.2.0 Venta de servicios

### 1.5 Ingresos de operación

- 1.5.1.0 Venta bruta de bienes
- 1.5.2.0 Venta bruta de servicios
- 1.5.3.0 Ingresos de instituciones financieras
- 1.5.9.0 Otros ingresos de operación

### 1.6 Rentas de la propiedad

- 1.6.1.0 Intereses por préstamos
- 1.6.1.1 Intereses por préstamos internos
- 1.6.1.2 Intereses por préstamos externos
- 1.6.2.0 Intereses por depósitos
- 1.6.2.1 Intereses por depósitos internos
- 1.6.2.2 Intereses por depósitos externos
- 1.6.3.0 Intereses por títulos y valores
- 1.6.3.1 Intereses por títulos y valores internos
- 1.6.3.2 Intereses por títulos y valores externos
- 1.6.4.0 Beneficios por inversiones empresariales
- 1.6.5.0 Arrendamiento de tierras y terrenos
- 1.6.6.0 Derechos sobre bienes intangibles

### 1.7 Transferencias corrientes

- 1.7.1.0 Del sector privado
- 1.7.1.1 De unidades familiares
- 1.7.1.2 De instituciones privadas sin fines de lucro
- 1.7.1.3 De empresas privadas
- 1.7.2.0 De administración nacional
- 1.7.2.1 De administración central nacional
- 1.7.2.2 De instituciones descentralizadas nacionales
- 1.7.2.3 De seguridad social nacional
- 1.7.2.4 De otras instituciones públicas nacionales
- 1.7.3.0 De instituciones financieras nacionales
- 1.7.3.1 De instituciones públicas financieras
- 1.7.4.0 De empresas públicas nacionales
- 1.7.4.1 De empresas públicas no financieras
- 1.7.4.2 De empresas públicas multinacionales
- 1.7.5.0 De gobiernos e instituciones provinciales y municipales
- 1.7.5.1 De gobiernos provinciales
- 1.7.5.2 De instituciones públicas financieras provinciales
- 1.7.5.3 De empresas públicas no financieras provinciales
- 1.7.5.4 De otras instituciones públicas provinciales
- 1.7.5.6 De gobiernos municipales
- 1.7.5.7 De instituciones públicas financieras municipales
- 1.7.5.8 De empresas públicas no financieras municipales
- 1.7.5.9 De otras instituciones públicas municipales

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

- 1.7.6.0 Del sector externo
- 1.7.6.1 De gobiernos extranjeros
- 1.7.6.2 De organismos internacionales

### 2.1 Recursos propios de capital

- 2.1.1.0 Venta de activos
- 2.1.1.1 Venta de tierras y terrenos
- 2.1.1.2 Venta de edificios e instalaciones
- 2.1.1.3 Venta de maquinarias y equipos
- 2.1.1.4 Venta de activos intangibles
- 2.1.1.9 Venta de otros bienes
- 2.1.2.0 Contribuciones por mejoras
- 2.1.3.0 Incremento de la depreciación y amortización acumulada
- 2.1.3.1 Depreciación acumulada
- 2.1.3.2 Amortización acumulada

### 2.2 Transferencias de capital

- 2.2.1.0 Del sector privado
- 2.2.1.1 De unidades familiares
- 2.2.1.2 De instituciones privadas sin fines de lucro
- 2.2.1.3 De empresas privadas
- 2.2.2.0 De administración nacional
- 2.2.2.1 De la administración central nacional
- 2.2.2.2 De instituciones descentralizadas nacionales
- 2.2.2.3 De la seguridad social nacional
- 2.2.2.4 De otras instituciones públicas nacionales
- 2.2.3.0 De instituciones financieras nacionales
- 2.2.3.1 De instituciones públicas financieras
- 2.2.4.0 De empresas públicas nacionales
- 2.2.4.1 De empresas públicas no financieras
- 2.2.4.2 De empresas públicas multinacionales
- 2.2.5.0 De gobiernos e instituciones provinciales y municipales
- 2.2.5.1 De gobiernos provinciales
- 2.2.5.2 De instituciones públicas financieras provinciales
- 2.2.5.3 De empresas públicas no financieras provinciales
- 2.2.5.4 De otras instituciones públicas provinciales
- 2.2.5.6 De gobiernos municipales
- 2.2.5.7 De instituciones públicas financieras municipales
- 2.2.5.8 De empresas públicas no financieras municipales
- 2.2.5.9 De otras instituciones públicas municipales
- 2.2.6.0 Del sector externo
- 2.2.6.1 De gobiernos extranjeros
- 2.2.6.2 De organismos internacionales

### 3.1 Venta de títulos y valores

- 3.1.1.0 Venta de títulos y valores de corto plazo
- 3.1.2.0 Venta de títulos y valores de largo plazo

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

### 3.2 Venta de acciones y participaciones de capital

- 3.2.1.0 De empresas privadas nacionales
- 3.2.2.0 De instituciones públicas financieras
- 3.2.3.0 De empresas públicas no financieras
- 3.2.4.0 De empresas públicas multinacionales
- 3.2.5.0 De organismos internacionales
- 3.2.6.0 De otras empresas del sector externo

### 3.3 Recuperación de préstamos de corto plazo

- 3.3.1.0 Del sector privado
- 3.3.2.0 Del sector público nacional
  - 3.3.2.1 De la administración central nacional
  - 3.3.2.2 De instituciones descentralizadas nacionales
  - 3.3.2.3 De instituciones de seguridad social nacionales
  - 3.3.2.4 De otras instituciones públicas nacionales
- 3.3.3.0 De Provincias
  - 3.3.3.1 De la administración central provincial
  - 3.3.3.2 De instituciones descentralizadas provinciales
  - 3.3.3.3 De instituciones de seguridad social provinciales
  - 3.3.3.4 De otras instituciones públicas provinciales
- 3.3.4.0 De Municipalidades
  - 3.3.4.1 De la administración central municipal
  - 3.3.4.2 De instituciones descentralizadas municipales
  - 3.3.4.3 De instituciones de seguridad social municipales
  - 3.3.4.4 De otras instituciones públicas municipales
- 3.3.6.0 De instituciones públicas financieras
- 3.3.7.0 De empresas públicas no financieras
- 3.3.8.0 De empresas públicas multinacionales
- 3.3.9.0 Del sector externo

### 3.4 Recuperación de préstamos de largo plazo

- 3.4.1.0 Del sector privado
- 3.4.2.0 Del sector público nacional
  - 3.4.2.1 De la administración central nacional
  - 3.4.2.2 De instituciones descentralizadas nacionales
  - 3.4.2.3 De instituciones de seguridad social nacionales
  - 3.4.2.4 De otras instituciones públicas nacionales
- 3.4.3.0 De Provincias
  - 3.4.3.1 De la administración central provincial
  - 3.4.3.2 De instituciones descentralizadas provinciales
  - 3.4.3.3 De instituciones de seguridad social provinciales
  - 3.4.3.4 De otras instituciones públicas provinciales
- 3.4.4.0 De Municipalidades
  - 3.4.4.1 De la administración central municipal
  - 3.4.4.2 De instituciones descentralizadas municipales
  - 3.4.4.3 De instituciones de seguridad social municipales
  - 3.4.4.4 De otras instituciones públicas municipales
- 3.4.6.0 De instituciones públicas financieras
- 3.4.7.0 De empresas públicas no financieras

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

- 3.4.8.0 De empresas públicas multinacionales
- 3.4.9.0 Del sector externo

### 3.5 Disminución de otros activos financieros

- 3.5.1.0 De disponibilidades
- 3.5.1.1 De caja y bancos
- 3.5.2.0 De inversiones financieras
- 3.5.2.1 De inversiones financieras temporarias
- 3.5.3.0 Cuentas a cobrar comerciales
- 3.5.3.1 Cuentas a cobrar comerciales a corto plazo
- 3.5.3.2 Cuentas a cobrar comerciales a largo plazo
- 3.5.4.0 Otras cuentas a cobrar
- 3.5.4.1 Otras cuentas a cobrar a corto plazo
- 3.5.4.2 Otras cuentas a cobrar a largo plazo
- 3.5.5.0 Documentos comerciales a cobrar
- 3.5.5.1 Documentos comerciales a cobrar a corto plazo
- 3.5.5.2 Documentos comerciales a cobrar a largo plazo
- 3.5.6.0 Otros documentos a cobrar
- 3.5.6.1 Otros documentos a cobrar a corto plazo
- 3.5.6.2 Otros documentos a cobrar a largo plazo
- 3.5.7.0 Adelantos a proveedores y contratistas
- 3.5.7.1 Adelantos a proveedores y contratistas a corto plazo
- 3.5.7.2 Adelantos a proveedores y contratistas a largo plazo
- 3.5.8.0 Activos diferidos
- 3.5.8.1 Activos diferidos a corto plazo
- 3.5.8.2 Activos diferidos a largo plazo

### 3.6 Endeudamiento público

- 3.6.1.0 Colocación de deuda interna
- 3.6.1.1 Colocación de deuda interna a corto plazo
- 3.6.1.2 Colocación de deuda interna a largo plazo
- 3.6.2.0 Colocación de deuda externa
- 3.6.2.1 Colocación de deuda externa a corto plazo
- 3.6.2.2 Colocación de deuda externa a largo plazo

### 3.7 Obtención de préstamos

- 3.7.1.0 Del sector privado
- 3.7.1.1 Del sector privado a corto plazo
- 3.7.1.2 Del sector privado a largo plazo
- 3.7.2.0 De la administración nacional
- 3.7.2.1 De la administración nacional a corto plazo
- 3.7.2.2 De la administración nacional a largo plazo
- 3.7.3.0 De otras instituciones públicas nacionales
- 3.7.3.1 De otras instituciones públicas nacionales a corto plazo
- 3.7.3.2 De otras instituciones públicas nacionales a largo plazo
- 3.7.5.0 De provincias y municipalidades
- 3.7.5.1 De provincias y municipalidades a corto plazo
- 3.7.5.2 De provincias y municipalidades a largo plazo
- 3.7.6.0 De empresas públicas no financieras

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

- 3.7.6.1 De empresas públicas no financieras a corto plazo
- 3.7.6.2 De empresas públicas no financieras a largo plazo
- 3.7.7.0 De instituciones públicas financieras
- 3.7.7.1 De instituciones públicas financieras a corto plazo
- 3.7.7.2 De instituciones públicas financieras a largo plazo
- 3.7.8.0 De empresas públicas multinacionales
- 3.7.8.1 De empresas públicas multinacionales a corto plazo
- 3.7.8.2 De empresas públicas multinacionales a largo plazo
- 3.7.9.0 Del sector externo
- 3.7.9.1 Del sector externo a corto plazo
- 3.7.9.2 Del sector externo a largo plazo

### 3.8 Incremento de otros pasivos

- 3.8.1.0 De cuentas a pagar comerciales
- 3.8.1.1 De cuentas a pagar comerciales a corto plazo
- 3.8.1.2 De cuentas a pagar comerciales a largo plazo
- 3.8.2.0 De otras cuentas a pagar
- 3.8.2.1 De otras cuentas a pagar a corto plazo
- 3.8.2.2 De otras cuentas a pagar a largo plazo
- 3.8.3.0 De documentos a pagar comerciales
- 3.8.3.1 De documentos a pagar comerciales a corto plazo
- 3.8.3.2 De documentos a pagar comerciales a largo plazo
- 3.8.4.0 De otros documentos a pagar
- 3.8.4.1 De otros documentos a pagar a corto plazo
- 3.8.4.2 De otros documentos a pagar a largo plazo
- 3.8.5.0 De depósitos en instituciones financieras
- 3.8.5.1 De depósitos a la vista
- 3.8.5.2 De depósitos en caja de ahorro y a plazos
- 3.8.6.0 De pasivos diferidos
- 3.8.6.1 De pasivos diferidos a corto plazo
- 3.8.6.2 De pasivos diferidos a largo plazo
- 3.8.7.0 Incremento de provisiones, provisiones y reservas técnicas
- 3.8.7.1 Incremento de provisiones para cuentas incobrables
- 3.8.7.2 Incremento de provisiones para autoseguro
- 3.8.7.3 Incremento de provisiones
- 3.8.7.4 Incremento de reservas técnicas
- 3.8.9.0 Conversión de la deuda
- 3.8.9.1 Conversión de la deuda interna a corto plazo en deuda interna a largo plazo, por refinanciación
- 3.8.9.2 Conversión de la deuda externa a corto plazo en deuda externa a largo plazo, por refinanciación

### 3.9 Incremento del patrimonio

- 3.9.1.0 Incremento del capital
- 3.9.2.0 Incremento de reservas
- 3.9.3.0 Incremento de los resultados

### 4.1 Contribuciones figurativas

- 4.1.1.0 Contribuciones de la administración municipal

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

- 4.1.1.1 para financiaciones corrientes  
De la administración central
- 4.1.1.2 De instituciones descentralizadas
- 4.1.1.3 De instituciones de seguridad social
- 4.1.2.0 Contribuciones de la administración municipal  
para financiaciones de capital
- 4.1.2.1 De la administración central
- 4.1.2.2 De instituciones descentralizadas
- 4.1.2.3 De instituciones de seguridad social
- 4.1.3.0 Contribuciones de la administración municipal  
para financiaciones de aplicaciones financieras
- 4.1.3.1 De la administración central
- 4.1.3.2 De instituciones descentralizadas
- 4.1.3.3 De instituciones de seguridad social

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

### 12.b) DESCRIPCIONES

#### 1.1 Ingresos Tributarios

Corresponde a los ingresos derivados de la potestad que tiene el Estado de establecer gravámenes, tales como los impuestos sobre la renta, sobre el patrimonio, sobre la producción, venta, compra o utilización de bienes y servicios que se cargan a los costos de producción y/o comercialización. En el caso de los municipios se registra globalmente la coparticipación de impuestos que por tales conceptos tienen origen en las jurisdicciones nacional y provincial.

#### 1.2 Ingresos no tributarios

Corresponde a los ingresos provenientes de fuentes no impositivas, como son los ingresos por tasas, regalías, derechos, alquileres, primas, multas, etc.

##### 1.2.1.0 Tasas

Importes pagados al Estado en virtud de la entrega de un bien o la contraprestación de un servicio público.

La tasa por servicios técnicos se deberá pagar por aquellos servicios técnicos que requieren la participación de personal capacitado. Quedan comprendidos los estudios de proyectos, aprobación de planos, certificaciones por inspección de instalaciones eléctricas, estudios técnicos por instalaciones complementarias, etc.

La tasa por servicios administrativos se deberá pagar por aquellos servicios que requieren la participación de personal administrativo. Quedan comprendidos los requerimientos de expedición de certificados, duplicados de resoluciones, solicitudes de autorización de demolición, consultas por cédulas catastrales, etc.

##### 1.2.2.0 Derechos

Recursos que se recaudan por concepto del uso de bienes de propiedad del Estado o la utilización de servicios brindados por éste.

Los vehículos radicados en el partido, que utilicen la vía pública, no comprendidos en el impuesto provincial a los automotores o en el vigente en otras jurisdicciones, abonarán los importes correspondientes a patente de rodados que se establezcan en la ordenanza tributaria.

##### 1.2.3.0 Primas

Corresponde a los importes abonados en concepto de primas de seguros. Incluye los recursos obtenidos por primas de emisión de valores colocados sobre la par.

##### 1.2.4.0 Regalías

Recursos que percibe el Estado producto de la explotación de recursos naturales.

##### 1.2.5.0 Alquileres

Recursos que se originan en el cobro de alquileres por el uso de bienes del Estado no utilizados



## **PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)**

en sus actividades ordinarias. Se excluye el arrendamiento de tierras y terrenos que se clasifican en la partida 1.6.5.0

### **1.2.6.0 Multas**

Recursos provenientes del cobro de compensaciones que constituyen resarcimiento por el incumplimiento de obligaciones a cargo de terceros.

### **1.2.9.0 Otros**

Otros ingresos no tributarios no especificados en las partidas precedentes.

## **1.3 Contribuciones**

Aportes y contribuciones a las obras sociales y otras contribuciones.

## **1.4 Venta de bienes y servicios de administraciones públicas**

Recursos provenientes de la venta de bienes y la prestación de servicios por entidades incluidas en el presupuesto de la Administración Municipal, cuya gestión no se realiza según criterios comerciales e industriales. Incluye asimismo la venta de bienes como consecuencia de exposiciones o ferias, y otros eventos organizados por estas entidades.

## **1.5 Ingresos de operación**

Comprende la totalidad de los recursos provenientes de la venta de bienes y/o prestación de servicios que hacen al objeto social de la entidad. No corresponde deducir los descuentos y bonificaciones aplicados de acuerdo con la política comercial y/o disposiciones contractuales en vigor, los cuales deberán ser considerados como gastos de comercialización. Incluye además los ingresos derivados de la venta de bienes y/o la prestación de servicios que no corresponden a la actividad principal de la entidad pero que tienen el carácter de regulares y conexas con aquella.

## **1.6 Rentas de la propiedad**

Comprende los ingresos por arrendamientos, intereses, dividendos y derechos derivados de la propiedad de activos fijos, intangibles y financieros de las entidades públicas.

## **1.7 Transferencias corrientes**

Recursos que se perciben por transacciones efectuadas por el sector privado, público y externo sin recibir contraprestación de bienes o servicios por parte de las entidades receptoras y son utilizados para financiar sus erogaciones corrientes.

## **2.1 Recursos propios de capital**

Son los provenientes de la venta de activos fijos (tierras y terrenos, edificios e instalaciones y maquinarias y equipos) e intangibles; venta de otros bienes e incremento de la depreciación y amortización acumulada.

### **2.1.1.1 Venta de tierras y terrenos**

Ventas de tierras y terrenos, bosques, campos, etc. Incluye las ventas por áreas de explotación de

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

yacimientos minerales y de zonas pesqueras.

### 2.1.1.2 Venta de edificios e instalaciones

Comprende el producido de la venta de edificios e instalaciones de propiedad de las entidades.

### 2.1.1.3 Venta de maquinarias y equipos

Comprende el producido de la venta de maquinarias y equipos de propiedad de las entidades. No incluye la venta de chatarra y rezagos que se clasifican en la partida 1.2.9.0.

### 2.1.1.4 Venta de activos intangibles

Comprende el producido por la venta de patentes, derechos de autor y marcas registradas.

### 2.1.1.9 Venta de otros bienes

Comprende la venta de otros bienes no incluidos en los conceptos precedentes y las ventas que realizan las entidades de existencias de productos estratégicos, existencias para casos de emergencias y existencias de estabilización que venden las organizaciones de regulación del mercado en el marco del Gobierno. No incluye las ventas de existencias que efectúan las entidades de carácter industrial, comercial y/o de servicios.

### 2.1.2.0 Contribuciones por mejoras

Aportes de los vecinos en concepto de recuperación de gastos de capital efectuados por el municipio que contribuyeron a incrementar el valor patrimonial o de uso de sus bienes privados.

### 2.1.3.1 Depreciación acumulada

Recursos provenientes de la variación positiva, durante el ejercicio de los fondos que origina la cuenta de depreciaciones.

### 2.1.3.2 Amortización acumulada

Recursos provenientes de la variación positiva, durante el ejercicio de los fondos que origina la cuenta de amortizaciones.

## **2.2 Transferencias de capital**

Recursos que perciben por transacciones efectuadas por el sector privado, público y externo sin recibir contraprestación de bienes y servicios por parte de las entidades receptoras y son utilizadas para financiar sus erogaciones de capital.

## **3.1 Venta de títulos y valores**

Recursos originados por la venta de títulos y valores registrados en su debida oportunidad como valores que no otorgan propiedad.

## **3.2 Venta de acciones y participaciones de capital**

Recursos provenientes de la venta de acciones y cuotas partes de capital de otras empresas, registradas en su oportunidad como cuenta de acciones y participaciones de capital.

## **PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)**

### **3.3 Recuperación de préstamos de corto plazo**

Recursos originados por el rescate de préstamos a corto plazo otorgados y registrados en su oportunidad en la cuenta préstamos a corto plazo.

### **3.4 Recuperación de préstamos de largo plazo**

Recursos originados por el rescate de préstamos a largo plazo otorgados y registrados en su oportunidad en la cuenta préstamos a largo plazo.

### **3.5 Disminución de otros activos financieros**

Comprende los recursos originados por la disminución neta del activo disponible (caja, bancos e inversiones transitorias), como así también la reducción de los créditos otorgados a terceros a corto y largo plazo, ya sea bajo la forma de cuentas a cobrar, documentos o anticipos contractuales. Asimismo incluye la reducción de los activos diferidos a corto y largo plazo.

### **3.6 Endeudamiento público**

Recursos provenientes de la emisión de títulos, bonos, etc. y contratación de empréstitos obtenidos de acuerdo con normas legislativas o delegadas por este Poder.

### **3.7 Obtención de préstamos**

Recursos provenientes de la obtención de préstamos a corto y largo plazo del sector privado público y externo.

### **3.8 Incremento de otros pasivos**

Comprende los incrementos netos de la deuda a corto y largo plazo documentada y no documentada, los aumentos de pasivos diferidos y los incrementos de las provisiones, provisiones y reservas que constituya la entidad y la conversión de deuda a corto plazo en deuda a largo plazo, por refinanciación.

### **3.9 Incremento del patrimonio**

Comprende operaciones que originan un incremento de capital, las reservas o de los resultados acumulados en ejercicios anteriores. Incluye asimismo los aportes que tienen por destino la capitalización de la entidad.

### **4.1 Contribuciones figurativas**

Recursos originados en las contribuciones de la administración central, organismos descentralizados y entidades de seguridad social destinados a la financiación de gastos corrientes, de capital o aplicaciones financieras de la administración central, organismos descentralizados y entidades de seguridad social.



**ANEXO N° 13:  
CATALOGO Y DESCRIPCION DE LAS CUENTAS DEL CLASIFICADOR DEL GASTO POR  
OBJETO**

**13.a) CATALOGO**

**1 Gastos en personal**

11 Personal permanente

- 111 Retribuciones del cargo
- 112 Retribuciones a personal directivo y de control
- 113 Retribuciones que no hacen al cargo
- 114 Sueldo anual complementario
- 115 Otros gastos en personal
- 116 Contribuciones patronales
- 117 Complementos

12 Personal temporario

- 121 Retribuciones del cargo
- 122 Retribuciones que no hacen al cargo
- 123 Sueldo anual complementario
- 124 Otros gastos en personal
- 125 Contribuciones patronales
- 126 Complementos

13 Servicios extraordinarios

- 131 Retribuciones extraordinarias
- 132 Sueldo anual complementario
- 133 Contribuciones patronales

14 Asignaciones familiares

15 Asistencia social al personal

16 Beneficios y compensaciones

**2 Bienes de consumo**

21 Productos alimenticios agropecuarios y forestales

- 211 Alimentos para personas
- 212 Alimentos para animales
- 213 Productos pecuarios
- 214 Productos agroforestales
- 215 Madera, corcho y sus manufacturas
- 219 Otros

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

### 22 Textiles y vestuario

- 221 Hilados y telas
- 222 Prendas de vestir
- 223 Confecciones textiles
- 229 Otros

### 23 Productos de papel, cartón e impresos

- 231 Papel de escritorio y cartón
- 232 Papel para computación
- 233 Productos de artes gráficas
- 234 Productos de papel y cartón
- 235 Libros, revistas y periódicos
- 236 Textos de enseñanza
- 237 Especies timbradas y valores
- 239 Otros

### 24 Productos de cuero y caucho

- 241 Cueros y pieles
- 242 Artículos de cuero
- 243 Artículos de caucho
- 244 Cubiertas y cámaras de aire
- 249 Otros

### 25 Productos químicos, combustibles y lubricantes

- 251 Compuestos químicos
- 252 Productos farmacéuticos y medicinales
- 253 Abonos y fertilizantes
- 254 Insecticidas, fumigantes y otros
- 255 Tintas, pinturas y colorantes
- 256 Combustibles y lubricantes
- 257 Específicos veterinarios
- 258 Productos de material plástico
- 259 Otros

### 26 Productos de minerales no metálicos

- 261 Productos de arcilla y cerámica
- 262 Productos de vidrio
- 263 Productos de loza y porcelana
- 264 Productos de cemento, asbesto y yeso
- 265 Cemento, cal y yeso
- 269 Otros

### 27 Productos metálicos

- 271 Productos ferrosos
- 272 Productos no ferrosos
- 273 Material de guerra

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

- 274 Estructuras metálicas acabadas
- 275 Herramientas menores
- 279 Otros

### 28 Minerales

- 281 Minerales metalíferos
- 282 Petróleo crudo y gas natural
- 283 Carbón mineral
- 284 Piedra, arcilla y arena
- 289 Otros

### 29 Otros bienes de consumo

- 291 Elementos de limpieza
- 292 Útiles de escritorio, oficina y enseñanza
- 293 Útiles y materiales eléctricos
- 294 Utensilios de cocina y comedor
- 295 Útiles menores médicos, quirúrgico y de laboratorio
- 296 Repuestos y accesorios
- 299 Otros

## 3 Servicios no personales

### 31 Servicios básicos

- 311 Energía eléctrica
- 312 Agua
- 313 Gas
- 314 Teléfonos, telex y telefax
- 315 Correos y telégrafo
- 319 Otros

### 32 Alquileres y derechos

- 321 Alquiler de edificios y locales
- 322 Alquiler de maquinaria, equipo y medios de transporte
- 323 Alquiler de equipos de computación
- 324 Alquiler de fotocopiadoras
- 325 Arrendamiento de tierras y terrenos
- 326 Derechos de bienes intangibles
- 329 Otros

### 33 Mantenimiento, reparación y limpieza

- 331 Mantenimiento y reparación de edificios y locales
- 332 Mantenimiento y reparación de vehículos
- 333 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo
- 334 Mantenimiento y reparación de vías de comunicación
- 335 Mantenimiento de espacios verdes y del arbolado
- 336 Mantenimiento y limpieza de desagües

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

- 337 Limpieza, aseo y fumigación
- 339 Otros

### 34 Servicios técnicos y profesionales

- 341 Estudios, investigaciones y proyectos de factibilidad
- 342 Médicos y sanitarios
- 343 Jurídicos
- 344 Contabilidad y auditoría
- 345 De capacitación
- 346 De informática y sistemas computarizados
- 349 Otros

### 35 Servicios comerciales y financieros

- 351 Transporte
- 352 Almacenamiento
- 353 Imprenta, publicaciones y reproducciones
- 354 Primas y gastos de seguros
- 355 Comisiones y gastos bancarios
- 359 Otros

### 36 Publicidad y propaganda

- 361 Publicidad
- 362 Propaganda
- 369 Otros

### 37 Pasajes y viáticos

- 371 Pasajes
- 372 Viáticos
- 379 Otros

### 38 Impuestos, derechos y tasas

- 381 Impuestos indirectos
- 382 Impuestos directos
- 383 Derechos y tasas
- 384 Multas, recargos y gastos judiciales
- 385 Regalías
- 389 Otros

### 39 Otros servicios

- 391 Servicios de ceremonial
- 392 Gastos reservados
- 393 Servicios de vigilancia
- 399 Otros



## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

### 4 Bienes de uso

#### 41 Bienes preexistentes

- 411 Tierras y terrenos
- 412 Edificios e instalaciones
- 413 Otros bienes preexistentes

#### 42 Construcciones

- 421 Construcciones en bienes de dominio privado
- 422 Construcciones en bienes de dominio público

#### 43 Maquinaria y equipo

- 431 Maquinaria y equipo de producción
- 432 Equipo de transporte, tracción y elevación
- 433 Equipo sanitario y de laboratorio
- 434 Equipo de comunicación y señalamiento
- 435 Equipo educacional y recreativo
- 436 Equipo para computación
- 437 Equipo de oficina y muebles
- 438 Herramientas y repuestos mayores
- 439 Equipos varios

#### 44 Equipo de seguridad

#### 45 Libros, revistas y otros elementos coleccionables

#### 46 Obras de arte

#### 47 Semovientes

#### 48 Activos intangibles

- 481 Programas de computación
- 489 Otros activos intangibles

### 5 Transferencias

#### 51 Transferencias al sector privado para financiar gastos corrientes

- 513 Becas
- 514 Ayudas sociales a personas
- 515 Transferencias a instituciones de enseñanza
- 516 Transferencias para actividades científicas o académicas
- 517 Transferencias a otras instituciones culturales y sociales sin fines de lucro
- 518 Transferencias a cooperativas
- 519 Transferencias a empresas privadas

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

### 52 Transferencias al sector privado para financiar gastos de capital

- 521 Transferencias a personas
- 522 Transferencias a instituciones de enseñanza
- 523 Transferencias para actividades científicas o académicas
- 524 Transferencias a otras instituciones culturales y sociales sin fines de lucro
- 525 Transferencias a cooperativas
- 526 Transferencias a empresas privadas

### 53 Transferencias al sector público nacional, al sector público provincial y al sector público municipal para financiar gastos corrientes

- 531 Transferencias a la administración central nacional
- 532 Transferencias a instituciones descentralizadas nacionales
- 533 Transferencias a instituciones de seguridad social nacionales
- 534 Transferencias a universidades nacionales
- 535 Transferencias a otras instituciones públicas nacionales
- 536 Transferencias a entes del gobierno provincial
- 537 Transferencias a entes de gobiernos provinciales
- 538 Transferencias a municipalidades y otros entes comunales

### 54 Transferencias al sector público nacional, al sector público provincial y al sector público municipal para financiar gastos de capital

- 541 Transferencias a la administración central nacional
- 542 Transferencias a instituciones descentralizadas nacionales
- 543 Transferencias a instituciones de seguridad social nacionales
- 544 Transferencias a universidades nacionales
- 545 Transferencias a otras instituciones públicas nacionales
- 546 Transferencias a entes del gobierno provincial
- 547 Transferencias a entes de gobiernos provinciales
- 548 Transferencias a municipalidades y otros entes comunales

### 55 Transferencias al sector público empresarial

- 551 Transferencias a instituciones públicas financieras para financiar gastos corrientes
- 552 Transferencias a empresas públicas no financieras para financiar gastos corrientes
- 553 Transferencias a empresas públicas multinacionales para financiar gastos corrientes
- 556 Transferencias a instituciones públicas financieras para financiar gastos de capital
- 557 Transferencias a empresas públicas no financieras para financiar gastos de capital
- 558 Transferencias a empresas públicas multinacionales para financiar gastos de capital

### 59 Transferencias al exterior

- 591 Transferencias a gobiernos extranjeros para financiar gastos corrientes
- 592 Transferencias a organismos internacionales para financiar gastos corrientes
- 596 Transferencias a gobiernos extranjeros para financiar gastos de capital
- 597 Transferencias a organismos internacionales para financiar gastos de capital

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

### 6 Activos financieros

#### 61 Aportes de capital

- 611 Aportes de capital a empresas privadas nacionales
- 612 Aportes de capital a empresas públicas no financieras
- 613 Aportes de capital a instituciones públicas financieras
- 614 Aportes de capital a organismos internacionales
- 615 Aportes de capital a empresas públicas multinacionales
- 616 Aportes de capital a otras organizaciones del sector externo

#### 62 Préstamos a corto plazo

- 621 Préstamos a corto plazo al sector privado
- 622 Préstamos a corto plazo al sector público nacional
- 623 Préstamos a corto plazo a provincias
- 624 Préstamos a corto plazo a municipalidades
- 626 Préstamos a corto plazo a instituciones públicas financieras
- 627 Préstamos a corto plazo a empresas públicas no financieras
- 628 Préstamos a corto plazo a empresas públicas multinacionales
- 629 Préstamos a corto plazo al sector externo

#### 63 Préstamos a largo plazo

- 631 Préstamos a largo plazo al sector privado
- 632 Préstamos a largo plazo al sector público nacional
- 633 Préstamos a largo plazo a provincias
- 634 Préstamos a largo plazo a municipalidades
- 636 Préstamos a largo plazo a instituciones públicas financieras
- 637 Préstamos a largo plazo a empresas públicas no financieras
- 638 Préstamos a largo plazo a empresas públicas multinacionales
- 639 Préstamos a largo plazo al sector externo

#### 64 Títulos y valores

- 641 Títulos y valores a corto plazo
- 646 Títulos y valores a largo plazo

#### 65 Incremento de disponibilidades

- 651 Incremento de caja y bancos
- 652 Incremento de inversiones financieras temporarias

#### 66 Incremento de cuentas a cobrar

- 661 Incremento de cuentas a cobrar comerciales a corto plazo
- 662 Incremento de otras cuentas a cobrar a corto plazo
- 666 Incremento de cuentas a cobrar comerciales a largo plazo
- 667 Incremento de otras cuentas a cobrar a largo plazo

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

### 67 Incremento de documentos a cobrar

- 671 Incremento de documentos comerciales a cobrar a corto plazo
- 672 Incremento de otros documentos a cobrar a corto plazo
- 676 Incremento de documentos comerciales a cobrar largo plazo
- 677 Incremento de otros documentos a cobrar a largo plazo

### 68 Incremento de activos diferidos y adelantos a proveedores y contratistas

- 681 Incremento de activos diferidos a corto plazo
- 682 Adelantos a proveedores y contratistas a corto plazo
- 686 Incremento de activos diferidos a largo plazo
- 687 Adelantos a proveedores y contratistas a largo plazo

## 7 Servicio de la deuda y disminución de otros pasivos

### 71 Servicio de la deuda interna

- 711 Intereses de la deuda interna a corto plazo
- 712 Amortización de la deuda interna a corto plazo
- 713 Comisiones y otros gastos de la deuda interna a corto plazo
- 716 Intereses de la deuda interna a largo plazo
- 717 Amortización de la deuda interna a largo plazo
- 718 Comisiones y otros gastos de la deuda interna a largo plazo

### 72 Servicio de la deuda externa

- 721 Intereses de la deuda externa a corto plazo
- 722 Amortización de la deuda externa a corto plazo
- 723 Comisiones y otros gastos de la deuda externa a corto plazo
- 726 Intereses de la deuda externa a largo plazo
- 727 Amortización de la deuda externa a largo plazo
- 728 Comisiones y otros gastos de la deuda externa a largo plazo

### 73 Intereses por préstamos recibidos

- 731 Intereses por préstamos del sector privado
- 732 Intereses por préstamos del sector público nacional
- 733 Intereses de préstamos de provincias
- 734 Intereses de préstamos de municipalidades
- 736 Intereses de préstamos de empresas públicas no financieras
- 737 Intereses de préstamos de instituciones públicas financieras
- 738 Intereses de préstamos de empresas públicas multinacionales
- 739 Intereses de préstamos del sector externo

### 74 Disminución de préstamos a corto plazo

- 741 Préstamos recibidos del sector privado
- 742 Préstamos recibidos del sector público nacional
- 743 Préstamos recibidos de provincias
- 744 Préstamos recibidos de municipalidades

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

- 746 Préstamos recibidos de empresas públicas no financieras
- 747 Préstamos recibidos de instituciones públicas financieras
- 748 Préstamos recibidos de empresas públicas multinacionales
- 749 Préstamos recibidos del sector externo

### 75 Disminución de préstamos a largo plazo

- 751 Préstamos recibidos del sector privado
- 752 Préstamos recibidos del sector público nacional
- 753 Préstamos recibidos de provincias
- 754 Préstamos recibidos de municipalidades
- 756 Préstamos recibidos de empresas públicas no financieras
- 757 Préstamos recibidos de instituciones públicas financieras
- 758 Préstamos recibidos de empresas públicas multinacionales
- 759 Préstamos recibidos del sector externo

### 76 Disminución de cuentas y documentos a pagar

- 761 Disminución de cuentas a pagar comerciales a corto plazo
- 762 Disminución de otras cuentas a pagar a corto plazo
- 763 Disminución de documentos a pagar comerciales a corto plazo
- 764 Disminución de otros documentos a pagar a corto plazo
- 766 Disminución de cuentas a pagar comerciales a largo plazo
- 767 Disminución de otras cuentas a pagar a largo plazo
- 768 Disminución de documentos a pagar comerciales a largo plazo
- 769 Disminución de otros documentos a pagar a largo plazo

### 77 Disminución de depósitos en instituciones públicas financieras

- 771 Disminución de depósitos a la vista
- 772 Disminución de depósitos en ahorro y plazo fijo

### 78 Disminución de otros pasivos

- 781 Disminución de pasivos diferidos a corto plazo
- 782 Disminución de provisiones para cuentas incobrables
- 783 Disminución de provisiones para autoseguro
- 784 Disminución de provisiones
- 785 Disminución de reservas técnicas
- 786 Disminución de pasivos diferidos a largo plazo

### 79 Conversión de la deuda

- 791 Conversión de la deuda interna a largo plazo en deuda interna a corto plazo
- 792 Conversión de la deuda externa a largo plazo en deuda externa a corto plazo
- 793 Conversión de préstamos internos a largo plazo en préstamos internos a corto plazo
- 794 Conversión de préstamos externos a largo plazo en préstamos externos a corto plazo

## 8 Otros gastos

- 81 Intereses de instituciones públicas financieras

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

### 82 Depreciación y amortización

- 821 Depreciación del activo fijo
- 822 Amortización del activo intangible

### 83 Descuentos y bonificaciones

- 831 Descuentos por ventas
- 832 Bonificaciones por ventas

### 84 Otras pérdidas

- 841 Cuentas incobrables
- 842 Pérdida de inventarios
- 843 Autoseguro
- 844 Pérdidas de operaciones cambiarias
- 845 Pérdidas en venta de activos
- 846 Otras pérdidas de operación
- 847 Otras pérdidas ajenas a la operación
- 848 Reservas técnicas
- 849 Primas de emisión de valores públicos

### 85 Disminución del patrimonio

- 851 Disminución del capital
- 852 Disminución de las reservas
- 853 Disminución de los resultados acumulados

## 9 Gastos figurativos

### 91 Gastos figurativos de la administración municipal para transacciones corrientes

- 911 Contribución a la administración central
- 912 Contribución a instituciones descentralizadas
- 913 Contribución a instituciones de seguridad social

### 92 Gastos figurativos de la administración municipal para transacciones de capital

- 921 Contribución a la administración central
- 922 Contribución a instituciones descentralizadas
- 923 Contribución a instituciones de seguridad social

### 93 Gastos figurativos de la administración municipal para aplicaciones financieras

- 931 Contribución a la administración central
- 932 Contribución a instituciones descentralizadas
- 933 Contribución a instituciones de seguridad social

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

### 13.b) DESCRIPCIONES

#### 1 Gastos en personal

Retribución de los servicios personales prestados en relación de dependencia y a los miembros de directorios y comisiones fiscalizadoras de empresas públicas, y las correspondientes contribuciones patronales. Incluye además retribuciones en concepto de asignaciones familiares, servicios extraordinarios, y prestaciones sociales recibidas por los agentes del Estado.

#### 11 Personal permanente

Retribuciones y contribuciones patronales del personal que se desempeña en cargos o es titular de horas de cátedra correspondientes a las dotaciones permanentes de las distintas entidades del Sector Público.

##### 111 Retribuciones del cargo

Asignación de la categoría y adicionales que con carácter general corresponden al cargo con prescindencia de las características individuales del agente o circunstanciales del cargo o función. Esta partida parcial se abrirá, en la respectiva distribución de cargos, por agrupamiento escalafonario o convencional con indicación de los cargos y su remuneración.

##### 112 Retribuciones a personal directivo y de control

Comprende los importes que se abonan en concepto de retribuciones de los señores miembros de los Directorios y Comisiones de Fiscalización de las Empresas Públicas.

##### 113 Retribuciones que no hacen al cargo

Corresponden a aquellas que de acuerdo con la legislación vigente y las que se implementen, se asignan al agente o a la función que desempeña, como por ejemplo: antigüedad, título, ubicación geográfica, riesgo, permanencia en la categoría, etc.

##### 114 Sueldo anual complementario

Corresponde a los suplementos salariales anuales, liquidados de acuerdo con normas vigentes.

##### 115 Otros gastos en personal

Retribuciones a agentes que integran las plantas permanentes que por la índole de los servicios que prestan no pueden discriminarse o sea conveniente mantenerlas en reserva.

##### 116 Contribuciones patronales

Contribuciones del Estado Municipal en su carácter de empleador, que de acuerdo con normas legales se deban imputar a esta partida.

##### 117 Complementos

Corresponde a las sumas abonadas al personal permanente en concepto de servicios personales

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

en relación de dependencia que revisten carácter de no remunerativas y no bonificables.

### 12 Personal temporario

Retribuciones y contribuciones patronales del personal de las plantas no permanentes del personal transitorio y contratado, cualquiera fuese la modalidad de pago.

#### 121 Retribuciones del cargo

Asignación de la categoría y adicionales que con carácter general corresponden al cargo con prescindencia de las características individuales del agente o circunstanciales del cargo o función. Esta partida parcial se abrirá, en la distribución de cargos, por la modalidad del personal temporario (contratado, jornalizado, etc.) y con indicación de la remuneración individual correspondiente. Incluye las horas cátedra correspondiente al personal temporario y el pago por similar concepto al personal de planta permanente que desarrolle adicionalmente tareas docentes de capacitación.

#### 122 Retribuciones que no hacen al cargo

Corresponden a aquellas que de acuerdo con la legislación vigente y las que se implementen, se asignan al agente o a la función que desempeña, como por ejemplo: antigüedad, título, ubicación geográfica, riesgo, permanencia en la categoría, etc.

#### 123 Sueldo anual complementario

Corresponde a los suplementos salariales anuales, liquidados de acuerdo con normas vigentes.

#### 124 Otros gastos en personal

Retribuciones a agentes que integran las plantas no permanentes que por la índole de los servicios que prestan no pueden discriminarse o sea conveniente mantenerlos en reserva.

#### 125 Contribuciones patronales

Contribuciones del Estado Municipal en su carácter de empleador, que de acuerdo con normas legales se deban imputar a esta partida.

#### 126 Complementos

Corresponde a las sumas abonadas al personal transitorio en concepto de servicios personales en relación de dependencia que revisten carácter de no remunerativas y no bonificables.

### 13 Servicios extraordinarios

Asignaciones que retribuyen la prestación de servicios al margen de los horarios normales de labor y los importes adicionales correspondientes a este tipo de prestaciones.

#### 131 Retribuciones extraordinarias

Erogaciones que retribuyen la prestación de servicios al margen de los horarios normales de



## **PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)**

labor. Incluye los reintegros por gastos de comidas por horas extras abonadas al personal.

### **132 Sueldo anual complementario**

Corresponde a los suplementos salariales semestrales, liquidados de acuerdo con normas vigentes.

### **133 Contribuciones patronales**

Contribuciones del Estado Municipal en su carácter de empleador, que de acuerdo con normas legales se deban imputar a esta partida.

## **14 Asignaciones familiares**

Asignaciones establecidas en función de las cargas de familia, incluido los subsidios por casamiento, nacimientos, escolaridad, etc.

## **15 Asistencia social al personal**

Gastos destinados a brindar esparcimiento, atender indemnizaciones por accidentes de trabajo u otras causales legales, reintegro de gastos de sepelios y subsidios por fallecimiento. Incluye asimismo las contribuciones complementarias jubilatorias, las asignaciones por refrigerio y en general aquellas que tienden a asegurar prestaciones de asistencia social al personal de Estado.

## **16 Beneficios y compensaciones**

Gastos por una sola vez originados en la atención de indemnizaciones por retiro voluntario, despido y otros beneficios y compensaciones que revistan el carácter de extraordinarias, y no tienen la característica de habitualidad.

## **2 Bienes de consumo**

Materiales y suministros consumibles para el funcionamiento de los entes estatales, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes de capital. Incluye la adquisición de bienes para su transformación y/o enajenación ulterior por aquellas entidades que desarrollan actividades de carácter comercial, industrial y/o servicios, o por dependencias u organismos que vendan o distribuyan elementos adquiridos con fines promocionales luego de su exhibición en exposiciones, ferias, etc.

Las principales características que deben reunir los bienes comprendidos en este inciso son: que por su naturaleza estén destinados al consumo: final, intermedio, propio o de terceros, y que su tiempo de utilización sea relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio.

## **21 Productos alimenticios agropecuarios y forestales**

Bebidas y productos alimenticios, manufacturados o no, incluidos los animales vivos para consumo y para experimentación, aceites y grasas animales y vegetales; forrajes y otros alimentos para animales, productos agrícolas, ganaderos y de silvicultura, caza y pesca. Incluye el

## **PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)**

pago de gastos de comida, almuerzos o cenas de trabajo y el reintegro de erogaciones en concepto de racionamiento o soberración, liquidado de acuerdo con las normas vigentes.

### **211 Alimentos para personas**

Productos alimenticios, manufacturados o no, aceites y grasas animales y vegetales, bebidas en sus diversas formas y tabaco. Incluye el pago de gastos de comidas, almuerzos o cenas de trabajo y el reintegro de erogaciones en concepto de racionamiento o soberración, liquidado de acuerdo con las normas vigentes.

### **212 Alimentos para animales**

Forrajes y toda otra clase de alimentos para animales.

### **213 Productos pecuarios**

Comprende el ganado y otros animales vivos destinados al consumo o para uso científico.

### **214 Productos agroforestales**

Productos agroforestales tales como: goma laca, resinas y bálsamos, césped, árboles y arbustos.

### **215 Madera, corcho y sus manufacturas**

Madera y corcho, manufacturados o no (excepto muebles), incluido carbón vegetal.

### **219 Otros**

Otros productos alimenticios, agropecuario y forestales no especificados en las partidas anteriores.

## **22 Textiles y vestuario**

Fibras y tejidos (animales, vegetales, sintéticos o artificiales) y confecciones de diversa índole.

### **221 Hilados y telas**

Fibras y tejidos animales, vegetales, sintéticos y artificiales.

### **222 Prendas de vestir**

Trajes, uniformes, calzados en sus distintos tipos, carteras, camisas, pantalones, medias, corbatas, guardapolvos, delantales, gorras y toda otra prenda de vestir no especificada precedentemente.

### **223 Confecciones textiles**

Sábanas, fundas, frazadas, mantas, tapices, alfombras, cortinas, toallas y demás confecciones textiles no incluidas en el detalle precedente.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

### 229 Otros

Otros textiles y vestuarios no especificados precedentemente.

### 23 Productos de papel, cartón e impresos

Pulpa de madera, papel y cartón, envases y cajas de papel y cartón, productos de papel y cartón para oficinas, libros, revistas y periódicos, material de enseñanza, productos de papel y cartón para computación, imprenta y reproducción y otros productos de pulpa, papel y cartón.

#### 231 Papel de escritorio y cartón

Papel y cartón en sus diversas formas y modalidades de uso común en oficinas.

#### 232 Papel para computación

Papel y cartón en sus diversas formas y modalidades para uso en sistemas informáticos.

#### 233 Productos de artes gráficas

Formularios, planillas, folletos de cualquier índole, tarjetas, calendarios, partituras y demás productos de las artes gráficas.

#### 234 Productos de papel y cartón

Papel y cartón en bobinas, en planchas y prensado; papel higiénico, pañuelos, toallas y servilletas; papel y cartón moldeado para uso doméstico (bandejas, platos, vasos, etc.); cartón y pasta de papel moldeado (canillas de bobinas, carretes y tapas); papel y cartón de filtro; papel engomado y adhesivo en sus diversas formas y otros productos de papel y cartón no enunciados precedentemente.

#### 235 Libros, revistas y periódicos

Libros, periódicos, revistas, folletos y publicaciones periódicas destinadas al consumo en oficinas públicas o para su distribución al público. No incluye los libros, revistas y otras publicaciones destinadas a la dotación de bibliotecas o de uso de los organismos.

#### 236 Textos de enseñanza

Artículos y materiales elaborados básicamente de papel y cartón destinados a la enseñanza, tales como libros para distribución o venta, guías de estudio, etc.

#### 237 Especies timbradas y valores

Material impreso que, de acuerdo con la legislación vigente, es utilizado como elemento de recaudación de ingresos fiscales, tales como: bandas de garantía, estampillas, papel sellado y otras especies para el mismo fin.

### 239 Otros

Productos de papel, cartón e impresos no incluidos en las partidas parciales anteriores.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

### 24 Productos de cuero y caucho

Cueros crudos y cueros en sus distintos tipos, elaborados o semielaborados, hules y similares y caucho en sus distintas elaboraciones.

#### 241 Cueros y pieles

Cueros crudos, curtidos y adobados, cueros gamuzados y apergaminados, charol y cueros metalizados; pieles finas adobadas y adobadas sin depilar; y pieles en: planchas, tiras y paños para pulimento industrial.

#### 242 Artículos de cuero

Tientos, correas, suelas, arneses, maletas, bolsones, cintos, guantes, portafolios, estuches y demás artículos elaborados con cuero no especificado precedentemente. Se excluye calzado, prendas de vestir y carteras que están clasificados en la partida 2.2.2. Prendas de vestir.

#### 243 Artículos de caucho

Artículos de caucho acabado y semiacabados, vulcanizados y sin vulcanizar, incluyendo entre otros: láminas, tiras, varillas, perfiles, tubos, caños, mangueras, correas y cintas transportadoras, artículos higiénicos y farmacéuticos, revestimiento de pisos, flotadores, etc.

#### 244 Cubiertas y cámaras de aire

Cubiertas neumáticas sólidas y mullidas; cubiertas para vehículos y equipos distintos de los de circulación por carreteras, como aeronaves y topadoras, y para juguetes, muebles y otros usos. Cámaras para las cubiertas descritas anteriormente.

#### 249 Otros

Otros productos de cuero y caucho no especificados precedentemente.

### 25 Productos químicos, combustibles y lubricantes

Drogas, abonos, fertilizantes, plaguicidas y demás productos químicos y medicinales y productos de ramas industriales conexas (pinturas, barnices, fósforos, etc.). Combustibles en general (excepto petróleo crudo y gas natural) y aceites y grasas lubricantes.

#### 251 Compuestos químicos

Gases industriales; aire líquido y comprimido, acetileno y gases refrigerante, ácidos inorgánicos, álcalis y otros compuestos inorgánicos. Sustancias químicas orgánicas básicas; alcoholes acíclicos, fenoles; cetonas y quinonas. Otros elementos químicos, isótopos y compuestos radioactivos para combustible nuclear.

#### 252 Productos farmacéuticos y medicinales

Preparados farmacéuticos para uso médico; preparados genéricos y de marcas registradas, ampollas, cápsulas, tabletas, ungüentos, productos botánicos pulverizados o molidos o preparados de otra forma; apósitos quirúrgicos, guatas medicinales, vendajes para fracturas y

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

productos para sutura. Sustancias químicas utilizadas en la preparación de productos farmacéuticos; preparados para la higiene bucal y dental.

### 253 Abonos y fertilizantes

Abonos nitrogenados, fosfatados y potásicos puros, mixtos, compuestos y complejos, entre otros: urea, ácido nítrico, amoníaco, cloruro de amonio comercial y nitrato de potasio.

### 254 Insecticidas, fumigantes y otros

Insecticidas, raticidas, fungicidas, plaguicidas, herbicidas, productos antigerminantes, desinfectantes y otros productos químicos de similares características y usos.

### 255 Tintas, pinturas y colorantes

Tintas para escribir, dibujar y para imprenta. Pinturas, barnices, esmaltes y lacas; pigmentos preparados y colores preparados; masillas y preparados similares no refractarios, para relleno y enlucido; disolventes, diluyentes y removedores de pintura.

### 256 Combustibles y lubricantes

Combustibles líquidos, gaseosos (excepto gas natural) y nucleares, aceites de alumbrado y aceites y grasa lubricantes.

### 257 Específicos veterinarios

Medicamentos y productos farmacéuticos y demás artículos para uso veterinario.

### 258 Productos de material plástico

Artículos diversos de material plástico, tales como: laminas, lienzos, bolsas, tubos y accesorios de PVC, etc. Se excluyen los artículos de material plástico clasificado en otros bienes de consumo.

### 259 Otros

Explosivos, productos de pirotecnia, pólvoras propulsoras, mechas y detonadores y de seguridad, fuegos artificiales, bengalas, etc. Productos fotoquímicos como placas fotográficas, películas, papel sensibilizado y preparados químicos de uso fotográfico. Preparados aromáticos de uso personal como perfumes, aguas de colonia y de tocador; preparados de belleza y de maquillajes. Productos diversos derivados del petróleo excluidos los combustibles y lubricantes. Demás productos químicos no clasificados en las partidas parciales anteriores.

## **26 Productos de minerales no metálicos**

Artículos de cerámica, de vidrio, de loza y porcelana y de cemento; cal, yeso y asbesto y demás productos elaborados con minerales no metálicos.

### 261 Productos de arcilla y cerámica

Artículos de cerámica no refractaria, excepto los de loza y porcelana. Artículos de cerámica refractaria como ladrillos, bloques, tejas, losetas y otros similares para la construcción y los

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

utilizados en la industria química y la industria en general, como así también cerámica utilizada en la agricultura.

### 262 Productos de vidrio

Vidrio en barra, en varillas, en bolas y tubos, colado o laminado, estirado o rollado; vidrios y cristales, lunas o vidrios de seguridad, espejos y envolturas tubulares de vidrio, vidrios para relojes, vidrios ópticos y piezas de vidrio óptico sin labrar, y demás productos de vidrio no especificado precedentemente.

### 263 Productos de loza y porcelana

Artículos de loza y porcelana para diversos usos como ser inodoros, lavamanos, mingitorios, etc.

### 264 Productos de cemento, asbesto y yeso

Artículos de hormigón, cemento y yeso para uso en la construcción como losetas, baldosas, ladrillos, planchas, láminas, tableros, tubos y postes. Artículos de asbestocemento, fibrocemento de celulosa y de materiales similares.

### 265 Cemento, cal y yeso

Cementos hidráulicos, incluso cemento de portland, cemento aluminoso y cemento hipersulfatado en forma clínica y en otras formas. Cal viva, cal apagada y cal hidráulica. Yesos producidos con yeso calcinado y con sulfato de calcio.

### 269 Otros

Otros productos de minerales no metálicos como ser: hilados, telas y artículos de asbesto; materiales aislante de origen mineral (lana de escorias, vermiculita, etc.); productos de lana de vidrio para aislante térmico; piedras de amolar y productos abrasivos y otros artículos elaborados con sustancias minerales no metálicas no incluidas en las partidas parciales anteriores.

## 27 Productos metálicos

Productos metálicos sin elaborar y semielaborados y sus manufacturas.

### 271 Productos ferrosos

Hierro y acero en lingotes; tochos, barras, palastros y otras formas de hierro, acero y acero de aleación en estado semiacabado; hojas, planchas y rollos, barras y varillas, perfiles, alambre, tubos, caños y demás productos de hierro y acero.

### 272 Productos no ferrosos

Oro, plata, platino, cobre, plomo, cromo, manganeso, zinc, aluminio, níquel y estaño y otros metales comunes no ferrosos y sus aleaciones, sin elaborar, semielaborados y sus manufacturas.

### 273 Material de guerra

Municiones, cascos, cartuchos, herramientas de campaña y afines, etc.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

### 274 Estructuras metálicas acabadas

Estructuras metálicas y sus partes, estructuras elaboradas en acero y productos similares, tales como: columnas, vigas, armaduras, puertas, ventanas y sus marcos, postigos, carpintería metálica utilizada en la construcción, rejas, celosías, etc.

### 275 Herramientas menores

Herramientas de mano del tipo utilizadas en agricultura, ganadería, horticultura, silvicultura, carpintería, chapistería, y otras industrias, tales como sierras y hojas de sierra, cuchillas y cizallas para maquinas y aparatos metálicos, destornilladores, picos, palas, tenazas, martillos, etc.

### 279 Otros

Artículos de metal para uso doméstico (excepto utensilios de cocina y comedor), cerraduras, candados, pasadores, llaves y otros accesorios para edificios, muebles, vehículos y otros usos. Demás productos metálicos no incluidos en las partidas parciales anteriores.

## 28 Minerales

Minerales sólidos, minerales metalíferos, petróleo crudo y gas natural, piedras y arena.

### 281 Minerales metalíferos

Minerales de hierro (hematita, magnetita, limonita, siderosa y tocanita). Minerales no ferrosos (bauxita, cobalto, molibdeno, tántalo y vanadio).

### 282 Petróleo crudo y gas natural

Petróleo crudo y gas natural.

### 283 Carbón mineral

Carbón de piedra, antracita, carbones bituminosos y otros tipos de carbón mineral. Lignito y turba.

### 284 Piedra, arcilla y arena

Piedras, arcilla y arenas, corindón natural, granito, mármoles y demás piedras calcáreas, canto rodado, pedregullo y arenas naturales de todo tipo y clase.

### 289 Otros

Uranio, torio, talco, dolomita, azufre, y otros minerales no incluidos en las partidas parciales anteriores.

## 29 Otros bienes de consumo

Otros bienes de consumo utilizados en oficinas, establecimiento de enseñanza, cocina y comedores, establecimientos hospitalarios y laboratorios, como así también materiales eléctricos y

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

de limpieza no incluidos en otras partidas.

### 291 Elementos de limpieza

Jabones, detergentes y aguas lavandinas en todas sus formas. Betunes, ceras y cremas para calzados, pisos, carrocerías, vidrios y metal. Preparados para desodorizar ambientes, etc. Elementos o utensilios de limpieza como ser: cepillos, trapos en sus diversas formas, plumeros, secadores, escobas, escobillones, baldes, palanganas, etc. y demás elementos de limpieza no incluidos en otras partidas.

### 292 Útiles de escritorio, oficina y enseñanza

Lápices, lapiceras, carpetas, reglas, punteros, broches, alfileres, abrochadoras, perforadoras, cintas impregnadas, diskettes, pegamentos, gomas de borrar, borradores, sellos, biblioratos, tizas, marcadores, etc. y demás elementos de uso común en oficinas y establecimientos de enseñanza no incluidos en ninguna otra partida.

### 293 Útiles y materiales eléctricos

Cables, llaves, interruptores, fichas, transformadores, lamparas, tubos fluorescentes, zócalos, arrancadores, pilas, acumuladores eléctricos y demás útiles y materiales eléctricos no incluidos en otras partidas.

### 294 Utensilios de cocina y comedor

Sartenes, cacerolas, artículos de cuchillería, cucharas, tenedores, cucharones, cernidores y tamices, espumaderas, pinzas para servir, saleros y pimenteros, tijera de trinchar, coladores, vasos, tazas, pocillos, platos y demás utensilios de cocina y comedor.

### 295 Útiles menores médicos, quirúrgico y de laboratorio

Instrumental menor de uso práctico y científico en medicina, cirugía, odontología, veterinaria y laboratorio, tales como: jeringas, agujas, gasas, vendajes, material de sutura, guantes para cirugía, vasos de precipitación, pipetas, alambiques, curetas, pinzas, etc.

### 296 Repuestos y accesorios

Repuestos y accesorios menores considerados como equipo instrumental complementario de maquinas y equipo. Comprende repuestos y accesorios para: máquinas de oficina en general, equipo de tracción, transporte y elevación, maquinaria y equipo de producción, equipos de computación, etc.

### 299 Otros

Otros bienes de consumo no incluidos en las partidas anteriores.

## 3 Servicios no personales

Servicios para el funcionamiento de los entes estatales incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes de capital. Incluye asimismo los servicios utilizados en los procesos productivos, por las entidades que desarrollan actividades de carácter comercial,



## **PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)**

industrial o servicio. Comprende: servicios básicos, arrendamientos de edificios, terrenos y equipos, servicios de mantenimiento, limpieza y reparación, servicios técnicos y profesionales, publicidad e impresión, servicios comerciales y financieros, etc.

### **31 Servicios básicos**

Servicios de provisión de electricidad, gas, agua (incluida la evacuación del afluyente cloacal) y de comunicaciones.

### **32 Alquileres y derechos**

Arrendamiento de toda clase de bienes inmuebles, muebles y semovientes. Incluye asimismo el pago de derechos sobre bienes intangibles. Incluye el pago de las sumas pactadas por la suscripción de contratos de "leasing" o la construcción, a riesgo del contratista, de obras bajo la modalidad "llave en mano".

### **33 Mantenimiento, reparación y limpieza**

Servicios prestados para funcionamiento dentro del régimen de contratos de suministros para limpieza, desinfección, conservación y reparación, tales como: pintura, refacciones y mantenimiento.

#### **331 Mantenimiento y reparación de edificios y locales**

Servicios de conservaciones y reparaciones de inmuebles que tiende a conservarlos en condiciones adecuadas de funcionamiento, tales como: pintura, desmonte y mantenimiento menores. Incluye el pago de expensas comunes en edificios o locales en propiedad horizontal.

#### **332 Mantenimiento y reparación de vehículos**

Servicio de conservación y reparación de vehículos en general.

#### **333 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo**

Servicios de mantenimiento y reparaciones menores de equipos y maquinarias a efectos de su normal funcionamiento.

#### **334 Mantenimiento y reparación de vías de comunicación**

Gastos destinados al mantenimiento y conservación de caminos, carreteras, autopistas, puentes y vías peatonales, férreas, fluviales, aeródromos y otros.

#### **335 Mantenimiento de espacios verdes y del arbolado**

Gastos destinados a la conservación de parques, plazas y del arbolado de dominio público municipal. No incluye la limpieza, aseo y fumigación que por razones de contratación fuera necesario imputar globalmente en la partida 337.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

### 336 Mantenimiento y limpieza de desagües

Gastos destinados a la reparación, conservación y destapación de desagües pluvio-cloacales de dominio público municipal.

### 337 Limpieza, aseo y fumigación

Gastos por extracción de basura, limpieza y fumigación general de bienes municipales (edificios, oficinas, parques, vías de comunicación, etc.).

### 339 Otros

Otros gastos de mantenimiento, reparación y limpieza no especificados precedentemente.

## 34 Servicios técnicos y profesionales

Honorarios legales o convencionales a peritos profesionales universitarios, especialistas y técnicos, sin relación de dependencia y los servicios de consultoría y asesoría prestados por terceros relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, sistemas computarizados, etc.

## 35 Servicios comerciales y financieros

Servicios de transporte (terrestre, fluvial, marítimo o aéreo) de bienes muebles y semovientes; servicios de peaje, servicios portuarios, de estibaje y almacenamiento. Erogaciones originadas en las ediciones y publicaciones que se realicen y en los servicios de impresión y reproducción. Primas y gastos de seguros y comisiones a bancos u otras entidades oficiales o privadas.

### 351 Transporte

Fletes terrestres, marítimos y aéreos, así como el gasto derivado del embalaje de mercancías. Incluye asimismo el servicio de mudanzas. Incluye las erogaciones originadas en el transporte de efectos personales de agentes del Estado desde y hacia el exterior, de acuerdo con las normas legales vigentes.

### 352 Almacenamiento

Servicios de almacenajes de insumos, bienes muebles y otros materiales.

### 353 Imprenta, publicaciones y reproducciones

Servicios de impresión, copia, encuadernación prestados por terceros. Publicaciones de carácter informativo o divulgaciones de tipo cultural, científicos y técnicos. Se excluyen la impresión de formularios, libros y demás impresos destinados al uso de las oficinas que se imputarán a la partida 2.3.3. Productos de artes gráficas.

### 354 Primas y gastos de seguros

Primas y gastos de seguros de personas o de cosas. Incluye el pago de las contribuciones a cargo del municipio a las Aseguradoras de Riesgo de Trabajo.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

### 355 Comisiones y gastos bancarios

Gastos para atender los servicios que prestan los bancos, tales como: cobro de impuestos, apertura de carta de crédito, transferencias bancarias, etc.

### 359 Otros

Otros servicios comerciales y financieros no especificados precedentemente.

## 36 Publicidad y propaganda

Gastos en concepto de publicidad y propaganda por medio de radiodifusoras, televisión, cines, teatros, periódicos, revistas, folletos, carteles, etc. Incluye los contratos con las agencias publicitarias y productoras cinematográficas y televisivas.

## 37 Pasajes y viáticos

Asignaciones que se otorgan al personal con motivo de la prestación de servicio fuera de lugar habitual de trabajo, conforme a las normas y reglamentos vigentes incluyendo los gastos de pasajes pagados a los agentes y/o empresas prestadoras del servicio.

### 371 Pasajes

Comprende los pasajes pagados a empresas de transporte por el traslado del personal de las instituciones.

### 372 Viáticos

Asignaciones que se otorgan al personal con motivo de la prestación de servicios fuera del lugar habitual de trabajo, conforme a la legislación vigente.

### 379 Otros

## 38 Impuestos, derechos y tasas

Impuestos, derechos, tasas, regalías, multas, recargos y fallos judiciales en los casos no incluidos en otras partidas del presente clasificador.

### 381 Impuestos indirectos

Gastos destinados al pago de impuestos indirectos.

### 382 Impuestos directos

Gastos destinados al pago de impuestos directos.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

### 383 Derechos y tasas

Gastos destinados al pago de derechos y tasas.

### 384 Multas, recargos y gastos judiciales

Gastos en concepto de multas y recargos, cualquiera fuese el origen del pago a realizar y erogaciones originadas en juicios en los que el Estado haya sido parte, con exclusión de las motivadas por sentencias judiciales firmes que se imputarán a las partidas correspondientes del presente clasificador.

### 385 Regalías

Gastos por la transferencia del dominio, uso o goce de cosas o la de cesión de derechos a favor de la entidad, cuyo monto se determine en relación a una unidad de producción, de venta, de explotación, etc. cualquiera sea la denominación asignada a su beneficiario.

### 389 Otros

Otros impuestos, derechos y tasas no especificadas precedentemente.

## 39 Otros servicios

Gastos en servicios no personales no especificados en las partidas anteriores, tales como servicio de ceremonial (recepciones, homenajes, agasajos y similares), gastos reservados y servicios varios.

## 4 Bienes de uso

Gastos que se generan por la adquisición o construcción de bienes de capital que aumentan el activo de la entidades del Sector Público en un período dado siendo éstos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes y servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación. Incluye, asimismo, los activos intangibles.

## 41 Bienes Preexistentes

Comprende la adquisición de bienes físicos, ya existentes, que por sus características no pueden ser considerados dentro de las restantes partidas principales de este inciso.

### 411 Tierras y terrenos

Predios urbanos baldíos, campos con o sin mejoras.

### 412 Edificios e instalaciones

Edificios en general, incluido el terreno en que se asientan, fábricas, represas, puentes, muelles, canalizaciones, redes de servicio público o privado y otros bienes de capital adheridos al terreno incluido este y los derechos de servidumbre.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

### 413 Otros bienes preexistentes

Otros bienes de capital preexistentes no incluidos en algunas de las partidas parciales precedentes.

## 42 Construcciones

Comprende la realización de obras que permanecen con carácter de adherencia al suelo formando parte de un todo invisible, como así también las ampliaciones mejorativas de construcciones ya existentes. Se consideran como tales: caminos, diques, puentes, edificios, canales de riego, desagües o navegación, sistema de balizamiento, redes de comunicaciones, distribución de energía, de agua, fábricas, usinas, etc. No incluye el valor de la tierra, el que se preverá en la partida parcial Tierras y Terrenos.

Comprende asimismo relevamientos cartográficos, geológicos, mineros, etc., necesarios para la construcción de un proyecto preconcebido en un área y con objetivos determinados.

### 421 Construcciones en bienes de dominio privado

Gastos destinados a la construcción de obras del dominio privado tales como: edificios para oficinas públicas, edificaciones para salud, de seguridad, educativas, culturales, para viviendas, para actividades comerciales, industriales y/o de servicios.

### 422 Construcciones en bienes de dominio público

Gastos destinados a la construcción de obras del dominio público tales como: calles, caminos y carreteras, plazas, canales, puentes y cualquier otra obra pública construida para utilidad o comodidad común.

## 43 Maquinaria y equipo

Maquinarias, equipos y accesorios que se usan o complementan a la unidad principal, comprendiendo: maquinaria y equipo de oficina, de producción, equipos agropecuarios, industriales, de transporte en general, energía, riego, frigorífico, de comunicaciones, médicos, de recreación educativos, etc.

### 431 Maquinaria y equipo de producción

Maquinaria y equipo utilizados primordialmente en la industria de la construcción, en la producción agropecuaria, en las industrias manufactureras, en la producción de servicios (energía, gas, agua potable, etc.).

### 432 Equipo de transporte, tracción y elevación

Equipos de transporte por vía terrestre, fluvial, marítima, lacustre y aérea. Incluye asimismo equipos de tracción y elevación como: tractores, autoguías, montacargas, motoniveladores, elevadores, ascensores, trailers, etc.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

### 433 Equipo sanitario y de laboratorio

Equipos médicos, odontológicos, sanitarios y de investigación: comprende entre otras mesas de operación, bombas de cobalto, aparatos de rayos X, tomógrafos, instrumental médico quirúrgico, microscopios, autoclaves, refrigeradores especiales, esterilizadores, balanzas de precisión, etc.

### 434 Equipo de comunicación y señalamiento

Plantas transmisoras, receptoras de radio, equipo de televisión, aparatos telegráficos, teletipos, torres de transmisión, equipos utilizados en aeronavegación y marítimo, centrales y aparatos telefónicos y demás equipos de comunicación. Equipos de señalización: de rutas, de calles, boyas, balizas, etc.

### 435 Equipo educacional y recreativo

Aparatos audiovisuales (proyectores, micrófonos, grabadores, televisores, etc.), muebles especializados para uso escolar (pupitres, pizarrones, etc.), equipos recreativos y deportivos (aparatos para parques infantiles, equipo para prácticas deportivas y gimnasia, mesas especiales de juegos en los casinos, billares, instrumentos musicales y otros elementos recreativos y deportivos. Otros equipos destinados a la educación y recreación.

### 436 Equipo para computación

Unidades centrales de procesamiento, pantallas, impresoras, computadoras, unidades de cinta, unidades de disco, etc.

### 437 Equipo de oficina y muebles

Mobiliario de distinta índole para oficinas y equipamiento tales como: estantes, escritorios, ficheros, percheros, mesas, máquinas de escribir, de sumar, de calcular, de contabilidad, de reproducción de copias, de aire acondicionado, refrigeradores, mesas para dibujo, cocinas, etc.

### 438 Herramientas y repuestos mayores

Repuestos mayores que tienden a aumentar sustancialmente el valor del equipo o a prolongar su vida útil, tales como: motores, carrocerías, chasis, etc., y máquinas y herramientas para torneear, perforar, fresar, cepillar, taladrar, rectificar, estampar, prensar, clavar, engrapar y encolar. Máquinas eléctricas y de gas para soldadura autógena, dura y blanda. Herramientas con motor y de funcionamiento con aire comprimido. Partes y accesorios de las herramientas enunciadas.

### 439 Equipos varios

Otro tipo de maquinaria y equipo no incluido en las partidas parciales anteriores.

## 44 Equipo de seguridad

Equipamiento destinado al mantenimiento del orden público municipal, como por ejemplo armas y rodados en los casos en que se contrate policías vecinales.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

### **45 Libros, revistas y otros elementos coleccionables**

Adquisición de libros, revistas, mapas, películas cinematográficas impresas, discos fonográficos y otros elementos destinados a la formación de colecciones.

### **46 Obras de arte**

Colecciones artísticas y ornamentales, tales como: pinturas, estatuas, tallas, antigüedades, etc.

### **47 Semovientes**

Ganado de diferentes especies y todo tipo de animales adquiridos con fines de reproducción, trabajo u ornamento.

### **48 Activos intangibles**

Adquisición de derechos por el uso de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros.

481 Programas de computación

Gastos por programas, rutinas y su documentación asociada, los cuales pueden ser implementados en un programa computacional.

489 Otros activos intangibles

Otros activos intangibles no incluidos en la partida parcial anterior.

### **5 Transferencias**

Gastos que correspondan a transacciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios y cuyos importes no son reintegrados por los beneficiarios.

### **51 Transferencias al sector privado para financiar gastos corrientes**

Subsidios para atender gastos corrientes a favor de entidades sin fines de lucro, societarias y cooperativas. Incluye becas de estudio y de investigación, gastos necesarios para el desarrollo de actividades profesionales y de investigación y ayuda a personas de escasos recursos.

513 Becas

Becas acordadas a estudiantes y/o investigadores. Incluye asimismo, otras transferencias a personas de carácter permanente.

514 Ayudas sociales a personas

Auxilios o ayudas especiales que no revisten carácter permanente acordados a personas.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

### 515 Transferencias a instituciones de enseñanza

Subsidios otorgados para la atención de gastos corrientes de establecimientos de enseñanza.

### 516 Transferencias para actividades científicas o académicas

Gastos destinados al desarrollo de actividades científicas o académicas. Incluye las transferencias destinadas a financiar erogaciones corrientes de los investigadores.

### 517 Transferencias a otras instituciones culturales sociales sin fines de lucro

Subsidios destinados al auxilio y estímulo de acciones de índole cultural y social realizadas por instituciones de carácter privado sin fines de lucro.

### 518 Transferencias a cooperativas

Gastos destinados a promover el cooperativismo y al auxilio de entidades cooperativas.

### 519 Transferencias a empresas privadas

Gastos destinados a financiar gastos corrientes de empresas del sector privado.

## **52 Transferencias al sector privado para financiar gastos de capital**

Subsidios para atender erogaciones de capital a favor de entidades sin fines de lucro, societarias y cooperativas. Incluye subvenciones para equipamiento de investigación y ayuda a personas de escasos recursos para la adquisición de bienes en general.

### 521 Transferencias a personas

Subsidios a personas que tengan por destino financiar adquisiciones de equipo, construcciones u otros bienes de capital.

### 522 Transferencias a instituciones de enseñanza

Subsidios a instituciones de enseñanza destinadas a su instalación y al equipamiento docente.

### 523 Transferencias para actividades científicas o académicas

Gastos para atender el equipamiento necesario en el desarrollo de actividades profesionales o académicas.

### 524 Transferencias a otras instituciones culturales y sociales sin fines de lucro

Subsidios a instituciones culturales y sociales sin fines de lucro destinadas a financiar erogaciones de capital.

### 525 Transferencias a cooperativas

Subsidios a cooperativas que tengan por destino financiar la adquisición de equipos,



## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

construcciones, auxilio para inversiones financieras u otros gastos de capital.

### 526 Transferencias a empresas privadas

Subsidios a empresas que tengan por destino financiar la adquisición de equipos, construcciones, auxilio para inversiones financieras u otros gastos de capital.

### **53 Transferencias al sector público nacional, al sector público provincial y al sector público municipal para financiar gastos corrientes**

Transferencias a instituciones de la Administración Nacional otorgadas por organismos del Sector Público Municipal.

#### 531 Transferencias a la administración central nacional

Transferencias a la administración central nacional otorgadas por organismos del Sector Público Municipal.

#### 532 Transferencias a instituciones descentralizadas nacionales

Transferencias a instituciones descentralizadas nacionales otorgadas por organismos del Sector Público Municipal.

#### 533 Transferencias a instituciones de seguridad social nacionales

Transferencias a instituciones de seguridad social nacionales otorgadas por organismos del Sector Público Municipal.

#### 534 Transferencias a universidades nacionales

Transferencias a universidades nacionales otorgadas por organismos del Sector Público Municipal.

#### 535 Transferencias a otras instituciones públicas nacionales

Transferencias a otras instituciones del Sector Público Nacional otorgadas por organismos del Sector Público Municipal.

#### 536 Transferencias a entes del gobierno provincial

Transferencias a entes del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, realizadas por organismos del Sector Público Municipal.

#### 537 Transferencias a entes de gobiernos provinciales

Transferencias a otros entes de otros gobiernos provinciales, realizadas por organismos del Sector Público Municipal.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

538 Transferencias a municipalidades y otros entes comunales

Transferencias a otras municipalidades y otros entes comunales, realizadas por organismos del Sector Público Municipal.

### **54 Transferencias al sector público nacional, al sector público provincial y al sector público municipal para financiar gastos de capital**

Transferencias a instituciones de la Administración Nacional otorgadas por organismos del Sector Público Municipal.

541 Transferencias a la administración central nacional

Transferencias a la administración central nacional otorgadas por organismos del Sector Público Municipal.

542 Transferencias a instituciones descentralizadas nacionales

Transferencias a instituciones descentralizadas nacionales otorgadas por organismos del Sector Público Municipal.

543 Transferencias a instituciones de seguridad social nacionales

Transferencias a instituciones de seguridad social nacionales otorgadas por organismos del Sector Público Municipal.

544 Transferencias a universidades nacionales

Transferencias a Universidades Nacionales otorgadas por organismos del sector público municipal.

545 Transferencias a otras instituciones públicas nacionales

Transferencias a otras instituciones del Sector Público Nacional otorgadas por organismos del Sector Público Municipal.

546 Transferencias a entes del gobierno provincial

Transferencias a entes del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, realizadas por organismos del Sector Público Municipal.

547 Transferencias a entes de gobiernos provinciales

Transferencias a entes de otros gobiernos provinciales, realizadas por organismos del Sector Público Municipal.

548 Transferencias a municipalidades y otros entes comunales

Transferencias a otras municipalidades y otros entes comunales, realizadas por organismos del Sector Público Municipal.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

### **55 Transferencias al sector público empresarial**

Transferencias a empresas y sociedades estatales.

551 Transferencias a instituciones públicas financieras para financiar gastos corrientes

Transferencias a instituciones públicas financieras para atender gastos corrientes.

552 Transferencias a empresas públicas no financieras para financiar gastos corrientes

Transferencias a empresas públicas no financieras para gastos de explotación.

553 Transferencias a empresas públicas multinacionales para financiar gastos corrientes

Transferencias a empresas públicas multinacionales para gastos de explotación.

556 Transferencias a instituciones públicas financieras para financiar gastos de capital

Transferencias a instituciones públicas financieras para atender gastos de capital.

557 Transferencias a empresas públicas no financieras para financiar gastos de capital

Transferencias a empresas públicas no financieras para atender gastos de capital.

558 Transferencias a empresas multinacionales para financiar gastos de capital

Transferencias a empresas públicas multinacionales para atender gastos de capital.

### **59 Transferencias al exterior**

Gastos que se realizan a favor de organismos internacionales por concepto de cuotas regulares y extraordinarias. Incluye erogaciones por becas de capacitación e investigación y ayuda a personas en el exterior.

591 Transferencias a gobiernos extranjeros para financiar gastos corrientes

Transferencias que se realizan a gobiernos extranjeros que se traducen en cesión gratuita de fondos que tengan por destinos la atención de gastos corrientes.

592 Transferencias a organismos internacionales para financiar gastos corrientes

Gastos que se realizan a favor de organismos internacionales por concepto de cuotas regulares y extraordinarias.

596 Transferencias a gobiernos extranjeros para financiar gastos de capital

Transferencias que se realizan a gobiernos extranjeros que se traducen en cesión gratuita de fondos que tengan por destino la atención de gastos de capital.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

597 Transferencias a organismos internacionales para financiar gastos de capital

Gastos que se realizan a favor de organismos internacionales para atender sus gastos de capital.

### 6 Activos financieros

Gastos por compra de valores de crédito, acciones, títulos y bonos, sean estos públicos o privados. Concesión de préstamos, incremento de disponibilidades, cuentas y documentos a cobrar, de activos diferidos, y adelantos a proveedores y contratistas.

### 61 Aportes de capital

Gastos que efectúa el Estado Municipal en aportes de capital de carácter no reintegrables directos o mediante adquisición de acciones u otros valores representativos de capital de empresas estatales mixtas o privadas, así como organismos nacionales e internacionales.

611 Aportes de capital a empresas privadas nacionales

Adquisición de acciones y participación de capital en empresas privadas nacionales.

612 Aportes de capital a empresas públicas no financieras

Adquisición de acciones y participaciones de capital en empresas públicas no financieras nacionales.

613 Aportes de capital a instituciones públicas financieras

Adquisiciones de acciones y participaciones de capital en instituciones públicas financieras nacionales.

614 Aportes de capital a organismos internacionales

Aportes de capital de carácter no reintegrable que se efectúan a organismos internacionales.

615 Aportes de capital a empresas públicas multinacionales

Aportes de capital de carácter no reintegrable que se realizan a empresas públicas multinacionales.

616 Aportes de capital a otras organizaciones del sector externo

Aportes de capital de carácter no reintegrable que se efectúan a otras organizaciones del sector externo.

### 62 Préstamos a corto plazo

621 Préstamos a corto plazo al sector privado

Préstamos directos a corto plazo que se le conceden al sector privado.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

622 Préstamos a corto plazo al sector público nacional

Préstamos directos a corto plazo que se le conceden al sector público nacional.

623 Préstamos a corto plazo a provincias

Préstamos directos a corto plazo otorgados a gobiernos provinciales.

624 Préstamos a corto plazo a municipalidades

Préstamos directos a corto plazo otorgados a gobiernos y entidades municipales.

626 Préstamos a corto plazo a instituciones públicas financieras

Préstamos directos a corto plazo otorgados a instituciones públicas financieras.

627 Préstamos a corto plazo a empresas públicas no financieras

Préstamos directos a corto plazo otorgados a empresas y sociedades del estado no financieras.

628 Préstamos a corto plazo a empresas públicas multinacionales

Préstamos directos a corto plazo otorgados a empresas multinacionales.

629 Préstamos a corto plazo al sector externo

Préstamos directos a corto plazo otorgados a instituciones del sector externo.

### **63 Préstamos a largo plazo**

631 Préstamos a largo plazo al sector privado

Préstamos directos a largo plazo que se le conceden al sector privado.

632 Préstamos a largo plazo al sector público nacional

Préstamos directos a largo plazo que se le conceden al sector público nacional.

633 Préstamos a largo plazo a provincias

Préstamos directos a largo plazo concedidos a los gobiernos y entidades provinciales.

634 Préstamos a largo plazo a municipalidades

Préstamos directos a largo plazo concedidos a gobiernos municipales.

636 Préstamos a largo plazo a instituciones públicas financieras

Préstamos directos a largo plazo concedidos a instituciones públicas financieras.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

637 Préstamos a largo plazo a empresas públicas no financieras

Préstamos directos a largo plazo concedidos a empresas y sociedades del estado no financieras.

638 Préstamos a largo plazo a empresas públicas multinacionales

Préstamos directos a largo plazo concedidos a empresas multinacionales.

639 Préstamos a largo plazo al sector externo

Préstamos directos a largo plazo concedidos a instituciones del sector externo.

### 64 Títulos y valores

Adquisición de títulos y valores representativos de deudas.

641 Títulos y valores a corto plazo

Adquisición de títulos y valores a corto plazo.

646 Títulos y valores a largo plazo

Adquisición de títulos y valores a largo plazo.

### 65 Incremento de disponibilidades

Asignaciones de recursos que incrementan los saldos de caja, bancos y otros activos financieros temporarios al final del ejercicio con relación al saldo inicial.

651 Incremento de caja y bancos

Asignación de recursos que incrementan los saldos en caja y bancos al final del ejercicio con relación a sus saldos iniciales.

652 Incremento de inversiones financieras temporarias

Asignación de recursos que incrementan las inversiones financieras temporarias en títulos, depósitos a plazo fijo, documentos financieros, etc., durante el ejercicio.

### 66 Incremento de cuentas a cobrar

Asignación de recursos que permiten el incremento del saldo "deudores" durante el ejercicio, por aplicación de una política deliberada.

661 Incremento de cuentas a cobrar comerciales a corto plazo

Asignación de recursos que permiten el incremento del saldo de las cuentas a cobrar comerciales a corto plazo.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

662 Incremento de otras cuentas a cobrar a corto plazo

Asignación de recursos que permiten el incremento de otras cuentas a cobrar a corto plazo.

666 Incremento de cuentas a cobrar comerciales a largo plazo

Asignación de recursos que permiten el incremento de las cuentas a cobrar comerciales a largo plazo.

667 Incremento de otras cuentas a cobrar a largo plazo

Asignación de recursos que permiten el incremento de otras cuentas a cobrar a largo plazo.

### **67 Incremento de documentos a cobrar**

Asignación de recursos que permiten durante el ejercicio, incrementar el saldo de la cuenta documentos a cobrar.

671 Incremento de documentos comerciales a cobrar a corto plazo

Asignación de recursos que hace posible el incremento de la cuenta documentos a cobrar comerciales a corto plazo.

672 Incremento de otros documentos a cobrar a corto plazo

Asignación de recursos que hacen posible el incremento de la cuenta de otros documentos a cobrar a corto plazo en el ejercicio.

676 Incremento de documentos comerciales a cobrar a largo plazo

Asignación de recursos que hacen posible el incremento de la cuenta documentos a cobrar a largo plazo.

677 Incremento de otros documentos a cobrar a largo plazo

Asignación de recursos que incrementan la cuenta de otros documentos a cobrar a largo plazo en el ejercicio.

### **68 Incremento de activos diferidos y adelantos a proveedores y contratistas**

Gastos en concepto de anticipos financieros y activos diferidos que se otorgan a los proveedores y contratistas del Sector Público Municipal.

681 Incremento de activos diferidos a corto plazo

Gastos en concepto de activos diferidos otorgados para financiar operaciones imputables en el corto plazo (gastos pagados por adelantado).

## **PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)**

682 Adelantos a proveedores y contratistas a corto plazo

Gastos destinados a la atención de adelantos a proveedores y contratistas derivados de compromisos asumidos por el Estado Municipal en el corto plazo.

686 Incremento de activos diferidos a largo plazo

Gastos en concepto de activos diferidos, otorgados para financiar operaciones con proveedores y contratistas en el largo plazo.

687 Adelantos a proveedores y contratistas a largo plazo

Gastos destinados a la atención de adelantos a proveedores y contratistas derivados de compromisos asumidos por el Estado en el largo plazo.

### **7 Servicio de la deuda y disminución de otros pasivos**

Gastos destinados a cubrir el servicio de la deuda pública y disminución de otros pasivos contraídos por el sector público.

#### **71 Servicio de la deuda interna**

Gastos destinados a atender el pago por intereses, amortizaciones, y otros gastos de la deuda interna de organismos del sector público, representada por empréstitos, títulos, bonos, etc. emitidos de acuerdo con la normativa vigente.

711 Intereses de la deuda interna a corto plazo

Gastos destinados a atender los intereses de la deuda pública a corto plazo de los organismos públicos municipales.

712 Amortizaciones de la deuda interna a corto plazo

Gastos destinados a atender la amortización del capital de la deuda pública a corto plazo de los organismos públicos municipales.

713 Comisiones y otros gastos de la deuda interna a corto plazo

Gastos destinados a atender el pago de las comisiones y otros gastos originados en la deuda interna a corto plazo.

716 Intereses de la deuda interna a largo plazo

Gastos destinados a atender los intereses de la deuda pública a largo plazo de los organismos públicos municipales.

717 Amortizaciones de la deuda interna a largo plazo

Gastos destinados a atender la amortización del capital de la deuda pública a largo plazo de los organismos públicos municipales.



## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

718 Comisiones y otros gastos de la deuda interna a largo plazo

Gastos destinados a atender el pago de las comisiones y otros gastos originados en la deuda interna a largo plazo.

### **72 Servicio de la deuda externa**

Gastos destinados a atender el pago por intereses, amortizaciones y otros gastos de la deuda externa de organismos del sector público municipal, representada por empréstitos, títulos, bonos, etc. emitidos de acuerdo con la normativa vigente.

721 Intereses de la deuda externa a corto plazo

Gastos destinados a atender el pago de los intereses de la deuda pública externa a corto plazo de los organismos públicos municipales.

722 Amortizaciones de la deuda externa a corto plazo

Gastos destinados a atender la amortización del capital de la deuda pública externa a corto plazo de los organismos públicos municipales.

723 Comisiones y otros gastos de la deuda externa a corto plazo

Gastos destinados a atender el pago de comisiones y otros gastos originados en la deuda pública externa a corto plazo de los organismos públicos municipales.

726 Intereses de la deuda externa a largo plazo

Gastos destinados a atender el pago de los intereses de la deuda pública externa a largo plazo de los organismos públicos municipales.

727 Amortizaciones de la deuda externa a largo plazo

Gastos destinados a atender la amortización del capital de la deuda pública externa a largo plazo de los organismos públicos municipales.

728 Comisiones y otros gastos de la deuda externa a largo plazo.

Gastos destinados a atender el pago de las comisiones y otros gastos originados en la deuda pública externa a largo plazo de los organismos públicos municipales.

### **73 Intereses por préstamos recibidos**

Gastos destinados a atender el pago de los intereses de préstamo de corto y largo plazo.

731 Intereses por préstamos del sector privado

Gastos destinados a atender el pago de los intereses por préstamos recibidos del sector privado.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

732 Intereses por préstamos del sector público nacional

Gastos destinados a atender el pago de los intereses por préstamos recibidos por el sector público nacional.

733 Intereses de préstamos de provincias

Gastos destinados a atender el pago de intereses por préstamos recibidos de las provincias.

734 Intereses de préstamos de municipalidades

Gastos destinados a atender el pago de los intereses por préstamos recibidos de las municipalidades.

736 Intereses de préstamos de empresas públicas no financieras

Gastos destinados a atender el pago de los intereses por préstamos recibidos de las empresas públicas no financieras.

737 Intereses de préstamos de instituciones públicas financieras

Gastos destinados a atender el pago de los intereses por préstamos recibidos de las empresas públicas financieras.

738 Intereses de préstamos de empresas públicas multinacionales

Gastos destinados a atender el pago de los intereses por préstamos recibidos de las empresas públicas multinacionales.

739 Intereses de préstamos del sector externo

Gastos destinados a atender el pago de los intereses por préstamos recibidos del sector externo.

### **74 Disminución de préstamos a corto plazo**

Gastos destinados a atender la cancelación, total o parcial de los préstamos a corto plazo.

741 Préstamos recibidos del sector privado

Gastos destinados a atender el pago de la amortización de los préstamos del sector privado.

742 Préstamos recibidos del sector público nacional

Gastos destinados a atender el pago de la amortización de los préstamos del sector público nacional.

743 Préstamos recibidos de provincias

Gastos destinados a atender el pago de la amortización de los préstamos de las provincias.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

### 744 Préstamos recibidos de municipalidades

Gastos destinados a atender el pago de la amortización de los préstamos de las municipalidades.

### 746 Préstamos recibidos de empresas públicas no financieras

Gastos destinados a atender el pago de la amortización de los préstamos de las empresas públicas no financieras.

### 747 Préstamos recibidos de instituciones públicas financieras

Gastos destinados a atender el pago de la amortización de los préstamos de las empresas públicas financieras.

### 748 Préstamos recibidos de empresas públicas multinacionales

Gastos destinados a atender el pago de la amortización de los préstamos de empresas públicas multinacionales.

### 749 Préstamos recibidos del sector externo

Gastos destinados a atender el pago de la amortización de los préstamos otorgados por el sector externo.

## **75 Disminución de préstamos a largo plazo**

Gastos destinados a atender la cancelación, total o parcial de los préstamos a largo plazo.

### 751 Préstamos recibidos del sector privado

Gastos destinados a atender el pago de la amortización de los préstamos del sector privado.

### 752 Préstamos recibidos del sector público nacional

Gastos destinados a atender el pago de la amortización de los préstamos del sector público nacional.

### 753 Préstamos recibidos de provincias

Gastos destinados a atender el pago de la amortización de los préstamos de las provincias.

### 754 Préstamos recibidos de municipalidades

Gastos destinados a atender el pago de la amortización de los préstamos de las municipalidades.

### 756 Préstamos recibidos de empresas públicas no financieras

Gastos destinados a atender el pago de la amortización de los préstamos de las empresas públicas no financieras.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

757 Préstamos recibidos de instituciones públicas financieras

Gastos destinados a atender el pago de la amortización de los préstamos de las empresas públicas financieras.

758 Préstamos recibidos de empresas publicas multinacionales

Gastos destinados a atender el pago de la amortización de los préstamos de empresas públicas multinacionales.

759 Préstamos recibidos del sector externo

Gastos destinados a atender el pago de la amortización de los préstamos otorgados por el sector externo.

### **76 Disminución de cuentas y documentos a pagar**

Asignación de recursos que permiten disminuir las cuentas y documentos a pagar de los organismos públicos durante el ejercicio.

761 Disminución de cuentas a pagar comerciales a corto plazo

Asignación de recursos que permiten disminuir las cuentas a pagar a corto plazo originadas por deudas comerciales.

762 Disminución de otras cuentas a pagar a corto plazo

Asignación de recursos que permiten disminuir las cuentas a pagar, no comerciales a corto plazo.

763 Disminución de documentos a pagar comerciales a corto plazo

Asignación de recursos que permiten disminuir los documentos a pagar a corto plazo originados en operaciones comerciales.

764 Disminución de otros documentos a pagar a corto plazo

Asignación de recursos que permiten disminuir los documentos a pagar, no comerciales, a corto plazo.

766 Disminución de cuentas a pagar comerciales a largo plazo

Asignación de recursos que permiten disminuir las cuentas a pagar a largo plazo originadas por deudas comerciales.

767 Disminución de otras cuentas a pagar a largo plazo

Asignación de recursos que permiten disminuir las cuentas a pagar, no comerciales a largo plazo.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

768 Disminución de documentos a pagar comerciales a largo plazo

Asignación de recursos que permiten disminuir los documentos a pagar a largo plazo originados por deudas comerciales.

769 Disminución de otros documentos a pagar a largo plazo

Asignación de recursos que permiten disminuir los documentos a pagar, no comerciales, a largo plazo.

### **77 Disminución de depósitos en instituciones públicas financieras**

Comprende la disminución de depósitos de las instituciones públicas financieras, durante el ejercicio.

771 Disminución de depósitos a la vista

Asignación de recursos que permite la disminución de la cuenta depósitos a la vista de las instituciones públicas financieras, durante el ejercicio.

772 Disminución de depósitos en ahorro y a plazo fijo

Asignación de recursos que permiten la disminución de las cuentas de depósitos en caja de ahorro y a plazo fijo de las instituciones públicas financieras, durante el ejercicio.

### **78 Disminución de otros pasivos**

Asignación de recursos que permiten la disminución de pasivos diferidos a corto y largo plazo de los organismos públicos durante el ejercicio (por ejemplo, recursos recibidos por adelantado).

781 Disminución de pasivos diferidos a corto plazo

Asignación de recursos que permiten la disminución de la cuenta pasivos diferidos a corto plazo, durante el ejercicio.

782 Disminución de provisiones para cuentas incobrables

Asignación de recursos que permiten las disminuciones de las provisiones incobrables, durante el ejercicio.

783 Disminución de provisiones para Autoseguro

Asignación de recursos que permiten la disminución de las provisiones para autoseguro, durante el ejercicio.

784 Disminuciones de provisiones

Asignación de recursos que permiten la disminución de provisiones.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

785 Disminución de reservas técnicas

Asignación de recursos que permiten la disminución de reservas técnicas.

786 Disminución de pasivos diferidos a largo plazo

Asignación de recursos que permiten la disminución de la cuenta pasivos diferidos a largo plazo, durante el ejercicio.

### **79 Conversión de la deuda**

Recursos que se acuerdan por los organismos públicos, que permiten la conversión de la deuda de largo plazo en corto plazo.

791 Conversión de la deuda interna a largo plazo en deuda interna a corto plazo

Recursos que se acuerdan a los organismos públicos que permiten la conversión de la deuda interna de largo plazo en corto plazo.

792 Conversión de la deuda externa a largo plazo en deuda externa a corto plazo

Recursos que se acuerdan a los organismos públicos que permiten la conversión de la deuda externa de largo plazo en corto plazo.

793 Conversión de préstamos internos a largo plazo en préstamos internos a corto plazo

Recursos que se acuerdan a los organismos públicos que permiten la disminución de préstamos internos a largo plazo en préstamos internos a corto plazo.

794 Conversión de préstamos externos a largo plazo en préstamos externos a corto plazo

Recursos que se acuerdan a los organismos públicos que permiten la disminución de préstamos externos a largo plazo en préstamos externos a corto plazo.

### **8 Otros gastos**

Partidas de gastos para el Sector Público Municipal no incluidas en las partidas anteriores. Los componentes que se incluyen no originan egresos financieros pero en todos los casos representan gastos o costos.

### **81 Intereses de instituciones públicas financieras**

Comprende el pago de intereses por parte de las instituciones públicas financieras.

### **82 Depreciación y amortización**

Cuotas de depreciación anual de los bienes del activo fijo, así como los cargos por amortización de los activos intangibles que correspondan.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

### 821 Depreciación del activo fijo

Cuotas de depreciación anual que corresponden por el uso de los bienes del activo fijo.

### 822 Amortización del activo intangible

Amortización anual que corresponde por el activo intangible de la identidad.

## 83 Descuentos y bonificaciones

Representan apropiaciones para atender las transacciones que realiza la identidad por concepto de descuento y bonificaciones que se efectúan por la venta de bienes y/o servicios producidos.

### 831 Descuentos por ventas

Apropiaciones que anualmente realizan las instituciones para atender los descuentos por ventas al contado o créditos que ocurren en el ejercicio.

### 832 Bonificaciones por ventas

Apropiaciones en concepto de bonificaciones en ventas que realizan las entidades en sus operaciones comerciales.

## 84 Otras pérdidas

Representan pérdidas anuales en que pueden incurrir los organismos públicos municipales como ser: pérdidas por operaciones cambiarias, por inventarios, autoseguros, reservas técnicas, primas de emisión, etc.

### 841 Cuentas incobrables

Cuotas fijas determinadas anualmente sobre los saldos de los deudores, con el fin de construir una provisión que permita compensar las pérdidas por las cuentas que se consideran irrecuperables, en el momento que se presenten. Pueden usarse también sin constitución de la provisión y debitarse directamente con cargo a deudores.

### 842 Pérdida de inventario

Gastos ocasionados por la baja de bienes inventariados con motivo de su pérdida, destrucción, robo, etc.

### 843 Autoseguro

Cuota fija anual que apropian las entidades para hacer frente a contingencias de carácter económico.

### 844 Pérdidas de operaciones cambiarias

Constituyen los montos anuales que los organismos apropian por concepto de pérdida en

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

operaciones que realizan en moneda extranjera.

### 845 Pérdidas en venta de activos

Comprende los montos anuales por pérdidas en la venta de activos fijos, intangibles, valores que no otorgan propiedad, acciones, etc. La pérdida corresponde a la diferencia entre el precio de venta y el valor neto del activo fijo. Se exceptúan los productos terminados y las materias primas vinculadas con las operaciones industriales o comerciales del ente.

### 846 Otras pérdidas de operación

Recursos que se apropian para atender pérdidas de operación de las entidades.

### 847 Otras pérdidas ajenas a la operación

Recursos que se apropian para atender otras pérdidas no de operación de las entidades.

### 848 Reservas técnicas

Recursos que se apropian para la constitución de reservas técnicas estimadas en base a cálculos actuariales.

### 849 Primas de emisión de valores públicos

Apropiación en concepto de primas de emisión en la colocación de valores públicos.

## 85 Disminución del patrimonio

Comprenden los importes que resulten de operaciones que signifiquen reducciones en el capital, las reservas o los resultados de ejercicios anteriores.

### 851 Disminución del capital

Apropiación anual que se realiza para atender la disminución que pueda ocurrir en el capital de la entidad.

### 852 Disminución de las reservas

Gastos que se realizan para atender la disminución de las reservas que se producen en un ejercicio determinado.

### 853 Disminución de los resultados acumulados

Asignaciones previstas para atender la disminución del resultado del ejercicio, como consecuencia de la distribución del resultado del ejercicio por el órgano de dirección máximo de la institución.

## 9 Gastos figurativos

Contribuciones de la administración central de organismos descentralizados y de entidades de seguridad social destinados a integrar el financiamiento de la administración central, organismos



## **PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)**

descentralizados y entidades de seguridad social cuyas erogaciones figuran también en el presupuesto general de la administración municipal.

No incluye las contribuciones a organismos, empresas o entidades cuyos presupuestos no son parte integrante del presupuesto general de la administración municipal, aunque fueran entes pertenecientes al ámbito del sector público municipal.

### **91 Gastos figurativos de la administración municipal para transacciones corrientes**

Contribuciones destinadas a integrar el financiamiento de la administración central, organismos descentralizados e instituciones de seguridad social que se afectarán a la atención de erogaciones corrientes.

### **92 Gastos figurativos de la administración municipal para transacciones de capital**

Contribuciones destinadas a integrar el financiamiento de la administración central, organismos descentralizados e instituciones de seguridad social que se afectarán a la atención de erogaciones de capital.

### **93 Gastos figurativos de la administración municipal para aplicaciones financieras**

Contribuciones destinadas a integrar el financiamiento de la administración central, organismos descentralizados e instituciones de seguridad social que se afectarán a la atención de aplicaciones financieras.

En caso de decidirse la consolidación presupuestaria de otros niveles institucionales pertenecientes al ámbito del Sector Público Municipal, como por ejemplo, empresas públicas estatales, entidades financieras, etc., los mismos se agregarán en forma correlativa a los precedentemente considerados.



## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

### ANEXO N° 14: CATALOGO Y DESCRIPCION DE LAS CUENTAS DEL CLASIFICADOR DEL GASTO POR CATEGORIA PROGRAMATICA

#### 14.a) CATALOGO

01	Actividades Centrales
16 al 91	Programas
92 al 99	Partidas No Asignables a Programas
51 al 99	Proyectos
01 al 50	Actividades de proyectos y programas
51 al 99	Obras

Bajo la denominación general de Actividades Centrales, deben incluirse las actividades centrales y los proyectos centrales. Este conjunto y las Partidas no Asignables a Programas (amortización de deudas, erogaciones figurativas, etc.) se presupuestan en forma independiente a los programas y se consideran de nivel equivalente en el procesamiento de la información, de manera tal que se utiliza el mismo campo pero con otro rango de códigos.

El campo de las actividades se utilizará tanto para detallar aquellas que son “específicas” de un programa, como aquellas que constituyen una desagregación del conjunto de actividades centrales. El mismo tratamiento se le dará al campo de los proyectos.

Esta clasificación implica la asignación de recursos financieros a cada una de las categorías programáticas del presupuesto (programa, proyecto, actividad y obra). El cálculo primario se realiza a nivel de las categorías programáticas de mínimo nivel (actividad y obra) y luego, los recursos financieros se agregan en las categorías programáticas de mayor nivel (programa y proyecto).

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

### 14.b) DESCRIPCIONES

#### a) Programa

El programa constituye el último eslabón del proceso de producción del organismo y los productos terminales que generan trascienden el ámbito institucional a fin de satisfacer las necesidades de la comunidad. La producción de los programas siempre es terminal. Un mismo programa puede generar más de un producto terminal.

Los programas siempre contribuyen al logro de una política previamente fijada por el gobierno y constituyen las categorías de mayor nivel dentro del proceso de presupuestación del organismo.

#### b) Actividad

Es una de las categorías programáticas de mínimo nivel y por lo tanto es indivisible a los efectos de la asignación formal de recursos, es decir que, a diferencia del programa, la actividad no puede desagregarse en categorías presupuestarias de menor nivel.

A través de las actividades se genera la producción intermedia que condiciona la producción terminal de los programas. De acuerdo a cómo se establecen las relaciones de condicionamiento entre actividades y programas, podemos hablar de distintos tipos de actividades:

##### b.1) Actividades específicas

Cuando la producción intermedia que se genera condiciona directamente la producción terminal de un programa en particular, dicha actividad debe categorizarse como específica de ese programa. Los insumos son sumables presupuestariamente a nivel del programa del cual forman parte y por lo tanto, se constituyen en categorías de programación de mínimo nivel desagregadas de dicho programa.

##### b.2) Actividades centrales

Al igual que las actividades anteriores, las centrales generan producción que es intermedia, sólo que esa producción intermedia no es parte integrante de ningún programa en particular, pudiendo afectar dichas actividades dos o más programas o la totalidad de ellos. Los insumos no son sumables a nivel de los programas, por esta razón no pueden consolidarse específicamente en el presupuesto de ninguno de ellos, sino que se presupuestan por separado. Generalmente constituyen las acciones de las autoridades superiores y acciones de apoyo, del ámbito de la institución en su conjunto.

#### c) Proyecto

Cuando la resultante de un microproceso de producción que se lleva a cabo en el marco de una categoría programática es un activo fijo, es decir, un bien de uso o bien de capital, a esa categoría programática se la denomina proyecto.

Dentro del campo de la programación, el proyecto tiene un significado especial, derivado del tipo particular de producto que genera. En este sentido, la categoría proyecto contribuye con la incorporación de bienes de capital como resultado de un proceso de producción que se da en el ámbito municipal y por esta razón, todos los gastos asignados a la categoría proyecto se capitalizan, se activan, debido justamente a que el resultado del proceso de producción es un bien de uso o activo fijo.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

La categoría programática proyecto se abre como tal, cuando se inicia la etapa de ejecución del proyecto y se cierra, cuando el bien de uso producido está concluido y en condiciones de iniciar su puesta en funcionamiento.

Los proyectos pueden ser clasificados en:

### **c.1) Proyectos específicos**

Cuando el proyecto condiciona a un programa en particular, y por lo tanto forma parte del presupuesto del programa.

### **c.2) Proyectos centrales**

Cuando el proyecto condiciona a dos o más, o a la totalidad de los programas de la institución y por lo tanto, no forma parte del presupuesto de ningún programa en particular, sino que se presupuesta por separado.

### **d) Obra**

La obra es la categoría programática de mínimo nivel respecto de la producción de un proyecto, constituye una unidad física perfectamente individualizable, por lo tanto puede ser objeto de contratación por separado del resto de los componentes del proyecto. Contribuye parcialmente a la ejecución del proyecto, pero no alcanza a satisfacer por si misma los objetivos o finalidad del mismo, razón por la cual, a través de la obra se genera producción intermedia respecto de la producción del proyecto.

### **e) Partidas no Asignables a Programas**

Cuando los organismos, en función de los objetivos de política que tienen definidos, tienen en su presupuesto asignadas partidas financieras que no se utilizan en el proceso de producción de bienes y servicios y por lo tanto, no se imputan a las categorías de programación mencionadas precedentemente, las mismas deben incluirse en las partidas no asignables a programas. (vg: amortización de deudas y los gastos figurativos).



**ANEXO N° 15:  
CATALOGO Y DESCRIPCION DE LAS CUENTAS DEL CLASIFICADOR DEL GASTO POR  
FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

**15.a) CATALOGO**

**1 Fuentes de financiamiento internas**

- 1.1 Tesoro Municipal
- 1.2 Recursos propios
- 1.3 Recursos con afectación específica
  - 1.3.1 De origen municipal
  - 1.3.2 De origen provincial
  - 1.3.3 De origen nacional
- 1.4 Transferencias internas
- 1.5 Crédito interno

**2 Fuentes de financiamiento externas**

- 2.1 Transferencias externas
- 2.2 Crédito externo

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

### 15.b) DESCRIPCIONES

#### 1.1 Tesoro Municipal

Financiamiento que tiene origen en gravámenes fijados por el Estado Nacional, Provincial o Municipal, en participación en regímenes de distribución de impuestos y en otros recursos de orden no impositivo, con el objeto de financiar gastos sin asignación predeterminada, de acuerdo a la legislación municipal, provincial o nacional.

#### 1.2 Recursos propios

Son elementos componentes de esta categoría los ingresos que perciben los Organismos Descentralizados, Instituciones de Seguridad Social y Empresas y Sociedades del Estado y que provienen de la venta de bienes y servicios, de la renta de la propiedad, la venta de activos, el cobro de tasas, derechos, regalías y fondos que se originan como variaciones de los distintos tipos de activos financieros. Cuando la Administración Central genera recursos, por alguno de estos conceptos se los clasificará como parte de la fuente Tesoro Municipal, en tanto no estén afectados al financiamiento de determinados gastos.

#### 1.3 Recursos con afectación específica

Se caracterizan por constituir recursos para financiar instituciones, programas y actividades específicas de la Administración Central Municipal, de acuerdo a la legislación vigente que así lo determina. Incluye los provenientes de regímenes nacionales y provinciales de coparticipación de impuestos con destino específico según normas legales nacionales y provinciales.

#### 1.4 Transferencias internas

Son transferencias de recursos que provienen de personas y/o instituciones que desarrollan sus actividades en el territorio nacional. Las transferencias internas tienen por fin procurar inversiones o financiar programas operativos o de funcionamiento. Se incluyen las contribuciones figurativas y las donaciones provenientes de personas y/o instituciones no incluidas en el presupuesto de la Administración Municipal. Se consideran ejemplos de fuentes internas los aportes nacionales y provinciales discrecionales, así como de las transferencias no automáticas que pudieran provenir del Presupuesto Nacional y el Provincial, que no tengan un destino específico según la legislación vigente.

#### 1.5 Crédito interno

Fuente de financiamiento que proviene del uso del crédito; puede adoptar la forma de título de deuda, pasivos con proveedores y obtención de préstamos realizados en el mercado interno.

#### 1.6 Transferencias externas

Recursos que tienen su origen en gobiernos y organismos internacionales, destinados a la formación de capital, o para financiar gastos de operación o consumo.

#### 1.7 Crédito externo

Son créditos otorgados por los gobiernos, organismos internacionales y entidades financieras.



**ANEXO N° 16:  
CATALOGO Y DESCRIPCION DE LAS CUENTAS DEL CLASIFICADOR DEL GASTO POR  
FINALIDADES Y FUNCIONES**

**16.a) CATALOGO**

**1 Administración gubernamental**

- 1.1 Legislativa
- 1.2 Judicial
- 1.3 Dirección superior ejecutiva
- 1.5 Relaciones interiores
- 1.6 Administración Fiscal
- 1.7 Control de la gestión pública
- 1.8 Información y estadísticas básicas

**2 Servicios de seguridad**

- 2.1 Seguridad interior (\*)
- 2.2 Sistema penal (\*)

**3 Servicios sociales**

- 3.1 Salud
- 3.2 Promoción y asistencia social
- 3.3 Seguridad social (\*)
- 3.4 Educación y cultura
  - 3.4.1 Administración de la Educación
  - 3.4.2 Educación elemental
  - 3.4.3 Educación media y técnica
  - 3.4.4 Educación superior y universitaria
  - 3.4.5 Cultura (incluye culto)
  - 3.4.6 Deporte y recreación

---

(\*) Es probable que la mayoría de los municipios no imputen en estas funciones como en algunas otras, sin embargo las mismas fueron previstas en el clasificador a los fines de mantener su correlatividad y facilitar su consolidación con los niveles jurisdiccionales nacional y provincial.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

3.5 Ciencia y técnica

3.6 Trabajo

3.7 Vivienda

3.8 Agua potable y alcantarillado

3.9 Urbanismo

3.9.1 Planeamiento y desarrollo urbano

3.9.2 Alumbrado público

3.9.3 Recolección de residuos, barrido y limpieza

3.9.4 Cementerios

3.9.9 Otros servicios urbanos

### **4 Servicios económicos**

4.1 Energía, combustible y minería

4.2 Comunicaciones

4.3 Transporte

4.4 Ecología y medio ambiente

4.5 Agricultura

4.6 Industria

4.7 Comercio, turismo y otros servicios

4.8 Seguros y finanzas

### **5 Deuda pública**

5.1 Servicios de la deuda pública (intereses y gastos)

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

### 16.b) DESCRIPCIONES

#### 1 Administración gubernamental

Acciones inherentes al Estado destinadas al cumplimiento de funciones tales como: legislativas, judiciales, dirección superior ejecutiva, relaciones interiores y exteriores, administración fiscal, control de la gestión pública e información estadística básica.

##### 1.1 Legislativa

Ejercicio de potestades legislativas del Honorable Concejo Deliberante. Incluye todos los gastos realizados por esta jurisdicción.

##### 1.2 Judicial

Ejercicio de potestades judiciales y las acciones relacionadas con aquéllas. No incluye las acciones ejercidas por tribunales administrativos (Tribunal Fiscal, Tribunal de Faltas, etc.).

##### 1.3 Dirección superior ejecutiva

Acciones de administración general a cargo del Intendente Municipal, a través de la supervisión sobre la administración centralizada y descentralizada. Incluye asimismo acciones de igual carácter desarrolladas por los secretarios del Departamento Ejecutivo que abarquen más de una finalidad del presente clasificador.

##### 1.5 Relaciones interiores

Acciones inherentes a las relaciones de los municipios con los gobiernos provinciales. Incluye el apoyo a otras municipalidades y otros entes comunales, que por su generalidad no son discriminables en alguna de las finalidades o funciones del presente clasificador.

##### 1.6 Administración Fiscal

Acciones inherentes a la programación, recaudación y fiscalización de los ingresos públicos. Programación e inversión de los fondos del Estado. Custodia de los bienes y del patrimonio estatal.

##### 1.7 Control de la gestión pública

Acciones inherentes al control interno y externo de la hacienda pública y al manejo de sus bienes y recursos.

##### 1.8 Información y estadísticas básicas

Acciones inherentes a la producción de informaciones y del sistema estadístico, básicas para el interés general de los agentes económicos y sociales.

#### 2 Servicios de seguridad

##### 2.1 Seguridad interior

Acciones inherentes a preservar la seguridad de la población y de sus bienes.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

### 2.2 Sistema penal

Acciones inherentes a la reclusión de personas en cumplimiento de órdenes de prisión preventiva o de condena, incluso el mantenimiento o mejora de la salud espiritual de los reclusos.

### 3 Servicios sociales

Acciones inherentes a la prestación de servicios de salud, promoción y asistencia social, educación y cultura, ciencia y técnica, trabajo, vivienda y urbanismo, agua potable y alcantarillado y otros servicios urbanos.

#### 3.1 Salud

Acciones inherentes para asegurar el óptimo estado sanitario de la comunidad.

#### 3.2 Promoción y asistencia social

Acciones inherentes a la protección y ayuda directa a personas necesitadas, brindándoles aportes tanto financieros como materiales y las destinadas a la reeducación y resocialización del individuo. Incluye aportes a instituciones con fines sociales con el objeto de dotar a las mismas de medios necesarios para impulsar sus actividades en beneficio del desarrollo social.

#### 3.3 Seguridad social

Acciones inherentes a cumplimentar el sistema destinado a la cobertura financiera de las necesidades originadas en la población que ha dejado de contribuir al proceso productivo, por medios tales como pensiones, retiros y jubilaciones. Incluye asimismo las acciones tendientes a atender subsidios por desempleo, prestaciones por intermedio de obras sociales y otras prestaciones similares al personal en actividad.

#### 3.4 Educación y cultura

Acciones inherentes a desarrollar o perfeccionar las facultades intelectuales y morales del niño o del joven y a la difusión y enseñanza de todos los aspectos del saber humano dirigidos a satisfacer necesidades del individuo. Incluye manifestaciones intelectuales, espirituales, deportivas y religiosas; espectáculos públicos culturales, museos, bibliotecas, monumentos y lugares históricos, como así también las demás acciones destinadas a brindar recreación y esparcimiento a la población. Esta función se divide asimismo en:

##### 3.4.1 Administración de la educación

Acciones relacionadas con las actividades de administración de la educación, independientemente del nivel de enseñanza que se trate. Incluye los aportes que por convenios, pudiera realizar el municipio a instituciones públicas provinciales

##### 3.4.2 Educación elemental

Educación general básica. Comprende además la educación del mismo nivel impartida en establecimientos de asistencia y protección de menores, en escuelas diferenciadas y para adultos. Incluye la enseñanza de especialidades elementales, que no requieren haber completado previamente la instrucción general básica, como asimismo la educación o reeducación especial en

## **PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)**

escuelas para deficientes mentales o físicos. Incluye los aportes del municipio a los establecimientos educativos provinciales de este nivel.

### **3.4.3 Educación media y técnica**

Enseñanza polimodal impartida en colegios, liceos, escuelas normales y comerciales, escuelas medias, artísticas, técnicas y profesionales, tanto en los primeros años (ciclos básicos) como en los restantes, hasta completar el ciclo de instrucción polimodal. Incluye la que se imparte en establecimientos de protección de menores y la de formación de profesionales en la carrera de seguridad. No comprende los cursos de enseñanza especializada, destinada a capacitar agentes de organismos que actúen principalmente en otros campos. Incluye los aportes del municipio a los establecimientos educativos provinciales de este nivel.

### **3.4.4 Educación superior y universitaria**

Enseñanza de tercer nivel impartida en las universidades e institutos del profesorado superior en las distintas carreras y ramas y la formación de profesionales en la carrera de seguridad. Incluye los aportes del municipio a los establecimientos educativos provinciales de este nivel.

### **3.4.5 Cultura (incluye culto)**

Manifestaciones intelectuales y espirituales de la comunidad; difusión de conocimientos por radio, televisión, cursos de extensión y espectáculos públicos y culturales; museos, bibliotecas, monumentos y lugares históricos. No comprende las actividades específicamente dirigidas a brindar educación o a proporcionar entretenimiento.

### **3.4.6 Deporte y recreación**

Acción promocional y asistencial a las actividades deportivas y de cultura física y gastos destinados a brindar recreación y esparcimiento de la población.

### **3.5 Ciencia y técnica**

Acciones inherentes a la obtención de nuevos conocimientos o a la investigación de sus aplicaciones. Incluye investigación y desarrollo, transferencia de tecnología, educación de posgrado para formación de investigadores y promoción de las actividades científicas y técnicas.

### **3.6 Trabajo**

Acciones inherentes a la conciliación, armonía y equilibrio del capital y trabajo. Promoción de las relaciones laborales. Normatización y supervisión de la legislación laboral, higiene y seguridad en el trabajo, asistencia y funcionamiento de las asociaciones profesionales de trabajadores y empleadores. Estudios y orientación del potencial de la mano de obra a los efectos de la planificación del desarrollo económico y social.

### **3.7 Vivienda**

Acciones inherentes a la promoción del desarrollo habitacional con el fin de posibilitar a los integrantes de la comunidad el acceso a unidades de vivienda.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

### 3.8 Agua potable y alcantarillado

Acciones inherentes a la ingeniería sanitaria, provisión de agua potable y sistemas de eliminación de excretas.

### 3.9 Urbanismo

Acciones destinadas a procurar una adecuada infraestructura urbanística y a la prestación de servicios urbanos tales como: cementerios, mercados, parques, alumbrado y limpieza urbana, etc.

## 4 Servicios económicos

Acciones inherentes a la producción de bienes y servicios significativos para el desarrollo económico. Incluye acciones de fomento, regulación y control de la producción del sector privado y público.

### 4.1 Energía, combustible y minería

Acciones inherentes a la producción, transporte y suministro de energía eléctrica; adquisición, construcción, equipamiento y operación de embalses, usinas, y sistema para la producción, transporte y distribución de energía; explotación, extracción, adquisición, procesamiento y suministro de petróleo y sus derivados, y de carbón, níquel y su procesamiento ulterior; explotación, extracción, adquisición, procesamiento, manufactura y suministro de gas combustible y sus derivados; acciones vinculadas con la energía atómica y los combustibles vegetales. Explotación y extracción de arenas, piedras y otros minerales no combustibles.

### 4.2 Comunicaciones

Acciones inherentes a la prestación de servicios públicos de comunicaciones, acciones de medios masivos de comunicación y control técnico de las tele y radio transmisoras.

### 4.3 Transporte

Acciones inherentes con el servicio público de transporte ferroviario, vial, por agua y aéreo. Incluye la construcción, conservación, señalización y servicios de vigilancia del tránsito en caminos, carreteras, rutas, túneles, puentes, balsas, ríos o cursos de agua. Comprende asimismo la infraestructura correspondiente a estaciones terminales, puertos, aeropuertos e hidropuertos y sus servicios complementarios.

### 4.4 Ecología y medio ambiente

Acciones inherentes a controlar y explotar los recursos naturales (bosques naturales, parques nacionales, etc.), el medio físico, biológico y social del hombre y el equilibrio ecológico. Incluye el tratamiento de residuos industriales, desechos, contaminación del aire, agua y suelo.

### 4.5 Agricultura

Acciones inherentes a la promoción, regulación y control de la producción, agrícola, ganadera, avícola y apícola; de la caza comercial, protección de la fauna, suministro de semillas y erradicación de plagas; explotación ictícola comercial y protección e incremento de ésta. Incluye acciones para un mejor aprovechamiento de las tierras para explotación agropecuarias por medios

## **PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)**

tales como, la defensa contra la erosión eólica e hídrica y contra las inundaciones, como así también el riego de zonas áridas y el drenaje de las anegadizas.

### **4.6 Industria**

Acciones inherentes a todas las ramas de la producción industrial a cargo del sector público. Incluye acciones relacionadas con la actividad industrial del sector privado.

### **4.7 Comercio, turismo y otros servicios**

Acciones inherentes a las actividades comerciales; servicios de depósitos o almacenaje de bienes; acciones encaminadas a la promoción del turismo a través de la divulgación, promoción, y conocimiento de zonas del país.

### **4.8 Seguros y finanzas**

Acciones inherentes a la actividad de seguros y reaseguros en general, y todas aquellas actividades relacionadas con las finanzas, incluyendo los servicios bancarios.

## **5 Deuda pública**

Comprende los gastos destinados a atender los intereses y gastos de la deuda pública interna y externa.





**ANEXO N° 17:  
CATALOGO Y DESCRIPCION DE LAS CUENTAS DEL CLASIFICADOR ECONOMICO DE  
RECURSOS**

**17.a) CATALOGO (Versión Sintética)**

**1. Recursos**

**1.1 Ingresos corrientes**

- 1.1.1 Ingresos tributarios
  - 1.1.1.1 Impuestos provinciales y nacionales
  - 1.1.1.9 Otros impuestos
- 1.1.2 Contribuciones a la Seguridad Social
- 1.1.3 Ingresos no tributarios
  - 1.1.3.1 Tasas
  - 1.1.3.2 Derechos
  - 1.1.3.3 Regalías
  - 1.1.3.9 Otros no tributarios
- 1.1.4 Ventas de bienes y servicios
- 1.1.5 Ingresos de operación
  - 1.1.5.1 Ventas brutas
  - 1.1.5.2 Ingresos financieros de instituciones financieras
  - 1.1.5.3 Otros ingresos de operación
- 1.1.6 Rentas de la propiedad
  - 1.1.6.1 Intereses
  - 1.1.6.2 Dividendos
  - 1.1.6.3 Arrendamientos de tierras y terrenos
  - 1.1.6.4 Derechos sobre bienes intangibles
- 1.1.7 Transferencias Corrientes
  - 1.1.7.1 Del sector privado
  - 1.1.7.2 Del sector público
  - 1.1.7.3 Del sector externo
- 1.1.8. Contribuciones figurativas para financiaciones corrientes

**1.2 Recursos de capital**

- 1.2.1 Recursos propios de capital
  - 1.2.1.1 Venta de Activos

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

- 1.2.1.2 Contribución por mejoras
- 1.2.1.3 Disminución de existencias
- 1.2.1.4 Incremento de depreciación y amortización acumulada

### 1.2.2 Transferencias de capital

- 1.2.2.1 Del sector privado
- 1.2.2.2 Del sector público
- 1.2.2.3 Del sector externo

### 1.2.3 Disminución de la inversión financiera (Recursos generados por el Subsector Administración Municipal)

- 1.2.3.1 Venta de acciones y participaciones de capital
- 1.2.3.2 Recuperación de préstamos de corto plazo
- 1.2.3.3 Recuperación de préstamos de largo plazo

### 1.2.4 Contribuciones figurativas para financiaciones de capital

## 1.3 Fuentes financieras

### 1.3.1 Disminución de la inversión financiera (recursos generados por el subsector empresas y sociedades del estado municipal y por el sector público financiero municipal) (1)

- 1.3.1.1 Venta de acciones y participaciones de capital (1)
- 1.3.1.2 Recuperación de préstamos de corto plazo (1)
- 1.3.1.3 Venta de títulos y valores
- 1.3.1.4 Disminución de otros activos financieros
- 1.3.1.5 Recuperación de préstamos de largo plazo (1)

### 1.3.2 Endeudamiento público e incremento de otros pasivos

- 1.3.2.1 Colocación de deuda interna a corto plazo
- 1.3.2.2 Colocación de deuda externa a corto plazo
- 1.3.2.3 Obtención de préstamos a corto plazo
- 1.3.2.5 Incremento de otros pasivos
- 1.3.2.6 Colocación de deuda interna a largo plazo
- 1.3.2.7 Colocación de deuda externa a largo plazo
- 1.3.2.8 Obtención de préstamos a largo plazo
- 1.3.2.9 Conversión de la deuda a corto plazo en deuda a largo plazo, por refinanciación

### 1.3.3 Incremento del Patrimonio

- 1.3.3.1 Incremento de capital
- 1.3.3.2 Incremento de reservas
- 1.3.3.4 Incrementos de resultados acumulados

### 1.3.4 Contribuciones figurativas para aplicaciones de capital

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

### 17.b) CATALOGO (Versión Analítica)

#### 1. Recursos

##### 1. Ingresos corrientes

###### 1.1.1 Ingresos tributarios

- 1.1.1.1 Impuestos provinciales y nacionales
- 1.1.1.9 Otros impuestos

###### 1.1.2 Contribuciones a la Seguridad Social

###### 1.1.3 Ingresos no tributarios

- 1.1.3.1 Tasas
- 1.1.3.2 Derechos
- 1.1.3.3 Regalías
- 1.1.3.9 Otros no tributarios

###### 1.1.4 Ventas de bienes y servicios

###### 1.1.5 Ingresos de operación

- 1.1.5.1 Ventas brutas
- 1.1.5.2 Ingresos financieros de instituciones financieras
- 1.1.5.3 Otros ingresos de operación

###### 1.1.6 Rentas de la propiedad

- 1.1.6.1 Intereses
  - 1.1.6.1.1 Intereses internos
    - 1.1.6.1.1.1 Intereses por préstamos
    - 1.1.6.1.1.2 Intereses por depósitos
    - 1.1.6.1.1.3 Intereses por títulos y valores
  - 1.1.6.1.2 Intereses del exterior
    - 1.1.6.1.2.1 Intereses por préstamos
    - 1.1.6.1.2.2 Intereses por depósitos
    - 1.1.6.1.2.3 Intereses por títulos y valores
- 1.1.6.2 Dividendos
- 1.1.6.3 Arrendamientos de tierras y terrenos
- 1.1.6.4 Derechos sobre bienes intangibles

###### 1.1.7 Transferencias Corrientes

- 1.1.7.1 Del sector privado
  - 1.1.7.1.1 De unidades familiares
  - 1.1.7.1.2 De instituciones privadas sin fines de lucro
  - 1.1.7.1.3 De empresas privadas

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

1.1.7.2	Del sector público
1.1.7.2.1	Del sector público nacional
1.1.7.2.1.1	De la administración central
1.1.7.2.1	De las instituciones descentralizadas
1.1.7.2.1.3	De las instituciones de seguridad social
1.1.7.2.1.4	De otras instituciones públicas nacionales
1.1.7.2.2	Del sector público empresarial
1.1.7.2.2.1	De empresas públicas no financieras
1.1.7.2.2.2	De instituciones públicas financieras
1.1.7.2.3	De provincias y municipios
1.1.7.2.3.1	De gobiernos provinciales
1.1.7.2.3.2	De empresas públicas no financieras provinciales
1.1.7.2.3.3	De instituciones públicas financieras provinciales
1.1.7.2.3.4	De gobiernos municipales
1.1.7.2.3.5	De empresas públicas no financieras municipales
1.1.7.2.3.6	De instituciones públicas financieras municipales
1.1.7.2.3.7	De otras instituciones públicas provinciales
1.1.7.2.3.8	De otras instituciones públicas municipales
1.1.7.3	Del sector externo
1.1.7.3.1	De gobiernos extranjeros
1.1.7.3.2	De organismos internacionales

### 1.1.8 Contribuciones figurativas para financiaciones corrientes

1.1.8.1	De la Administración Municipal
1.1.8.1.1	De la administración central
1.1.8.1.2	De organismos descentralizados
1.1.8.1.3	De instituciones de seguridad social

## 1.2 Recursos de capital

### 1.2.1 Recursos propios de capital

1.2.1.1	Venta de Activos
1.2.1.1.1	De activos fijos
1.2.1.1.2	De tierras y terrenos
1.2.1.1.3	De activos intangibles
1.2.1.2	Contribución por mejoras
1.2.1.3	Disminución de existencias
1.2.1.3.1	De productos terminados y en proceso
1.2.1.3.2	De materias primas y materiales y suministros
1.2.1.3.3	De productos estratégicos
1.2.1.4	Incremento de depreciación y amortización acumulada
1.2.1.4.1	Depreciación acumulada
1.2.1.4.2	Amortización acumulada

### 1.2.2 Transferencias de capital

1.2.2.1	Del sector privado
---------	--------------------

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

- 1.2.2.1.1 De unidades familiares
- 1.2.2.1.2 De instituciones privadas sin fines de lucro
- 1.2.2.1.3 De empresas privadas
- 1.2.2.2 Del sector público
- 1.2.2.2.1 Del sector público nacional
- 1.2.2.2.1.1 De la administración central
- 1.2.2.2.1.2 De las instituciones descentralizadas
- 1.2.2.1.1.3 De las instituciones de seguridad social
- 1.2.2.1.1.4 De otras instituciones públicas nacionales
- 1.2.2.2.2 Del sector público empresarial
- 1.2.2.2.2.1 De empresas públicas no financieras
- 1.2.2.2.2.2 De instituciones públicas financieras
- 1.2.2.2.3 De provincias y municipios
- 1.2.2.2.3.1 De gobiernos provinciales
- 1.2.2.2.3.2 De empresas públicas no financieras provinciales
- 1.2.2.2.3.3 De instituciones públicas financieras provinciales
- 1.2.2.2.3.4 De gobiernos municipales
- 1.2.2.2.3.5 De empresas públicas no financieras municipales
- 1.2.2.2.3.6 De instituciones públicas financieras municipales
- 1.2.2.2.3.7 De otras instituciones públicas provinciales
- 1.2.2.2.3.8 De otras instituciones públicas municipales
- 1.2.2.3 Del sector externo
- 1.2.2.3.1 De gobiernos extranjeros
- 1.2.2.3.2 De organismos internacionales

### **1.2.3 Disminución de la inversión financiera (Recursos generados por el Subsector Administración Municipal)**

- 1.2.3.1 Venta de acciones y participaciones de capital
- 1.2.3.1.1 Del sector privado empresarial
- 1.2.3.1.2 Del sector público empresarial
- 1.2.3.1.2.1 De empresas públicas no financieras
- 1.2.3.1.2.2 De instituciones públicas financieras
- 1.2.3.1.3 Del sector externo
- 1.2.3.2 Recuperación de préstamos de corto plazo
- 1.2.3.2.1 Del sector privado
- 1.2.3.2.2 Del sector público
- 1.2.3.2.2.1 Del sector público nacional
- 1.2.3.2.2.1.1 De la administración central
- 1.2.3.2.2.1.2 De las instituciones descentralizadas
- 1.2.3.2.2.1.3 De las instituciones de la seguridad social
- 1.2.3.2.2.1.4 De otras instituciones públicas nacionales
- 1.2.3.2.2.2 Del sector público empresarial
- 1.2.3.2.2.2.1 De las empresas públicas no financieras
- 1.2.3.2.2.2.2 De las instituciones públicas financieras
- 1.2.3.2.2.3 De las provincias y municipios
- 1.2.3.2.3.3 Del sector externo
- 1.2.3.6 Recuperación de préstamos de largo plazo
- 1.2.3.6.1 Del sector privado

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

- 1.2.3.6.2 Del sector público
- 1.2.3.6.2.1 Del sector público nacional
- 1.2.3.6.2.1.1 De la administración central
- 1.2.3.6.2.1.2 De las instituciones descentralizadas
- 1.2.3.6.2.1.3 De las instituciones de la seguridad social
- 1.2.3.6.2.1.4 De otras instituciones públicas nacionales
- 1.2.3.6.2.2 Del sector público empresarial
- 1.2.3.6.2.2.1 De las empresas públicas no financieras
- 1.2.3.6.2.2.2 De las instituciones públicas financieras
- 1.2.3.6.2.3 De las provincias y municipios
- 1.2.3.6.3 Del sector externo

### 1.2.4 Contribuciones figurativas para financiaciones de capital

- 1.2.4.1 De la Administración Municipal
- 1.2.4.1.1 De la administración central
- 1.2.4.1.2 De organismos descentralizados
- 1.2.4.1.3 De instituciones de seguridad social

## 1.3 Fuentes Financieras

### 1.3.1 Disminución de la inversión financiera (recursos generados por subsector empresas y sociedades del estado municipal y por el sector público financiero municipal) (2)

- 1.3.1.1 Venta de acciones y participaciones de capital(2)
- 1.3.1.1.1 Del sector privado empresarial
- 1.3.1.1.2 Del sector público empresarial
- 1.3.1.1.2.1 De empresas públicas no financieras
- 1.3.1.1.2.2 De instituciones públicas financieras
- 1.3.1.1.3 Del sector externo
  
- 1.3.1.2 Recuperación de préstamos de corto plazo (2)
- 1.3.1.2.1 Del sector privado
- 1.3.1.2.2 Del sector público
- 1.3.1.2.2.1 De la administración nacional
- 1.3.1.2.2.1.1 De la administración central
- 1.3.1.2.2.1.2 De las instituciones descentralizadas
- 1.3.1.2.2.1.3 De las instituciones de la seguridad social
- 1.3.1.2.2.1.4 De otras instituciones públicas nacionales
- 1.3.1.2.2.2 Del sector público empresarial
- 1.3.1.2.2.2.1 De las empresas públicas no financieras
- 1.3.1.2.2.2.2 De las instituciones públicas financieras
- 1.3.1.2.2.3 De las provincias y municipios
- 1.3.1.2.3 Del sector externo
  
- 1.3.1.3 Venta de títulos y valores
- 1.3.1.3.1 Títulos y valores de corto plazo
- 1.3.1.3.6 Títulos y valores de largo plazo
  
- 1.3.1.4 Disminución de otros activos financieros
- 1.3.1.4.1 Disminución de disponibilidades

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

1.3.1.4.1.1	Disminución de caja y bancos
1.3.1.4.1.2	Disminución de inversiones financieras temporarias
1.3.1.4.2	Disminución de cuentas a cobrar
1.3.1.4.2.1	Disminución de cuentas comerciales a cobrar a corto plazo
1.3.1.4.2.2	Disminución de otras cuentas a cobrar a corto plazo
1.3.1.4.2.6	Disminución de cuentas comerciales a cobrar a largo plazo
1.3.1.4.2.7	Disminución de otras cuentas a cobrar a largo plazo
1.3.1.4.3	Disminución de documentos a cobrar
1.3.1.4.3.1	Disminución de documentos comerciales a cobrar a corto plazo
1.3.1.4.3.2	Disminución de otros documentos a cobrar a corto plazo
1.3.1.4.3.6	Disminución de documentos comerciales a cobrar a largo plazo
1.3.1.4.3.7	Disminución de otros documentos a cobrar a largo plazo
1.3.1.4.4	Disminución de activos diferidos y adelantos a proveedores y contratistas
1.3.1.4.4.1	Disminución de activos diferidos a corto plazo
1.3.1.4.4.2	Disminución de adelantos a proveedores y contratistas a corto plazo
1.3.1.4.4.6	Disminución de activos diferidos a largo plazo
1.3.1.4.4.7	Disminución de adelantos a proveedores y contratistas a largo plazo
1.3.1.6	Recuperación de préstamos de largo plazo (2)
1.3.1.6.1	Del sector privado
1.3.1.6.2	Del sector público
1.3.1.6.2.1	Del sector público nacional
1.3.1.6.2.1.1	De la administración central
1.3.1.6.2.1.2	De las instituciones descentralizadas
1.3.1.6.2.1.3	De las instituciones de la seguridad social
1.3.1.6.2.1.4	De otras instituciones públicas nacionales
1.3.1.6.2.2	Del sector público empresarial
1.3.1.6.2.2.1	De las empresas públicas no financieras
1.3.1.6.2.2.2	De las instituciones públicas financieras
1.3.1.6.2.3	De las provincias y municipios
1.3.1.6.3	Del sector externo

### 1.3.2 Endeudamiento público e incremento de otros pasivos

1.3.2.1	Colocación de deuda interna a corto plazo
1.3.2.2	Colocación de deuda externa a corto plazo
1.3.2.3.1	Obtención de préstamos a corto plazo
1.3.2.3.1	Del sector privado
1.3.2.3.2	Del sector público
1.3.2.3.2.1	Del sector público nacional
1.3.2.3.2.1.1	De la administración nacional
1.3.2.3.2.1.2	De otras instituciones públicas nacionales
1.3.2.3.2.2	Del sector público empresarial
1.3.2.3.2.2.1	De las empresas públicas no financieras
1.3.2.3.2.2.2	De las instituciones públicas financieras

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

- 1.3.2.3.2.3 De las provincias y municipios
- 1.3.2.3.3 Del sector externo
- 1.3.2.5 Incremento de otros pasivos
- 1.3.2.5.1 Incremento de cuentas a pagar
- 1.3.2.5.1.1 Incremento de cuentas comerciales a pagar a corto plazo
- 1.3.2.5.1.2 Incremento de otras cuentas a pagar a corto plazo
- 1.3.2.5.1.6 Incremento de cuentas comerciales a pagar a largo plazo
- 1.3.2.5.1.7 Incremento de otras cuentas a pagar a largo plazo
- 1.3.2.5.2 Incremento de documentos a pagar
- 1.3.2.5.2.1 Incremento de documentos comerciales a pagar a corto plazo
- 1.3.2.5.2.2 Incremento de otros documentos a pagar a corto plazo
- 1.3.2.5.2.6 Incremento de documentos comerciales a pagar a largo plazo
- 1.3.2.5.2.7 Incremento de otros documentos a pagar a largo plazo
- 1.3.2.5.3 Incremento de depósitos a la vista
- 1.3.2.5.4 Incremento de depósitos en caja de ahorro y a plazo fijo
- 1.3.2.5.5 Incremento de pasivos diferidos
- 1.3.2.5.5.1 Incremento de pasivos diferidos a corto plazo
- 1.3.2.5.5.6 Incremento de pasivos diferidos a largo plazo
- 1.3.2.5.6 Incremento de provisiones, provisiones y reservas técnicas
- 1.3.2.5.6.1 Incremento de provisiones
- 1.3.2.5.6.1.1 Incremento de provisiones para cuentas incobrables
- 1.3.2.5.6.1.2 Incremento de provisiones para autoseguro
- 1.3.2.5.6.2 Incremento de provisiones
- 1.3.2.5.6.3 Incremento de reservas técnicas
  
- 1.3.2.6 Colocación de deuda interna a largo plazo
  
- 1.3.2.7 Colocación de deuda externa a largo plazo
  
- 1.3.2.8 Obtención de préstamos a largo plazo
- 1.3.2.8.1 Del sector privado
- 1.3.2.8.2 Del sector público
- 1.3.2.8.2.1 Del sector público nacional
- 1.3.2.8.2.1.1 De la administración nacional
- 1.3.2.8.2.1.2 De otras instituciones públicas nacionales
- 1.3.2.8.2.2 Del sector público empresarial
- 1.3.2.8.2.2.1 De las empresas públicas no financieras
- 1.3.2.8.2.2.2 De las instituciones públicas financieras
- 1.3.2.8.2.3 De las provincias y municipios
- 1.3.2.8.3 Del sector externo
  
- 1.3.2.9 Conversión de la deuda a corto plazo en deuda a largo plazo, por refinanciación
- 1.3.2.9.1 Conversión de la deuda interna
- 1.3.2.9.2 Conversión de la deuda externa

### 1.3.3 Incremento del Patrimonio

- 1.3.3.1 Incremento de capital
- 1.3.3.2 Incremento de reservas



## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

1.3.3.3 Incremento de resultados acumulados

### **1.3.4 Contribuciones figurativas para aplicaciones financieras**

1.3.4.1 De la Administración Municipal

1.3.4.1.1 De la administración central

1.3.4.1.2 De organismos descentralizados

1.1.4.1.3 De instituciones de seguridad social

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

### 17.c) DESCRIPCIONES

#### 1. Ingresos corrientes

Son los que provienen de los ingresos tributarios incluidos los provenientes de regímenes de coparticipación federal, no tributarios, venta de bienes y servicios, rentas de la propiedad y de las transferencias recibidas para financiar gastos corrientes.

##### ***a. Ingresos tributarios***

Los ingresos tributarios se originan en la potestad que tiene el Estado para establecer impuestos. La clasificación de los tributos en los municipios agrupa en una partida específica los impuestos de origen provincial y nacional que se coparticipan a los municipios.

##### ***b. Contribuciones a la seguridad social***

Son obligaciones de los agentes públicos y contribuciones patronales para atender las obras sociales.

##### ***c. Ingresos no tributarios***

Abarcan principalmente las entradas por tasas y derechos pagados a cambio de bienes y servicios, como así también en concepto de regalías. El pago de una tasa o derecho es la retribución abonada por el usuario de un servicio a cargo del Estado en contrapartida a las prestaciones o ventajas que obtiene éste.

##### ***d. Venta de bienes y servicios***

Son recursos provenientes de la venta de bienes y la prestación de servicios que se relacionan con las actividades sociales o comunitarias habituales de las secretarías e instituciones descentralizadas.

##### ***e. Ingresos de operación***

Recursos que resultan de las actividades propias de producción de las empresas públicas no financieras y de las instituciones incluidas en el presupuesto de la Administración Municipal, cuya gestión se realiza según criterios comerciales y/o industriales. Incluye los ingresos por la venta de subproductos.

##### ***f. Rentas de la propiedad***

Principalmente incluyen los intereses por préstamos otorgados, intereses provenientes de inversiones en títulos y valores públicos y los intereses por depósitos bancarios y bonos. Los dividendos incluyen los ingresos por acciones y participaciones y otras formas de participación en la propiedad de empresas; no incluye la venta de acciones y participaciones de capital que se registra en las partidas pertinentes. Los arrendamientos de tierras y terrenos incluyen los pagos por el uso de la tierra; no se incluyen los ingresos por regalías que está clasificado como ingresos no tributarios. Comprende los ingresos por derechos sobre bienes intangibles.

##### ***g. Transferencias corrientes***

Son los ingresos que se perciben sin efectuar contraprestación de bienes y servicios. Se utilizan

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

para financiar el gasto corriente y de producción o consumo y se caracterizan porque afectan el ahorro de las instituciones involucradas. Las transferencias de este tipo se clasifican según el sector de procedencia.

### **2. Recursos de capital**

Abarca los ingresos por la venta de activos, la contribución por mejoras, la disminución de existencias y las variaciones positivas de la depreciación y amortización, así como las transferencias recibidas con el objeto de financiar gastos de capital.

Forman parte de este grupo la recuperación de préstamos y la venta de acciones y participaciones de capital de empresas e instituciones del sector público, del sector externo y de otras entidades y personas del sector privado.

#### ***a. Recursos propios de capital***

Esta categoría abarca las ventas de activos de capital fijo y de activos intangibles; la contribución por mejoras; la disminución de existencias y el incremento de la depreciación y amortización acumulada.

La disminución de existencias son recursos que surgen al comparar las existencias de productos terminados y en proceso, de materias primas, materiales, suministros y productos estratégicos, proyectados al final del ejercicio con las que existían al comienzo del mismo, reflejando una disminución por efecto de las diferentes transacciones que se estiman realizar en dicho período. La disminución de existencias ocurre porque durante el ejercicio presupuestario se consumen las adquisiciones de bienes de naturaleza corriente, más una parte del stock acumulado al comienzo, que es lo que constituye esta cuenta.

#### ***b. Transferencias de capital***

Son los ingresos que se perciben sin contraprestación de bienes o servicios, con el fin de lograr que el beneficiario de los recursos los destine a la formación de capital o para aumentar su capital financiero.

#### ***c. Recuperación de préstamos y venta de acciones***

Los recursos de capital incluyen también en el caso del sector público no empresarial, la recuperación de préstamos y la venta de acciones y participaciones de capital, derivados de la devolución a las instituciones de préstamos acordados por las mismas y de la liquidación de participaciones de capital en empresas públicas, privadas o externas, con fines de posibilitar el cumplimiento de determinadas políticas gubernamentales y no con el objeto de lograr rentabilidad por el uso de excedentes.

### **3. Fuentes Financieras**

Las fuentes financieras son cuentas de financiamiento presupuestario que tienen el objeto de cubrir las necesidades derivadas de la insuficiencia de recursos corrientes y de capital. Constituyen fuentes financieras la disminución de la inversión financiera y el endeudamiento público.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

### ***a. Disminución de la inversión financiera***

Implica captar recursos por la venta de títulos y valores, de acciones y participaciones de capital y las recuperaciones de préstamos con el objeto de obtener liquidez. Estos recursos se diferencian de todo ingreso de la propiedad, como los intereses o dividendos que se clasifican como rentas de la propiedad. Las variaciones de los saldos en caja y bancos y de cuentas y documentos por cobrar, se incluyen como disminución de otros activos financieros.

### ***b. Endeudamiento público***

El uso del crédito es una fuente de financiamiento que abarca la colocación de títulos públicos en los mercados financieros interno y externo y la obtención de préstamos a corto y largo plazo constituidas en deuda no instrumentada y no negociable en el mercado financiero.

Se incluye como endeudamiento público, los mecanismos de financiamiento presupuestario cuyo origen es el crédito de los proveedores expresado mediante cuentas y documentos a pagar.

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)**

**ANEXO N° 18:  
METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DEL CLASIFICADOR ECONOMICO DE RECURSOS  
(Versión Analítica)**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>CORRESPONDENCIA CON EL CLASIFICADOR DE RECURSOS POR RUBRO</b>
<b>1.0.0.0.0.0</b>	<b>Recursos</b>	
<b>1.1.0.0.0.0</b>	<b>Ingresos corrientes</b>	
1.1.1.0.0.0	Ingresos tributarios	
1.1.1.1.0.0.0	Impuestos provinciales y nacionales	1110
1.1.1.9.0.0.0	Otros impuestos	1190
1.1.2.0.0.0.0	Contribuciones a la seguridad social	1320
1.1.3.0.0.0.0	Ingresos no tributarios	
1.1.3.1.0.0.0	Tasas	1210
1.1.3.2.0.0.0	Derechos	1220
1.1.3.3.0.0.0	Regalías	1240
1.1.3.9.0.0.0	Otros no tributarios	1230, 1250, 1260, 1290
1.1.4.0.0.0.0	Ventas de bienes y servicios	1410 – 1420
1.1.5.0.0.0.0	Ingresos de operaciones	
1.1.5.1.0.0.0	Ventas brutas	1510 – 1520
1.1.5.2.0.0.0	Ingresos financieros de instituciones financieras	1530
1.1.5.3.0.0.0	Otros ingresos de operación	1590
1.1.6.0.0.0.0	Rentas de la propiedad	
1.1.6.1.0.0.0	Intereses	
1.1.6.1.1.0.0	Intereses internos	
1.1.6.1.1.1.0	Intereses por préstamos	1611
1.1.6.1.1.2.0	Intereses por depósitos	1621
1.1.6.1.1.3.0	Intereses por títulos y valores	1631
1.1.6.1.2.0.0	Intereses del exterior	
1.1.6.1.2.1.0	Intereses por préstamos	1612
1.1.6.1.2.2.0	Intereses por depósito	1622
1.1.6.1.2.3.0	Intereses por títulos y valores	1632
1.1.6.2.0.0.0	Dividendos	1640

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)**

1.1.6.3.0.0.0	Arrendamientos de tierras y terrenos	1650
1.1.6.4.0.0.0	Derechos sobre bienes intangibles	1660
1.1.7.0.0.0.0	Transferencias corrientes	
1.1.7.1.0.0.0	Del sector privado	
1.1.7.1.1.0.0	De unidades familiares	1711
1.1.7.1.2.0.0	De instituciones privadas sin fines de lucro	1712
1.1.7.1.3.0.0	De empresas privadas	1713
1.1.7.2.0.0.0	Del sector público	
1.1.7.2.1.0.0	Del sector público nacional	
1.1.7.2.1.1.0	De la administración central	1721
1.1.7.2.1.2.0	De las instituciones descentralizadas	1722
1.1.7.2.1.3.0	De las instituciones de seguridad social	1723
1.1.7.2.1.4.0	De otras instituciones públicas nacionales	1724
1.1.7.2.2.0.0	Del sector público empresarial	
1.1.7.2.2.1.0	De empresas públicas no financieras	1741 – 1742
1.1.7.2.2.2.0	De instituciones públicas financieras	1731
1.1.7.2.3.0.0	De provincias y municipios	
1.1.7.2.3.1.0	De gobiernos provinciales	1751
1.1.7.2.3.2.0	De empresas públicas no financieras provinciales	1753
1.1.7.2.3.3.0	De instituciones públicas financieras provinciales	1752
1.1.7.2.3.4.0	De gobiernos municipales	1756
1.1.7.2.3.5.0	De empresas públicas no financieras municipales	1758
1.1.7.2.3.6.0	De instituciones públicas financieras municipales	1757
1.1.7.2.3.7.0	De otras instituciones públicas provinciales	1754
1.1.7.2.3.8.0	De otras instituciones públicas municipales	1759
1.1.7.3.0.0.0	Del sector externo	
1.1.7.3.1.0.0	De gobiernos extranjeros	1761
1.1.7.3.2.0.0	De organismos internacionales	1762
1.1.8.0.0.0.0	Contribuciones figurativas para financiaciones corrientes	
1.1.8.1.0.0.0	De la Administración municipal	
1.1.8.1.1.0.0	De la administración central	4111
1.1.8.1.2.0.0	De organismos descentralizados	4112
1.1.8.1.3.0.0	De instituciones de seguridad social	4113
<b>1.2.0.0.0.0.0</b>	<b>Recursos de capital</b>	
1.2.1.0.0.0.0	Recursos propios de capital	
1.2.1.1.0.0.0	Venta de Activos	
1.2.1.1.1.0.0	De activos fijos	2112 - 2113 - 2115/2119
1.2.1.1.2.0.0	De tierras y terrenos	2111
1.2.1.1.3.0.0	De activos intangibles	2114
1.2.1.2.0.0.0	Contribución por mejoras	2120

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)**

1.2.1.3.0.0.0	Disminución de existencias	
1.2.1.3.1.0.0	De productos terminados y en proceso	No clasificado
1.2.1.3.2.0.0	De materias primas y materiales y suministros	No clasificado
1.2.1.3.3.0.0	De productos estratégicos	No clasificado
1.2.1.4.0.0.0	Incremento de depreciación y amortización acumulada	
1.2.1.4.1.0.0	Depreciación acumulada	2131
1.2.1.4.2.0.0	Amortización acumulada	2132
1.2.2.0.0.0.0	Transferencias de capital	
1.2.2.1.0.0.0	Del sector privado	
1.2.2.1.1.0.0	De unidades familiares	2211
1.2.2.1.2.0.0	De instituciones privadas sin fines de lucro	2212
1.2.2.1.3.0.0	De empresas privadas	2213
1.2.2.2.0.0.0	Del sector público	
1.2.2.2.1.0.0	Del sector público nacional	
1.2.2.2.1.1.0	De la administración central	2221
1.2.2.2.1.2.0	De las instituciones descentralizadas	2222
1.2.2.2.1.3.0	De las instituciones de seguridad social	2223
1.2.2.2.1.4.0	De otras instituciones públicas nacionales	2224
1.2.2.2.2.0.0	Del sector público empresarial	
1.2.2.2.2.1.0	De empresas públicas no financieras	2241 - 2242
1.2.2.2.2.2.0	De instituciones públicas financieras	2231
1.2.2.2.3.0.0	De provincias y municipios	
1.2.2.2.3.1.0	De gobiernos provinciales	2251
1.2.2.2.3.2.0	De empresas públicas no financieras provinciales	2253
1.2.2.2.3.3.0	De instituciones públicas financieras provinciales	2252
1.2.2.2.3.4.0	De gobiernos municipales	2256
1.2.2.2.3.5.0	De empresas públicas no financieras municipales	2258
1.2.2.2.3.6.0	De instituciones públicas financieras municipales	2257
1.2.2.2.3.7.0	De otras instituciones públicas provinciales	2254
1.2.2.2.3.8.0	De otras instituciones públicas municipales	2259
1.2.2.3.0.0.0	Del sector externo	
1.2.2.3.1.0.0	De gobiernos extranjeros	2261
1.2.2.3.2.0.0	De organismos internacionales	2262
1.2.3.0.0.0.0	Disminución de la inversión financiera (recursos generados por el subsector administración municipal)	
1.2.3.1.0.0.0	Venta de acciones y participaciones de capital	
1.2.3.1.1.0.0	Del sector privado empresarial	3210
1.2.3.1.2.0.0	Del sector público empresarial	
1.2.3.1.2.1.0	De empresas públicas no financieras	3230 - 3240
1.2.3.1.2.2.0	De instituciones públicas financieras	3220
1.2.3.1.3.0.0	Del sector externo	3250 - 3260
1.2.3.2.0.0.0	Recuperación de préstamos de corto plazo	
1.2.3.2.1.0.0	Del sector privado	3310
1.2.3.2.2.0.0	Del sector público	

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)**

1.2.3.2.2.1.0	Del sector público nacional	
1.2.3.2.2.1.1	De la administración central	3321
1.2.3.2.2.1.2	De las instituciones descentralizadas	3322
1.2.3.2.2.1.3	De las instituciones de la seguridad social	3323
1.2.3.2.2.1.4	De otras instituciones públicas nacionales	3324
1.2.3.2.2.0	Del sector público empresarial	
1.2.3.2.2.2.1	De las empresas públicas no financieras	3370 - 3380
1.2.3.2.2.2.2	De las instituciones públicas financieras	3360
1.2.3.2.2.3.0	De las provincias y municipios	3330 - 3340
1.2.3.2.3.0.0	Del sector externo	3390
1.2.3.6.0.0.0	Recuperación de préstamos de largo plazo	
1.2.3.6.1.0.0	Del sector privado	3410
1.2.3.6.2.0.0	Del sector público	
1.2.3.6.2.1.0	Del sector público nacional	
1.2.3.6.2.1.1	De la administración central	3421
1.2.3.6.2.1.2	De las instituciones descentralizadas	3422
1.2.3.6.2.1.3	De las instituciones de la seguridad social	3423
1.2.3.6.2.1.4	De otras instituciones públicas nacionales	3424
1.2.3.6.2.2.0	Del sector público empresarial	
1.2.3.6.2.2.1	De las empresas públicas no financieras	3470 - 3480
1.2.3.6.2.2.2	De las instituciones públicas financieras	3460
1.2.3.6.2.3.0	De las provincias y municipios	3430 - 3440
1.2.3.6.3.0.0	Del sector externo	3490
1.2.4.0.0.0.0	Contribuciones figurativas para financiaciones de capital	
1.2.4.1.0.0.0	De la administración municipal	
1.2.4.1.1.0.0	De la administración central	4121
1.2.4.1.2.0.0	De organismos descentralizados	4122
1.2.4.1.3.0.0	De instituciones de seguridad social	4123
<b>1.3.0.0.0.0.0</b>	<b>Fuentes Financieras</b>	
1.3.1.0.0.0.0	Disminución de la inversión financiera	
1.3.1.1.0.0.0	Venta de acciones y participaciones de capital (recursos generados por el subsector empresas y sociedades del Estado municipal y por el sector público financiero municipal)	
1.3.1.1.1.0.0	Del sector privado empresarial	3210
1.3.1.1.2.0.0	Del sector público empresarial	
1.3.1.1.2.1.0	De empresas públicas no financieras	3230 - 3240
1.3.1.1.2.2.0	De instituciones públicas financieras	3220
1.3.1.1.3.0.0	Del sector externo	3250 - 3260
1.3.1.2.0.0.0	Recuperación de préstamos de corto plazo (recursos generados por el subsector empresas y sociedades del Estado municipal y por el sector público financiero municipal)	
1.3.1.2.1.0.0	Del sector privado	3310
1.3.1.2.2.0.0	Del sector público	
1.3.1.2.2.1.0	De la administración nacional	
1.3.1.2.2.1.1	De la administración central	3321
1.3.1.2.2.1.2	De las instituciones descentralizadas	3322



**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)**

1.3.1.2.2.1.3	De las instituciones de la seguridad social	3323
1.3.1.2.2.1.4	De otras instituciones públicas nacionales	3324
1.3.1.2.2.2.0	Del sector público empresarial	
1.3.1.2.2.2.1	De las empresas públicas no financieras	3370 - 3380
1.3.1.2.2.2.2	De las instituciones públicas financieras	3360
1.3.1.2.2.3.0	De las provincias y municipios	3330 - 3340
1.3.1.2.3.0.0	Del sector externo	3390
1.3.1.3.0.0.0	Venta de títulos y valores	
1.3.1.3.1.0.0	Títulos y valores de corto plazo	3110
1.3.1.3.6.0.0	Títulos y valores de largo plazo	3120
1.3.1.4.0.0.0	Disminución de otros activos financieros	
1.3.1.4.1.0.0	Disminución de disponibilidades	
1.3.1.4.1.1.0	Disminución de caja y bancos	3511
1.3.1.4.1.2.0	Disminución de inversiones financieras temporarias	3521
1.3.1.4.2.0.0	Disminución de cuentas a cobrar	
1.3.1.4.2.1.0	Disminución de cuentas comerciales a cobrar a corto plazo	3531
1.3.1.4.2.2.0	Disminución de otras cuentas a cobrar a corto plazo	3541
1.3.1.4.2.6.0	Disminución de cuentas comerciales a cobrar a largo plazo	3532
1.3.1.4.2.6.0	Disminución de otras cuentas a cobrar a largo plazo	3542
1.3.1.4.3.0.0	Disminución de documentos a cobrar	
1.3.1.4.3.1.0	Disminución de documentos comerciales a cobrar a corto plazo	3551
1.3.1.4.3.2.0	Disminución de otros documentos a cobrar a corto plazo	3561
1.3.1.4.3.6.0	Disminución de documentos comerciales a cobrar a largo plazo	3552
1.3.1.4.3.7.0	Disminución de otros documentos a cobrar a largo plazo	3562
1.3.1.4.4.0.0	Disminución de activos diferidos y adelantos a proveedores y contratistas	
1.3.1.4.4.1.0	Disminución de activos diferidos a corto plazo	3581
1.3.1.4.4.2.0	Disminución de adelantos a proveedores y contratistas a corto plazo	3571
1.3.1.4.4.6.0	Disminución de activos diferidos a largo plazo	3582
1.3.1.4.4.7.0	Disminución de adelantos a proveedores y contratistas a largo plazo	3572
1.3.1.6.0.0.0	Recuperación de préstamos de largo plazo (recursos generados por el subsector empresas y sociedades del estado municipal y por el sector público financiero municipal)	
1.3.1.6.1.0.0	Del sector privado	3410
1.3.1.6.2.0.0	Del sector público	
1.3.1.6.2.1.0	Del sector público nacional	
1.3.1.6.2.1.1	De la administración central	3421
1.3.1.6.2.1.2	De las instituciones descentralizadas	3422
1.3.1.6.2.1.3	De las instituciones de la seguridad social	3423
1.3.1.6.2.1.4	De otras instituciones públicas nacionales	3424
1.3.1.6.2.2.0	Del sector público empresarial	
1.3.1.6.2.2.1	De las empresas públicas no financieras	3470 - 3480
1.3.1.6.2.2.2	De las instituciones públicas financieras	3460
1.3.1.6.2.3.0	De las provincias y municipios	3430 - 3440
1.3.1.6.3.0.0	Del sector externo	3490
1.3.2.0.0.0.0	Endeudamiento público e incremento de otros pasivos	

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)**

1.3.2.1.0.0.0	Colocación de deuda interna a corto plazo	3611
1.3.2.2.0.0.0	Colocación de deuda externa a corto plazo	3621
1.3.2.3.0.0.0	Obtención de préstamos a corto plazo	
1.3.2.3.1.0.0	Del sector privado	3711
1.3.2.3.2.0.0	Del sector público	
1.3.2.3.2.1.0	Del sector público nacional	
1.3.2.3.2.1.1	De la administración nacional	3721
1.3.2.3.2.1.2	De otras instituciones públicas nacionales	3731
1.3.2.3.2.2.0	Del sector público empresarial	
1.3.2.3.2.2.1	De las empresas públicas no financieras	3761 - 3781
1.3.2.3.2.2.2	De las instituciones públicas financieras	3771
1.3.2.3.2.3.0	De las provincias y municipios	3751
1.3.2.3.3.0.0	Del sector externo	3791
1.3.2.5.0.0.0	Incremento de otros pasivos	
1.3.2.5.1.0.0	Incremento de cuentas a pagar	
1.3.2.5.1.1.0	Incremento de cuentas comerciales a pagar a corto plazo	3811
1.3.2.5.1.2.0	Incremento de otras cuentas a pagar a corto plazo	3821
1.3.2.5.1.6.0	Incremento de cuentas comerciales a pagar a largo plazo	3812
1.3.2.5.1.7.0	Incremento de otras cuentas a pagar a largo plazo	3822
1.3.2.5.2.0.0	Incremento de documentos a pagar	
1.3.2.5.2.1.0	Incremento de documentos comerciales a pagar a corto plazo	3831
1.3.2.5.2.2.0	Incremento de otros documentos a pagar a corto plazo	3841
1.3.2.5.2.6.0	Incremento de documentos comerciales a pagar a largo plazo	3832
1.3.2.5.2.7.0	Incremento de otros documentos a pagar a largo plazo	3842
1.3.2.5.3.0.0	Incremento de depósitos a la vista	3851
1.3.2.5.4.0.0	Incremento de depósitos en caja de ahorro y a plazo fijo	3852
1.3.2.5.5.0.0	Incremento de pasivos diferidos	
1.3.2.5.5.1.0	Incremento de pasivos diferidos a corto plazo	3861
1.3.2.5.5.6.0	Incremento de pasivos diferidos a largo plazo	3862
1.3.2.5.6.0.0	Incremento de provisiones, provisiones y reservas técnicas	
1.3.2.5.6.1.0	Incremento de provisiones	
1.3.2.5.6.1.1	Incremento de provisiones para cuentas incobrables	3871
1.3.2.5.6.1.2	Incremento de provisiones para autoseguro	3872
1.3.2.5.6.2.0	Incremento de provisiones	3873
1.3.2.5.6.3.0	Incremento de reservas técnicas	3874
1.3.2.6.0.0.0	Colocación de deuda interna a largo plazo	3612
1.3.2.7.0.0.0	Colocación de deuda externa a largo plazo	3622
1.3.2.8.0.0.0	Obtención de préstamos a largo plazo	
1.3.2.8.1.0.0	Del sector privado	3712
1.3.2.8.2.0.0	Del sector público	
1.3.2.8.2.1.0	Del sector público nacional	
1.3.2.8.2.1.1	De la administración nacional	3722
1.3.2.8.2.1.2	De otras instituciones públicas nacionales	3732
1.3.2.8.2.2.0	Del sector público empresarial	
1.3.2.8.2.2.1	De las empresas públicas no financieras	3762 - 3782
1.3.2.8.2.2.2	De las instituciones públicas financieras	3772
1.3.2.8.2.3.0	De las provincias y municipios	3752

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)**

1.3.2.8.3.0.0	Del sector externo	3792
1.3.2.9.0.0.0	Conversión de la deuda a corto plazo en deuda a largo plazo por refinanciación	
1.3.2.9.1.0.0	Conversión de la deuda interna	3891
1.3.2.9.2.0.0	Conversión de la deuda externa	3892
1.3.3.0.0.0.0	Incremento del patrimonio	
1.3.3.1.0.0.0	Incremento de capital	3910
1.3.3.2.0.0.0	Incremento de reservas	3920
1.3.3.3.0.0.0	Incrementos de resultados acumulados	3930
1.3.4.0.0.0.0	Contribuciones figurativas para aplicaciones financieras	
1.3.4.1.0.0.0	De la administración municipal	
1.3.4.1.1.0.0	De la administración central	4131
1.3.4.1.2.0.0	De organismos descentralizados	4132
1.3.4.1.3.0.0	De instituciones de seguridad social	4133



**ANEXO N° 19:  
CATALOGO Y DESCRIPCION DE CUENTAS DEL CLASIFICADOR DE LOS RECURSOS POR  
PROCEDENCIA**

**19.a) CATALOGO**

**1. ORIGEN MUNICIPAL**

- 1.1 DE LIBRE DISPONIBILIDAD
- 1.2 AFECTADOS

**2. ORIGEN PROVINCIAL**

- 2.1 DE LIBRE DISPONIBILIDAD
- 2.2 AFECTADOS

**3. ORIGEN NACIONAL**

- 3.1 DE LIBRE DISPONIBILIDAD
- 3.2 AFECTADOS

**4. OTROS ORIGENES**

- 4.1 DE LIBRE DISPONIBILIDAD
- 4.2 AFECTADOS

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

### 19.b) DESCRIPCIONES

#### A) SEGUN SU ORIGEN

##### A.1 Origen municipal

Los recursos de Origen Municipal reflejan únicamente el esfuerzo genuino de recaudación del municipio, por lo que no corresponde abarcar los recursos que se captan en forma voluntaria y sin contraprestación alguna, o aquellos que dependen de la acción de otro ámbito jurisdiccional.

Todos los “tipos” de ingresos del clasificador de recursos por rubros son catalogados bajo este origen. Las únicas excepciones las constituyen las transferencias corrientes y de capital (tipos 17 y 22), el endeudamiento público (tipo 36) y la obtención de préstamos (tipo 37).

Todo financiamiento obtenido por la jurisdicción municipal proveniente del sector externo, del sector privado (aun cuando los individuos que pertenecen a este último residan en el municipio que clasifica), del sector público nacional, de las provincias o de otros municipios no debe ser categorizado como un recurso de origen municipal.

##### A.2 Origen provincial

Los recursos de origen provincial se refieren a las transferencias discrecionales (por ejemplo, para salud) y a los préstamos recibidos de la Administración Provincial.

##### A.3 Nacional

Los recursos de origen nacional se refieren a las transferencias discrecionales (por ejemplo, para salud) y a los préstamos recibidos de la Administración Nacional.

##### A.4 Otros orígenes

En esta categoría se incluyen las transferencias del sector externo, del sector privado, del sector público (excepto las que provengan de la Administración provincial y Nacional), las colocaciones de deuda interna y externa y la obtención de préstamos del sector público (excepto si el mismo lo otorga la Administración Provincial o Nacional), del privado y del externo.

#### B) SEGUN SU DISPONIBILIDAD

##### B.1 Libre disponibilidad

Un ingreso se dispone libremente cuando el mismo no reconoce ninguna clase de afectación.

Cabe aclarar que los recursos de organismos descentralizados o instituciones de seguridad social no deberían ser considerados afectados por el mero hecho de ser recaudados por entidades gubernamentales no centralizadas. En estos casos sólo existirá afectación en la medida que haya una ley que destine el recurso a un determinado tipo de gasto.

##### B.2 Afectados

Un recurso se considera afectado cuando exista una ordenanza municipal, o norma legal provincial o nacional que disponga una determinada afectación (por ejemplo: Coparticipación Municipal, etc.).

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

### ANEXO N° 20: METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DEL CLASIFICADOR DE RECURSOS POR PROCEDENCIA

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>CORRESPONDENCIA CON EL CLASIFICADOR DE RECURSOS POR RUBROS</b>
<b>1.</b>	<b>ORIGEN MUNICIPAL</b>	
1.1	DE LIBRE DISPONIBILIDAD	119, 12, 13, 14, 15, 16, 1757, 1758, 1759, 21, 2257, 2258, 2259, 31, 32, 33, 34, 35, 376, 377, 38 y 39
1.2	AFECTADOS (1)	
<p>(1) En los recursos de origen municipal, no fueron contempladas afectaciones, no obstante ello, si existieran leyes de la provincia u ordenanzas municipales que impongan una determinada afectación a los tipos de recursos que se detallan como de libre disponibilidad en la presente metodología, deberá incluirse a los mismos dentro de los afectados.</p>		
<b>2.</b>	<b>ORIGEN PROVINCIAL</b>	
2.1	DE LIBRE DISPONIBILIDAD	TIPO 11: 111 TIPO 17: 1751, 1752, 1753, 1754 TIPO 22: 2251, 2252, 2253, 2254 TIPO 37: 375
2.2	AFECTADOS (2)	
<b>3.</b>	<b>ORIGEN NACIONAL</b>	
3.1	DE LIBRE DISPONIBILIDAD	TIPO 17: 172, 173, 174 TIPO 22: 222, 223, 224 TIPO 37: 372, 373
3.2	AFECTADOS (2)	

(2) En los recursos de origen provincial o nacional, no fueron contempladas afectaciones, no obstante ello, si existieran ordenanzas municipales, leyes de la provincia o normas legales nacionales que impongan una determinada afectación a los tipos de recursos que se detallan como de libre disponibilidad en la presente metodología, deberá incluirse a los mismos dentro de los afectados.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

### 4. OTROS ORIGENES

#### 4.1 DE LIBRE DISPONIBILIDAD

TIPO 17: 171, 1756, 176  
TIPO 22: 221, 2256, 226

TIPO 36  
TIPO 37: 371, 378, 379

#### 4.2 AFECTADOS (3)

(3) Todos los recursos procedentes de otros orígenes distintos al municipal o provincial y nacional han sido considerados, en la presente metodología, como de libre disponibilidad, no obstante ello si existiesen ordenanzas municipales, leyes de la provincia o normas legales nacionales que impongan una determinada afectación a esta clase de recursos, deberá incluirse a los mismos dentro de los afectados.



**ANEXO N° 21:  
CATALOGO Y DESCRIPCION DE CUENTAS DEL CLASIFICADOR ECONOMICO DEL GASTO**

**21.a) CATALOGO (Versión Sintética)**

**2 Gastos**

**2.1 Gastos corrientes**

2.1.1 Gastos de operación

- 2.1.1.1 Remuneraciones
- 2.1.1.2 Bienes y servicios
- 2.1.1.3 Impuestos indirectos
- 2.1.1.4 Depreciación y amortización
- 2.1.1.5 Provisiones
- 2.1.1.6 Variación de existencias
- 2.1.1.7 Descuentos y bonificaciones
- 2.1.1.8 Intereses de instituciones financieras

2.1.2 Gastos de consumo

- 2.1.2.1 Remuneraciones
- 2.1.2.2 Bienes y servicios
- 2.1.2.3 Impuestos indirectos
- 2.1.2.4 Depreciación y amortización
- 2.1.2.5 Provisiones y reservas técnicas
- 2.1.2.6 Variación de existencias

2.1.3 Rentas de la propiedad

- 2.1.3.1 Intereses
- 2.1.3.2 Arrendamiento de tierras y terrenos
- 2.1.3.3 Derechos sobre bienes intangibles

2.1.4 Prestaciones de la seguridad social

2.1.5 Impuestos directos

2.1.6 Otras pérdidas

2.1.7 Transferencias corrientes

- 2.1.7.1 Al sector privado
- 2.1.7.2 Al sector público
- 2.1.7.3 Al sector externo

2.1.8. Gastos figurativos para transacciones corrientes

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

### 2.2 Gastos de capital

#### 2.2.1 Inversión real directa

- 2.2.1.1 Formación bruta de capital fijo
- 2.2.1.2 Incremento de existencias
- 2.2.1.3 Tierras y terrenos
- 2.2.1.4 Activos intangibles

#### 2.2.2 Transferencias de capital

- 2.2.2.1 Al sector privado
- 2.2.2.2 Al sector público
- 2.2.2.3 Al sector externo

#### 2.2.3 Inversión financiera (gastos generados por el subsector administración pública municipal)

- 2.2.3.1 Aportes de capital
- 2.2.3.2 Concesión de préstamos de corto plazo
- 2.2.3.3 Concesión de préstamos de largo plazo

#### 2.2.4. Gastos figurativos para transacciones de capital

### 2.3 Aplicaciones financieras

#### 2.3.1 Inversión financiera

- 2.3.1.1 Aportes de capital (gastos generados por el subsector empresas y sociedades del estado municipal y el sector público financiero municipal)
- 2.3.1.2 Concesión de préstamos de corto plazo (gastos generados por el subsector empresas y sociedades del Estado municipal y el sector público financiero municipal)
- 2.3.1.3 Adquisición de títulos y valores
- 2.3.1.4 Incremento de otros activos financieros
- 2.3.1.6 Concesión de préstamos de largo plazo (Gastos generados por el Subsector Empresas y Sociedades del Estado Municipal y el Sector Público Financiero Municipal)

#### 2.3.2 Amortización de la deuda y disminución de otros pasivos

- 2.3.2.1 Amortización deuda interna a corto plazo
- 2.3.2.2 Amortización deuda externa a corto plazo
- 2.3.2.3 Amortización de préstamos a corto plazo
- 2.3.2.5 Disminución de otros pasivos
- 2.3.2.6 Amortización deuda interna a largo plazo
- 2.3.2.7 Amortización deuda externa a largo plazo
- 2.3.2.8 Amortización de préstamos a largo plazo
- 2.3.2.9 Conversión de la deuda a largo plazo en deuda a corto plazo

#### 2.3.3 Disminución del patrimonio

- 2.3.3.1 Disminución de capital

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

- 2.3.3.2 Disminución de reservas
- 2.3.3.3 Disminución de resultados acumulados
  
- 2.3.4. Gastos figurativos para aplicaciones financieras

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

### 21.b) CATALOGO (Versión Analítica)

#### 2 Gastos

##### 2.1 Gastos corrientes

###### 2.1.1 Gastos de operación

- 2.1.1.1 Remuneraciones
  - 2.1.1.1.1 Sueldos y salarios
  - 2.1.1.1.2 Contribuciones patronales
  - 2.1.1.1.3 Prestaciones sociales
  - 2.1.1.1.4 Beneficios y compensaciones
- 2.1.1.2 Bienes y servicios
  - 2.1.1.2.1 Bienes de consumo
  - 2.1.1.2.2 Servicios no personales
- 2.1.1.3 Impuestos indirectos
- 2.1.1.4 Depreciación y amortización
- 2.1.1.5 Provisiones
  - 2.1.1.5.1 Cuentas incobrables
  - 2.1.1.5.2 Autoseguro
- 2.1.1.6 Variación de existencias
  - 2.1.1.6.1 De productos terminados y en proceso
  - 2.1.1.6.2 De materias primas y materiales y suministros
- 2.1.1.7 Descuentos y bonificaciones
- 2.1.1.8 Intereses de instituciones financieras

###### 2.1.2 Gastos de consumo

- 2.1.2.1 Remuneraciones
  - 2.1.2.1.1 Sueldos y salarios
  - 2.1.2.1.2 Contribuciones patronales
  - 2.1.2.1.3 Prestaciones sociales
  - 2.1.2.1.4 Beneficios y compensaciones
- 2.1.2.2 Bienes y servicios
  - 2.1.2.2.1 Bienes de consumo
  - 2.1.2.2.2 Servicios no personales
- 2.1.2.3 Impuestos indirectos
- 2.1.2.4 Depreciación y amortización
- 2.1.2.5 Provisiones y reservas técnicas

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

- 2.1.2.6 Variación de existencias
  - 2.1.2.6.1 De productos terminados y en proceso
  - 2.1.2.6.2 De materias primas y materiales y suministros
- 2.1.3 Rentas de la propiedad
  - 2.1.3.1 Intereses
    - 2.1.3.1.1 Intereses internos
      - 2.1.3.1.1.1 Intereses por deuda
      - 2.1.3.1.1.2 Intereses por préstamos
    - 2.1.3.1.2 Intereses externos
      - 2.1.3.1.2.1 Intereses por deuda
      - 2.1.3.1.2.2 Intereses por préstamos
  - 2.1.3.2 Arrendamiento de tierras y terrenos
  - 2.1.3.3 Derechos sobre bienes intangibles
- 2.1.4 Prestaciones de la seguridad social
- 2.1.5 Impuestos directos
- 2.1.6 Otras pérdidas
- 2.1.7 Transferencias corrientes
  - 2.1.7.1 Al sector privado
    - 2.1.7.1.1 A unidades familiares
    - 2.1.7.1.2 A instituciones privadas sin fines de lucro
    - 2.1.7.1.3 A empresas privadas
  - 2.1.7.2 Al sector público
    - 2.1.7.2.1 Al sector público nacional
      - 2.1.7.2.1.1 A la administración central
      - 2.1.7.2.1.2 A las instituciones descentralizadas
      - 2.1.7.2.1.3 A las universidades nacionales
      - 2.1.7.2.1.4 A las instituciones de seguridad social
      - 2.1.7.2.1.5 A otras instituciones del sector público nacional
    - 2.1.7.2.2 Al sector público empresarial
      - 2.1.7.2.2.1 A las empresas públicas no financieras
      - 2.1.7.2.2.2 A las instituciones públicas financieras
    - 2.1.7.2.3 A las provincias y municipios
      - 2.1.7.2.3.1 A los gobiernos provinciales
      - 2.1.7.2.3.2 A las empresas públicas no financieras provinciales
      - 2.1.7.2.3.3 A las instituciones públicas financieras provinciales
      - 2.1.7.2.3.4 A los gobiernos municipales
      - 2.1.7.2.3.5 A las empresas públicas no financieras municipales
      - 2.1.7.2.3.6 A las instituciones públicas financieras municipales
      - 2.1.7.2.3.7 A otras instituciones públicas provinciales
      - 2.1.7.2.3.8 A otras instituciones públicas municipales

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

- 2.1.7.3 Al sector externo
- 2.1.7.3.1 A los gobiernos extranjeros
- 2.1.7.3.2 A los organismos internacionales

### 2.1.8 Gastos figurativos para transacciones corrientes

- 2.1.8.1 A la administración municipal
- 2.1.8.1.1 A la administración central
- 2.1.8.1.2 A los organismos descentralizados
- 2.1.8.1.3 A instituciones de seguridad social

## 2.2 Gastos de capital

### 2.2.1 Inversión real directa

- 2.2.1.1 Formación bruta de capital fijo
  - 2.2.1.1.1 Edificios e instalaciones
  - 2.2.1.1.2 Construcciones del dominio privado
  - 2.2.1.1.3 Construcciones del dominio público
  - 2.2.1.1.4 Maquinaria y equipo
  - 2.2.1.1.6 Producción propia
    - 2.2.1.1.6.1 Remuneraciones
      - 2.2.1.1.6.1.1 Sueldos y salarios
      - 2.2.1.1.6.1.2 Contribuciones patronales
      - 2.2.1.1.6.1.3 Prestaciones sociales
      - 2.2.1.1.6.1.4 Beneficios y compensaciones
    - 2.2.1.1.6.2 Bienes y servicios
      - 2.2.1.1.6.2.1 Bienes de consumo
      - 2.2.1.1.6.2.2 Servicios no personales
    - 2.2.1.1.6.3 Impuestos indirectos
    - 2.2.1.1.6.4 Depreciación y amortización
    - 2.2.1.1.6.5 Intereses capitalizables
      - 2.2.1.1.6.5.1 Intereses capitalizables internos
      - 2.2.1.1.6.5.2 Intereses capitalizables externos
    - 2.2.1.1.6.6 Arrendamiento de tierras y terrenos
    - 2.2.1.1.6.7 Derecho de bienes intangibles
- 2.2.1.2 Incremento de existencias
  - 2.2.1.2.1 De productos terminados y proceso
  - 2.2.1.2.2 De materias primas y materiales y suministros
  - 2.2.1.2.3 De productos estratégicos
- 2.2.1.3 Tierras y terrenos
- 2.2.1.4 Activos intangibles

### 2.2.2 Transferencias de capital

- 2.2.2.1 Al sector privado
  - 2.2.2.1.1 A las unidades familiares

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

- 2.2.2.1.2 A las instituciones privadas sin fines de lucro
- 2.2.2.1.3 A las empresas privadas
  
- 2.2.2.2 Al sector público
  - 2.2.2.2.1 Al sector público nacional
    - 2.2.2.2.1.1 A la administración central
    - 2.2.2.2.1.2 A las instituciones descentralizadas
    - 2.2.2.2.1.3 A las instituciones de seguridad social
    - 2.2.2.2.1.4 A otras instituciones públicas nacionales
  - 2.2.2.2.2 Al sector público empresarial
    - 2.2.2.2.2.1 A las empresas públicas no financieras
    - 2.2.2.2.2.2 A las instituciones públicas financieras
  - 2.2.2.2.3 A las provincias y municipios
    - 2.2.2.2.3.1 A los gobiernos provinciales
    - 2.2.2.2.3.2 A las empresas públicas no financieras provinciales
    - 2.2.2.2.3.3 A las instituciones públicas financieras provinciales
    - 2.2.2.2.3.4 A los gobiernos municipales
    - 2.2.2.2.3.5 A las empresas públicas no financieras municipales
    - 2.2.2.2.3.6 A las instituciones públicas financieras municipales
    - 2.2.2.2.3.7 A otras instituciones públicas provinciales
    - 2.2.2.2.3.8 A otras instituciones públicas municipales
  
- 2.2.2.3 Al sector externo
  - 2.2.2.3.1 A los gobiernos extranjeros
  - 2.2.2.3.2 A los organismos internacionales
  
- 2.2.3 Inversión financiera (gastos generados por el subsector administración pública municipal)
  - 2.2.3.1 Aportes de capital
    - 2.2.3.1.1 Sector privado empresarial
    - 2.2.3.1.2 Sector público empresarial
      - 2.2.3.1.2.1 Empresas públicas no financieras
      - 2.2.3.1.2.2 Instituciones públicas financieras
    - 2.2.3.1.3 Sector externo
  
  - 2.2.3.2 Concesión de préstamos de corto plazo
    - 2.2.3.2.1 Al sector privado
    - 2.2.3.2.2 Al sector público
      - 2.2.3.2.2.1 Al sector público nacional
        - 2.2.3.2.2.1.1 A la administración central
        - 2.2.3.2.2.1.2 A las instituciones descentralizadas
        - 2.2.3.2.2.1.3 A las instituciones de seguridad social
        - 2.2.3.2.2.1.4 A otras instituciones públicas nacionales
      - 2.2.3.2.2.2 Al sector público empresarial
        - 2.2.3.2.2.2.1 A las empresas públicas no financieras
        - 2.2.3.2.2.2.2 A las instituciones públicas financieras
      - 2.2.3.2.2.3 A provincias y municipios
    - 2.2.3.2.3 Al sector externo
  
  - 2.2.3.6 Concesión de préstamos de largo plazo

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

- 2.2.3.6.1 Al sector privado
- 2.2.3.6.2 Al sector público
- 2.2.3.6.2.1 Al sector público nacional
- 2.2.3.6.2.1.1 A la administración central
- 2.2.3.6.2.1.2 A las instituciones descentralizadas
- 2.2.3.6.2.1.3 A las instituciones de seguridad social
- 2.2.3.6.2.1.4 A otras instituciones públicas nacionales
- 2.2.3.6.2.2 Al sector público empresarial
- 2.2.3.6.2.2.1 A las empresas públicas no financieras
- 2.2.3.6.2.2.2 A las instituciones públicas financieras
- 2.2.3.6.2.3 A provincias y municipios
- 2.2.3.6.3 Al sector externo

### 2.2.4. Gastos figurativos para transacciones de capital

- 2.2.4.1 A la administración municipal
- 2.2.4.1.1 A la administración central
- 2.2.4.1.2 A los organismos descentralizados
- 2.2.4.1.3 A instituciones de seguridad social

## 2.3 Aplicaciones financieras

### 2.3.1 Inversión financiera

- 2.3.1.1 Aportes de capital (gastos generados por el subsector empresas y sociedades del Estado municipal y sector público financiero municipal)
  - 2.3.1.1.1 Sector privado empresarial
  - 2.3.1.1.2 Sector público empresarial
  - 2.3.1.1.2.1 Empresas públicas no financieras
  - 2.3.1.1.2.2 Instituciones públicas financieras
  - 2.3.1.1.3 Sector externo
- 2.3.1.2 Concesión de préstamos de corto plazo (Gastos generados por el Subsector Empresas y Sociedades del Estado Municipal y Sector Público Financiero Municipal)
  - 2.3.1.2.1 Al sector privado
  - 2.3.1.2.2 Al sector público
  - 2.3.1.2.2.1 Al sector público nacional
  - 2.3.1.2.2.1.1 A la administración central
  - 2.3.1.2.2.1.2 A las instituciones descentralizadas
  - 2.3.1.2.2.1.3 A las instituciones de seguridad social
  - 2.3.1.2.2.1.4 A otras instituciones públicas nacionales
  - 2.3.1.2.2.2 Al sector público empresarial
  - 2.3.1.2.2.2.1 A las empresas públicas no financieras
  - 2.3.1.2.2.2.2 A las instituciones públicas financieras
  - 2.3.1.2.2.3 A provincias y municipios
  - 2.3.1.2.3 Al sector externo
- 2.3.1.3 Adquisición de títulos y valores
  - 2.3.1.3.1 Títulos valores de corto plazo
  - 2.3.1.3.6 Títulos valores de largo plazo



## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

- 2.3.1.4 Incremento de otros activos financieros
    - 2.3.1.4.1 Incremento de disponibilidades
      - 2.3.1.4.1.1 Incremento de caja y bancos
      - 2.3.1.4.1.2 Incremento de inversiones financieras temporarias
    - 2.3.1.4.2 Incremento de cuentas a cobrar
      - 2.3.1.4.2.1 Incremento de cuentas comerciales a cobrar a corto plazo
      - 2.3.1.4.2.2 Incremento de otras cuentas a cobrar a corto plazo
      - 2.3.1.4.2.6 Incremento de cuentas comerciales a cobrar a largo plazo
      - 2.3.1.4.2.7 Incremento de otras cuentas a cobrar a largo plazo
    - 2.3.1.4.3 Incremento de documentos a cobrar
      - 2.3.1.4.3.1 Incremento de documentos comerciales a cobrar a corto plazo
      - 2.3.1.4.3.2 Incremento de otros documentos a cobrar a corto plazo
      - 2.3.1.4.3.6 Incremento de documentos comerciales a cobrar a largo plazo
      - 2.3.1.4.3.7 Incremento de otros documentos a cobrar a largo plazo
    - 2.3.1.4.4 Incremento de activos diferidos y adelantos a proveedores y contratistas
      - 2.3.1.4.4.1 Incremento de activos diferidos a corto plazo
      - 2.3.1.4.4.2 Incremento de adelantos a proveedores y contratistas a corto plazo
      - 2.3.1.4.4.6 Incremento de activos diferidos a largo plazo
      - 2.3.1.4.4.7 Incremento de adelantos a proveedores y contratistas a largo plazo
  - 2.3.1.6 Concesión de préstamos de largo plazo (gastos generados por el subsector empresas y sociedades del estado municipal y sector público financiero municipal)
    - 2.3.1.6.1 Al sector privado
    - 2.3.1.6.2 Al sector público
      - 2.3.1.6.2.1 Al sector público nacional
        - 2.3.1.6.2.1.1 A la administración central
        - 2.3.1.6.2.1.2 A las instituciones descentralizadas
        - 2.3.1.6.2.1.3 A las instituciones de seguridad social
        - 2.3.1.6.2.1.4 A otras instituciones públicas nacionales
      - 2.3.1.6.2.2 Al sector público empresarial
        - 2.3.1.6.2.2.1 A las empresas públicas no financieras
        - 2.3.1.6.2.2.2 A las instituciones públicas financieras
      - 2.3.1.6.2.3 A provincias y municipios
    - 2.3.1.6.3 Al sector externo
- 
- 2.3.2 Amortización de la deuda y disminución de otros pasivos
  - 2.3.2.1 Amortización deuda interna a corto plazo
  - 2.3.2.2 Amortización deuda externa a corto plazo
  - 2.3.2.3 Amortización de préstamos a corto plazo
    - 2.3.2.3.1 Al sector privado
    - 2.3.2.3.2 Al sector público
      - 2.3.2.3.2.1 Al sector público nacional
        - 2.3.2.3.2.1.1 A la administración central
        - 2.3.2.3.2.1.2 A las instituciones descentralizadas
        - 2.3.2.3.2.1.3 A las instituciones de seguridad social
        - 2.3.2.3.2.1.3 A otras instituciones públicas nacionales

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

- 2.3.2.3.2.2 Al sector público empresarial
  - 2.3.2.3.2.2.1 A las empresas públicas no financieras
  - 2.3.2.3.2.2.2 A las instituciones públicas financieras
- 2.3.2.3.2.3 A provincias y municipios
- 2.3.2.3.3 Al sector externo
  
- 2.3.2.5 Disminución de otros pasivos
  - 2.3.2.5.1 Disminución de cuentas a pagar
    - 2.3.2.5.1.1 Disminución de cuentas comerciales a pagar a corto plazo
    - 2.3.2.5.1.2 Disminución de otras cuentas a pagar a corto plazo
    - 2.3.2.5.1.6 Disminución de cuentas comerciales a pagar a largo plazo
    - 2.3.2.5.1.7 Disminución de otras cuentas a pagar a largo plazo
  - 2.3.2.5.2 Disminución de documentos a pagar
    - 2.3.2.5.2.1 Disminución de documentos comerciales a pagar a corto plazo
    - 2.3.2.5.2.2 Disminución de otros documentos a pagar a corto plazo
    - 2.3.2.5.2.6 Disminución de documentos comerciales a pagar a largo plazo
    - 2.3.2.5.2.7 Disminución de otros documentos a pagar a largo plazo
  - 2.3.2.5.3 Disminución de depósitos a la vista
  - 2.3.2.5.4 Disminución de depósitos en caja de ahorro y a plazo fijo
  - 2.3.2.5.5 Disminución de pasivos diferidos
    - 2.3.2.5.5.1 Disminución de pasivos diferidos a corto plazo
    - 2.3.2.5.5.6 Disminución de pasivos diferidos a largo plazo
  
- 2.3.2.6 Amortización deuda interna a largo plazo
  
- 2.3.2.7 Amortización deuda externa a largo plazo
  
- 2.3.2.8 Amortización de préstamos a largo plazo
  - 2.3.2.8.1 Al sector privado
  - 2.3.2.8.2 Al sector público
    - 2.3.2.8.2.1 Al sector público nacional
      - 2.3.2.8.2.1.1 A la administración central
      - 2.3.2.8.2.1.2 A las instituciones descentralizadas
      - 2.3.2.8.2.1.3 A las instituciones de seguridad social
      - 2.3.2.8.2.1.4 A otras instituciones públicas nacionales
    - 2.3.2.8.2.2 Al sector público empresarial
      - 2.3.2.8.2.2.1 A las empresas públicas no financieras
      - 2.3.2.8.2.2.2 A las instituciones públicas financieras
    - 2.3.2.8.2.3 A provincias y municipios
  - 2.3.2.8.3 Al sector externo
  
- 2.3.2.9 Conversión de la deuda a largo plazo en deuda a corto plazo
  - 2.3.2.9.1 Conversión de la deuda interna
  - 2.3.2.9.2 Conversión de la deuda externa
  
- 2.3.3 Disminución del patrimonio
  - 2.3.3.1 Disminución de capital
  
  - 2.3.3.2 Disminución de reservas

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

- 2.3.3.3 Disminución de resultados acumulados
- 2.3.4. Gastos figurativos para aplicaciones financieras
  - 2.3.4.1 A la administración municipal
    - 2.3.4.1.1 A la administración central
    - 2.3.4.1.2 A los organismos descentralizados
    - 2.3.4.1.3 A instituciones de seguridad social

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

### 21.c) DESCRIPCIONES

#### 1. Gastos corrientes

Comprenden las erogaciones destinadas a las actividades de producción de bienes y servicios del sector público, los gastos por el pago de intereses por deudas y préstamos y las transferencias de recursos que no involucran una contraprestación efectiva de bienes y servicios.

##### a. Gastos de operación

Incluyen los gastos en que incurren las empresas públicas, relacionados con el proceso de producción y distribución de bienes y servicios. Los gastos realizados con estos fines tienen como destino el pago de remuneraciones, la compra de bienes y servicios menos los aumentos de existencias de los materiales comprados y no utilizados durante el período, la depreciación y amortización de los impuestos que se originan en el proceso de producción.

##### b. Gastos de consumo

Son las erogaciones que realiza la Administración Municipal en la producción de bienes y servicios públicos de utilidad directa para los destinatarios. Los gastos destinados a este fin comprenden las remuneraciones, los bienes y servicios adquiridos menos los aumentos de existencias, la depreciación y amortización y los pagos de impuestos indirectos si corresponde.

##### c. Rentas de la propiedad

Son las erogaciones destinadas al pago de los intereses de la deuda pública y de otras deudas que reflejan la retribución al capital obtenido. Se incluyen los pagos por el uso de las tierras y terrenos y los que corresponden a los derechos por concesiones y utilización de patentes, marcas y otros derechos.

##### d. Transferencias corrientes

Son las erogaciones destinadas a financiar a agentes económicos, y no involucran una contraprestación efectiva de bienes y servicios. Los respectivos importes no son reintegrables por los beneficiarios. No se incluyen los beneficios o prestaciones de la seguridad, que se clasifican en la cuenta "prestaciones de la seguridad social".

#### 2. Gastos de capital

Son gastos destinados a la adquisición o producción de bienes materiales e inmateriales y a inversiones financieras, que incrementan el activo del Estado y sirven como instrumentos para la producción de bienes y servicios. Los gastos de capital incluyen la inversión real, las transferencias de capital y la inversión financiera.

##### a. Inversión real directa

Son gastos destinados a la adquisición o producción por cuenta propia de bienes de capital. Estos gastos comprenden las edificaciones, instalaciones, construcciones y equipos que sirven para producir otros bienes y servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una vida superior a un año y están sujetos a depreciación.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

Se incluyen en este concepto las ampliaciones y modificaciones de los activos fijos que mejoren su productividad o prolonguen su vida de modo considerable, así como los gastos relacionados con la adquisición e instalación de activos fijos. Incluye los gastos por materiales y factores de producción, incluida la mano de obra, si se producen bienes por cuenta propia.

El incremento de las existencias representa el aumento de los activos de capital disponible para uso futuro. En tal sentido, son cambios en los inventarios de materias primas, productos terminados y en proceso y de bienes estratégicos, que surgen de comparar las existencias proyectadas al final del ejercicio con las que existían al comienzo del mismo, reflejando un incremento de las mismas. La inversión real incluye la compra de tierras y terrenos y los de activos intangibles.

### **b. Transferencias de capital**

Las transferencias de capital son gastos sin contraprestación, con el objeto de que los diferentes agentes económicos públicos, privados o externos beneficiarios, se capitalicen mediante inversiones reales o financieras.

### **c. Inversión financiera**

Son gastos que efectúa el sector público no empresarial en aportes de capital, y en adquisición de acciones u otros valores representativos de capital de empresas públicas, así como de instituciones nacionales e internacionales. Incluye la concesión de préstamos a corto y largo plazo, de carácter reintegrable otorgados en forma directa o mediante instrumentos de deuda que se acuerdan a instituciones del sector público, del sector externo y otras entidades y personas de existencia visible. En todos los casos la realización de estos gastos responde a la consecución de objetivos de políticas y no a lograr rentabilidad en la aplicación de excedentes financieros.

## **3. Aplicaciones financieras**

Las aplicaciones financieras se constituyen por el incremento de los activos financieros y la disminución de los pasivos públicos.

### **a. Inversión financiera**

Los activos financieros provienen de la compra de acciones, la concesión de préstamos y la adquisición de títulos y valores, con el fin de obtener rentabilidad y administrar liquidez.

### **b. Amortización de la deuda pública**

Comprende la amortización de deuda instrumentada mediante títulos, valores, bonos, etc., colocados en el mercado interno o externo, así como la amortización de préstamos o deuda no instrumentada adquirida con el sector privado, público y externo.

Las erogaciones para amortizar pasivos abarca la deuda adquirida con proveedores y avalada con instrumento de deuda, así como las variaciones de las cuentas y documentos por pagar.



**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)**

**ANEXO N° 22:  
METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DEL CLASIFICADOR ECONOMICO DEL GASTO  
(Versión Analítica )**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>CORRESPONDENCIA CON EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO</b>
<b>2.0.0.0.0.0.0</b>	<b>Gastos</b>	
<b>2.1.0.0.0.0.0</b>	<b>Gastos corrientes</b>	
2.1.1.0.0.0.0	Gastos de operación (gastos generados por el subsector empresas y sociedades del Estado municipal y sector público financiero municipal)	
2.1.1.1.0.0.0	Remuneraciones	
2.1.1.1.1.0.0	Sueldos y salarios	110-120-130 Excluir(116-125-133)
2.1.1.1.2.0.0	Contribuciones patronales	116-125-133
2.1.1.1.3.0.0	Prestaciones sociales	140-150
2.1.1.1.4.0.0	Beneficios y compensaciones	160
2.1.1.2.0.0.0	Bienes y servicios	
2.1.1.2.1.0.0	Bienes de consumo	200
2.1.1.2.2.0.0	Servicios no personales	300-713-718-723-728 Excluir(325-326-381-382)
2.1.1.3.0.0.0	Impuestos indirectos	381
2.1.1.4.0.0.0	Depreciación y amortización	820
2.1.1.5.0.0.0	Previsiones	
2.1.1.5.1.0.0	Cuentas incobrables	841
2.1.1.5.2.0.0	Autoseguro	843
2.1.1.6.0.0.0	Variación de existencias	
2.1.1.6.1.0.0	De productos terminados y en proceso	No clasificado
2.1.1.6.2.0.0	De materias primas y materiales y suministros	No clasificado
2.1.1.7.0.0.0	Descuentos y bonificaciones	830
2.1.1.8.0.0.0	Intereses de instituciones financieras	810

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

2.1.2.0.0.0	Gastos de consumo (gastos realizados por el subsector administración municipal)	
2.1.2.1.0.0	Remuneraciones	
2.1.2.1.1.0.0	Sueldos y salarios	110-120-130 Excluir(116-125-133)
2.1.2.1.2.0.0	Contribuciones patronales	116-125-133
2.1.2.1.3.0.0	Prestaciones sociales	140-150
2.1.2.1.4.0.0	Beneficios y compensaciones	160
2.1.2.2.0.0	Bienes y servicios	
2.1.2.2.1.0.0	Bienes de consumo	200
2.1.2.2.2.0.0	Servicios no personales	300-713-718-723-728 Excluir(325-326-381-382)
2.1.2.3.0.0.0	Impuestos indirectos	381
2.1.2.4.0.0.0	Depreciación y amortización	820
2.1.2.5.0.0.0	Previsiones y reservas técnicas	841-843-848
2.1.2.6.0.0.0	Variación de existencias	
2.1.2.6.1.0.0	De productos terminados y en proceso	No clasificado
2.1.2.6.2.0.0	De materias primas y materiales y suministros	No clasificado
2.1.3.0.0.0.0	Rentas de la propiedad	
2.1.3.1.0.0.0	Intereses	
2.1.3.1.1.0.0	Intereses internos	
2.1.3.1.1.1.0	Intereses por deuda	711-716
2.1.3.1.1.2.0	Intereses por préstamo	731/738
2.1.3.1.2.0.0	Intereses al exterior	
2.1.3.1.2.1.0	Intereses por deuda	721-726
2.1.3.1.2.2.0	Intereses por préstamos	739
2.1.3.2.0.0.0	Arrendamiento de tierras y terrenos	325
2.1.3.3.0.0.0	Derechos sobre bienes intangibles	326
2.1.5.0.0.0.0	Impuestos directos	382



## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

2.1.6.0.0.0.0	Otras pérdidas	840
		Excluir(841-843-848)
2.1.7.0.0.0.0	Transferencias corrientes	
2.1.7.1.0.0.0	Al sector privado	
2.1.7.1.1.0.0	A unidades familiares	513-514
2.1.7.1.2.0.0	A instituciones privadas sin fines de lucro	515-516-517
2.1.7.1.3.0.0	A empresas privadas	518-519
2.1.7.2.0.0.0	Al sector público	
2.1.7.2.1.0.0	Al sector público nacional	
2.1.7.2.1.1.0	A la administración central	531
2.1.7.2.1.2.0	A las instituciones descentralizadas	532
2.1.7.2.1.3.0	A las universidades nacionales	534
2.1.7.2.1.4.0	A las instituciones de seguridad social	533
2.1.7.2.1.5.0	A otras instituciones públicas nacionales	535
2.1.7.2.2.0.0	Al sector público empresarial	
2.1.7.2.2.1.0	A las empresas públicas no financieras	552-553
2.1.7.2.2.2.0	A las instituciones públicas financieras	551
2.1.7.2.3.0.0	A las provincias y municipios	
2.1.7.2.3.1.0	A los gobiernos provinciales	536
2.1.7.2.3.2.0	A entes de gobiernos provinciales	537
2.1.7.2.3.3.0	A municipalidades y otros entes comunales	538
2.1.7.3.0.0.0	Al sector externo	
2.1.7.3.1.0.0	A los gobiernos extranjeros	591
2.1.7.3.2.0.0	A los organismos internacionales	592
2.1.8.0.0.0.0	Gastos figurativos para transacciones corrientes	
2.1.8.1.0.0.0	A la administración municipal	
2.1.8.1.1.0.0	A la administración central	911
2.1.8.1.2.0.0	A los organismos descentralizados	912
2.1.8.1.3.0.0	A instituciones de seguridad social	913
<b>2.2.0.0.0.0.0</b>	<b>Gastos de capital</b>	
2.2.1.0.0.0.0	Inversión real directa	
2.2.1.1.0.0.0	Formación bruta de capital fijo	
2.2.1.1.1.0.0	Edificios e instalaciones	412
2.2.1.1.2.0.0	Construcciones del dominio privado	421
2.2.1.1.3.0.0	Construcciones del dominio público	422
2.2.1.1.4.0.0	Maquinaria y equipo	413-430-440-450-460-470

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

2.2.1.1.6.0.0	Producción propia (corresponde imputar como "producción propia" a los gastos reflejados en la categoría "proyecto")	
2.2.1.1.6.1.0	Remuneraciones	
2.2.1.1.6.1.1	Sueldos y salarios	110-120-130 Excluir(116-125-133)
2.2.1.1.6.1.2	Contribuciones patronales	116-125-133
2.2.1.1.6.1.3	Prestaciones sociales	140-150
2.2.1.1.6.1.4	Beneficios y compensaciones	160
2.2.1.1.6.2.0	Bienes y servicios	
2.2.1.1.6.2.1	Bienes de consumo	200
2.2.1.1.6.2.2	Servicios no personales	300-713-718-723-728 Excluir(325-326-381-382)
2.2.1.1.6.3.0	Impuestos indirectos	381
2.2.1.1.6.4.0	Depreciación y amortización	820
2.1.1.1.6.5.0	Intereses capitalizables	
2.2.1.1.6.5.1	Intereses capitalizables internos	711-716-731/738
2.2.1.1.6.5.2	Intereses capitalizables externos	721-726-739
2.2.1.1.6.6.0	Arrendamiento de tierras y terrenos	325
2.2.1.1.6.7.0	Derecho de bienes intangibles	326
2.2.1.2.0.0.0	Incremento de existencias	
2.2.1.2.1.0.0	De productos terminados y en proceso	No clasificado
2.2.1.2.2.0.0	De materias primas y materiales y suministros	No clasificado
2.2.1.2.3.0.0	De productos estratégicos	No clasificado
2.2.1.3.0.0.0	Tierras y terrenos	411
2.2.1.4.0.0.0	Activos intangibles	480
2.2.2.0.0.0.0	Transferencias de capital	
2.2.2.1.0.0.0	Al sector privado	
2.2.2.1.1.0.0	A las unidades familiares	521
2.2.2.1.2.0.0	A las instituciones privadas sin fines de lucro	522-523-524
2.2.2.1.3.0.0	A las empresas privadas	525-526
2.2.2.2.0.0.0	Al sector público	
2.2.2.2.1.0.0	Al sector público nacional	
2.2.2.2.1.1.0	A la administración central	541
2.2.2.2.1.2.0	A las instituciones descentralizadas	542
2.2.2.2.1.3.0	A las instituciones de seguridad social	543
2.2.2.2.1.4.0	A las universidades nacionales	544
2.2.2.2.1.5.0	A otras instituciones públicas nacionales	545
2.2.2.2.2.0.0	Al sector público empresarial	
2.2.2.2.2.1.0	A las empresas públicas no financieras	557-558

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

2.2.2.2.2.0	A las instituciones públicas financieras	556
2.2.2.2.3.0.0	A las provincias y municipios	
2.2.2.2.3.1.0	A los gobiernos provinciales	546
2.2.2.2.3.2.0	A entes de gobiernos provinciales	547
2.2.2.2.3.3.0	A municipalidades y otros entes comunales	548
2.2.2.3.0.0.0	Al sector externo	
2.2.2.3.1.0.0	A los gobiernos extranjeros	596
2.2.2.3.2.0.0	A los organismos internacionales	597
2.2.4.0.0.0.0	Gastos figurativos para transacciones de capital	
2.2.4.1.0.0.0	A la administración municipal	
2.2.4.1.1.0.0	A la administración central	921
2.2.4.1.2.0.0	A los organismos descentralizados	922
2.2.4.1.3.0.0	A instituciones de seguridad social	923
2.2.3.0.0.0.0	Inversión financiera (gastos generados por el subsector administración pública municipal)	
2.2.3.1.0.0.0	Aportes de capital	
2.2.3.1.1.0.0	Sector privado empresarial	611
2.2.3.1.2.0.0	Sector público empresarial	
2.2.3.1.2.1.0	Empresas públicas no financieras	612-615
2.2.3.1.2.2.0	Instituciones públicas financieras	613
2.2.3.1.3.0.0	Sector externo	614-616
2.2.3.2.0.0.0	Concesión de préstamos de corto plazo	
2.2.3.2.1.0.0	Al sector privado	621
2.2.3.2.2.0.0	Al sector público	
2.2.3.2.2.1.0	Al sector público nacional	622
2.2.3.2.2.2.0	Al sector público empresarial	
2.2.3.2.2.2.1	A las empresas públicas no financieras	627-628
2.2.3.2.2.2.2	A las instituciones públicas financieras	626
2.2.3.2.2.3.0	A provincias y municipios	623-624
2.2.3.2.3.0.0	Al sector externo	629
2.2.3.6.0.0.0	Concesión de préstamos de largo plazo	
2.2.3.6.1.0.0	Al sector privado	631
2.2.3.6.2.0.0	Al sector público	
2.2.3.6.2.1.0	Al sector público nacional	632
2.2.3.6.2.2.0	Al sector público empresarial	
2.2.3.6.2.2.1	A las empresas públicas no financieras	637-638
2.2.3.6.2.2.2	A las instituciones públicas financieras	636
2.2.3.6.2.3.0	A provincias y municipios	633-634
2.2.3.6.3.0.0	Al sector externo	639

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

### 2.3.0.0.0.0 Aplicaciones financieras

2.3.1.0.0.0	Inversión financiera	
2.3.1.1.0.0.0	Aportes de capital (gastos generados por el subsector empresas y sociedades del Estado municipal y el sector público financiero municipal)	
2.3.1.1.1.0.0	Sector privado empresarial	611
2.3.1.1.2.0.0	Sector público empresarial	
2.3.1.1.2.1.0	Empresas públicas no financieras	612-615
2.3.1.1.2.2.0	Instituciones públicas financieras	613
2.3.1.1.3.0.0	Sector externo	614-616
2.3.1.2.0.0.0	Concesión de préstamos de corto plazo (gastos generados por el subsector empresas y sociedades del Estado municipal y el sector público financiero municipal)	
2.3.1.2.1.0.0	Al sector privado	621
2.3.1.2.2.0.0	Al sector público	
2.3.1.2.2.1.0	Al sector público nacional	622
2.3.1.2.2.2.0	Al sector público empresarial	
2.3.1.2.2.2.1	A las empresas públicas no financieras	627-628
2.3.1.2.2.2.2	A las instituciones públicas financieras	626
2.3.1.2.2.3.3	A provincias y municipios	623-624
2.3.1.2.3.0.0	Al sector externo	629
2.3.1.3.0.0.0	Adquisición de títulos y valores	
2.3.1.3.1.0.0	Títulos valores de corto plazo	641
2.3.1.3.6.0.0	Títulos valores de largo plazo	646
2.3.1.4.0.0.0	Incremento de otros activos financieros	
2.3.1.4.1.0.0	Incremento de disponibilidades	
2.3.1.4.1.1.0	Incremento de caja y bancos	651
2.3.1.4.1.2.0	Incremento de inversiones financieras temporarias	652
2.3.1.4.2.0.0	Incremento de cuentas a cobrar	
2.3.1.4.2.1.0	Incremento de cuentas comerciales a cobrar a corto plazo	661
2.3.1.4.2.2.0	Incremento de otras cuentas a cobrar a corto plazo	662
2.3.1.4.2.6.0	Incremento de cuentas comerciales a cobrar a largo plazo	666
2.3.1.4.2.7.0	Incremento de otras cuentas a cobrar a largo plazo	667
2.3.1.4.3.0.0	Incremento de documentos a cobrar	
2.3.1.4.3.1.0	Incremento de documentos comerciales a cobrar a corto plazo	671
2.3.1.4.3.2.0	Incremento de otros documentos a cobrar a corto plazo	672
2.3.1.4.3.6.0	Incremento de documentos comerciales a cobrar a largo plazo	676
2.3.1.4.3.7.0	Incremento de otros documentos a cobrar a largo plazo	677
2.3.1.4.4.0.0	Incremento de activos diferidos y adelantos a proveedores y contratistas	

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

2.3.1.4.4.1.0	Incremento de activos diferidos a corto plazo	681
2.3.1.4.4.2.0	Incremento de adelantos a proveedores y contratistas a corto plazo	682
2.3.1.4.4.6.0	Incremento de activos diferidos a largo plazo	686
2.3.1.4.4.7.0	Incremento de adelantos a proveedores y contratistas a largo plazo	687
2.3.1.6.0.0.0	Concesión de préstamos de largo plazo (gastos generados por el subsector empresas y sociedades del Estado municipal y el sector público financiero municipal)	
2.3.1.6.1.0.0	Al sector privado	631
2.3.1.6.2.0.0	Al sector público	
2.3.1.6.2.1.0	Al sector público nacional	632
2.3.1.6.2.2.0	Al sector público empresarial	
2.3.1.6.2.2.1	A las empresas públicas no financieras	637-638
2.3.1.6.2.2.2	A las instituciones públicas financieras	636
2.3.1.6.2.3.0	A provincias y municipios	633-634
2.3.1.6.3.0.0	Al sector externo	639
2.3.2.0.0.0.0	Amortización de la deuda y disminución de otros pasivos	
2.3.2.1.0.0.0	Amortización deuda interna a corto plazo	712
2.3.2.2.0.0.0	Amortización deuda externa a corto plazo	722
2.3.2.3.0.0.0	Amortización de préstamos a corto plazo	
2.3.2.3.1.0.0	Del sector privado	741
2.3.2.3.2.0.0	Del sector público	
2.3.2.3.2.1.0	Del sector público nacional	742
2.3.2.3.2.2.0	Del sector público empresarial	
2.3.2.3.2.2.1	De las empresas públicas no financieras	746-748
2.3.2.3.2.2.2	De las instituciones públicas financieras	747
2.3.2.3.2.3.0	De provincias y municipios	743-744
2.3.2.3.3.0.0	Del sector externo	749
2.3.2.5.0.0.0	Disminución de otros pasivos	
2.3.2.5.1.0.0	Disminución de cuentas a pagar	
2.3.2.5.1.1.0	Disminución de cuentas comerciales a pagar a corto plazo	761
2.3.2.5.1.2.0	Disminución de otras cuentas a pagar a corto plazo	762
2.3.2.5.1.6.0	Disminución de cuentas comerciales a pagar a largo plazo	766
2.3.2.5.1.7.0	Disminución de otras cuentas a pagar a largo plazo	767
2.3.2.5.2.0.0	Disminución de documentos a pagar	
2.3.2.5.2.1.0	Disminución de documentos comerciales a pagar a corto plazo	763
2.3.2.5.2.2.0	Disminución de otros documentos a pagar a corto plazo	764
2.3.2.5.2.6.0	Disminución de documentos comerciales a pagar a largo plazo	768

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 13 (Continuación)

2.3.2.5.2.7.0	Disminución de otros documentos a pagar a largo plazo	769
2.3.2.5.3.0.0	Disminución de depósitos a la vista	771
2.3.2.5.4.0.0	Disminución de depósitos en caja de ahorro y a plazo fijo	772
2.3.2.5.5.0.0	Disminución de pasivos diferidos	
2.3.2.5.5.1.0	Disminución de pasivos diferidos a corto plazo	781/783
2.3.2.5.5.6.0	Disminución de pasivos diferidos a largo plazo	784/786
2.3.2.6.0.0.0	Amortización deuda interna a largo plazo	717
2.3.2.7.0.0.0	Amortización deuda externa a largo plazo	727
Amortización de préstamos a largo plazo		
2.3.2.8.1.0.0	Del sector privado	751
2.3.2.8.2.0.0	Del sector público	
2.3.2.8.2.1.0	Del sector público nacional	752
2.3.2.8.2.2.0	Del sector público empresarial	
2.3.2.8.2.2.1	De las empresas públicas no financieras	756-758
2.3.2.8.2.2.2	De las instituciones públicas financieras	757
2.3.2.8.2.3.0	De provincias y municipios	753-754
2.3.2.8.3.0.0	Del sector externo	759
2.3.2.9.0.0.0	Conversión de la deuda a largo plazo en deuda a corto plazo	
2.3.2.9.1.0.0	Conversión de la deuda interna	791-793
2.3.2.9.2.0.0	Conversión de la deuda externa	792-794
2.3.3.0.0.0.0	Disminución del patrimonio	
2.3.3.1.0.0.0	Disminución de capital	851
2.3.3.2.0.0.0	Disminución de reservas	852
2.3.3.3.0.0.0	Disminución de resultados acumulados	853
2.3.4.0.0.0.0	Gastos figurativos para aplicaciones financieras	
2.3.4.1.0.0.0	A la administración municipal	
2.3.4.1.1.0.0	A la administración central	931
2.3.4.1.2.0.0	A los organismos descentralizados	932
2.3.4.1.3.0.0	A instituciones de seguridad social	933

**ANEXO N° 23:  
INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA LA PROGRAMACION ANUAL Y TRIMESTRAL DE  
METAS (FORM. 13)**

**23.a) INSTRUCTIVO**

**OBJETIVO**

Se utilizará para captar la información relacionada con la programación física anual y trimestral de las metas.

Cuando sea necesario reprogramar las metas se hará también a través de este formulario.

Se emitirá un formulario por cada Programa.

**CONTENIDO**

**(1) ENCABEZAMIENTO**

Año: deberá referirse el año para el cual se programa la ejecución.

Fecha de emisión: es la fecha de confección del formulario.

Jurisdicción: anote el código y denominación correspondiente a la clasificación institucional.

Subjurisdicción: anote la denominación y el código institucional de la misma.

Entidad: anote el código y denominación.

Programa: indique el código y la denominación asignados en la estructura programática.

Unidad Ejecutora: indique la denominación de la unidad orgánica responsable de la ejecución del programa.

**(2) CODIGO DE METAS**

Indique el código que la meta tiene asignado por sistema para su procesamiento informático.

**(3) DENOMINACION**

Denomine la/s meta/s correspondientes al programa.

Al momento de la implementación, cuando todavía no se hubieran denominado las metas de los programas o cuando se trate de una propuesta por parte de la unidad ejecutora del programa, la denominación tendrá el carácter preliminar y posteriormente, luego del análisis por parte de la oficina rectora del sistema de presupuesto, se denominará en forma definitiva la meta propuesta.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 22 (Continuación)

### (4) y (5) UNIDAD DE MEDIDA: CODIGO Y DENOMINACION

Se debe informar el código de Unidad de Medida asignado a la meta, el que figurará en una tabla de unidades de medida para la sistematización de la información, con su correspondiente denominación.

Si se propusiera una nueva denominación de unidades de medida, luego del análisis por parte de la oficina rectora del sistema de presupuesto, se denominará en forma definitiva la misma.

Nota: Un programa, de acuerdo a su producción terminal, puede tener más de una meta, de manera tal que se identificarán tantas metas como productos terminales puedan cuantificarse en el marco del mismo programa.

Asimismo, el mismo producto terminal (cuantificado por una meta), puede medirse de distinta forma, a los efectos de satisfacer distintos indicadores de la gestión productiva, de tal manera que se identificarán tantas unidades de medida por meta, como alternativa de medición tenga el producto en cuestión.

### (6) PROGRAMADO AÑO \_\_\_\_\_

Se registrarán las cantidades programadas para las metas que por Ordenanza de Presupuesto, se prevea ejecutar durante el ejercicio, para el programa referido en el encabezamiento.

### (7) PROGRAMACION TRIMESTRAL

Se indicará la cantidad trimestral prevista para cada meta en cada trimestre del ejercicio que se ejecuta.

A partir del segundo trimestre, para la PROGRAMACION y REPROGRAMACION de metas, los trimestres anteriores a la fecha de confección del formulario registrarán la producción física EJECUTADA y los restantes trimestres, las cantidades PROGRAMADAS revisadas respecto de presentaciones de información anteriores.

### (8) TOTAL ANUAL

Se registrará la sumatoria de los trimestres.

Cuando se trate de la PROGRAMACION de metas o de REPROGRAMACIONES entre trimestres sin alterar el total anual, la columna (8) TOTAL ANUAL coincidirá con la columna (6) PROGRAMADO AÑO \_\_\_\_\_.

Si las REPROGRAMACIONES de metas alteran el total anual programado, las cantidades registradas en la columna (8) TOTAL ANUAL serán menores o mayores a las registradas en la columna (6) PROGRAMADO AÑO \_\_\_\_\_.

Nota: Las comparaciones entre las columnas (8) y (6) son de utilidad a los efectos de analizar periódicamente los desvíos con anticipación a la evaluación de la ejecución trimestral de metas y, de ser necesario, propiciar medidas correctivas graduales.



**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 22 (Continuación)**

**(9) FIRMA Y SELLO**

Firma y sello del máximo responsable de la unidad ejecutora del programa.

23.b) FORMULARIO

FORM. 13

(1)

PROGRAMACION ANUAL Y TRIMESTRAL DE METAS

PROGRAMACION DE LA  
 EJECUCION AÑO \_\_\_\_\_  
 FECHA: / /

JURISDICCION:  
 SUBJURISDICCION:  
 ENTIDAD:  
 PROGRAMA:  
 UNIDAD EJECUTORA:

CODIGO META (2)	DENOMINACION (3)	UNIDAD DE MEDIDA		PROGRAMADO AÑO _____ (6)	PROGRAMACION TRIMESTRAL (7)				TOTAL ANUAL (8)
		CODIGO (4)	DENOMINACION (5)		TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV	

(9)

FIRMA Y SELLO

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 22 (Continuación)

### **ANEXO N° 24: INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA LA PROGRAMACION FISICA ANUAL Y TRIMESTRAL DE LOS PROYECTOS DE INVERSION Y DE SUS OBRAS (FORM. 14)**

#### **24.a) INSTRUCTIVO**

##### **OBJETIVO**

Captar la información relacionada con la programación física de los Proyectos de inversión y de sus obras. Cada vez que sea necesario reprogramar el Proyecto de inversión y sus respectivas obras, se utilizará este mismo formulario.

Se emitirá un formulario por cada Proyecto.

Si el Proyecto se desagrega en Obras, las mismas se incluirán en su totalidad en el único formulario del Proyecto, ocupando el detalle de cada una de ellas un renglón del formulario.

Si el Proyecto no se desagrega en Obras, el detalle del mismo se consolida en un único renglón del formulario.

##### **CONTENIDO**

El formulario consta de un encabezamiento y dos bloques de información:

Primer bloque: corresponde a los datos generales del Proyecto, en el que se describirán las características del mismo y se clasificará la clase, etapa, prioridad y administración.

Segundo bloque: se informa el avance físico del Proyecto en su conjunto (utilizando la primera línea) y de cada una de sus obras (en las líneas subsiguientes del bloque).

##### **(1) ENCABEZAMIENTO**

Año: deberá referirse el año para el cual se programa la ejecución

Fecha de emisión: es la fecha de confección del formulario

Jurisdicción: anote el código y denominación correspondiente a la clasificación institucional

Subjurisdicción: anote la denominación y el código institucional de la misma.

Entidad: anote el código y denominación.

Programa: indique el código y la denominación asignados en la estructura programática.

Proyecto: indique el código y la denominación asignados en la estructura programática.

Unidad Ejecutora: indique la denominación de la unidad orgánica responsable de la ejecución del Proyecto.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 22 (Continuación)

### (2) DESCRIPCION DEL PROYECTO

Exponga brevemente los propósitos del Proyecto, caracterizando en forma precisa el bien de capital que se genera con la ejecución del Proyecto y los bienes y servicios a producir como subproductos derivados de la operación del Proyecto, como así también la demanda que se pretende atender con los mismos.

### (3) FECHA

Inicio: es la fecha en que se generó la obligación contractual.

Finalización: se entiende por tal el momento a partir del cual el Proyecto está en condiciones de operar.

### (4) CLASE

Anote la Clase que corresponda, tomando en cuenta los códigos y las denominaciones siguientes:

Creación: son aquellos Proyectos que implican una nueva unidad productora o generadora de bienes y servicios. Incluye el rediseño de los Proyectos en ejecución.

Ampliación: son aquellos Proyectos que implicarán un aumento de la capacidad instalada de las unidades productivas existentes.

Mejoras: son aquellos Proyectos orientados a aumentar la eficiencia y productividad de la producción de bienes y servicios.

Reposición: son aquellos Proyectos destinados a reponer los bienes de capital totalmente depreciados, obsoletos o destruidos.

### (5) ETAPA

Se anotará el código de la etapa en que se encontrara la ejecución del Proyecto, durante el trimestre que se programa, de acuerdo con la siguiente codificación:

Contratado: son todos aquellos que teniendo definido su contrato no han iniciado las obras.

Contrato en renegociación: todos aquellos que se encuentran redefiniendo las condiciones contractuales.

Contrato renegociado: todos aquellos que habiendo renegociado el contrato original no han iniciado las obras.

Proyectos en curso: todos aquellos que inicien su ejecución.

Proyectos suspendidos: todos aquellos que habiendo iniciado los trabajos han paralizado las obras sin que se estén renegociando las condiciones contractuales.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 22 (Continuación)

### **(6) PRIORIDAD**

Anote el código correspondiente según la tabla que sigue:

Muy Urgente.

Urgente.

Necesario.

Normal.

Deseable.

Puede Esperar.

### **(7) ADMINISTRACION**

El tipo de Administración se indicará con los códigos siguientes:

Para Proyectos de administración directa.

Para Proyectos de administración indirecta o de terceros.

### **(8) PROYECTO**

Registre el código asignado al Proyecto en la estructura programática, para el cual se utilizará la primera línea.

### **(9) OBRA**

Registre el código asignado en la estructura programática de las obras que integran el Proyecto, para las cuáles se utilizarán las líneas subsiguientes del bloque.

### **(10) DENOMINACION DEL PROYECTO DE INVERSION Y DE SUS OBRAS**

Anote la denominación del Proyecto de inversión (primera línea) y de sus obras (líneas subsiguientes del bloque).

### **(11) y (12) UNIDAD DE MEDIDA y CANTIDAD**

Estas columnas son especialmente útiles para las obras del Proyecto. Si son factibles de cuantificar, indique el código de la unidad de medida que de acuerdo a la tabla de unidades de medida existente para la sistematización de la información, puede ser asignada a la obra.

Si se propusiera una nueva denominación de unidades de medida, luego del análisis por parte de

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 22 (Continuación)

la oficina rectora del sistema de presupuesto, se denominará en forma definitiva la unidad de medida propuesta.

Si no son factibles de cuantificar, sólo se informarán las columnas que hacen referencia al AVANCE FISICO EN PORCENTAJE.

### **(13) EJECUTADO AL 31/12\_\_**

Se registrará la ejecución física en porcentaje, acumulada al cierre del año inmediato anterior al ejercicio cuya ejecución se está programando.

En la primera línea se considerará al Proyecto en su conjunto y la estimación dependerá del grado de avance que registren las obras que lo integran. En las líneas subsiguientes se registrarán cada una de las obras que integran dicho Proyecto.

### **(14) PROGRAMADO PARA \_\_\_\_\_**

Indique la programación trimestral y el total anual del avance físico en porcentaje.

En la primera línea se considerará al Proyecto en su conjunto y la estimación dependerá del grado de avance que registren las obras que lo integran. En las líneas subsiguientes se registrará el avance físico de cada una de las obras que integran dicho Proyecto.

A partir del segundo trimestre, para la PROGRAMACION y REPROGRAMACION del avance físico del Proyecto y sus obras, los trimestres anteriores a la fecha de confección del formulario registrarán la producción física EJECUTADA y los restantes trimestres, las cantidades PROGRAMADAS, revisadas respecto de presentaciones de información anteriores.

Cuando se trate de la PROGRAMACION del avance físico del Proyecto y sus obras al inicio del ejercicio o de REPROGRAMACIONES entre trimestres sin alterar el total anual, la información que arroja la columna TOTAL ANUAL será aproximadamente igual a la prevista en la etapa de formulación del presupuesto.

Si las REPROGRAMACIONES alteran el total anual programado, dicha información diferirá en más o en menos de la registrada en la etapa de formulación del presupuesto.

### **(15) PROYECTADO PARA \_\_\_\_\_**

Registre el grado de avance físico en porcentaje que se proyecta ejecutar en el ejercicio siguiente al que se está programando su ejecución trimestral.

En la primera línea se considerará al Proyecto en su conjunto y la estimación dependerá del grado de avance que registren las obras que lo integran. En las líneas subsiguientes se registrarán cada una de las obras que integran dicho Proyecto.

### **(16) PROYECTADO PARA EL RESTO DE LOS AÑOS**

Registre el grado de avance en porcentaje para el resto de los años, de manera tal que los

## **PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 22 (Continuación)**

porcentajes acumulados de (13) a (16) resulten 100%.

En la primera línea se considerará al Proyecto en su conjunto y la estimación dependerá del grado de avance que registren las obras que lo integran. En las líneas subsiguientes se registrarán cada una de las obras que integran dicho Proyecto.

### **(17) FIRMA Y SELLO**

Firma y sello del máximo responsable de la unidad encargada de la ejecución del Proyecto.

PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 22 (Continuación)

24.b) FORMULARIO

FORM. 14

(1)

PROGRAMACION FISICA ANUAL Y TRIMESTRAL  
DE LOS PROYECTOS DE INVERSION Y SUS OBRAS

JURISDICCION:  
SUBJURISDICCION:  
ENTIDAD:  
PROGRAMA:  
PROYECTO:  
UNIDAD EJECUTORA:

PROGRAMACION DE LA  
EJECUCION AÑO -----  
FECHA: / /

(2) DESCRIPCION DEL PROYECTO

		FECHA (3)	CLASE (4)	ETAPA (5)	PRIORIDAD (6)	ADMINISTRACION (7)
		INICIO	FINALIZACION			

PROYECTO	OBRA	DENOMINACION DEL PROYECTO DE INVERSION Y DE SUS OBRAS (10)	UNIDAD DE MEDIDA (11)		CANTIDAD (12)	AVANCE FISICO EN %					PROYECTADO PARA EL AÑO ----- (15)	PROYECTADO PARA EL RESTO DE LOS AÑOS (16)	
			CODIGO	DENOMINACION		EJECUTADO AL 31/12/___ (13)	PROGRAMADO PARA EL AÑO ----- (14)						
							TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV			TOTAL ANUAL
(8)	(9)												

(17) FIRMA Y SELLO



**ANEXO N° 25:  
INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA LA PROGRAMACION FINANCIERA ANUAL Y  
TRIMESTRAL DE LOS PROYECTOS DE INVERSION Y DE SUS OBRAS (FORM. 15)**

**25.a) INSTRUCTIVO**

**OBJETIVO**

Captar la información relacionada con la programación financiera de los proyectos de inversión y de sus obras, consolidada por fuente de financiamiento. Cada vez que sea necesario reprogramar el proyecto de inversión y sus respectivas obras, se utilizará este mismo formulario.

La programación financiera anual y trimestral se realizará a nivel de la categoría programática de mínimo nivel, es decir, la Obra. A nivel de Proyecto, la programación resultará de la consolidación de la información cargada al sistema a partir de las obras que lo integran.

Por esta razón, se emitirá un formulario por cada obra de cada proyecto.

En el caso de un proyecto que no se desagrega en obras, se completará un único formulario correspondiente al proyecto.

**CONTENIDO**

El formulario consta de un encabezamiento y dos bloques de información:

- Primer bloque: se utilizará para registrar los datos generales de cada obra, en el que se describirán las características de la misma y se clasificará la clase, etapa, prioridad y administración.
- Segundo bloque: se informará la programación financiera anual y trimestral de cada obra, identificando las correspondientes fuentes de financiamiento.

**(1) ENCABEZAMIENTO**

Año: deberá referirse el año para el cual se programa la ejecución.

Fecha de emisión: es la fecha de confección del formulario.

Jurisdicción: anote el código y denominación correspondiente a la clasificación institucional.

Subjurisdicción: anote la denominación y el código institucional de la misma.

Entidad: anote el código y denominación.

Programa: indique el código y la denominación asignados en la estructura programática.

Proyecto: indique el código y la denominación asignados en la estructura programática.

Obra: indique el código y la denominación asignados en la estructura programática.

## **PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 22 (Continuación)**

Unidad Ejecutora: indique la denominación de la unidad orgánica responsable de la ejecución de la obra.

### **(2) DESCRIPCION DE LA OBRA**

Exponga brevemente los propósitos de la obra, caracterizando en forma precisa el producto intermedio que se genera con la ejecución de la obra y de qué manera contribuye a la ejecución del proyecto, es decir, cómo se da la relación de condicionamiento entre la obra y el proyecto.

### **(3) FECHA**

Inicio: es la fecha en que se generó la obligación contractual de la obra en cuestión.

Finalización: se entiende por tal, el momento a partir del cual la obra en cuestión está terminada y necesariamente coincide con la fecha en que el proyecto está en condiciones de operar (algunas de sus obras pueden finalizar antes).

### **(4) CLASE**

Anote la Clase que corresponda, tomando en cuenta los códigos y las denominaciones siguientes:

Creación: todas aquellas obras nuevas que contribuyen a la realización de una nueva unidad productora o generadora de bienes y servicios.

Ampliación: son aquellas obras que contribuyen al aumento de la capacidad instalada de unidades productivas existentes. Cuando en un proyecto en ejecución se decide un adicional de obra, la obra es siempre de ampliación, aunque el proyecto sea de creación.

Mejoras: son aquellas obras orientadas a aumentar la eficiencia y productividad de proyectos de inversión preexistentes.

Reposición: son aquellas obras destinadas a reponer los bienes de capital totalmente depreciados, obsoletos o destruidos.

### **(5) ETAPA**

Se anotará el código de la etapa en que se encontrará la ejecución de la obra, durante el trimestre que se programa de acuerdo con la siguiente codificación:

Contratada: son todas aquellas que teniendo definido su contrato no se han iniciado.

Contrato en renegociación: todas aquellas que se encuentran redefiniendo las condiciones contractuales.

Contrato renegociado: todas aquellas que habiendo renegociado el contrato original no se han iniciado.

Obras en curso: todas aquellas que inicien su ejecución.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 22 (Continuación)

Obras suspendidas: todas aquellas que habiendo iniciado los trabajos se han paralizado sin que se estén renegociando las condiciones contractuales.

### **(6) PRIORIDAD**

Anote el código correspondiente según la tabla que sigue:

Muy Urgente.

Urgente.

Necesario.

Normal.

Deseable.

Puede Esperar.

### **(7) ADMINISTRACION**

El tipo de Administración se indicará con los códigos siguientes:

Para obras de administración directa.

Para obras de administración indirecta o de terceros.

### **(8) FUENTE DE FINANCIAMIENTO: CODIGO Y DENOMINACION**

Indique el código y denominación de la/s fuente/s con las cuales se está financiando la obra en cuestión, de acuerdo con la clasificación prevista en el anexo N° 15

### **(9) COSTO TOTAL**

Indique el costo total actualizado de la obra, que surgirá de la ejecución completa de la misma, de acuerdo con lo establecido en la relación contractual, a precios del ejercicio del presupuesto que se programa.

El costo total se registrará en forma desagregada por fuentes de financiamiento, de manera tal que se utilizarán tantos renglones como fuentes de financiamiento tenga asignada la obra.

### **(10) EJECUTADO AL 31/12/\_\_\_**

Se registrará la ejecución financiera, acumulada al cierre del año inmediato anterior, a precios del ejercicio del presupuesto que se programa.

Los importes se registrarán en totales por fuentes de financiamiento, de manera tal que se

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 22 (Continuación)

utilizarán tantos renglones como fuentes de financiamiento tenga asignada la obra.

### (11) PROGRAMADO PARA \_\_\_\_\_

Indique la programación financiera trimestral y el total anual del ejercicio referido en el encabezamiento.

A partir del segundo trimestre, para la PROGRAMACION y REPROGRAMACION financiera del proyecto y sus obras, los trimestres anteriores a la fecha de confección del formulario registrarán la EJECUCION financiera y los restantes trimestres, los montos PROGRAMADOS, revisados respecto de presentaciones de información anteriores.

Cuando se trate de la PROGRAMACION financiera del proyecto y sus obras al inicio del ejercicio o de REPROGRAMACIONES entre trimestres sin alterar el total anual, la información que arroja la columna TOTAL ANUAL será aproximadamente igual a la prevista en la etapa de formulación del presupuesto

Si las REPROGRAMACIONES alteran el total anual programado, dicha información diferirá en más o en menos de la registrada en la etapa de formulación del presupuesto.

Los importes se registrarán en totales por fuentes de financiamiento, de manera tal que se utilizarán tantos renglones como fuentes de financiamiento tenga asignada la obra.

### (12) PROYECTADO PARA \_\_\_\_\_

Registre la proyección de la ejecución financiera para el ejercicio siguiente, a precios del ejercicio del presupuesto que se programa.

Los importes se registrarán en totales por fuentes de financiamiento, de manera tal que se utilizarán tantos renglones como fuentes de financiamiento tenga asignada la obra.

### (13) PROYECTADO PARA EL RESTO DE LOS AÑOS

Registre la programación financiera para el resto de los años, a precios del ejercicio del presupuesto que se programa.

Los importes se registrarán en totales por fuentes de financiamiento, de manera tal que se utilizarán tantos renglones como fuentes de financiamiento tenga asignada la obra.

Por fuente de financiamiento, los importes acumulados de (10) a (13) deberán ser iguales al monto registrado en la columna (9) COSTO TOTAL.

### (14) TOTAL

Totalice por columna, los importes que por fuente de financiamiento se registran de (9) a (13).

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 22 (Continuación)

### (15) FIRMA Y SELLO

Firma y sello del máximo responsable de la unidad encargada de la ejecución de la obra.

Nota: Consideraciones para evitar errores en la información de los formularios correspondientes a la programación física y financiera de los proyectos.

Los datos fecha de inicio y fecha de finalización son imprescindibles, pues permiten verificar si los restantes datos son correctos.

Relaciones entre fecha de inicio, fecha de finalización y restantes datos:

Los datos de avance financiero y físico deberán completarse para todos los ejercicios comprendidos entre fecha de inicio y fecha de finalización, pero no podrá registrarse avance para años posteriores a la fecha de finalización o anteriores a la fecha de inicio.

Relaciones entre avance físico y financiero:

Si para un ejercicio se informa avance financiero también deberá informarse el avance físico respectivo.

El avance financiero debe guardar relación con el avance físico.

Relación entre Etapa y Acumulados.

Si se registra Etapa 04 (Proyecto en curso) no pueden faltar los avances financieros y físicos.

Si se indica Etapa 01 (Contratado) no pueden registrarse avances financieros o físicos para ejercicios anteriores.

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 22 (Continuación)**

**25.b) FORMULARIO**

**FORM. 15**

(1)	<p>PROGRAMACION FINANCIERA ANUAL Y TRIMESTRAL DE LOS PROYECTOS DE INVERSION Y SUS OBRAS (en pesos)</p>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: small;">PROGRAMACION DE LA EJECUCION AÑO _____ FECHA: / /</td> </tr> </table>	PROGRAMACION DE LA EJECUCION AÑO _____ FECHA: / /
PROGRAMACION DE LA EJECUCION AÑO _____ FECHA: / /			
JURISDICCION: SUBJURISDICCION: ENTIDAD: PROGRAMA: PROYECTO: OBRA: UNIDAD EJECUTORA:			

(2) DESCRIPCION DE LA OBRA						
	FECHA (3)		CLASE (4)	ETAPA (5)	PRIORIDAD (6)	ADMINISTRACION (7)
	INICIO	FINALIZACION				

FUENTE DE FINANCIAMIENTO (8)		COSTO TOTAL (9)	EJECUTADO AL 31/12/___ (10)	PROGRAMADO PARA EL AÑO _____ (11)					PROYECTADO PARA _____ (12)	PROYECTADO PARA EL RESTO DE LOS AÑOS (13)
CODIGO	DENOMINACION			TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV	TOTAL ANUAL		
(14) TOTAL										

(15)  
FIRMA Y SELLO

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 22 (Continuación)

### **ANEXO N° 26: INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA LA PROGRAMACION DE LOS RECURSOS (FORM.16)**

#### **26.a) INSTRUCTIVO**

##### **OBJETIVO**

Captar información del cronograma mensual de la proyección de los recursos a percibir por las jurisdicciones y entidades. Para los primeros no corresponderá considerar los recursos provenientes del Tesoro Municipal (fuente 11).

##### **CONTENIDO**

###### **(1) ENCABEZAMIENTO**

Año: deberá referirse el año para el cual se programa la ejecución.

Fecha de emisión: es la fecha de confección del formulario.

Jurisdicción: anote el código y denominación correspondiente a la clasificación institucional.

Subjurisdicción: anote la denominación y el código de la misma.

Entidad: anote el código y denominación.

###### **(2) FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Identifique la procedencia de los recursos que la jurisdicción o la entidad proyecta recaudar, de acuerdo con la clasificación prevista en el anexo N° 19

###### **(3) a (7) RECURSOS POR RUBROS**

Identifique la clasificación de recursos por rubros que la jurisdicción o entidad prevé recaudar: tipo, clase, concepto, subconcepto.

El nivel de desagregación con que se proyecte la recaudación en cada tipo de recurso dependerá de la normativa prevista en el municipio.

###### **(8) RECAUDADO EN EL AÑO ANTERIOR**

Registre la recaudación acumulada al 31 de diciembre del año anterior.

###### **(9) RECAUDADO IGUAL TRIMESTRE DEL AÑO ANTERIOR**

Registre el monto recaudado durante el mismo trimestre al que se está proyectando mensualmente los recursos, pero del año anterior.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 22 (Continuación)

### (10) PROGRAMACION DE LA RECAUDACION PARA EL AÑO \_\_\_\_\_

Registre la proyección mensual de la recaudación para el trimestre que se está requiriendo cuotas; en forma trimestral para el resto del ejercicio y el total anual.

La información deberá presentarse desagregada por mes para el trimestre programado, consignando luego la proyección para cada uno de los trimestres siguientes y el total anual.

La programación inicial de la recaudación, implicará la proyección mensual de recursos para el primer trimestre y estimaciones trimestrales para los sucesivos.

Para las PROGRAMACIONES del resto de los trimestres y las REPROGRAMACIONES de la recaudación, se utilizará el mismo formulario, sea que éstas acompañen requerimientos de cuotas para los trimestres sucesivos o solicitudes de modificaciones de cuotas autorizadas.

A fines del primer trimestre, se remitirá el monto efectivamente recaudado durante dicho período, las proyecciones mensuales de recursos que acompañen el requerimiento de cuotas para el segundo trimestre y un estimado para los trimestres tercero y cuarto.

A fines del segundo trimestre, se remitirá la recaudación acumulada durante dicho período, las proyecciones mensuales de recursos que acompañen el requerimiento de cuotas para el tercer trimestre y un estimado para el cuarto.

A fines del tercer trimestre, se remitirá la recaudación acumulada durante dicho período y las proyecciones mensuales de recursos que acompañen el requerimiento de cuotas para el cuarto trimestre.

En todos los casos, sea una PROGRAMACION o REPROGRAMACION, la columna TOTAL ANUAL deberá ser igual a la sumatoria de las columnas TRIMESTRE I a TRIMESTRE IV.

### (11) TOTAL

Totalice por columna, los importes que por fuente de financiamiento se registran de (8) a (10).

### (12) FIRMA Y SELLO

Firma y sello de la máxima autoridad responsable de la jurisdicción, subjurisdicción o entidad.



PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 22 (Continuación)

26.b) FORMULARIO

FORM. 16

(1)

PROGRAMACION DE LOS RECURSOS  
(en pesos)

PROGRAMACION DE LA  
EJECUCION \_\_\_\_\_  
FECHA: / /

JURISDICCION:  
SUBJURISDICCION:  
ENTIDAD:

PROCEDENCIA (2)	TIPO (3)	CLASE (4)	CONCEPTO (5)	SUBCONCEPTO (6)	DENOMINACION (7)	RECAUDADO EN EL AÑO ANTERIOR (8)	RECAUDADO IGUAL TRIMESTRE DEL AÑO ANTERIOR (9)	PROGRAMACION DE LA RECAUDACION PARA EL AÑO ____ ( 10 )											
								TRIMESTRE __				TRIMESTRE __	TRIMESTRE __	TRIMESTRE __	TOTAL ANUAL				
								MES I	MES II	MES III	TOTAL								
(11) TOTAL																			

(12) FIRMA Y SELLO



## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 22 (Continuación)

### **ANEXO N° 27: INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA LA PROGRAMACION FINANCIERA DEL COMPROMISO POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO (FORM. 17)**

#### **27.a) INSTRUCTIVO**

##### **OBJETIVO**

Captar información del cronograma trimestral de ejecución presupuestaria de los programas, a los efectos de la asignación de cuotas para comprometer gastos correspondientes al primer, segundo, tercero y cuarto trimestres.

Las unidades ejecutoras de programas deberán realizar sus requerimientos de cuotas para comprometer los créditos asignados por Ordenanza de Presupuesto, como condición previa para su ejecución. Deberán ser considerados no sólo los créditos asignados a las actividades específicas del programa, sino también los correspondientes a los proyectos y sus obras, en que pudieran desagregarse los programas, independientemente de la programación financiera que se detalla para el análisis de los mismos en el formulario correspondiente. Es decir, el presente formulario consolida la programación financiera de los compromisos para cada uno de los programas y las actividades centrales de la jurisdicción o entidad.

Deberá confeccionarse un formulario para cada programa y uno exclusivo para el conjunto de actividades centrales.

##### **CONTENIDO**

###### **(1) ENCABEZAMIENTO**

Año: deberá referirse el año para el cual se programa la ejecución.

Fecha de emisión: es la fecha de confección del formulario.

Jurisdicción: anote el código y denominación correspondiente a la clasificación institucional.

Subjurisdicción: anote la denominación y el código institucional de la misma.

Entidad: anote el código y denominación.

Programa o categorías equivalentes: indique el código y la denominación asignados en la estructura programática. En el caso de las Actividades Centrales, como su presupuesto se asigna en forma independiente al de los programas, la cuota también debe programarse por separado, de modo tal que existirá un formulario exclusivo para estas actividades.

Unidad Ejecutora: indique la denominación de la unidad orgánica responsable de la ejecución del programa.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 22 (Continuación)

### (2) FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Identifique las fuentes de financiamiento para las cuales se están programando los compromisos del programa referido en el encabezamiento.

Los organismos centralizados y descentralizados de la administración municipal deberán identificar todas las fuentes con las cuales prevén financiar cada programa, de acuerdo con la clasificación prevista en el anexo N° 15

### (3) a (7) OBJETO DEL GASTO

Registre por cada fuente de financiamiento los gastos que se programan comprometer, según su objeto. La información para cada trimestre deberá presentarse por inciso, partida principal, parcial y subparcial, conforme los requerimientos que fije la normativa para la elaboración de la programación de ejecución.

### (8) COMPROMISO DEL AÑO ANTERIOR

Registre el compromiso acumulado al 31 de diciembre del año anterior al que se está programando su ejecución.

### (9) COMPROMISO IGUAL TRIMESTRE DEL AÑO ANTERIOR

Registre el monto comprometido durante el mismo trimestre al que se está haciendo el requerimiento de cuota, pero del año anterior.

### (10) PROGRAMACION DEL COMPROMISO PARA EL AÑO \_\_\_\_\_

Registre el programa trimestral de compromisos para el ejercicio y el total anual.

La programación inicial de compromisos, implicará el requerimiento de cuota de compromiso para el primer trimestre y estimaciones para los sucesivos.

Para las PROGRAMACIONES de los siguientes trimestres y las REPROGRAMACIONES del compromiso, se utilizará el mismo formulario, sea que éstas impliquen requerimientos de cuotas para los trimestres sucesivos o solicitud de modificaciones de cuotas autorizadas.

A fines del primer trimestre, se remitirá el monto efectivamente comprometido durante dicho período, el requerimiento de cuota de compromiso para el segundo trimestre y un estimado para los trimestres tercero y cuarto.

A fines del segundo trimestre, se remitirá el compromiso acumulado durante dicho período, el requerimiento de cuota de compromiso para el tercer trimestre y un estimado para el cuarto.

A fines del tercer trimestre, se remitirá el compromiso acumulado durante dicho período y el requerimiento de cuota de compromiso para el cuarto trimestre.

En todos los casos, sean PROGRAMACION o REPROGRAMACIONES, la columna TOTAL

## **PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 22 (Continuación)**

ANUAL deberá ser igual a la sumatoria de las columnas TRIMESTRE I a TRIMESTRE IV.

### **(11) TOTAL**

Totalice por columna, los importes que por fuente de financiamiento se registran de (8) a (10).

### **(12) FIRMA Y SELLO**

Firma y sello del máximo responsable de la unidad encargada de la ejecución del programa.



**ANEXO N° 28:  
INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA LA EJECUCION FISICA TRIMESTRAL DE METAS  
(FORM. 18)**

**28.a) INSTRUCTIVO**

**OBJETIVO**

El presente formulario se utilizará para captar la información sobre la ejecución física trimestral de las metas definidas para un programa.

**RESPONSABILIDAD**

El cómputo de los volúmenes de ejecución física es responsabilidad del titular de la unidad ejecutora responsable del Programa.

**ASPECTOS GENERALES**

Deberá completarse un formulario por cada programa, en el que se detallará la ejecución de todas las metas que fueron formuladas en el presupuesto de dicho programa.

La información será ingresada al sistema por la unidad ejecutora del programa, en los casos en que la misma tenga acceso a la base de datos.

En caso contrario, remitirá la información por medios manuales a la unidad de presupuesto del organismo. Esta unidad (o persona responsable) se encargará de recopilar la información de todos los programas bajo su supervisión administrativa e ingresará la información a la base de datos.

La Oficina Municipal de Presupuesto recibirá la información de ejecución física de las metas de todos los programas mediante soporte informático, la cual será utilizada para el análisis de la ejecución física de los programas y contrastada con la información de la ejecución financiera del presupuesto asignado a los mismos.

**INSTRUCCIONES**

(1) Registre en el cuerpo superior del formulario los datos correspondientes a la jurisdicción, subjurisdicción, entidad que desarrolla el Programa, así como también el código y la denominación que este último tiene asignado en la estructura programática de dicha jurisdicción/entidad.

Indique el año del presupuesto que se está ejecutando, el Trimestre para el cual se informa la ejecución de las metas y la fecha de emisión (confección) del formulario.

(2) y (3) Indique el código y denominación que la meta tiene asignada en el sistema de acuerdo a los detalles de las tablas aprobadas por la Oficina Municipal de Presupuesto. Se informará la totalidad de las "metas" del Programa.

## **PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 28 (Continuación)**

(4) y (5) Indique para cada meta, la denominación y código de la unidad de medida de acuerdo a los detalles de las tablas aprobadas por la Oficina Municipal de Presupuesto. Se cubrirán tantos renglones como unidades de medida se hayan definido para cada meta, de acuerdo a las alternativas de medición de las mismas.

(6) Informe la cantidad que se había programado ejecutar en el trimestre, para cada unidad de medida de cada meta. Este volumen debe coincidir con lo informado en el formulario incluido en el anexo N° 23 de la programación anual y trimestral de metas para el respectivo trimestre.

(7) Informe la cantidad efectivamente ejecutada en el trimestre, para cada unidad de medida de cada meta.

(8) Registre el desvío del volumen ejecutado respecto del programado, tanto en términos absolutos como relativos (%).

(9) Indique el apellido y nombre del responsable del programa, su firma y sello institucional.







## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 28 (Continuación)

### **ANEXO N° 29: INSTRUCTIVO Y FORMULARIO DE CAUSAS DE DESVIOS EN LA EJECUCION DE LA META (FORM. 19)**

#### **29.a) INSTRUCTIVO**

##### **OBJETIVO**

Es objetivo del presente brindar información sobre las causas de los desvíos que se produzcan en la ejecución de las metas de un programa, y que encuentre su origen en razones tanto de orden financiero como de orden operativo. Será de presentación obligatoria en todos aquellos trimestres en los que se registren diferencias entre las cantidades programadas y las ejecutadas.

##### **RESPONSABILIDAD**

La determinación de las causas de los desvíos en la ejecución de las metas es responsabilidad de los titulares de las Unidades Ejecutoras Responsables de cada Programa.

##### **ASPECTOS GENERALES**

Se deberá completar un formulario para cada meta de cada programa en las que se observen desvíos durante el trimestre, para la cual se tipificarán las causas financieras y operativas de los desvíos, así como las conclusiones y recomendaciones, con prescindencia de la consideración de las Unidades de Medida definidas para la misma.

En los casos en que las metas no registren desvíos no será necesario enviar este formulario, no obstante si se justifica la remisión de observaciones que resulten de interés para el análisis de evaluación que realice la Oficina Municipal de Presupuesto, es importante el envío del formulario aunque los campos segundo y tercero del formulario queden incompletos.

La información será ingresada al sistema por la unidad ejecutora del programa, en los casos en que la misma tenga acceso a la base de datos.

En caso contrario, remitirá la información por medios manuales a la unidad de presupuesto del organismo. Esta unidad (o persona responsable) se encargará de recopilar la información de todos los programas bajo su supervisión administrativa e ingresará la información a la base de datos.

La Oficina Municipal de Presupuesto recibirá la información de ejecución física de las metas de todos los programas mediante soporte informático, la cual será utilizada para el análisis de la ejecución física de los programas y contrastada con la información de la ejecución financiera del presupuesto asignados a los mismos.

##### **INSTRUCCIONES**

(1) Consignar los datos correspondientes a la jurisdicción, subjurisdicción, entidad a la que pertenece el Programa, así como el código y denominación que el programa tiene asignado en la estructura programática y el código y denominación que la meta tiene asignado en las tablas de

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 28 (Continuación)

información aprobadas por la Oficina Municipal de Presupuesto.

Indique el año del presupuesto que se está ejecutando, el Trimestre para el cual se informa la ejecución de las metas y la fecha de emisión (confección) del formulario.

(2) Indicar las "causas financieras" que sean origen de los desvíos que se verifiquen en el cumplimiento de la "meta" del Programa. En el mismo se enumeran una serie de motivos que usualmente identifican las dificultades en las distintas jurisdicciones.

Los códigos 4, 5 y 6 suponen desvíos favorables en la ejecución de las metas, mientras que los restantes, excepto el 99 suponen desvíos desfavorables.

En caso de encuadrarse dentro de algunas de las causas codificadas específicamente, se deberá señalar con una "X" en el casillero pertinente. Para el caso en que no se encuadren en alguna de las mencionadas, se deberá indicar el casillero correspondiente al código 99.

Conjuntamente con la marca "X" se deberá estimar la incidencia que esa causa tiene en la explicación del desvío (p.ej.: si el desvío se explica enteramente por una causa financiera producto de un aumento de precios, en "7- AUMENTO DE COSTOS – DE PRECIOS" se marcará "X" y 100%).

En este cuerpo del formulario el apartado reservado para observaciones, deberá ser utilizado para especificar causas en aquellas circunstancias en las que se haya consignado el código 99 (otras causas).

(3) Consignar las "causas operativas" que sean origen de los desvíos que se verifiquen en el cumplimiento de la "meta". Las causas enumeradas pueden ser comprensivas de dificultades comúnmente acaecidas en el desarrollo de la gestión presupuestaria.

En caso de encuadrarse en alguna de las causas descritas, se la deberá señalar con una "X" en el casillero correspondiente. Para el caso en que no se identifique la causa con alguna de las indicadas, se deberá señalar el casillero correspondiente al código 98.

En caso de indicar causas operativas, también deberá estimarse la incidencia en términos porcentuales que cada causa tiene en la explicación del desvío (si se marcan dos causas "3. PROBLEMAS EN LA GESTION DE COMPRAS" y "6.PROBLEMAS CLIMATICOS", deberá especificarse la incidencia en términos porcentuales, por ejemplo 20% y 80% respectivamente).

En este cuerpo del formulario el apartado reservado para observaciones, deberá ser utilizado para especificar causas en aquellas circunstancias en las que se haya consignado el código 98 (otras causas).

(4) Especificar las conclusiones y las recomendaciones que surjan de las previsiones que al respecto se puedan efectuar. En este apartado deberá indicarse "SI o NO" en cada uno de los casilleros correspondientes y para el caso del primer renglón se deberá tachar el texto que no corresponda.

En este cuerpo del formulario el apartado reservado para observaciones, deberá ser utilizado para cualquier otra aclaración que resulte de interés a los fines del formulario.

(5) Indique el apellido y nombre del responsable del programa, su firma y sello institucional.

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 28 (Continuación)**

**29.b) FORMULARIO**

**FORM. 19**

(1) <b>CAUSAS DE DESVIOS EN LA EJECUCION DE LA META</b>							
Jurisdicción: Subjurisdicción: Entidad: Programa: Meta:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">PRESUPUESTO</td> <td style="padding: 2px;">-----</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Trim estre:</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha:</td> <td style="padding: 2px;">/ /</td> </tr> </table>	PRESUPUESTO	-----	Trim estre:		Fecha:	/ /
PRESUPUESTO	-----						
Trim estre:							
Fecha:	/ /						

(2) <b>CAUSAS FINANCIERAS DE DESVIOS</b>																							
<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION</b>																						
1 INSUFICIENCIA DE CREDITO PRESUPUESTARIO 2 INSUFICIENCIA DE CUOTA PRESUPUESTARIA 3 DEMORAS EN LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS 4 REDUCCION DE COSTOS - DE PRECIOS 5 REDUCCION DE COSTOS - DE CANTIDAD DE INSUMOS 6 REDUCCION DE COSTOS - BONIFICACIONES RECIBIDAS 7 AUMENTO DE COSTOS - DE PRECIOS 8 AUMENTO DE COSTOS - RECARGOS FINANCIEROS 99 OTRAS CAUSAS:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%; padding: 2px;">marque X</th> <th style="width: 10%; padding: 2px;">%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> </tbody> </table>	marque X	%																				
marque X	%																						
OBSERVACIONES: _____																							

(3) <b>CAUSAS OPERATIVAS DE DESVIOS</b>																					
<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION</b>																				
1 PROBLEMAS EN EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL 2 FALTA DE PERSONAL ESPECIALIZADO 3 PROBLEMAS EN LA GESTION DE COMPRAS 4 PROBLEMAS EN LA RECEP. Y ADM. INTERNA DE INSUMOS Y MATER. AUX. 5 PROBLEMAS CLIMATICOS 6 DIFICULTADES INSTITUCIONALES/LEGALES - EN EL PROCESO DE LICIT. 7 DIFICULTADES INSTITUCIONALES/LEGALES - DURANTE LA EJECUCION 98 OTRAS CAUSAS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%; padding: 2px;">marque X</th> <th style="width: 10%; padding: 2px;">%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> </tbody> </table>	marque X	%																		
marque X	%																				
OBSERVACIONES: _____																					

(4) <b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>			
<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION</b>		
1 EL ATRASO/ADELANTO PUEDE SER CORREGIDO 2 LA META DEBE SER REPROGRAMADA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> </table>		
OBSERVACIONES: _____			

(5) Apellido y nombre del responsable.....	FIRMA Y SELLO
--	---------------



## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 28 (Continuación)

### **ANEXO N° 30: INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA LA EJECUCION FISICA TRIMESTRAL DE PROYECTOS (FORM. 20)**

#### **30.a) INSTRUCTIVO**

##### **OBJETIVO**

El presente formulario se utilizará para captar la información sobre la ejecución física trimestral de los Proyectos, sea que éstos se encuentren comprendidos dentro de algún programa o que formen parte de una categoría de igual nivel como son las actividades centrales, en su carácter de proyecto central.

##### **RESPONSABILIDAD**

La responsabilidad de la elaboración y contenido del formulario es de la unidad ejecutora responsable del programa.

El cómputo de los volúmenes de ejecución física trimestral de cada proyecto es responsabilidad del titular de la unidad ejecutora encargada de la construcción del respectivo Proyecto, con independencia de la unidad ejecutora que sea la destinataria del mismo.

##### **ASPECTOS GENERALES**

El avance que se registre en los proyectos de inversión deberá ser informado necesariamente al fin de cada trimestre del ejercicio presupuestario.

Se deberá completar un único formulario por programa aunque el mismo se desagregue en más de un proyecto.

En los casos en que la unidad ejecutora del programa no sea simultáneamente la responsable de la ejecución de los proyectos en que se desagrega el programa, deberá recopilar la información sobre la ejecución física trimestral de cada uno de los proyectos que proveerán las respectivas unidades ejecutoras.

En los casos en que la unidad ejecutora responsable del programa tenga acceso a la base de datos, tendrá a su cargo la responsabilidad de la carga de información de este formulario.

En caso contrario remitirá la información por medios manuales a la unidad de presupuesto (o la persona responsable) de la jurisdicción/entidad, que será la encargada de recopilar la información procedente del conjunto de unidades ejecutoras de las categorías de programación e incorporar la información en la base de datos.

La información producida será remitida a la Oficina Municipal de Presupuesto por medios informáticos para su posterior análisis y evaluación.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 28 (Continuación)

### INSTRUCCIONES

(1) Consignar los datos correspondientes a la jurisdicción, subjurisdicción, entidad a la que pertenece el Programa en la que se encuentren incluidos los Proyectos, el código y la denominación de este último, de acuerdo a la estructura programática de la respectiva jurisdicción/entidad.

Señale el año del presupuesto que se está ejecutando, el Trimestre para el cual se informa la ejecución y la fecha de su emisión (confección) del formulario.

(2) y (3) Detalle los códigos y denominación de la totalidad de los "Proyectos" que integran el programa de referencia.

Deberá indicarse el código y denominación asignados al proyecto en la estructura programática de la jurisdicción/entidad.

(4) Se deberá informar el código y la denominación de la Unidad de Medida considerada para el proyecto, en base al detalle de las tablas aprobadas por la Oficina Municipal de Presupuesto.

(5) Informe el avance que se había programado ejecutar en el trimestre para cada proyecto en cantidad y avance porcentual. Estos parámetros deben coincidir con lo informado en el formulario incluido como anexo N° 24, de la programación física anual y trimestral de los proyectos de inversión y sus obras para el respectivo trimestre.

(6) Informe el volumen de avance ejecutado en el trimestre para cada proyecto, y el porcentual de avance físico que el mismo representa sobre el total previsto para el proyecto.

(7) Registre el desvío del volumen ejecutado respecto del programado, tanto en términos absolutos como relativos (%).

(8) Para el caso de proyectos con período de paralización significativo, que reinician la ejecución en el trimestre que se registra o que continúan paralizados, se deberá informar la cantidad de tiempo correspondiente al mismo, así como también la unidad de medida en la que se lo exprese (años, meses, etc.).

(9) Registre el apellido y nombre del responsable de la unidad ejecutora del programa, la firma y sello institucional.



**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 28 (Continuación)**

**30.b) FORMULARIO**

**FORM. 20**

(1)	<p>EJECUCION FISICA TRIMESTRAL DE LOS PROYECTOS</p>
Jurisdicción: Subjurisdicción: Entidad: Programa:	PRESUPUESTO _____ Trim estre: _____ Fecha: / / _____

CODIGO PROYECTOS (2)	DENOMINACION (3)	UNIDAD DE MEDIDA (4)		EJECUCION PROGRAMADA EN EL TRIMESTRE (5)		EJECUTADO EN EL TRIMESTRE (6)		DESVIO (7)		TIEMPO DE PARALIZACION (8)	
		CODIGO	DENOMINACION	CANTIDAD	%	CANTIDAD	%	NOMINAL	%	UNIDAD	CANTIDAD

(9) Apellido y nombre del responsable.....	FIRMA Y SELLO
--	---------------



## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 28 (Continuación)

### **ANEXO N° 31: INSTRUCTIVO Y FORMULARIO DE CAUSAS DE DESVIOS EN LA EJECUCION FISICA DEL PROYECTO (FORM. 21)**

#### **31.a) INSTRUCTIVO**

##### **OBJETIVO**

Es objetivo del presente formulario brindar información sobre las causas de los desvíos que se produzcan en la ejecución de los Proyectos, sea que éstos se encuentren comprendidos dentro de algún programa o que formen parte de una categoría de igual nivel como son las actividades centrales, en su carácter de proyecto central.

El formulario será de utilidad para reflejar desvíos que encuentren su origen en causas de orden financiero, operativo y técnico. Será de presentación obligatoria en todos aquellos trimestres en los que se registren diferencias entre lo programado y lo ejecutado.

##### **RESPONSABILIDAD**

La identificación de las causas de los desvíos en la ejecución física del proyecto es responsabilidad del titular de la unidad ejecutora encargada del Proyecto, con independencia de la unidad ejecutora que sea la destinataria del mismo y de que el proyecto se desagregue de un programa.

##### **ASPECTOS GENERALES**

La causa de los desvíos en la ejecución de los proyectos de inversión deberá ser informada necesariamente al fin de cada trimestre del ejercicio presupuestario, en relación directa con el formulario mediante el cual se informa el avance físico trimestral.

Se deberá completar un formulario por cada proyecto independientemente de que el programa del cual forma parte, se desagregue en más de un proyecto.

En los casos en que la unidad ejecutora responsable del programa o de las actividades centrales del cual o de las cuales forma parte el proyecto, tenga acceso a la base de datos, tendrá a su cargo la responsabilidad de la carga de información de este formulario. Para esto, deberá recopilar la información sobre las causas de los desvíos en la ejecución física trimestral de cada uno de los proyectos que forman parte del programa, información que proveerán las respectivas unidades ejecutoras de los proyectos.

Si la unidad ejecutora del programa no tiene acceso a la base de datos remitirá por medios manuales, la información recopilada a la unidad de presupuesto (o la persona responsable) de la jurisdicción/entidad, que será la encargada, a su vez, de recopilar la información procedente del conjunto de unidades ejecutoras de los restantes programas e incorporar la información en la base de datos.

La información producida será remitida a la Oficina Municipal de Presupuesto por medios informáticos para su posterior análisis y evaluación.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 28 (Continuación)

### INSTRUCCIONES

(1) Consignar los datos correspondientes a la jurisdicción, subjurisdicción, entidad, así como el código y denominación que el programa y el proyecto tienen asignado en la estructura programática de la jurisdicción/entidad.

Recuerde que deberá completar un formulario para cada uno de los proyectos en los que se observen desvíos durante el trimestre.

Indique el año del presupuesto que se está ejecutando, el Trimestre para el cual se informa la ejecución del proyecto y la fecha de emisión (confección) del formulario.

(2) Indicar las "causas financieras" que sean origen de los desvíos que se verifiquen en la ejecución del proyecto respecto de lo programado. En el mismo se enumeran una serie de motivos que usualmente identifican las dificultades en las distintas jurisdicciones.

Los códigos 4, 5 y 6 suponen desvíos favorables en la ejecución de los proyectos, mientras que los restantes, excepto el 99 suponen desvíos desfavorables.

En caso de encuadrarse dentro de algunas de las causas codificadas específicamente, se deberá señalar con una "X" en el casillero pertinente. Para el caso en que no se encuadren en alguna de las mencionadas, se deberá indicar el casillero correspondiente al código 99.

Conjuntamente con la marca "X" se deberá estimar la incidencia que esa causa tiene en la explicación del desvío (p.ej.: si el desvío se explica enteramente por una causa financiera producto de un aumento de precios, en "7- AUMENTO DE COSTOS – DE PRECIOS" se marcará "X" y 100%).

En este cuerpo del formulario el apartado reservado para observaciones, deberá ser utilizado para especificar causas en aquellas circunstancias en las que se haya consignado el código 99 (otras causas).

(3) Consignar las "causas operativas" que sean origen de los desvíos que se verifiquen en la ejecución del proyecto respecto de lo programado. Las causas enumeradas pueden ser comprensivas de dificultades comúnmente acaecidas en el desarrollo de la gestión presupuestaria.

En caso de encuadrarse en alguna de las causas descritas, se la deberá señalar con una "X" en el casillero correspondiente. Para el caso en que no se identifique la causa con alguna de las indicadas, se deberá señalar el casillero correspondiente al código 98.

En caso de indicar causas operativas, también deberá estimarse la incidencia en términos porcentuales que cada causa tiene en la explicación del desvío (si se marcan dos causas "3. PROBLEMAS EN LA GESTION DE COMPRAS" y "6.PROBLEMAS CLIMATICOS", deberá especificarse la incidencia en términos porcentuales, por ejemplo 20% y 80% respectivamente).

En este cuerpo del formulario el apartado reservado para observaciones, deberá ser utilizado para especificar causas en aquellas circunstancias en las que se haya consignado el código 98 (otras causas).

(4) Consignar las "causas técnicas" que sean origen de los desvíos que se verifiquen en la ejecución del proyecto respecto de lo programado.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 28 (Continuación)

En caso de encuadrarse en alguna de las causas enumeradas, deberá señalarse con una "x" el casillero correspondiente. Cuando la causa no se identifique con alguna de las indicadas, deberá señalarse el casillero correspondiente al código 99.

(5) Especificar las conclusiones y las recomendaciones que surjan de las previsiones que al respecto se puedan efectuar. En este apartado deberá indicarse "SI o NO" en cada uno de los casilleros correspondientes y para el caso del primer renglón se deberá tachar el texto que no corresponda.

En este cuerpo del formulario el apartado reservado para observaciones, deberá ser utilizado para especificar cualquier otra aclaración que resulte de interés a los fines del formulario.

(6) Indique el apellido y nombre del responsable del proyecto, su firma y sello institucional.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 28 (Continuación)

### 31.b) FORMULARIO

### FORM. 21

(1)	<b>CAUSAS DE DESVIOS EN LA EJECUCION DEL PROYECTO</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">PRESUPUESTO _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Trimestre: _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Fecha: / /</td> </tr> </table>	PRESUPUESTO _____	Trimestre: _____	Fecha: / /																																																									
PRESUPUESTO _____																																																														
Trimestre: _____																																																														
Fecha: / /																																																														
(2)	<b>CAUSAS FINANCIERAS DE DESVIOS</b>																																																													
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">CODIGO</th> <th style="width: 20%;">DENOMINACION</th> <th style="width: 10%;">marque</th> <th style="width: 10%;">%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>INSUFICIENCIA DE CREDITO PRESUPUESTARIO</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>INSUFICIENCIA DE CUOTA</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>DEMORAS EN LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>REDUCCION DE COSTOS - DE PRECIOS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>REDUCCION DE COSTOS - DE CANTIDAD DE INSUMOS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>REDUCCION DE COSTOS - BONIFICACIONES RECIBIDAS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>AUMENTO DE COSTOS - DE PRECIOS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>AUMENTO DE COSTOS - RECARGOS FINANCIEROS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>99</td> <td>OTRAS CAUSAS:</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	CODIGO	DENOMINACION	marque	%	1	INSUFICIENCIA DE CREDITO PRESUPUESTARIO	x		2	INSUFICIENCIA DE CUOTA			3	DEMORAS EN LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS			4	REDUCCION DE COSTOS - DE PRECIOS			5	REDUCCION DE COSTOS - DE CANTIDAD DE INSUMOS			6	REDUCCION DE COSTOS - BONIFICACIONES RECIBIDAS			7	AUMENTO DE COSTOS - DE PRECIOS			8	AUMENTO DE COSTOS - RECARGOS FINANCIEROS			99	OTRAS CAUSAS:																							
CODIGO	DENOMINACION	marque	%																																																											
1	INSUFICIENCIA DE CREDITO PRESUPUESTARIO	x																																																												
2	INSUFICIENCIA DE CUOTA																																																													
3	DEMORAS EN LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS																																																													
4	REDUCCION DE COSTOS - DE PRECIOS																																																													
5	REDUCCION DE COSTOS - DE CANTIDAD DE INSUMOS																																																													
6	REDUCCION DE COSTOS - BONIFICACIONES RECIBIDAS																																																													
7	AUMENTO DE COSTOS - DE PRECIOS																																																													
8	AUMENTO DE COSTOS - RECARGOS FINANCIEROS																																																													
99	OTRAS CAUSAS:																																																													
(3)	<b>CAUSAS OPERATIVAS DE DESVIOS</b>																																																													
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">CODIGO</th> <th style="width: 20%;">DENOMINACION</th> <th style="width: 10%;">marque</th> <th style="width: 10%;">%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PROBLEMAS-EN EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>FALTA DE PERSONAL ESPECIALIZADO</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>PROBLEMAS-EN LA GESTION DE COMPRAS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>PROBLEMAS-EN LA RECEP. Y ADM. INTERNA DE INSUMOS Y MATER. AUX.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>PROBLEMAS-CLIMATICOS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>DIFICULTADES INSTITUCIONALES/LEGALES - EN EL PROCESO DE LICIT.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>DIFICULTADES INSTITUCIONALES/LEGALES - DURANTE LA EJECUCION</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>99</td> <td>OTRAS CAUSAS</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	CODIGO	DENOMINACION	marque	%	1	PROBLEMAS-EN EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL	x		2	FALTA DE PERSONAL ESPECIALIZADO			3	PROBLEMAS-EN LA GESTION DE COMPRAS			4	PROBLEMAS-EN LA RECEP. Y ADM. INTERNA DE INSUMOS Y MATER. AUX.			5	PROBLEMAS-CLIMATICOS			6	DIFICULTADES INSTITUCIONALES/LEGALES - EN EL PROCESO DE LICIT.			7	DIFICULTADES INSTITUCIONALES/LEGALES - DURANTE LA EJECUCION			99	OTRAS CAUSAS																											
CODIGO	DENOMINACION	marque	%																																																											
1	PROBLEMAS-EN EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL	x																																																												
2	FALTA DE PERSONAL ESPECIALIZADO																																																													
3	PROBLEMAS-EN LA GESTION DE COMPRAS																																																													
4	PROBLEMAS-EN LA RECEP. Y ADM. INTERNA DE INSUMOS Y MATER. AUX.																																																													
5	PROBLEMAS-CLIMATICOS																																																													
6	DIFICULTADES INSTITUCIONALES/LEGALES - EN EL PROCESO DE LICIT.																																																													
7	DIFICULTADES INSTITUCIONALES/LEGALES - DURANTE LA EJECUCION																																																													
99	OTRAS CAUSAS																																																													
(4)	<b>CAUSAS TECNICAS DE DESVIOS</b>																																																													
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">CODIGO</th> <th style="width: 20%;">DENOMINACION</th> <th style="width: 10%;">marque</th> <th style="width: 10%;">%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ERRORES DE DISEÑO DE PROYECTO</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>IMPREVISTOS DE OBRA</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>NO CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES TECNICOS EXIGIDOS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>METODO CONSTRUCTIVO ADOPTADO ERRONEO</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>FALTA DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>FALTA DE PERSONAL ESPECIALIZADO</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>PERSONAL DE INSPECCION NO APTO</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>PERSONAL DE INSPECCION INSUFICIENTE</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>FALTA DE PERSONAL NO CALIFICADO</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>REDUCCION DE LA CANTIDAD DE INSUMOS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>AUMENTO DE LA CANTIDAD DE INSUMOS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>ERRORES EN-LOS COMPUTOS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>CATASTROFES</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>99</td> <td>OTRAS CAUSAS</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	CODIGO	DENOMINACION	marque	%	1	ERRORES DE DISEÑO DE PROYECTO	x		2	IMPREVISTOS DE OBRA			3	NO CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES TECNICOS EXIGIDOS			4	METODO CONSTRUCTIVO ADOPTADO ERRONEO			5	FALTA DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA			6	FALTA DE PERSONAL ESPECIALIZADO			7	PERSONAL DE INSPECCION NO APTO			8	PERSONAL DE INSPECCION INSUFICIENTE			9	FALTA DE PERSONAL NO CALIFICADO			10	REDUCCION DE LA CANTIDAD DE INSUMOS			11	AUMENTO DE LA CANTIDAD DE INSUMOS			12	ERRORES EN-LOS COMPUTOS			13	CATASTROFES			99	OTRAS CAUSAS			
CODIGO	DENOMINACION	marque	%																																																											
1	ERRORES DE DISEÑO DE PROYECTO	x																																																												
2	IMPREVISTOS DE OBRA																																																													
3	NO CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES TECNICOS EXIGIDOS																																																													
4	METODO CONSTRUCTIVO ADOPTADO ERRONEO																																																													
5	FALTA DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA																																																													
6	FALTA DE PERSONAL ESPECIALIZADO																																																													
7	PERSONAL DE INSPECCION NO APTO																																																													
8	PERSONAL DE INSPECCION INSUFICIENTE																																																													
9	FALTA DE PERSONAL NO CALIFICADO																																																													
10	REDUCCION DE LA CANTIDAD DE INSUMOS																																																													
11	AUMENTO DE LA CANTIDAD DE INSUMOS																																																													
12	ERRORES EN-LOS COMPUTOS																																																													
13	CATASTROFES																																																													
99	OTRAS CAUSAS																																																													
(5)	<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>																																																													
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">CODIGO</th> <th style="width: 20%;">DENOMINACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>EL DESVIO PUEDE SER CORREGIDO</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>EL PROYECTO DEBE SER REPROGRAMADO</td> </tr> </tbody> </table>	CODIGO	DENOMINACION	1	EL DESVIO PUEDE SER CORREGIDO	2	EL PROYECTO DEBE SER REPROGRAMADO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>																																																						
CODIGO	DENOMINACION																																																													
1	EL DESVIO PUEDE SER CORREGIDO																																																													
2	EL PROYECTO DEBE SER REPROGRAMADO																																																													
	<b>OBSERVACIONES:</b> _____ _____ _____ _____																																																													
(6)	Apellido y nombre	FIRMA Y SELLO																																																												

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 28 (Continuación)

### **ANEXO N° 32: INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA LA EJECUCION FISICA TRIMESTRAL DE LAS OBRAS (FORM. 22)**

#### **32.a) INSTRUCTIVO**

##### **OBJETIVO**

El objeto del presente formulario es brindar información física de las Obras que se ejecuten en el trimestre que se informa.

Se elaborará un formulario por cada proyecto, en el que se informará la ejecución física de todas y cada una de las obras que lo integran.

Sólo se utilizará este formulario en los casos de proyectos que se desagregan en Obras. Para el caso de los proyectos que no se desagregan en Obras se considerará cumplimentada la información de avance físico a través del formulario incluido en el Anexo N°30.

##### **RESPONSABILIDAD**

El cómputo de los volúmenes de ejecución física de las obras es responsabilidad del titular de la unidad ejecutora responsable de las mismas, independientemente de que la información se recopile en un único formulario, del cual es responsable último la unidad ejecutora del proyecto.

##### **ASPECTOS GENERALES**

El avance en la ejecución física que se registre en las obras deberá ser informado necesariamente al fin de cada trimestre del ejercicio presupuestario.

Se deberá completar un único formulario por proyecto aunque el mismo se desagregue en dos o más obras.

En los casos en que la unidad ejecutora del proyecto no sea simultáneamente la responsable de la ejecución de las obras en que se desagrega el proyecto, deberá recopilar la información sobre la ejecución física trimestral de cada una de las obras que proveerán las respectivas unidades ejecutoras, a fin de completar un único formulario para el proyecto en su conjunto.

En los casos en que la unidad ejecutora responsable del programa o actividades centrales, del cual o de las cuales forma parte el proyecto, tenga acceso a la base de datos, tendrá a su cargo la responsabilidad de la carga de información de este formulario.

En caso contrario, la unidad ejecutora responsable del programa o actividades centrales, del cual o de las cuales forma parte el proyecto, remitirá la información por medios manuales a la unidad de presupuesto (o la persona responsable) de la jurisdicción/entidad, que será la encargada de recopilar la información procedente del conjunto de unidades ejecutoras de las categorías de programación e incorporar la información en la base de datos.

La información producida será remitida a la Oficina Municipal de Presupuesto por medios informáticos para su posterior análisis y evaluación.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 28 (Continuación)

### INSTRUCCIONES

(1) Consignar los datos correspondientes a la jurisdicción, subjurisdicción, entidad, así como el código y denominación que el programa y el proyecto tienen asignado en la estructura programática de la jurisdicción/entidad.

Recuerde que deberá completar un formulario para cada uno de los proyectos que se desagreguen en obras.

Indique el año del presupuesto que se está ejecutando, el Trimestre para el cual se informa la ejecución del proyecto y la fecha de emisión (confección) del formulario.

(2) y (3) Registre el código y denominación de las obras que integran el proyecto referido en el encabezado del formulario, de acuerdo a la estructura programática de la jurisdicción/entidad.

Se deberá utilizar un renglón para cada obra en que se desagregue el proyecto.

(4) Indique para cada obra, la denominación y código de la unidad de medida de acuerdo a los detalles de las tablas aprobadas por la Oficina Municipal de Presupuesto. Se cubrirán tantos renglones como unidades de medida se hayan definido para cada obra, de acuerdo a las alternativas de medición de las mismas.

(5) Informe la ejecución programada del trimestre para cada obra del proyecto, tanto las cantidades informadas para cada unidad de medida considerada para cada obra como el avance físico porcentual. Esta información debe coincidir con la registrada oportunamente en el formulario incluido en el Anexo N° 24 de programación física anual y trimestral de los proyectos de inversión y sus obras.

(6) Informe el volumen de avance ejecutado en el trimestre para cada obra del proyecto, y el porcentual de avance físico que dicho avance representa sobre el total previsto para esa obra.

(7) Informe los desvíos de los niveles ejecutados respecto de la ejecución programada en términos absolutos (nominal) y relativos (%).

(8) Para el caso de obras con período de paralización significativo, que reinician la ejecución en el trimestre que se registra o que continúan paralizados, se deberá informar la cantidad de tiempo correspondiente al mismo, así como también la unidad de medida en la que se lo exprese (años, meses, etc.).

(9) Registre el apellido y nombre del responsable de la unidad ejecutora del proyecto, la firma y sello institucional.



**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 28 (Continuación)**

**32.b) FORMULARIO**

**FORM. 22**

(1)	<b>EJECUCION FISICA TRIMESTRAL DE LAS OBRAS</b>									
Jurisdicción:									PRESUPUESTO ____	
Subjurisdicción:									Trimestre:	
Entidad:									Fecha: / /	
Programa:										
Proyecto:										

CODIGO OBRAS  (2)	DENOMINACION  (3)	UNIDAD DE MEDIDA  (4)		EJECUCION PROGRAMADA EN EL TRIMESTRE  (5)		EJECUTADO EN EL TRIMESTRE  (6)		DESVIO  (7)		TIEMPO DE PARALIZACION  (8)	
		CODIGO	DENOMINACION	CANTIDAD	%	CANTIDAD	%	NOMINAL	%	UNIDAD	CANTIDAD
(9) Apellido y nombre del responsable.....										FIRMA Y SELLO	



## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 28 (Continuación)

### **ANEXO N° 33: INSTRUCTIVO Y FORMULARIO DE CAUSAS DE DESVIOS EN LA EJECUCION DE LA OBRA (FORM. 23)**

#### **33.a) INSTRUCTIVO**

##### **OBJETIVO**

El objeto del presente formulario es informar las causas de los desvíos en la ejecución física de las Obras, en que pueden desagregarse los Proyectos. Asimismo, éstos pueden encontrarse comprendidos dentro de algún programa o formar parte de una categoría de igual nivel como son las actividades centrales, en su carácter de proyecto central.

El formulario será de utilidad para reflejar desvíos que encuentren su origen en causas de orden financiero, operativo y técnico. Será de presentación obligatoria en todos aquellos trimestres en los que se registren diferencias entre lo programado y lo ejecutado.

##### **RESPONSABILIDAD**

La identificación de los desvíos en la ejecución física de la obra respecto de lo programado es responsabilidad del titular de la unidad ejecutora encargada de la construcción de la obra, no obstante la coherencia en la ejecución física de las obras como conjunto que se desagrega de un Proyecto, le corresponden a la unidad ejecutora encargada de la construcción del mismo.

##### **ASPECTOS GENERALES**

La causa de los desvíos en la ejecución de las obras deberá ser informado necesariamente al fin de cada trimestre del ejercicio presupuestario, en relación directa con el formulario mediante el cual se informa el avance físico trimestral.

Se deberá completar un formulario por cada obra independientemente de que el proyecto del cual forma parte se desagregue en más de una obra.

En los casos en que la unidad ejecutora responsable del programa o de las actividades centrales del cual o de las cuales forma parte el proyecto, tenga acceso a la base de datos, tendrá a su cargo la responsabilidad de la carga de información de este formulario. Para esto, deberá recopilar la información sobre las causas de los desvíos en la ejecución física trimestral de cada una de las obras de cada proyecto que forman parte del programa, información que proveerán las respectivas unidades ejecutoras de los proyectos.

Si la unidad ejecutora del programa no tiene acceso a la base de datos remitirá por medios manuales la información recopilada a la unidad de presupuesto (o la persona responsable) de la jurisdicción/entidad, que será la encargada, a su vez, de recopilar la información procedente del conjunto de unidades ejecutoras de los restantes programas e incorporar la información en la base de datos.

La información producida será remitida a la Oficina Municipal de Presupuesto por medios informáticos para su posterior análisis y evaluación.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 28 (Continuación)

### INSTRUCCIONES

(1) Consignar los datos correspondientes a la jurisdicción, subjurisdicción, entidad, así como el código y denominación que el programa, el proyecto y la obra tienen asignado en la estructura programática de la jurisdicción/entidad.

Recuerde que deberá completar un formulario para cada obra de cada uno de los proyectos en las que se observen desvíos durante el trimestre.

Indique el año del presupuesto que se está ejecutando, el Trimestre para el cual se informa la ejecución del proyecto y la fecha de emisión (confección) del formulario.

(2) Indicar las "causas financieras" que sean origen de los desvíos que se verifiquen en la ejecución de la obra de referencia respecto de lo programado. En el mismo se enumeran una serie de motivos que usualmente identifican las dificultades en las distintas jurisdicciones.

Los códigos 4, 5 y 6 suponen desvíos favorables en la ejecución de los proyectos, mientras que los restantes, excepto el 99 suponen desvíos desfavorables.

En caso de encuadrarse dentro de algunas de las causas codificadas específicamente, se deberá señalar con una "X" en el casillero pertinente. Para el caso en que no se encuadren en alguna de las mencionadas, se deberá indicar el casillero correspondiente al código 99.

Conjuntamente con la marca "X" se deberá estimar la incidencia que esa causa tiene en la explicación del desvío (p.ej.: si el desvío se explica enteramente por una causa financiera producto de un aumento de precios, en "7- AUMENTO DE COSTOS – DE PRECIOS" se marcará "X" y 100%)

En este cuerpo del formulario el apartado reservado para observaciones, deberá ser utilizado para especificar causas en aquellas circunstancias en las que se haya consignado el código 99 (otras causas).

(3) Consignar las "causas operativas" que sean origen de los desvíos que se verifiquen en la ejecución del proyecto respecto de lo programado. Las causas enumeradas pueden ser comprensivas de dificultades comúnmente acaecidas en el desarrollo de la gestión presupuestaria.

En caso de encuadrarse en alguna de las causas descriptas, se la deberá señalar con una "X" en el casillero correspondiente. Para el caso en que no se identifique la causa con alguna de las indicadas, se deberá señalar el casillero correspondiente al código 98.

En caso de indicar causas operativas, también deberá estimarse la incidencia en términos porcentuales que cada causa tiene en la explicación del desvío (si se marcan dos causas "3. PROBLEMAS EN LA GESTION DE COMPRAS" y "6.PROBLEMAS CLIMATICOS", deberá especificarse la incidencia en términos porcentuales, por ejemplo 20% y 80% respectivamente).

En este cuerpo del formulario el apartado reservado para observaciones, deberá ser utilizado para especificar causas en aquellas circunstancias en las que se haya consignado el código 98 (otras causas).

(4) Consignar las "causas técnicas" que sean origen de los desvíos que se verifiquen en la ejecución del proyecto respecto de lo programado.

## **PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 28 (Continuación)**

En caso de encuadrarse en alguna de las causas enumeradas, deberá señalarse con una "X" el casillero correspondiente. Cuando la causa no se identifique con alguna de las indicadas, deberá señalarse el casillero correspondiente al código 99.

(5) Especificar las conclusiones y las recomendaciones que surjan de las previsiones que al respecto se puedan efectuar. En este apartado deberá indicarse "SI o NO" en cada uno de los casilleros correspondientes; y para el caso del primer renglón, se deberá tachar el texto que no corresponda.

En este cuerpo del formulario el apartado reservado para observaciones, deberá ser utilizado para especificar cualquier otra aclaración que resulte de interés a los fines del formulario.

(6) Indique el apellido y nombre del responsable de la obra, su firma y sello institucional.

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 28 (Continuación)**

**33.b) FORMULARIO**

**FORM. 23**

(1)	<b>CAUSAS DE DESVIOS EN LA EJECUCION DE LA OBRA</b>	
Jurisdicción: Subjurisdicción: Entidad: Programa: Proyecto: Obra:		PRESUPUESTO _____ Trimestre: _____ Fecha: / /

  

<b>(2) CAUSAS FINANCIERAS DE DESVIOS</b>																												
<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION</b>																											
1	- INSUFICIENCIA DE CREDITO PRESUPUESTARIO	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td align="center">marque</td><td></td></tr> <tr><td align="center">x</td><td align="center">%</td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	marque		x	%																						
marque																												
x	%																											
2	- INSUFICIENCIA DE CUOTA																											
3	- DEMORAS EN LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS																											
4	- REDUCCION DE COSTOS - DE PRECIOS																											
5	- REDUCCION DE COSTOS - DE CANTIDAD DE INSUMOS																											
6	- REDUCCION DE COSTOS - BONIFICACIONES RECIBIDAS																											
7	- AUMENTO DE COSTOS - DE PRECIOS																											
8	- AUMENTO DE COSTOS - RECARGOS FINANCIEROS																											
99	- OTRAS CAUSAS																											

  

<b>(3) CAUSAS OPERATIVAS DE DESVIOS</b>																												
<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION</b>																											
1	- PROBLEMAS EN EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td align="center">marque</td><td></td></tr> <tr><td align="center">x</td><td align="center">%</td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	marque		x	%																						
marque																												
x	%																											
2	- FALTA DE PERSONAL ESPECIALIZADO																											
3	- PROBLEMAS EN LA GESTION DE COMPRAS																											
4	- PROBLEMAS EN LA RECEP. Y ADM. INTERNA DE INSUMOS Y MATER. AUXIL.																											
5	- PROBLEMAS CLIMATICOS																											
6	- DIFICULTADES INSTITUCIONALES/LEGALES - EN EL PROCESO DE LICITACION																											
7	- DIFICULTADES INSTITUCIONALES/LEGALES - DURANTE LA EJECUCION																											
99	- OTRAS CAUSAS																											

  

<b>(4) CAUSAS TECNICAS DE DESVIOS</b>																														
<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION</b>																													
1	- ERRORES DE DISEÑO DE PROYECTO	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td align="center">marque</td><td></td></tr> <tr><td align="center">x</td><td align="center">%</td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	marque		x	%																								
marque																														
x	%																													
2	- IMPREVISTOS DE OBRA																													
3	- NO CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES TECNICOS EXIGIDOS																													
4	- METODO CONSTRUCTIVO ADOPTADO ERRONEO																													
5	- FALTA DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA																													
6	- FALTA DE PERSONAL ESPECIALIZADO																													
7	- PERSONAL DE INSPECCION NO APTO																													
8	- PERSONAL DE INSPECCION INSUFICIENTE																													
9	- FALTA DE PERSONAL NO CALIFICADO																													
10	- REDUCCION DE LA CANTIDAD DE INSUMOS																													
11	- AUMENTO DE LA CANTIDAD DE INSUMOS																													
12	- ERRORES EN LOS COMPUTOS																													
13	- CATASTROFES																													
99	- OTRAS CAUSAS																													

  

<b>(5) CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>						
<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION</b>					
1	- EL DESVIO PUEDE SER CORREGIDO	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>				
2	- LA OBRA DEBE SER REPROGRAMADA	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>				
OBSERVACIONES: _____						

  

(6) Apellido y nombre del responsable.....	FIRMA Y SELLO
--	---------------

**ANEXO N° 34:  
CATALOGO BASICO Y DESCRIPCION DE LAS CUENTAS CONTABLES.**

**34.a) ACTIVO, PASIVO Y PATRIMONIO**

**1. ACTIVO**

**1.1 ACTIVO CORRIENTE**

**1.1.1 Disponibilidades**

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

**1.1.2 Inversiones financieras**

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

**1.1.3 Créditos**

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

---

1. Se discriminará de acuerdo a la entidades bancarias habilitadas

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 36 (Continuación)

- 1.1.3.9.3 IVA crédito fiscal
- 1.1.3.9.9 Otros créditos a cobrar

### 1.1.4 (Previsión para incobrables)

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

### 1.1.5. Bienes de cambio <sup>2</sup>

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

### 1.1.9. Otros activos

## 1.2 ACTIVO NO CORRIENTE

### 1.2.1 Créditos

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

### 1.2.2 (Previsión para incobrables a largo plazo)

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

---

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

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



## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 36 (Continuación)

### 1.2.3 Inversiones financieras

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

### 1.2.4 Bienes de uso

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

### 1.2.5. (Amortización acumulada de bienes de uso)

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

### 1.2.6 Bienes inmateriales

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

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 36 (Continuación)

### 1.2.7 (Amortización acumulada de bienes inmateriales)

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

### 1.2.9 Otros activos a largo plazo

## 2. PASIVO

### 2.1 PASIVO CORRIENTE

#### 2.1.1 Deudas

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

#### 2.1.2 Deuda documentada a pagar

- 2.1.2.1 Documentos a pagar
- 2.1.2.2 Préstamos a pagar

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 36 (Continuación)

### **2.1.3. Porción corriente de los pasivos no corrientes**

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

### **2.1.4 Pasivos diferidos**

### **2.1.5 Previsiones**

- 2.1.5.1 Previsiones para autoseguro
- 2.1.5.9 Otras provisiones

### **2.1.6 Fondos de terceros y en garantía**

- 2.1.6.1 Fondos en garantía
- 2.1.6.2 Fondos de terceros

### **2.1.9 Otros pasivos**

- 2.1.9.9 Otros

## **2.2 PASIVO NO CORRIENTE**

### **2.2.1 Deudas a largo plazo**

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

### **2.2.2 Deuda documentada a pagar a largo plazo**

- 2.2.2.1 Documentos a pagar a largo plazo

### **2.2.3 Deuda pública**

- 2.2.3.1 Deuda pública interna
- 2.2.3.2 Deuda pública externa

### **2.2.4 Préstamos a largo plazo**

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

### **2.2.5 Pasivos diferidos a largo plazo**

- 2.2.5.1 Pasivos diferidos a largo plazo

## **PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 36 (Continuación)**

### **2.2.6 Previsiones a largo plazo y reservas técnicas**

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

### **3. PATRIMONIO**

#### **3.1 PATRIMONIO PUBLICO**

##### **3.1.1 Capital fiscal**

##### **3.1.2 Resultados de la cuenta corriente**

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

**34.b) RECURSOS Y GASTOS CORRIENTES**

**5. RECURSOS**

**5.1 INGRESOS CORRIENTES**

**5.1.1 Ingresos tributarios**

5.1.1.1 Coparticipación de impuestos

5.1.1.9 Otros tributarios

**5.1.2 Ingresos no tributarios**

5.1.2.1 Tasas

5.1.2.2 Derechos

5.1.2.3 Primas

5.1.2.4 Regalías

5.1.2.5 Alquileres

5.1.2.6 Multas

5.1.2.9 Otros no tributarios

**5.1.4 Venta de bienes y servicios de las administraciones públicas**

**5.1.5 Rentas de propiedad**

5.1.5.1 Intereses

5.1.5.2 Dividendos

5.1.5.3 Arrendamientos de tierras y terrenos

5.1.5.4 Derechos sobre bienes intangibles

**5.1.6 Transferencias recibidas**

5.1.6.1 Transferencias del sector privado

5.1.6.2 Transferencias del sector público nacional

5.1.6.3 Transferencias del sector público provincial y municipal

5.1.6.4 Transferencias del sector externo

**5.1.7 Contribuciones recibidas**

5.1.7.1 Contribuciones de la Administración Central

5.1.7.2 Contribuciones de los Organismos Descentralizados

**5.1.9 Otros Ingresos**

5.1.9.1 Diferencia de cambio

5.1.9.2 Diferencia de cotización

5.1.9.9 Otros

**5.2. INGRESOS EXTRAORDINARIOS**

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 36 (Continuación)

### 6. GASTOS

#### 6.1 GASTOS CORRIENTES

##### 6.1.1 Gastos de consumo

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

##### 6.1.2 Rentas de la propiedad

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

##### 6.1.5 Transferencias otorgadas

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

##### 6.1.6 Contribuciones otorgadas

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

##### 6.1.9 Otras pérdidas

- 6.1.9.1 Diferencia de cambio

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 36 (Continuación)

- 6.1.9.2 Diferencia de cotización
- 6.1.9.9 Otras

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 36 (Continuación)**

**34.c) CUENTAS DE CIERRE**

**7. CUENTAS DE CIERRE**

**7.1 RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS**

**7.2 AHORRO DE LA GESTION**

**7.3 DESAHORRO DE LA GESTION**



**34.d) CUENTAS DE ORDEN**

**8. CUENTAS DE ORDEN**

**8.1 CUENTAS DE ORDEN - DEUDORAS**

**8.1.1 Garantías otorgadas**

8.1.1.1 Garantías otorgadas sobre cuentas comerciales a pagar a largo plazo

8.1.1.2 Títulos en cartera deuda pública interna

8.1.1.3 Títulos en cartera deuda pública externa

8.1.1.4 Documentos descontados

**8.1.2 Títulos y valores recibidos**

8.1.2.1 Títulos y valores recibidos de terceros

8.1.2.2 Deudores por títulos y valores recibidos de terceros

**8.1.3 Títulos y valores entregados**

8.1.3.1 Deudores por títulos y valores entregados

**8.2 CUENTAS DE ORDEN - ACREEDORAS**

**8.2.1 Responsabilidad por garantías otorgadas**

8.2.1.1 Responsabilidad por garantías otorgadas sobre cuentas comerciales a largo plazo

8.2.1.2 Emitentes títulos en cartera deuda pública interna

8.2.1.3 Emitentes títulos en cartera deuda pública externa

8.2.1.4 Responsabilidad por documentos descontados

**8.2.2 Responsabilidad por títulos y valores recibidos**

8.2.2.1 Acreedores por títulos y valores recibidos de terceros

**8.2.3 Responsabilidad por títulos y valores entregados**

8.2.3.1 Títulos y valores entregados a terceros



### **34.e) DESCRIPCION DE LAS CUENTAS**

#### **1. ACTIVO.**

Es el conjunto de bienes y derechos cuantificables, originados en transacciones o en hechos propios del municipio, capaces de producir ingresos económico-financieros, razonablemente esperados durante el desarrollo de su gestión.

#### **1.1. ACTIVO CORRIENTE.**

Está integrado por los bienes y derechos que por su naturaleza es esperable efectivizar, en otra partida del activo o consumirlos, dentro de los (12) doce meses de realizada la operación.

#### **1.1.1. Disponibilidades.**

Son las existencias de monedas de curso legal, extranjero, cheques, giros bancarios y postales a la vista y depósitos sin limitaciones específicas en entidades bancarias cuya titularidad es del municipio.

#### **1.1.1.1. Caja.**

Está conformada por los recursos en dinero en efectivo, cheques u otros medios de pago con poder cancelatorio inmediato.

#### **1.1.1.2. Bancos.**

Está integrada por los recursos que, depositados en entidades bancarias, tienen poder cancelatorio inmediato y no tienen restricciones de disponibilidad.

#### **1.1.1.2.1. Banco de la Provincia de Buenos Aires.**

Entidad donde se encuentran depositados los fondos del Municipio.

#### **1.1.1.2.2. Fondos con afectación específica.**

Comprende los recursos destinados a priori a cuentas especiales

#### **1.1.1.2.9. Otros depósitos bancarios.**

Comprende los depósitos que no fueron contemplados en las cuentas precedentes.

#### **1.1.1.3. Fondos rotatorios.**

Son los adelantos de fondos a dependencias municipales, para ser invertidos en determinados gastos. Estos adelantos tienen carácter permanente dentro del ejercicio y se efectúan conforme lo dispuesto por normas específicas.

#### **1.1.1.9. Otras disponibilidades.**

Son las disponibilidades que tiene el Municipio y no fueron contempladas en el desarrollo precedente.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 36 (Continuación)

### 1.1.2. Inversiones Financieras.

Son las colocaciones que se efectúan con los recursos excedentes del municipio, que superan las necesidades inmediatas de operación, en títulos o valores públicos o privados, en el otorgamiento de préstamos o en otras modalidades, cuya recuperación se producirá dentro de los (12) doce meses de concertada la colocación. También comprende las colocaciones efectuadas en instituciones financieras o bancarias producto de excedentes transitorios de efectivo.

#### 1.1.2.1. Inversiones temporarias.

Se trata de inversiones de fácil realización efectuadas con excedentes transitorios de caja, en entidades financieras o bancarias, con el objeto de obtener un beneficio.

#### 1.1.2.2. Títulos y valores.

Son los documentos que emiten terceros, representativos de derechos y créditos, cuyo plazo de realización es dentro de los (12) doce meses de efectuada la operación.

##### 1.1.2.2.1. Títulos y valores en cartera.

Son los documentos que emiten terceros, representativos de derechos y créditos, en poder del Municipio y cuyo plazo de realización es dentro de los (12) doce meses de efectuada la operación.

#### 1.1.2.3. Préstamos otorgados.

Son los préstamos con plazo de restitución dentro de los (12) doce meses de la fecha en que fuere otorgado.

### 1.1.3. Créditos.

Son los derechos del municipio adquiridos como consecuencia de obligaciones contraídas por terceros en concepto de impuestos, tasas, regalías, venta de bienes, contribución de mejoras, locación de inmuebles, adelantos y anticipos a proveedores y/o contratistas por bienes o servicios a recibir.

#### 1.1.3.1. Cuentas a cobrar.

Son los derechos a percibir de terceros, originados en la potestad del Municipio de establecer gravámenes cuya efectivización está a cargo del municipio y cuya percepción se prevé dentro de los (12) doce meses de su devengamiento.

##### 1.1.3.1.1. Deudores tributarios.

Son los derechos originados en la potestad de recaudación que posee cada Municipio, a través de impuestos sobre la renta, sobre el patrimonio, sobre la producción, venta, compra o utilización de bienes y servicios que afecten a todas las etapas de producción o comercialización de los diferentes contribuyentes.

##### 1.1.3.1.2. Deudores no tributarios.

Comprende los derechos originados en la potestad de recaudación que posee cada Municipio, de tasas, regalías, alquileres, primas, multas, contribuciones, etc.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 36 (Continuación)

### **1.1.3.1.3. Deudores por contribuciones de mejoras.**

Comprende los derechos originados a favor del Municipio, inherentes a las contribuciones por mejoras.

### **1.1.3.1.4. Deudores por ingresos por venta de bienes y servicios.**

Está integrado por los derechos que posee el Municipio por la venta de un bien correspondiente a su activo fijo; donde aún está pendiente el cobro parcial o total de la operación.

### **1.1.3.1.5. Deudores por rentas de la propiedad.**

Comprende los derechos que posee el Municipio como locador de inmuebles que están en su activo fijo.

### **1.1.3.1.6. Deudores por venta de activos fijos.**

Son los derechos producidos por la enajenación de bienes muebles pertenecientes a sus bienes de uso.

### **1.1.3.1.7. Deudores por transferencias.**

Son los derechos del Municipio producto de transacciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, acordados y aún no percibidos.

### **1.1.3.1.8. Deudores por contribuciones figurativas.**

Son los derechos que posee el Municipio por las contribuciones de la administración central y de organismos descentralizados para la financiación de gastos corrientes, de capital o aplicaciones financieras.

### **1.1.3.1.9. Otras cuentas a cobrar.**

Son los derechos no enumerados precedentemente de titularidad del municipio.

### **1.1.3.2. Documentos a cobrar.**

Son los derechos pendientes de cobro a terceros, que están documentados y cuyo plazo de efectivización está dentro de los 12 (doce) meses de la emisión de su documento.

### **1.1.3.3. Recaudación en tránsito.**

Es el registro de los montos de los recursos empleados en la sucesivas etapas de recaudación.

#### **1.1.3.3.1. Agentes de percepción.**

Es el registro de los montos de los recursos efectuado por algún agente de percepción en alguna de las etapas de la recaudación.

### **1.1.3.4. Anticipos.**

Son los importes que se resuelve adelantar con cargo a rendición de cuentas y/o devolución, a

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 36 (Continuación)

proveedores y/o contratistas, o por otros medios.

### **1.1.3.4.1. Adelantos a proveedores y contratistas.**

Son los importes que se resuelve anticipar a proveedores de materia prima, bienes o insumos, o contratistas que realizarán obras para el Municipio.

### **1.1.3.4.9. Otros anticipos.**

Son los importes que se resuelve anticipar y no se encuentran contemplados en los ítems ya desarrollados en este rubro.

### **1.1.3.5. Gastos pagados por adelantado.**

Son los gastos producidos que se encuentran pendientes de devengamiento. Comprende también los pagos efectuados por bienes adquiridos y que se encuentran en tránsito.

### **1.1.3.6. Deudores morosos.**

Son los derechos que tiene el Municipio por créditos otorgados a terceros y cuyo plazo de cancelación se encuentra vencido a la fecha de la confección de los estados contables y por lo tanto, en condiciones de iniciarse acciones para su cobro.

### **1.1.3.7. Deudores en gestión judicial.**

Son los derechos que tiene el Municipio por créditos otorgados a terceros y cuyo plazo de cancelación se encuentra vencido a la fecha de la confección de los estados contables, hallándose en la etapa de cobro mediante gestión judicial.

### **1.1.3.9. Otros créditos.**

Son los derechos expectantes de cobro a terceros, que no se encuentran discriminados en los clasificadores del rubro, y que se estima percibir dentro de los (12) doce meses de realizada la operación. Además, comprende los montos cuyo destino definitivo aún no se ha determinado.

#### **1.1.3.9.1. Deudores por avales.**

Son los derechos que tiene el Municipio por avales de terceros.

#### **1.1.3.9.2. Gastos pagados por cuenta de terceros.**

Son los derechos que posee el Municipio por afrontar pagos correspondientes a terceros y que le conceden la acción de repetición.

#### **1.1.3.9.3. IVA crédito fiscal.**

Representa el crédito que posee el Municipio por compras de bienes, servicios u otro tipo de adquisiciones efectuadas a responsables inscriptos en el Impuesto al Valor Agregado.

#### **1.1.3.9.9. Otros créditos a cobrar.**

Son los derechos de cobro a terceros no incluidos dentro de las clasificaciones precedentes.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 36 (Continuación)

### **1.1.4. (Previsión para incobrables).**

Son las estimaciones efectuadas respecto a los saldos pendientes de cobro, a una fecha determinada, ante eventuales contingencias de incobrabilidad.

#### **1.1.4.1. (Previsión para incobrables por cuentas a cobrar).**

Son las estimaciones efectuadas respecto a los saldos de cuenta corriente que posee el Municipio con un tercero y pendientes de cobro a una fecha determinada, ante eventuales contingencias de incobrabilidad.

#### **1.1.4.2. (Previsión para incobrables por documentos a cobrar).**

Son las estimaciones efectuadas respecto de los saldos que mantiene el Municipio con terceros por la posesión de documentos de pago pendientes de cobro, a una fecha determinada, ante eventuales contingencias de incobrabilidad.

#### **1.1.4.3. (Previsión para incobrables deudores morosos).**

Son las estimaciones efectuadas con respecto a los saldos por deudores morosos que posee el Municipio pendientes de cobro, a una fecha determinada, ante eventuales contingencias de incobrabilidad.

#### **1.1.4.4. (Previsión para incobrables deudores en gestión judicial).**

Son las estimaciones efectuadas respecto de las deudas cuya percepción se encuentra pendiente en trámite judicial.

#### **1.1.4.9. (Previsión para incobrables por otros créditos).**

Son las estimaciones efectuadas con respecto a los saldos por deudores incobrables sobre créditos que no fueron detallados precedentemente, de titularidad del Municipio, a una fecha determinada, ante eventuales contingencias de incobrabilidad.

### **1.1.5. Bienes de cambio.**

Está conformado por los bienes, se trate de adquiridos, los de producción propia, en proceso o terminados, destinados a la venta.

#### **1.1.5.1. Existencias de productos terminados.**

Es el monto de los productos terminados, adquiridos o de elaboración propia, que se encuentren disponibles para su enajenación.

#### **1.1.5.2. Existencias de productos en proceso.**

Es el monto invertido en los productos que se encuentran en la etapa de elaboración.

#### **1.1.5.3. Existencias de materiales, suministros y materias primas.**

Es el monto equivalente a los productos que serán utilizados directamente, por medio de las actividades específicas, a los productos en proceso de elaboración.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 36 (Continuación)

### 1.1.9. Otros activos.

Son todos los bienes y derechos del municipio que no fueron categorizados en las cuentas precedentes.

### 1.2. ACTIVO NO CORRIENTE.

Está integrado por los bienes de uso, bienes y derechos cuya realización se estima efectuar con posterioridad a los (12) doce meses de efectuada la transacción.

#### 1.2.1. Crédito.

Son los derechos que posee el municipio, como consecuencia de obligaciones contraídas por terceros en concepto de impuestos, tasas, locación de inmuebles, regalías, ventas de bienes, anticipos y adelantos otorgados a contratistas y proveedores por bienes o servicios a recibir, cuyo vencimiento se operará después de los (12) doce meses de realizada la transacción.

##### 1.2.1.1. Cuentas a cobrar a largo plazo.

Son los derechos pendientes de cobro a terceros, cuya percepción se estima concretar con posterioridad a los (12) doce meses de efectuada la transacción. El origen de los mismos es la potestad del Municipio de establecer gravámenes y de la propia actividad del organismo.

###### 1.2.1.1.1. Deudores tributarios.

Son los derechos originados en la potestad de recaudación que posee cada Municipio, a través de impuestos sobre la renta, sobre el patrimonio, sobre la producción, venta, compra o utilización de bienes y servicios que afecten a todas las etapas de producción o comercialización de los diferentes contribuyentes, cuando los mismos exceden los doce (12) meses de su ingreso.

###### 1.2.1.1.2. Deudores no tributarios.

Comprende los derechos originados en la potestad de recaudación que posee cada Municipio, de tasas, regalías, alquileres, primas, multas, etc., cuando los mismos exceden los doce (12) meses de su ingreso.

###### 1.2.1.1.3. Deudores por contribuciones de mejoras.

Comprende los derechos originados por el Municipio inherentes a las contribuciones por mejoras cuando exceden los doce meses de su ingreso.

###### 1.2.1.1.4. Deudores por venta de bienes y servicios.

Está integrado por los derechos que posee el Municipio por la venta de un bien correspondiente a su activo fijo; donde aún está pendiente el cobro parcial o total de la operación, cuando la misma exceda los doce (12) meses de realizada la transacción.

###### 1.2.1.1.5. Deudores por rentas de la propiedad.

Comprende los derechos que posee el Municipio como locador de inmuebles que están en su activo fijo, cuando excedan los doce (12) meses de realizada la transacción.



## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 36 (Continuación)

### **1.2.1.1.6. Deudores por venta de activos fijos.**

Son los derechos producidos por la enajenación de bienes muebles pertenecientes a los bienes de uso propiedad del Municipio, que excedan los doce (12) meses de realizada la transacción.

### **1.2.1.1.7. Deudores por Transferencias.**

Son los derechos que tiene el municipio, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, cuyos importes no son objeto de reintegro. Por las características que posee supera los doce (12) meses desde su origen.

### **1.2.1.1.8. Deudores por contribuciones figurativas.**

Son los derechos que posee el Municipio por las contribuciones de la administración central y de los organismos descentralizados para la financiación de gastos corrientes, de capital o aplicaciones financieras que, por sus características, superan los (12) doce meses desde su origen.

### **1.2.1.1.9. Otras Cuentas a cobrar.**

Demás derechos no especificados en las cuentas precedentes y que por sus características superan los doce (12) meses desde la primera transacción.

### **1.2.1.2. Documentos a cobrar a largo plazo.**

Son los derechos documentados de cobro a terceros, cuyo plazo de vencimiento operará con posterioridad a los (12) doce meses de su emisión.

### **1.2.1.3. Adelantos a proveedores y contratistas a largo plazo.**

Son los importes que se resuelve anticipar a proveedores de materia prima, bienes o insumos, o contratistas que realizarán obras para el Municipio, cuyo vencimiento operará con posterioridad a los (12) doce meses de su entrega o realización.

### **1.2.1.4. Gastos pagados por adelantado a largo plazo.**

Son los gastos producidos que se encuentran pendientes de devengamiento. Comprende, también, los pagos efectuados por bienes adquiridos y que se encuentran en tránsito con posterioridad de los (12) doce meses de cerrado el ejercicio.

### **1.2.1.9. Otros créditos a cobrar a largo plazo.**

Son los derechos expectantes de cobro a terceros, que no se encuentran discriminados en los clasificadores del rubro, y que se estima percibir posteriores a los (12) doce meses de la finalización del ejercicio.

### **1.2.2. (Previsión para incobrables a largo plazo).**

Son las estimaciones efectuadas respecto a los saldos pendientes de cobro, a una fecha determinada, ante eventuales contingencias de incobrabilidad; cuando dichos cálculos superen los (12) doce meses de finalizado el ejercicio.

## **PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 36 (Continuación)**

### **1.2.2.1. (Previsión para incobrables por cuentas a cobrar a largo plazo).**

Son las estimaciones efectuadas respecto de los saldos de cuenta corriente que posee el Municipio con un tercero y pendientes de cobro a una fecha determinada, ante eventuales contingencias de incobrabilidad, cuando dichos cálculos superen los 12 (doce) meses de finalizado el ejercicio.

### **1.2.2.2. (Previsión para incobrables por documentos a cobrar a largo plazo).**

Son las estimaciones efectuadas respecto de los saldos que mantiene el Municipio con terceros por la posesión de documentos de pago pendientes de cobro, a una fecha determinada, ante eventuales contingencias de incobrabilidad, cuando dichos cálculos superen los 12 (doce) meses de finalizado el ejercicio.

### **1.2.2.9. (Previsión para incobrables por otros créditos a cobrar a largo plazo).**

Son las estimaciones efectuadas con respecto a los saldos por deudores incobrables sobre créditos que no fueron detallados precedentemente, de titularidad del Municipio, a una fecha determinada, ante eventuales contingencias de incobrabilidad, cuando dichos cálculos superen los 12 (doce) meses de finalizado el ejercicio.

### **1.2.3. Inversiones financieras.**

Son las colocaciones a largo plazo que se efectúan con los recursos excedentes del municipio, que superan las necesidades inmediatas de operación, ya sea en títulos o valores públicos o privados, en el otorgamiento de préstamos y en acciones y participaciones de capital en otras entidades, con el objeto de obtener un beneficio, cuya recuperación se realizará en ejercicios futuros.

#### **1.2.3.1. Acciones y aportes de capital.**

Está integrado por los aportes de capital, realizados en empresas y organismos de orden nacional e internacional, ya sea en forma directa o mediante la adquisición de acciones u otros valores representativos de derechos patrimoniales, de carácter no reintegrable.

##### **1.2.3.1.1. Acciones.**

Son las acciones adquiridas por el Municipio representativas de derechos patrimoniales sobre sociedades.

##### **1.2.3.1.2. Aportes de capital.**

Son los aportes de carácter no reintegrable efectuados en empresas y organismos nacionales o internacionales, en forma directa.

##### **1.2.3.2. Títulos y valores a largo plazo.**

Son los documentos emitidos por terceros que representan derechos y deudas, y cuyo plazo de vencimiento es posterior a los (12) doce meses de su adquisición.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 36 (Continuación)

### **1.2.3.2.1. Títulos y valores en cartera.**

Son los documentos emitidos por terceros que representan derechos y deudas en poder del Municipio y cuyo plazo de realización es posterior a los (12) doce meses de su adquisición.

### **1.2.3.3. Participaciones de capital.**

Comprende las participaciones de carácter no reintegrable efectuadas en empresas, organismos nacionales o internacionales en forma directa por el Municipio.

### **1.2.3.4. Préstamos otorgados a largo plazo.**

Comprende los préstamos concedidos, con plazo de restitución posterior a los (12) doce meses de su otorgamiento.

### **1.2.4. Bienes de Uso.**

Son todos los inmuebles, muebles y útiles, equipos y maquinarias, adquiridos, recibidos en donación o construidos, cuya vida útil es superior a un año, no se agotan con el primer uso y su incorporación se realiza con el fin de utilizarlo en las operaciones propias del municipio.

#### **1.2.4.1. Edificios e instalaciones.**

Incluye los bienes y propiedades tangibles y de naturaleza permanente, adquiridos o construidos para su aplicación en las operaciones del municipio.

#### **1.2.4.2. Tierras y terrenos.**

Comprende los predios adquiridos o incorporados al municipio.

#### **1.2.4.3. Maquinaria y equipo.**

Incluye los mecanismos, equipamientos, dispositivos e implementos que permiten la ejecución de las actividades o hacen posible las tareas productivas o la prestación de los servicios del municipio.

##### **1.2.4.3.1. Maquinaria y equipo de producción.**

Son las maquinarias y equipos que se utilizan principalmente en la producción agropecuaria, de servicios, industrias de la construcción y manufactureras de propiedad del municipio.

##### **1.2.4.3.2 Equipo de transporte, tracción y elevación.**

Son los equipos y vehículos de transporte para ser utilizados en el transporte de personas o cosas, ya sea por vía terrestre, fluvial, marítima, aérea. Se encuentran incluidos, asimismo, los equipos de tracción tales como tractores, desmalezadoras, camiones de recolección de basura, barredoras mecánicas, motoniveladoras, trailers, etc. Y elevación como: montacargas, elevadores y ascensores. Comprende cualquier otro vehículo de transporte, tracción o elevación que no haya sido incluido en la ejemplificación precedente.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 36 (Continuación)

### **1.2.4.3.3. Equipo sanitario y de laboratorio.**

Son los equipos médicos, de investigación, odontológicos y sanitarios, incluyendo refrigeradores especiales, mesas de operaciones, instrumental médico quirúrgico, microscopios, balanzas, etc. Comprende, también, los equipos y laboratorios de sanidad animal y control bromatológico y los equipos y laboratorios de análisis de productos minerales.

### **1.2.4.3.4. Equipo de comunicación y señalamiento.**

Son las plantas transmisoras, receptoras de radio, aparatos telegráficos, torres de transmisión, equipo de televisión, equipos utilizados en aeronavegación y marítimo, centrales y aparatos telefónicos y demás equipos de comunicación.

### **1.2.4.3.5. Equipo educacional y recreativo.**

Son los muebles específicos utilizados para uso escolar (ej. : pizarrones, planisferios, pupitres, etc.), equipos deportivos y recreativos (ej.: juegos de parques infantiles, equipos para prácticas deportivas, instrumentos musicales, etc.) y otros equipos destinados a la educación y recreación.

### **1.2.4.3.6. Equipo para computación.**

Son las unidades centrales de procesamiento, pantallas, impresoras, computadoras, unidades de cinta, unidades de disco, etc.

### **1.2.4.3.7. Equipo de oficina y muebles.**

Es el mobiliario necesario para las oficinas y su equipamiento, tales como: escritorios, sillas, sillones, bibliotecas, estantes, ficheros, mesas, máquinas de encuadernar, máquinas de escribir, máquinas de calcular, fotocopiadoras, mesas para dibujo, aire acondicionado, etc.

### **1.2.4.3.8. Herramientas y repuestos mayores.**

Son todos los repuestos de envergadura que posibilitan el aumento de la vida útil o valor de los equipos, tales como: máquinas y herramientas para cepillar, taladrar, rectificar, prensar, clavar, encolar, engrampar, soldadura eléctrica y de gas para soldadura autógena, herramientas con motor y de funcionamiento con aire comprimido, etc., así como las partes y accesorios de las herramientas detalladas.

### **1.2.4.3.9. Equipos varios.**

Todo otro equipo o maquinaria no incluido en las partidas anteriores.

### **1.2.4.4. Equipos de seguridad.**

Comprende el equipamiento destinado al mantenimiento del orden público municipal; (armas, rodados, municiones, chalecos antibalas, tonfa, etc.).

### **1.2.4.5. Construcciones en proceso en bienes de dominio privado.**

Costos incurridos por la construcción de obras de dominio privado, tales como oficinas públicas, edificaciones para salud, educación, seguridad, culturales, de habitabilidad, comerciales o industriales.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 36 (Continuación)

### **1.2.4.6. Construcciones en proceso en bienes de dominio público.**

Costos incurridos por la construcción de obras de dominio público, tales como caminos, puentes, plazas, u obras de utilidad o bienestar común.

### **1.2.4.9. Otros bienes de uso.**

Incluye elementos coleccionables como libros, revistas, obras de arte; la adquisición de semovientes y todo tipo de maquinaria o equipo no incluido en las cuentas anteriores de este rubro.

### **1.2.5. (Amortización Acumulada de bienes de uso).**

Son los cargos por la depreciación de bienes producidos a lo largo de la vida útil del bien.

#### **1.2.5.1. (Amortización acumulada de edificios e instalaciones).**

Son los cargos por la depreciación de los edificios e instalaciones producida a lo largo de la vida útil de los mismos.

#### **1.2.5.3. (Amortización acumulada de maquinaria y equipo).**

Son los cargos por la depreciación sufrida por las maquinarias y equipos producida a lo largo de la vida útil de las mismas.

##### **1.2.5.3.1. (Amortización acumulada de maquinaria y equipo de producción).**

Son los cargos por la depreciación sufrida por las maquinarias y equipos de producción producidos a lo largo de su vida útil.

##### **1.2.5.3.2. (Amortización acumulada de equipo de transporte, tracción y elevación).**

Son los cargos por la depreciación sufrida por los equipos de transporte, tracción y elevación producidos a lo largo de su vida útil.

##### **1.2.5.3.3. (Amortización acumulada de equipo sanitario y de laboratorio).**

Son los cargos por la depreciación sufrida por los equipos sanitarios y de laboratorio, producidos a lo largo de su vida útil.

##### **1.2.5.3.4. (Amortización acumulada de equipo de comunicación y señalamiento).**

Son los cargos por la depreciación sufrida en los equipos de señalamiento y de comunicación producidos durante su vida útil.

##### **1.2.5.3.5. (Amortización acumulada de equipo educacional y recreativo).**

Son los cargos por la depreciación sufrida en los equipos recreativos y educacionales, producidos a lo largo de su vida útil.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 36 (Continuación)

### **1.2.5.3.6. (Amortización acumulada de equipo para computación).**

Son los cargos por la depreciación sufrida por los equipos de computación producidos durante su vida útil.

### **1.2.5.3.7. (Amortización acumulada de equipos de oficina y muebles).**

Son los cargos por la depreciación sufrida por los equipos de oficina y los muebles producidos a lo largo de su vida útil.

### **1.2.5.3.8. (Amortización acumulada de herramientas y repuestos mayores).**

Son los cargos por la depreciación sufrida por las herramientas y repuestos mayores que se producen a lo largo de su vida útil.

### **1.2.5.3.9. (Amortización acumulada de equipos varios).**

Son los cargos por la depreciación sufrida por equipos varios que se producen a lo largo de su vida útil.

### **1.2.5.4. (Amortización acumulada de equipo de seguridad).**

Son los cargos por la depreciación sufrida por los equipos de seguridad producidos a lo largo de su vida útil.

### **1.2.5.9. (Amortización acumulada de otros bienes de uso).**

Son los cargos por la depreciación sufrida por otros bienes de uso a lo largo de su vida útil.

## **1.2.6. Bienes Inmateriales.**

Incluye a los activos intangibles, no cuantificables físicamente, pero que producen o pueden producir un beneficio para el ente, como los derechos de uso de la propiedad comercial, industrial, intelectual y otros de característica similar.

### **1.2.6.1. Activos intangibles.**

Comprende los derechos por el uso de activos de la propiedad comercial, industrial, intelectual y otros de características similares.

#### **1.2.6.1.1. Derechos de propiedad intelectual.**

Comprende los derechos de propiedad intelectual registrados ante los organismos correspondientes de titularidad del Municipio.

#### **1.2.6.1.2. Marcas.**

Comprende las marcas registradas por el Municipio ante el organismo competente, conforme a la legislación que rige la materia.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 36 (Continuación)

### **1.2.6.1.3. Patentes.**

Son los derechos registrados por el Municipio en concepto de patentes ante el organismo competente previo cumplimiento con las normas que rigen la materia.

### **1.2.6.1.4. Costos de investigación.**

Comprende los bienes de naturaleza intangible utilizados para el desarrollo de investigaciones y que se espera produzcan un beneficio futuro, previa ponderación del sacrificio económico realizado.

### **1.2.6.1.5. Gastos de organización.**

Comprende los bienes de naturaleza intangible utilizados para el desarrollo de la organización del Municipio y del cual se prevé un beneficio futuro.

### **1.2.7. (Amortización acumulada bienes inmateriales).**

Son los cargos sufridos por la depreciación en los sucesivos ejercicios fiscales, en concepto de amortización de bienes inmateriales.

#### **1.2.7.1. (Amortización acumulada activos intangibles).**

Son los cargos sufridos por la depreciación en los sucesivos ejercicios fiscales, sobre los derechos por el uso de activos de la propiedad comercial, industrial, intelectual y otras de características similares.

##### **1.2.7.1.1. (Amortización acumulada derechos de propiedad intelectual).**

Son los cargos sufridos por la depreciación producida en los sucesivos ejercicios fiscales, en concepto de derechos de propiedad intelectual.

##### **1.2.7.1.2. (Amortización acumulada marcas).**

Son los cargos sufridos por la depreciación producida en los sucesivos ejercicios fiscales, en concepto de marcas registradas por el Municipio.

##### **1.2.7.1.3. (Amortización acumulada patentes).**

Son los cargos sufridos por la depreciación producida en los sucesivos ejercicios fiscales, en concepto de patentes registradas por el Municipio ante el organismo pertinente.

##### **1.2.7.1.4. (Amortización acumulada costos de investigación).**

Son los cargos sufridos por la depreciación producida en los sucesivos ejercicios fiscales, en concepto de costos de investigación registrados por el Municipio.

##### **1.2.7.1.5. (Amortización acumulada gastos de organización).**

Son los cargos sufridos por la depreciación producida en los sucesivos ejercicios fiscales, en concepto de gastos de organización registrados por el Municipio.

## **PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 36 (Continuación)**

### **1.2.9. Otros activos a largo plazo.**

Comprende los bienes y derechos del Municipio que no han sido categorizados en los rubros anteriores y cuya realización se producirá después de los (12) doce meses de su adquisición.

## **2. PASIVO.**

Está integrado por las obligaciones cuantificables del municipio contraídas con terceros, por las que quedan afectados parte de sus recursos en función de los vencimientos a operarse. Incluye, asimismo, contingencias que pueden operarse en un alto grado de probabilidad.

### **2.1. PASIVO CORRIENTE.**

Comprende las obligaciones ciertas o eventuales cuyo vencimiento operará dentro de los (12) doce meses de contraída la deuda.

#### **2.1.1. Deudas.**

Comprende todas las obligaciones del municipio motivadas en transacciones vinculadas con la adquisición de bienes y servicios, con sus relaciones laborales, previsionales y fiscales; con préstamos recibidos, con colocación de títulos de la deuda pública interna o externa y con otras operaciones de naturaleza diversa.

##### **2.1.1.1. Cuentas comerciales a pagar.**

Está integrada por las deudas con proveedores originadas en operaciones habituales del municipio, cuyo vencimiento se producirá dentro de los (12) doce meses de contraída la deuda.

##### **2.1.1.2. Contratistas.**

Comprende los saldos adeudados a los contratistas en función de las obras aprobadas de acuerdo a contratos, exigibles dentro de los (12) doce meses de contraída la deuda.

##### **2.1.1.3. Gastos en personal a pagar.**

Son los importes de dinero adeudados en concepto de pago por todo tipo de servicios personales, prestados al municipio bajo relación de dependencia. Asimismo, comprende las contribuciones legales correspondientes.

###### **2.1.1.3.1. Sueldos y salarios a pagar.**

Son las retribuciones por los servicios prestados por los agentes municipales, incluyendo las retribuciones en concepto de asignaciones familiares, prestaciones sociales, etc.

###### **2.1.1.3.2. Contribuciones patronales a pagar.**

Son las contribuciones que el Municipio, en su carácter de empleador, debe imputar a esta partida, conforme a la legislación vigente en la materia.

###### **2.1.1.3.3. Prestaciones sociales a pagar.**

Comprende los gastos por contribuciones complementarias, las cuales abarcan un amplio



## **PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 36 (Continuación)**

espectro: desde indemnizaciones por accidentes de trabajo, reintegro de gastos de sepelios, subsidios por fallecimiento hasta asignaciones por refrigerio. En general, todo lo que tienda a asegurar prestaciones de asistencia social al personal del Municipio.

### **2.1.1.3.4. Beneficios y compensaciones a pagar.**

Son aquellas que le corresponden al agente municipal conforme a la legislación que regula la materia, ya sea ellas en función del agente o la función que desempeñe; ej.: antigüedad, riesgo, zona geográfica, título, etc.

### **2.1.1.4. Retenciones a pagar.**

Comprende los montos que fueron retenidos y contribuciones pendientes de ingreso a las diversas dependencias, por transacciones con el Municipio, conforme a las normas legales vigentes, dictadas por la autoridad competente.

#### **2.1.1.4.1. Retenciones de impuestos a pagar DGI.**

Comprende los montos que fueron retenidos por impuestos de orden nacional, competencia de la AFIP-DGI-, a agentes, proveedores de bienes y servicios prestados al Municipio conforme a las normas legales dictadas por el referido organismo.

#### **2.1.1.4.2. Retenciones de impuestos provinciales.**

Comprende los montos que fueron retenidos por impuestos provinciales a proveedores de bienes y servicios por transacciones con el Municipio. En este sentido el Municipio actúa sólo como agente de retención.

#### **2.1.1.4.3. Retenciones del sistema de previsión social.**

Comprende las sumas retenidas por el Municipio, en su carácter de empleador, a su personal bajo relación de dependencia conforme a la legislación en materia de previsión social.

#### **2.1.1.4.4. Retenciones del sistema de obra social.**

Comprende las sumas retenidas por el Municipio en su carácter de empleador, a su personal bajo relación de dependencia, conforme a la legislación con relación al régimen nacional de Obras Sociales.

#### **2.1.1.4.5. Retenciones a entidades sindicales.**

Comprende las sumas retenidas por el Municipio, en su carácter de empleador, al personal bajo relación de dependencia, afiliado a las entidades sindicales del ámbito municipal.

#### **2.1.1.4.6. Embargos.**

Comprende las sumas retenidas por el Municipio, en su carácter de empleador, al personal bajo relación de dependencia, en cumplimiento de órdenes judiciales; asimismo, sobre las órdenes de pago a proveedores o contratistas, etc., si alguna disposición judicial así lo ordena.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 36 (Continuación)

### **2.1.1.4.9. Otras retenciones.**

Comprende las sumas retenidas por el Municipio por cualquier otro concepto en el orden nacional, provincial o municipal que no hubiera sido descripto precedentemente.

### **2.1.1.5. Deudas financieras.**

Comprende las obligaciones que contrae el Municipio con entidades financieras.

#### **2.1.1.5.1. Banco de la Provincia de Buenos Aires.**

Comprende las obligaciones que contrae el Municipio con el Banco de la Provincia de Buenos Aires.

### **2.1.1.6. Impuestos a pagar.**

Está integrada por todas las obligaciones fiscales, impuestos y tasas, que se encuentren pendientes de pago.

### **2.1.1.7. Intereses a pagar.**

Comprende a los importes devengados en concepto de intereses por préstamos, efectos pendientes de pago o crédito de proveedores.

### **2.1.1.8. Transferencias a pagar.**

Son los montos devengados correspondientes a las transferencias a dependencias, que se encuentran pendientes de pago.

### **2.1.1.9. Otras cuentas a pagar.**

Está integrada por las cuentas a pagar no consideradas en los conceptos anteriores.

#### **2.1.1.9.1. Préstamos otorgados a pagar.**

Corresponde a los préstamos concedidos que aún no fueron efectivizados y que se encuentran pendientes de pago.

#### **2.1.1.9.2. Títulos y valores a pagar.**

Comprende documentos representativos de derechos y créditos que se encuentran pendientes de pago.

#### **2.1.1.9.3. Amortización de la deuda interna vencida.**

Comprende los fondos destinados a atender la amortización de la deuda interna que a determinada fecha se encuentra vencida.

#### **2.1.1.9.4. Amortización deuda externa vencida.**

Comprende los fondos destinados a atender la amortización de la deuda externa que a determinada fecha se encuentra vencida.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 36 (Continuación)

### **2.1.1.9.5. Amortización préstamos internos.**

Comprende los fondos destinados a atender la amortización de créditos concedidos a favor del Municipio de orden interno.

### **2.1.1.9.6. Amortización préstamos externos.**

Comprende los fondos destinados a atender la amortización de créditos concedidos a favor del Municipio de orden externo.

### **2.1.1.9.9. Otras cuentas.**

Está integrada por las otras cuentas a pagar no enumerada en el detalle precedente.

### **2.1.2. Deuda documentada a pagar.**

Comprende las obligaciones del municipio reconocidas a través de documentos, originados en transacciones vinculadas con sus operaciones normales o con operaciones de crédito a corto plazo, o por préstamos recibidos.

#### **2.1.2.1. Documentos a pagar.**

Son las obligaciones de pago documentadas, provenientes de operaciones del municipio, que vencen dentro de los (12) doce meses de su otorgamiento.

#### **2.1.2.2. Préstamos a pagar.**

Está integrada por las deudas contraídas por el municipio con terceros, con motivo de operaciones de crédito a corto plazo.

### **2.1.3. Porción corriente de los Pasivos no corrientes.**

Son los importes correspondientes a los servicios de amortización del ejercicio fiscal, por las deudas contraídas por el Municipio por un plazo superior a los doce (12) meses, documentada o sin documentar, de los préstamos a largo plazo, de la deuda pública o cualquier otro pasivo no corriente.

#### **2.1.3.1. Porción corriente de Deudas no documentadas a largo plazo.**

Son los importes correspondientes a los servicios de amortización del ejercicio fiscal, por las deudas contraídas por el Municipio por un plazo superior a los doce (12) meses, que no estuvieren representadas por títulos de crédito público u otro documento respaldatorio.

#### **2.1.3.2. Porción corriente de Deuda documentada a largo plazo.**

Son los importes correspondientes a los servicios de amortización del ejercicio fiscal, por las deudas contraídas por el Municipio por un plazo superior a los doce (12) meses, que estuvieren representadas por títulos de crédito público u otro documento respaldatorio.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 36 (Continuación)

### **2.1.3.3. Porción corriente de la deuda pública.**

Son los importes correspondientes a los servicios de amortización del ejercicio fiscal, de la deuda pública externa o interna.

### **2.1.3.4. Porción corriente de préstamos a largo plazo.**

Son los importes correspondientes a los servicios de amortización del ejercicio fiscal, por los préstamos contraídos por el Municipio con instituciones financieras, cuyo vencimiento se producirá en un plazo superior a los doce (12) meses de su constitución.

### **2.1.3.9. Porción corriente de otros pasivos no corrientes.**

Son los importes correspondientes a los servicios de amortización del ejercicio fiscal, de los pasivos no corrientes, que no fueron detallados precedentemente.

### **2.1.4. Pasivos diferidos.**

Comprende aquellos ingresos producidos por obligaciones cuya cancelación debe producirse dentro de los doce meses de efectuado el ingreso en el ejercicio.

### **2.1.5. Previsiones.**

Indican las estimaciones ante futuras contingencias que puedan llegar a afectar el patrimonio del Municipio, como consecuencia de eventuales quebrantos. Su cálculo es incierto y tienen incidencia en los resultados del ejercicio.

#### **2.1.5.1. Previsiones para autoseguro.**

Son los cargos preventivos destinados a cubrir posibles quebrantos. Su monto es incierto, respecto de contingencias predeterminadas y de naturaleza específica.

#### **2.1.5.9. Otras provisiones.**

Son los cargos preventivos respecto de contingencias habituales, que no fueron contemplados en las cuentas precedentes.

### **2.1.6. Fondos de terceros y en garantía.**

Comprende los fondos propiedad de terceros, recaudados por cuenta de terceros, que aún no han sido transferidos al titular o aquellos que se encuentran en poder del municipio en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales.

#### **2.1.6.1. Fondos en garantía.**

Son los fondos depositados en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales.

#### **2.1.6.2. Fondos de terceros.**

Comprende los fondos recibidos por la Administración Municipal por cuenta de terceros.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 36 (Continuación)

### **2.1.9. Otros pasivos.**

Comprende las obligaciones ciertas o eventuales, cuyo vencimiento operará dentro de los (12) doce meses de contraída la deuda y que no se han contemplado en los rubros precedentes.

#### **2.1.9.9. Otros.**

Incluye las deudas generadas por operaciones especiales, no contempladas en las cuentas precedentes.

### **2.2. PASIVO NO CORRIENTE.**

Comprende las obligaciones ciertas o eventuales, cuyo vencimiento se producirá en un plazo superior a los (12) doce meses de contraídas.

#### **2.2.1. Deudas a largo plazo.**

Son las deudas contraídas con terceros por operaciones habituales realizadas por el municipio, las que corresponde cancelar en un plazo mayor a los (12) doce meses de contraídas.

##### **2.2.1.1. Cuentas comerciales a pagar a largo plazo.**

Está integrada por las deudas contraídas con proveedores, originadas en operaciones regulares del municipio, cuyo vencimiento es posterior a los (12) doce meses de contraídas.

##### **2.2.1.2. Contratistas a largo plazo.**

Comprende los saldos adeudados a los contratistas en función de las obras aprobadas de acuerdo a contratos, exigibles con posterioridad a los doce (12) meses de contraída la deuda.

##### **2.2.1.3. Deuda con la Provincia de Bs. As. a largo plazo.**

Comprende las deudas contraídas por el Municipio con la Provincia de Buenos Aires, cuyo vencimiento es posterior a los doce (12) meses de formalizadas.

##### **2.2.1.5. Deudas financieras a largo plazo.**

Comprende las obligaciones contraídas por el Municipio con entidades financieras, cuyo vencimiento es posterior a los doce (12) meses de formalizadas.

###### **2.2.1.5.1. Banco Provincia de Buenos Aires.**

Comprende las obligaciones contraídas por el Municipio con el Banco de la Provincia de Buenos Aires, cuyo vencimiento es posterior a los doce (12) meses de formalizadas.

###### **2.2.1.9. Otras deudas a pagar a largo plazo.**

Comprende las deudas que no fueron descriptas precedentemente, cuyo vencimiento es posterior a los (12) doce meses de su constitución.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 36 (Continuación)

### **2.2.2. Deuda documentada a pagar a largo plazo.**

Comprende a las obligaciones del municipio documentadas, originadas en transacciones vinculadas con las operaciones habituales del mismo o con otras operaciones de crédito, cuyo vencimiento es posterior a los (12) doce meses de contraídas.

#### **2.2.2.1 Documentos a pagar a largo plazo.**

Está integrada por las deudas contraídas con terceros, documentadas en legal forma, cuyo plazo para cancelar es superior a los (12) doce meses de su emisión.

### **2.2.3. Deuda pública.**

Comprende los saldos de las inversiones a largo plazo de títulos, bonos y contratación de empréstitos obtenidos de acuerdo a normas legales vigentes.

#### **2.2.3.1. Deuda pública interna.**

Es el registro de la Administración Municipal, que comprende los saldos de las inversiones a largo plazo, realizadas con residentes en el país, en concepto de títulos, bonos y empréstitos internos, emitidos de acuerdo a normas emanadas del Poder Legislativo.

#### **2.2.3.2. Deuda pública externa.**

Es el registro de la Administración Municipal, que comprende los saldos de las inversiones a largo plazo, realizadas con no residentes en el país, en concepto de títulos, bonos y empréstitos externos, emitidos de acuerdo a normas emanadas del Poder Legislativo.

### **2.2.4. Préstamos a largo plazo.**

Es el monto de las deudas originadas en operaciones de crédito, a plazos superiores a los (12) doce meses de contraídas las deudas.

#### **2.2.4.1. Préstamos internos a pagar a largo plazo.**

Son los montos de las deudas originadas en operaciones de crédito interno con instituciones financieras, a plazos superiores a los (12) doce meses de su otorgamiento.

#### **2.2.4.2. Préstamos externos a pagar a largo plazo.**

Son los montos de las deudas originadas en operaciones de crédito externo con instituciones financieras, a plazos superiores a los (12) doce meses de su otorgamiento.

### **2.2.5. Pasivos diferidos a largo plazo.**

Son los ingresos anticipados sobre obligaciones que deberán ejecutarse en ejercicios futuros.

### **2.2.6. Provisiones a largo plazo y reservas técnicas.**

Indican estimaciones de contingencias que puedan llegar a afectar el patrimonio del Municipio como consecuencia de posibles quebrantos. Son de cálculo incierto, con incidencia en los resulta-

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 36 (Continuación)

dos de próximos ejercicios. La constitución de reservas se estima en base a cálculos actuariales.

### **2.2.6.1. Previsiones para autoseguro a largo plazo.**

Son los cargos preventivos de montos estimados, destinados a cubrir eventuales quebrantos, respecto de contingencias específicas y de naturaleza específica.

### **2.2.6.2. Reservas técnicas.**

Son los recursos que se toman para la constitución de reservas estimadas en base a cálculos actuariales.

### **2.2.6.9. Otras provisiones a largo plazo.**

Está integrada por los montos que se toman para constituir provisiones, no especificadas en las cuentas precedentes.

## **3. PATRIMONIO.**

Es la representación de la diferencia que existe entre los totales de las cuentas activas y pasivas de la municipalidad.

### **3.1. PATRIMONIO PUBLICO.**

Está predeterminada por el registro de uso exclusivo de la Administración Municipal, representativo de la diferencia entre activo y pasivo del municipio que integra el capital fiscal, junto con la acumulación de los resultados de cada ejercicio.

#### **3.1.1. Capital Fiscal.**

Es el registro, de uso exclusivo de la Administración Municipal, representativo de la diferencia entre activo y pasivo del municipio, determinada a la fecha de la primera registración del Patrimonio contable y de las variaciones incorporadas posteriormente.

#### **3.1.2. Resultados de la cuenta corriente.**

Es el registro de uso exclusivo de la Administración Municipal, que expone el resultado obtenido de la gestión fiscal, tomando la información respecto de los ingresos y gastos corrientes en el ejercicio y en los ejercicios anteriores.

##### **3.1.2.1. Resultados de ejercicios anteriores.**

Es el registro, de uso exclusivo de la Administración Municipal, que expone el resultado obtenido de la gestión fiscal, tomando la información respecto de los ingresos y gastos corrientes en los ejercicios anteriores.

##### **3.1.2.2. Resultado del ejercicio.**

Es el registro, de uso exclusivo de la Administración Municipal, que expone el resultado obtenido de la gestión fiscal, tomando la información respecto de los ingresos y gastos corrientes del ejercicio en cuestión.

## **PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 36 (Continuación)**

### **3.1.2.3. Resultados afectados a construcciones de bienes de dominio público.**

Es el registro, de uso exclusivo de la Administración Municipal, que expone el resultado obtenido por las construcciones de bienes de dominio público.

## **5. RECURSOS.**

Los recursos públicos están integrados por los diferentes ingresos que se obtienen mediante la gestión habitual del municipio y los derivados de la potestad de la Administración Municipal de establecer gravámenes, contribuciones, tasas, regalías y otros conceptos análogos; de la venta de bienes y servicios; de las rentas de la propiedad y de las transferencias y contribuciones percibidas.

### **5.1. INGRESOS CORRIENTES.**

Comprende a los ingresos tributarios, no tributarios, rentas de la propiedad, venta de bienes y servicios y de las transferencias que recibe para financiar gastos corrientes.

#### **5.1.1. Ingresos tributarios.**

Son los ingresos provenientes de la potestad del Municipio de establecer gravámenes tales como impuestos sobre el patrimonio, sobre la renta, sobre la producción, venta, compra o utilización de bienes y servicios que se cargan a los costos de producción y/o comercialización. Se clasifican en impuestos directos e indirectos.

##### **5.1.1.1. Coparticipación de Impuestos.**

Son los fondos que ingresan al Municipio en concepto de coparticipación por impuestos provinciales que el gobierno de la Provincia de Buenos Aires gira conforme la recaudación de determinados gravámenes.

##### **5.1.1.9. Otros tributarios.**

Son las fuentes de recursos por gravámenes diferentes a los precedentemente enumerados.

#### **5.1.2. Ingresos no tributarios**

Son los ingresos incorporados al Municipio en concepto de tasas, derechos por servicios prestados a la comunidad, además de los correspondientes por coparticipación y por regalías.

##### **5.1.2.1. Tasas.**

Comprende los pagos efectuados al Municipio por la contraprestación correspondiente a la entrega de un bien o un servicio público.

##### **5.1.2.2. Derechos.**

Son los recursos que recauda el Municipio por el uso de bienes de su propiedad o la utilización de los servicios prestados por él.



## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 36 (Continuación)

### **5.1.2.3. Primas.**

Son los recursos originados por las primas de seguro cobradas por el Municipio. Entre los cuales podemos encontrar las primas de emisión de valores colocados sobre la par.

### **5.1.2.4. Regalías.**

Son los recursos que percibe el Municipio emanados de su potestad para gravar a las explotaciones y exploraciones, que se encuentran en su jurisdicción, de yacimientos mineros, de hidrocarburos e hidroeléctricas.

### **5.1.2.5. Alquileres.**

Comprende los recursos originados en el cobro de alquileres por el uso de inmuebles y/o muebles y equipos de propiedad del Municipio y que no son utilizados por éste para realizar sus actividades propias.

### **5.1.2.6. Multas.**

Comprende los recursos originados en el cobro de cargos en concepto de resarcimiento económico ante el incumplimiento de obligaciones e inobservancia de disposiciones legales vigentes.

### **5.1.2.9. Otros no tributarios.**

Son los ingresos de orden no tributario que no fueron especificados en las partidas precedentes.

### **5.1.4. Venta de bienes y servicios de las administraciones públicas.**

Son los recursos obtenidos como consecuencia de la venta de bienes y la prestación de servicios por instituciones incluidas en el presupuesto municipal, con un criterio diferente al utilizado en el mercado comercial o industrial. Asimismo, se incluyen las enajenaciones de bienes efectuadas en las ferias, exposiciones u otros eventos organizados por las referidas instituciones.

### **5.1.5. Rentas de la Propiedad.**

Comprende los ingresos obtenidos como consecuencia de intereses, arrendamientos, derechos y dividendos derivados de la propiedad de activos fijos, intangibles y financieros del Municipio.

#### **5.1.5.1. Intereses.**

Comprende los ingresos obtenidos como consecuencia de la aplicación de un recargo, cuyo método de cálculo es un porcentual sobre conceptos adeudados; en calidad de resarcimiento económico producto de la mora en su pago.

#### **5.1.5.2. Dividendos.**

Ingresos provenientes del cobro de dividendos de propiedad del Municipio.

#### **5.1.5.3. Arrendamientos de tierras y terrenos.**

Son los ingresos provenientes por el arrendamiento de tierras y terrenos de propiedad del

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 36 (Continuación)

Municipio, pudiendo comprender también bosques, campos, etc.

### **5.1.5.4. Derechos sobre bienes intangibles.**

Comprende los ingresos como consecuencia de la explotación por parte del Municipio de derechos de autor, marcas, patentes, previamente registrados conforme a derecho.

### **5.1.6. Transferencias recibidas.**

Comprende los recursos que percibe el Municipio por transacciones efectuadas con el sector privado, público y externo, sin que medie contraprestación de bienes o servicios; destinadas a financiar sus erogaciones.

#### **5.1.6.1. Transferencias del sector privado.**

Comprende los recursos que percibe el Municipio por transacciones efectuadas con el sector privado, sin que medie contraprestación de bienes o servicios; destinadas a financiar sus erogaciones. Conformando dicho sector las unidades familiares a través de aportes a programas de apoyo a actividades de acción social; instituciones privadas sin fines de lucro o empresas privadas.

#### **5.1.6.2. Transferencias del sector público nacional.**

Comprende los recursos que percibe el Municipio por transacciones efectuadas con el sector público, sin que medie contraprestación de bienes o servicios; destinadas a financiar sus erogaciones. Conformando dicho sector la Administración Central Nacional, por ejemplo, a través de los aportes del Tesoro Nacional; instituciones descentralizadas nacionales y otras instituciones del sector público nacional.

#### **5.1.6.3. Transferencias del sector público provincial y municipal.**

Comprende los recursos que percibe el Municipio por transacciones efectuadas con el sector público provincial y municipal, sin que medie contraprestación de bienes o servicios; destinadas a financiar sus erogaciones. Conformando dicho sector el Gobierno Provincial; instituciones públicas provinciales y el Gobierno Municipal.

#### **5.1.6.4. Transferencias del sector externo.**

Comprende los recursos que percibe el Municipio por transacciones efectuadas con el sector externo, a través de Gobiernos Extranjeros y organismos internacionales, sin que medie contraprestación de bienes o servicios; destinadas a financiar sus erogaciones.

### **5.1.7. Contribuciones recibidas.**

Son los recursos originados por las contribuciones de la Administración Central y Organismos Descentralizados, destinados a financiar los gastos corrientes, de capital y aplicaciones financieras de la Administración Central y los Organismos Descentralizados.

#### **5.1.7.1. Contribuciones de la administración central.**

Son los recursos originados por las contribuciones de la Administración Central, destinados a financiar los gastos corrientes, de capital y aplicaciones financieras de la Administración Central.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 36 (Continuación)

### **5.1.7.2. Contribuciones de los organismos descentralizados.**

Son los recursos originados por las contribuciones de los Organismos Descentralizados, destinados a financiar los gastos corrientes, de capital y aplicaciones financieras de los Organismos Descentralizados.

### **5.1.9. Otros Ingresos.**

Comprende los recursos originados por diferencias de cambio, de cotización de bonos, acciones, títulos y valores de titularidad o tenencia del Municipio.

#### **5.1.9.1. Diferencia de cambio.**

Comprende los recursos originados por diferencias de cambio producidas por la fluctuación del tipo de cambio por la moneda extranjera de disponibilidad del Municipio.

#### **5.1.9.2. Diferencia de cotización.**

Comprende los resultados positivos por la tenencia de bonos, acciones, títulos y valores de titularidad del Municipio; cuya cotización a la fecha de cierre de los estados contables es superior a la del momento de adquisición de los mismos.

#### **5.1.9.9. Otros.**

Comprende otros recursos por causas diferentes a las enunciadas precedentemente.

### **5.2. Ingresos Extraordinarios.**

Son los ingresos de carácter excepcional.

## **6. GASTOS.**

Comprende todas las erogaciones incurridas como consecuencia de la gestión corriente en concepto de pago de remuneraciones al personal, adquisición de bienes y servicios destinados al consumo, pago de intereses y otras rentas de la propiedad, transferencias y contribuciones otorgadas y otras aplicaciones que implican un egreso.

### **6.1. GASTOS CORRIENTES.**

Está integrado por las erogaciones destinadas a las actividades de producción de bienes y servicios del sector público, los gastos por el pago de intereses por deudas y préstamos y las transferencias de recursos que no corresponden a una contraprestación efectiva de bienes y servicios.

#### **6.1.1. Gastos de consumo.**

Gastos que insume la producción de bienes y servicios públicos de utilidad directa para los destinatarios. Comprenden las remuneraciones, los bienes y servicios consumidos, las amortizaciones, provisiones, reservas técnicas y los impuestos indirectos.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 36 (Continuación)

### **6.1.1.1. Remuneraciones.**

Son las retribuciones por los servicios personales prestados bajo relación de dependencia y las correspondientes contribuciones patronales que abona el Municipio. Asimismo, está integrado por las asignaciones familiares correspondientes a los agentes, servicios extraordinarios u otras prestaciones sociales.

#### **6.1.1.1.1. Sueldos y salarios.**

Son las asignaciones básicas correspondientes a los agentes municipales conforme a la normativa vigente, acorde con la situación individual del personal de acuerdo al cargo, función, y teniendo en cuenta la situación escalafonaria y convenio colectivo aplicable.

#### **6.1.1.1.2. Contribuciones patronales.**

Son las contribuciones que, conforme a la legislación vigente, debe efectuar el Municipio en su carácter de empleador.

#### **6.1.1.1.3. Prestaciones Sociales.**

Comprende los gastos con destino a los aportes sociales que debe efectuar el Municipio, en su calidad de empleador, de acuerdo a la normativa que rige en la materia.

#### **6.1.1.1.4. Beneficios y compensaciones.**

Comprende a las erogaciones efectuadas en calidad de extraordinarias, es decir, las correspondientes a las indemnizaciones por retiro voluntario, despido y cualquier otra compensación o beneficio que no revista el carácter de habitual.

### **6.1.1.2. Bienes y servicios.**

Son los gastos devengados en el ejercicio en concepto de bienes de consumo y servicios no personales, para la producción de bienes y servicios públicos de utilidad directa para los destinatarios.

#### **6.1.1.2.1. Bienes de consumo.**

Son todos aquellos materiales y suministros que se consumen en el funcionamiento de las instituciones municipales, además de las que se destinan para la conservación y reparación de los bienes de capital. Comprende la adquisición de bienes para su transformación y posterior enajenación por aquellos entes que desarrollan tareas industriales, de servicios y/o comerciales, o aquellos organismos que, con fines promocionales, adquieren bienes, y, luego de su exhibición en ferias o exposiciones o similares, los venden o distribuyen.

La característica esencial de este rubro es que dichos bienes estén destinados por su naturaleza al consumo, ya se trate por parte de terceros, propio, intermedio o final, además, que su tiempo de uso sea breve, por lo general durante el ejercicio.

#### **6.1.1.2.2. Servicios no personales.**

Son aquellos servicios destinados al funcionamiento del Municipio, incluidos los correspondientes a los servicios de mantenimiento, de limpieza, reparación arrendamiento de edificios, equipos y terrenos, servicios básicos, servicios técnicos, financieros, de publicidad, de impresión, servicios

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 36 (Continuación)

comerciales, financieros, etc., es decir, todos aquellos destinados a la conservación y reparación de los bienes de capital, así como aquellos servicios básicos que el Municipio conforme a sus funciones específicas debe prestar, cuando los efectúa a través de terceros.

### **6.1.1.3. Impuestos indirectos.**

Son las erogaciones destinadas al pago de los impuestos indirectos, conforme a la legislación vigente, por la producción de bienes y servicios públicos de utilidad directa para los destinatarios.

### **6.1.1.4. Amortización.**

Son los cargos relativos a la depreciación de los bienes de uso e inmateriales pertenecientes al Municipio.

#### **6.1.1.4.1. Amortización de bienes de uso.**

Son los cargos relativos a la depreciación de los bienes de uso pertenecientes al Municipio.

#### **6.1.1.4.2. Amortización de bienes inmateriales.**

Son los cargos relativos a la depreciación de los bienes de uso pertenecientes al Municipio.

### **6.1.1.5. Cuentas incobrables.**

Son las cuotas que anualmente se determinan sobre los saldos deudores, constituyendo una previsión a fin de poder compensar las pérdidas sufridas por cuentas que se reputen irre recuperables, en la oportunidad que ellas se presenten. También pueden utilizarse sin efectuar la previsión y directamente debitarlas con cargos a deudores.

### **6.1.1.6. Pérdida por autoseguro, reservas técnicas y otras.**

Comprende las pérdidas que se pueden producir anualmente en los organismos públicos municipales, originadas en operaciones de autoseguro, reservas técnicas y otras como primas de emisión o cambiarias, etc.

#### **6.1.1.6.1. Autoseguro.**

Representa la cuota fija que anualmente los organismos apropian para hacer frente a eventuales contingencias de carácter económico.

#### **6.1.1.6.2. Reservas técnicas.**

Representa los recursos que se extraen para la constitución de las reservas técnicas determinadas sobre la base de cálculos públicos.

#### **6.1.1.6.9. Otras.**

Comprende cualquier otra apropiación efectuada para hacer frente a cualquier otra contingencia no contemplada precedentemente.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 36 (Continuación)

### **6.1.2. Rentas de la propiedad.**

Comprende el pago correspondiente por los arrendamientos, por uso de tierras y terrenos y por los derechos de uso de marcas, patentes y otros bienes intangibles, asimismo, incluye las erogaciones para la cancelación de los intereses de la deuda pública y de otros préstamos y por el uso del capital obtenido.

#### **6.1.2.1. Intereses.**

Son aquellos gastos cuyo objetivo es destinar fondos al pago de los intereses originados por deudas de diferentes características que puede contraer el Municipio.

##### **6.1.2.1.1. Intereses de deuda interna.**

Son aquellos gastos cuya finalidad es atender los intereses de capital de la deuda pública interna de los organismos públicos municipales.

##### **6.1.2.1.2. Intereses de deuda externa.**

Son aquellos gastos cuya finalidad es atender los intereses de capital de la deuda pública externa de los organismos públicos municipales.

#### **6.1.2.2. Arrendamientos de tierras y terrenos.**

Son los gastos incurridos por el arrendamiento que el Municipio, en su carácter de arrendatario, debe abonar por las tierras, terrenos, bosques, etc.

#### **6.1.2.3. Derechos sobre bienes inmateriales.**

Son los gastos incurridos por el Municipio sobre bienes de carácter intangible, y por el cual se reconocen un sacrificio económico para su logro.

### **6.1.5. Transferencias otorgadas.**

Son todas aquellas erogaciones que no implican la contraprestación efectiva de bienes o servicios y cuyos importes no son reintegrables por los beneficiarios. Comprende todo tipo de transferencias al sector privado, público y externo.

#### **6.1.5.1. Transferencias al sector privado.**

Son todas aquellas erogaciones para atender gastos a favor de entidades sin fines de lucro, societarias, cooperativas, etc. Comprende subsidios a personas o entidades para el desarrollo de actividades culturales o deportivas; becas para investigación o estudio y subsidios a indigentes.

#### **6.1.5.2. Transferencias al sector público.**

Comprende las transferencias para financiar gastos a instituciones financieras o no financieras y organismos del sector público nacional otorgadas por el Municipio.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 36 (Continuación)

### **6.1.5.2.1. Transferencias a la administración nacional.**

Comprende las transferencias para financiar gastos a organismos de la administración nacional otorgadas por el Municipio.

### **6.1.5.2.2. Transferencias a empresas públicas.**

Comprende las transferencias para financiar gastos a empresas públicas otorgadas por el Municipio.

### **6.1.5.2.3. Transferencias a instituciones provinciales o municipales.**

Comprende las transferencias para financiar gastos a instituciones provinciales o municipales otorgadas por el Municipio.

### **6.1.5.3. Transferencias al sector externo.**

Comprende las transferencias para financiar gastos a entidades u organismos internacionales otorgadas por el Municipio.

### **6.1.6. Contribuciones otorgadas.**

Comprende aquellas contribuciones otorgadas por el Municipio destinadas a integrar el financiamiento de la administración central, organismos descentralizados e instituciones de seguridad social, que se afectarán a la atención de erogaciones.

#### **6.1.6.1. Contribuciones a la administración central.**

Comprende aquellas contribuciones otorgadas por el Municipio destinadas a integrar el financiamiento de la administración central, que se afectarán a la atención de erogaciones.

#### **6.1.6.2. Contribuciones a organismos descentralizados.**

Comprende aquellas contribuciones otorgadas por el Municipio destinadas a integrar el financiamiento de los organismos descentralizados, que se afectarán a la atención de erogaciones.

### **6.1.9. Otras pérdidas.**

Está conformado por todos los gastos que pueden incurrirse por pérdidas en inversiones financieras, cuentas incobrables, autoseguro, operaciones cambiarias, de inventario, primas de emisión de valores públicos, ventas de activos, reservas técnicas y todo otro gasto no incluido expresamente en el presente título.

#### **6.1.9.1. Diferencia de cambio.**

Comprende los resultados negativos originados por diferencias de cambio producidas por la fluctuación del tipo de cambio por la moneda extranjera de disponibilidad del Municipio.

#### **6.1.9.2. Diferencia de cotización.**

Comprende los resultados negativos por la tenencia de bonos, acciones, títulos y valores de

## **PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 36 (Continuación)**

titularidad del Municipio; cuya cotización a la fecha de cierre de los estados contables es superior a la del momento de adquisición de los mismos.

### **6.1.9.9. Otras.**

Comprende otros gastos por causas diferentes a las enunciadas precedentemente.

## **7. CUENTAS DE CIERRE.**

Comprende todos los ingresos y gastos de tipo corriente y refleja el resultado positivo o negativo del ejercicio en la cuenta corriente.

### **7.1. RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS.**

Es la síntesis de los ingresos y gastos de tipo corriente. Su saldo determina el resultado del ejercicio.

### **7.2. AHORRO DE LA GESTION.**

Esta cuenta refleja el resultado positivo del ejercicio en la cuenta corriente.

### **7.3. DESAHORRO DE LA GESTION.**

Esta cuenta refleja el resultado negativo del ejercicio en la cuenta corriente.

## **8. CUENTAS DE ORDEN.**

Es el registro de los eventos que, si bien no representan hechos económico-financieros que modifiquen el patrimonio y por lo tanto los resultados del ente, informan sobre circunstancias contingentes o eventuales de importancia respecto de éste las que, en determinadas condiciones, pueden producir efectos patrimoniales en el Municipio.

### **8.1. CUENTAS DE ORDEN – DEUDORAS.**

Comprenden el origen de las obligaciones eventuales que puedan afectar el patrimonio, emergentes de las contingencias o determinadas circunstancias registradas.

#### **8.1.1. Garantías otorgadas.**

Comprende el origen de las obligaciones eventuales que podrán afectar al patrimonio, como consecuencia de garantías otorgadas a terceros por parte del Municipio.

##### **8.1.1.1. Garantías otorgadas sobre cuentas comerciales a pagar a largo plazo.**

Registra el origen de las posibles obligaciones que podrán afectar patrimonialmente al Municipio, como consecuencia de garantías otorgadas sobre cuentas comerciales a pagar a largo plazo.

##### **8.1.1.2. Títulos en cartera deuda pública interna.**

Son los documentos que emiten terceros residentes en el país, representativos de derechos y de créditos, en concepto de títulos, bonos y empréstitos internos emitidos de acuerdo a las normas emanadas del Poder Legislativo; que se encuentran en poder del Municipio.



## **PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 36 (Continuación)**

### **8.1.1.3. Títulos en cartera deuda pública externa.**

Son los documentos que emiten terceros no residentes en el país, representativos de derechos y de créditos, en concepto de títulos, bonos y empréstitos externos, emitidos de acuerdo a las normas emanadas del Poder Legislativo; que se encuentran en poder del Municipio.

### **8.1.1.4. Documentos descontados.**

Comprende documentos en poder del Municipio, emitidos por terceros.

### **8.1.2. Títulos y valores recibidos.**

Son los documentos que emiten organismos del orden nacional e internacional, provincial, municipal y/o entidades privadas, representativos de créditos y derechos que recibe el Municipio.

#### **8.1.2.1. Títulos y valores recibidos de terceros.**

Son los documentos que emiten terceros representativos de créditos y derechos que recibe el Municipio.

#### **8.1.2.2. Deudores por títulos y valores recibidos de terceros.**

Comprende los derechos que posee el Municipio por la tenencia de títulos y valores que ha recibido de terceros.

### **8.1.3. Títulos y valores entregados.**

Son los documentos que emiten organismos del orden nacional e internacional, provincial, municipal y/o entidades privadas, representativos de créditos y derechos que fue entregado por el Municipio.

#### **8.1.3.1. Deudores por títulos y valores entregados.**

Comprende los derechos que posee el Municipio por la entrega de títulos y valores que ha recibido de terceros.

## **8.2. CUENTAS DE ORDEN – ACREEDORAS.**

Comprende el origen de las obligaciones potenciales que pueden llegar a afectar el patrimonio del Municipio, emergentes de contingencias o determinadas circunstancias registradas.

### **8.2.1. Responsabilidad por garantías otorgadas.**

Refleja el compromiso asumido por la Municipalidad al otorgar garantías sobre cuentas comerciales, títulos de la deuda pública interna, títulos de la deuda pública externa y documentos descontados.

#### **8.2.1.1. Responsabilidad por garantías otorgadas sobre cuentas comerciales a largo plazo.**

Refleja el compromiso asumido por la Municipalidad al otorgar garantías sobre cuentas comerciales, a largo plazo.

## **PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 36 (Continuación)**

### **8.2.1.2. Emitentes títulos en cartera deuda pública interna.**

Refleja el compromiso asumido por la Municipalidad al otorgar garantías sobre títulos, bonos y empréstitos internos, emitidos de acuerdo a las normas emanadas del Poder Legislativo; a personas residentes en el país.

### **8.2.1.3. Emitentes títulos en cartera deuda pública externa.**

Refleja el compromiso asumido por la Municipalidad al otorgar garantías sobre títulos, bonos y empréstitos externos, emitidos de acuerdo a las normas emanadas del Poder Legislativo; a personas no residentes en el país.

### **8.2.1.4. Responsabilidad por documentos descontados.**

### **8.2.2. Responsabilidad por títulos y valores recibidos.**

Refleja el compromiso asumido por la Municipalidad por títulos y valores recibidos que emiten organismos del orden nacional e internacional, provincial, municipal y/o entidades privadas representativos de créditos y derechos.

#### **8.2.2.1. Acreedores por títulos y valores recibidos de terceros.**

Comprende las obligaciones que posee el Municipio por títulos y valores recibidos de terceros.

### **8.2.3. Responsabilidad por títulos y valores entregados.**

Refleja el compromiso asumido por la Municipalidad por los títulos y valores que emiten organismos del orden nacional e internacional, provincial, municipal y/o entidades privadas representativos de créditos y derechos que fue entregado por el Municipio.

#### **8.2.3.1. Títulos y valores entregados a terceros.**

Refleja el compromiso asumido por la Municipalidad por los títulos y valores entregados a terceros representativos de créditos y derechos.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 36 (Continuación)

### ANEXO N° 35: INSTRUCTIVO Y FORMULARIO DE LA MINUTA DE CONTABILIDAD (FORM. 24)

#### 35.a) INSTRUCTIVO

##### OBJETIVO

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

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

##### INSTRUCCIONES

Para ello se ingresarán los siguientes datos:

**Ejercicio:** será aquel al cual se imputará el registro contable.

**Fecha:** aquella en la cual se ingresa el documento al sistema.

**Descripción:** se podrá ingresar una breve descripción de la operación que se está imputando.

**Cuenta del Debe:** se indicará la cuenta que se debitará, la cual deberá existir en el plan de cuentas de contabilidad.

**Importe Debe:** se ingresará el monto por el cual se debita la cuenta.

**Cuenta del Haber:** se indicará la cuenta que se acreditará, la cual deberá existir en el plan de cuentas de contabilidad.

**Importe Debe:** se ingresará el monto por el cual se acreditará la cuenta.

Al momento de confirmar el documento, el sistema deberá verificar que la sumatoria de la columna del DEBE y del HABER sean iguales, de lo contrario no deberá permitir su confirmación.

Dicha confirmación generará la actualización de los saldos de las cuentas involucradas.

35.b) FORMULARIO

FORM. 24

# MINUTA DE CONTABILIDAD

Ejercicio: _____	Número: _____	Fecha: __/__/__	Tipo Form.: _____	N° Form.: _____
Descripción: _____				
<u>CUENTA</u>	<u>AxT</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>DEBE</u>	<u>HABER</u>
			_____	_____
<b>TOTAL</b>				
Confeccionó: _____		Verificó: _____	Cargo: _____	

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 36 (Continuación)

### **ANEXO N° 36: INSTRUCTIVO Y FORMULARIO DEL LIBRO DIARIO (FORM. 25)**

#### **36.a) INSTRUCTIVO**

##### **OBJETIVO**

Esta consulta permitirá la emisión listados del Libro Diario con datos provenientes de los asientos de Contabilidad General.

##### **DESCRIPCION**

El Libro Diario constituye el registro cronológico de cada uno de los asientos de partida doble, generados como consecuencia de la ejecución de gastos y recursos.

##### **INSTRUCCIONES**

Para cada consulta, se deberá indicar alguno de los siguientes parámetros:

Ejercicio

Fecha desde

Fecha hasta

Número de Asiento desde

Número de Asiento hasta

Tipo de Asiento: Manual, Automático o Todos

36.b) FORMULARIO

FORM. 25

# LIBRO DIARIO

Secre

EJERCICIO		FECHA		FORMULARIO	TIPO	EJERCICIO	FECHA	NUMERO	CTA. BANCARIA	
ASIENTO nº	CUENTA	AxT	DESCRIPCION					DEBE	HABER	
							TOTALES			

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 36 (Continuación)

### **ANEXO N° 37: INSTRUCTIVO Y FORMULARIO DEL LIBRO MAYOR (FORM. 26)**

#### **37.a) INSTRUCTIVO**

##### **OBJETIVO**

Este programa permite emitir listados del Libro Mayor con datos provenientes de los asientos de Contabilidad General que se generan en forma automática a través de los formularios ingresados al sistema o a través de minuta de contabilidad.

##### **DESCRIPCION**

El Libro Mayor brinda información agrupada por Cuenta Contable de los asientos de partida doble.

##### **INSTRUCCIONES**

Para cada consulta, se deberá indicar alguno de los siguientes parámetros:

Ejercicio

Fecha desde

Fecha hasta

Código de Cuenta

Subcuenta

Tipo de Asiento: Manual, Automático o Todos

En este caso, se buscan los asientos del ejercicio indicado que se encuentren entre las fechas solicitadas que involucran la cuenta indicada, manuales, automáticos o ambos.





PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 40

**ANEXO N° 38:  
MOMENTOS DE REGISTRO**

Clasificador por Objeto del Gasto		Momento del Gasto		
In Pr Par	Descripción	Preventivo	Compromiso	Devengado
1	Gastos en personal.			
1 1	Personal permanente.	Registro simultáneo con el compromiso. Al iniciarse el ejercicio, por el monto de las remuneraciones de los cargos ocupados, según planta de personal hasta el fin del período presupuestario. Durante el ejercicio se incrementa por cada designación y variación de retribuciones. Se reduce por licencias sin goce de haberes, renuncias, suspensiones, inasistencias, etc.	Al iniciarse el ejercicio, por el monto de las remuneraciones de los cargos ocupados, según planta de personal hasta el fin del período presupuestario. Durante el ejercicio se incrementa por cada designación y variación de retribuciones. Se reduce por licencias sin goce de haberes, renuncias, suspensiones, inasistencias, etc.	Al aprobarse la liquidación de las remuneraciones.
1 2	Personal temporario.	Con la solicitud de contratación, por la parte a pagar durante el ejercicio. Se reduce por anulación, rescisión o cancelación del contrato.	A la fecha de contratación o designación por la parte a pagar durante el ejercicio. Se reduce por anulación, rescisión o cancelación del contrato.	Al aprobarse la liquidación de las remuneraciones.
1 3	Servicios extraordinarios.	Al aprobarse la prestación de los servicios.	Al disponerse la prestación de los servicios.	Al aprobarse la liquidación de las remuneraciones.
1 4	Asignaciones familiares.	Registro simultáneo con el compromiso. Al iniciarse el ejercicio, por el monto a liquidar en el año por tal concepto, con base en la planta de personal. Durante el ejercicio se modificarán, con altas y bajas en el grupo familiar, los diversos subsidios, o las designaciones o las modificaciones al régimen de asignaciones.	Al iniciarse el ejercicio, por el monto a liquidar en el año por tal concepto, con base en la planta de personal. Durante el ejercicio se modificarán, con altas y bajas en el grupo familiar, los diversos subsidios, o las designaciones o las modificaciones al régimen de asignaciones.	Al aprobarse la liquidación de las remuneraciones.

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 40 (Continuación)**

Clasificador por Objeto del Gasto		Momento del Gasto		
In Pr Par	Descripción	Preventivo	Compromiso	Devengado
1 5	Asistencia social al personal.	Al aprobarse la solicitud para el otorgamiento de estas prestaciones.	Por el acto de autoridad competente que otorgue estas prestaciones.	Al aprobarse la liquidación del beneficio.
1 6	Beneficios y compensaciones.	Al aprobarse la solicitud para el otorgamiento de estos beneficios o compensaciones.	Por el acto de autoridad competente que otorgue estos beneficios o compensaciones.	Al aprobarse la liquidación del beneficio o compensación.
2	Bienes de consumo.	Al aprobarse la solicitud de gastos.	Al emitirse la orden de compra y sus modificaciones.	Por la factura con la recepción conforme de los bienes.
3	Servicios no personales.			
3 1	Servicios básicos.	Al aprobarse la solicitud de gastos.	Simultáneamente con el registro del gasto devengado.	Por la factura con la conformidad de la prestación.
3 2	Alquileres y derechos.	Al aprobarse la solicitud de gastos.	Al formalizar el contrato, por la parte que deben atenderse en el ejercicio. Los montos que exceden el ejercicio se les dará el tratamiento de ejercicios futuros.	Al conformarse las facturas o liquidaciones.
3 3	Mantenimiento, reparación y Limpieza.	Al aprobarse la solicitud de gastos.	Al formalizarse el contrato, o con la emisión de la orden de compra.	Por la factura con la conformidad de la prestación.
3 4	Servicios técnicos y profesionales.	Al aprobarse la solicitud de gastos.	Por la orden respectiva que dispone la prestación del servicio o al suscribirse el contrato por la parte a cumplir en el ejercicio.	Por la factura con la conformidad de la prestación.

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 40 (Continuación)**

Clasificador por Objeto del Gasto		Momento del Gasto		
In Pr Par	Descripción	Preventivo	Compromiso	Devengado
3 5	Servicios comerciales y financieros.			
3 5 1	Transportes.		Al emitirse la orden de compra o al perfeccionarse el contrato.	Por la factura con la conformidad del servicio.
3 5 2	Almacenamiento.	Al aprobarse la solicitud de gastos.	Idem anterior.	Idem anterior.
3 5 3	Imprenta, publicaciones y reproducciones.		Idem anterior.	Idem anterior.
3 5 4	Primas y gastos de seguros.		Al suscribirse el contrato, por la parte de la prima que debe atenderse en el ejercicio.	Liquidación conforme de la factura o póliza.
3 6	Publicidad y Propaganda.	Al aprobarse la solicitud de gastos.	Orden de publicidad o al perfeccionarse el contrato.	Por la factura con la conformidad del servicio.
3 7	Pasajes y viáticos.			
3 7 1	Pasajes.	Al aprobarse la solicitud de gastos.	Al aprobarse el viaje.	Por la factura conformada.
3 7 2	Viáticos.			Al liquidarse el viaje.
3 8	Impuestos, derechos y tasas.	Registro simultáneo con el compromiso. Al vencimiento, por liquidación o declaración jurada.	Al vencimiento, por liquidación o declaración jurada.	Al vencimiento de la liquidación o declaración jurada.
3 9	Otros servicios.			
3 9 1	Servicio de ceremonial	Al aprobarse la solicitud de gastos.	Al emitirse la orden o celebrarse el contrato.	Por la factura conformada.
3 9 2	Gastos reservados.	Registro simultáneo con el compromiso al disponerse la operación.	Al disponerse la operación.	Al liquidarse el gasto.
3 9 3	Servicio de vigilancia.	Al aprobarse la solicitud de gastos.	Al formalizarse el contrato u ordenarse el servicio.	Con la factura, al conformarse la prestación del servicio.
3 9 4	Otros.	Idem anterior.	Conforme a los criterios establecidos en los restantes rubros de esta partida, según la naturaleza de la erogación.	Idem anterior.

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 40 (Continuación)**

Clasificador por Objeto del Gasto		Momento del Gasto		
In Pr Par	Descripción	Preventivo	Compromiso	Devengado
4	Bienes de uso			
4 1	Bienes preexistentes.			
4 1 1	Tierras y terrenos.	Por la autorización de inicio del trámite para la adquisición del bien.	Al instrumentarse la adquisición mediante boleto de compraventa u otro documento fehaciente, o por la tasación definitiva de expropiaciones.	Al ser otorgada ante la Escribanía General la escritura traslativa de dominio, por el valor total del bien. Idem anterior.
4 1 2	Edificios e instalaciones.	Idem anterior.	Idem anterior.	Idem anterior.
4 1 3	Otros bienes preexistentes.	Idem anterior.	Al suscribirse el contrato, boleto de compraventa o emitir la orden de compra.	Al conformarse la factura o documento de transmisión de la propiedad por la recepción de los bienes.
4 2	Construcciones.	Por la autorización de inicio de trámite para la contratación de las obras, por el monto que se programa ejecutar en el ejercicio en curso.	Al suscribirse el contrato por el monto que se programa ejecutar en el ejercicio en curso.	Por el certificado de avance de obra aprobado por funcionario competente.
4 3	Maquinaria y equipo.			
4 5	Libros, revistas.			
4 6	Obras de arte.			
4 7	Semovientes.			
4 8	Activos intangibles.	Por la autorización de inicio del trámite para la adquisición del bien.	Al celebrarse el contrato o con la emisión de la orden de compra.	Por la recepción conforme de los bienes según factura o certificado de avance de obra.
5	Transferencia.			
5 1	Sector privado gastos corrientes.	Registro simultáneo con el compromiso.		
5 1 1	Jubilaciones.			
5 1 2	Pensiones.	Al inicio del ejercicio, por las prestaciones acordadas según padrón o listado emitido por la unidad responsable y durante el ejercicio por las variaciones que se produzcan.	Al inicio del ejercicio, por las prestaciones acordadas según padrón o listado emitido por la unidad responsable y durante el ejercicio por las variaciones que se produzcan.	Por las liquidaciones periódicas.
5 1 3	Becas.			

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 40 (Continuación)**

Clasificador por Objeto del Gasto		Momento del Gasto		
In Pr Par	Descripción	Preventivo	Compromiso	Devengado
5 1 4 5 1 5 5 1 6 5 1 7 5 1 8 5 1 9	Ayuda social a personas. Instituciones enseñanza. Actividad científica o académica. Otras instituciones culturales sin fines de lucro. Cooperativas. Empresas privadas.	Al aprobarse la solicitud de transferencia.	Al disponerse la transferencia por autoridad competente.	Al aprobarse la liquidación.
5 2	Transferencia sector privado para gastos de capital.	Al aprobarse la solicitud de transferencia.	Al disponerse la transferencia por autoridad competente.	Al aprobarse la liquidación.
5 9 5 9 1 5 9 6	Transferencias al exterior. A gobiernos extranjeros para gastos corrientes. Idem para gastos de capital.	Al aprobarse la solicitud de transferencia.	Al disponerse la transferencia por autoridad competente.	Al aprobarse la liquidación.
5 9 2 5 9 7	Transferencias a organismos Internacionales para gastos corrientes. Transferencias a organismos internacionales para gastos de capital.	Al aprobarse la solicitud de transferencia.	Al inicio del ejercicio por los aportes aprobados, y posteriormente por cada nuevo aporte, según ley, decreto o resolución que lo establece.	Al aprobarse la liquidación.
6	Activos Financieros.			
6 1	Aportes de capital.	Con la solicitud de autorización para realizar el aporte.	Al celebrarse el contrato o aprobarse el aporte por autoridad competente.	Al disponerse la entrega de fondos.

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 40 (Continuación)**

Clasificador por Objeto del Gasto		Momento del Gasto		
In Pr Par	Descripción	Preventivo	Compromiso	Devengado
6 2 6 3	Préstamos a corto plazo. Préstamos a largo plazo.	Con la solicitud de autorización para efectuar el préstamo.	Al celebrarse el contrato o aprobarse el préstamo por autoridad competente.	Al disponerse la entrega de fondos.
6 4	Títulos y valores.	Con la solicitud de autorización para la adquisición de los títulos y valores.	Al celebrarse el contrato, o por el acto que dispone su adquisición.	Al aprobarse la liquidación.
6 5 6 6 6 7	Incrementos de disponibilidades. Incrementos de cuentas a cobrar. Incremento de documentos a cobrar.	Registro simultáneo con el compromiso. Al inicio del ejercicio, por el monto presupuestado y los incrementos del ejercicio.	Al inicio del ejercicio, por el monto presupuestado y los incrementos del ejercicio.	Al finalizar el período según estados financieros.
6 8 6 8 1 6 8 6	Incremento de activos diferidos y adelantos a proveedores y contratistas. Incremento de activos diferidos a corto plazo. Incremento de activos diferidos a largo plazo.	Registro simultáneo con el compromiso. Al inicio del ejercicio, por el monto presupuestado y posteriormente por los incrementos del ejercicio.	Al inicio del ejercicio, por el monto presupuestado y posteriormente por los incrementos del ejercicio.	Al finalizar el período según estados financieros.
6 8 2 6 8 7	Adelanto a proveedores y contratistas a corto plazo. Adelanto a proveedores y contratistas a largo plazo.	Con la autorización para efectuar estas operaciones.	Al celebrarse el contrato o aprobación de documento alternativo.	Al aprobarse la liquidación.

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 40 (Continuación)**

Clasificador por Objeto del Gasto		Momento del Gasto		
In Pr Par	Descripción	Preventivo	Compromiso	Devengado
7	Servicio de la deuda y disminución de otros pasivos.			
7 1 7 2	Servicio de la deuda interna.  Servicio de la deuda externa.	Registro simultáneo con el compromiso. Durante el ejercicio, los correspondientes a nuevos empréstitos o emisiones que venzan hasta la clausura del mismo, de acuerdo al contrato de empréstitos. Comisiones: al recibirse los débitos o según cláusulas contractuales.	Durante el ejercicio, los correspondientes a nuevos empréstitos o emisiones que venzan hasta la clausura del mismo, de acuerdo al contrato de empréstitos. Comisiones: al recibirse los débitos o según cláusulas contractuales.	Al vencimiento de los servicios de amortización e interés, según liquidación correspondiente. Comisiones: al conformarse los débitos.
7 3	Intereses por préstamos recibidos.	Registro simultáneo con el compromiso. Al comienzo del año por el total a vencer en el mismo según listado de intereses a pagar por créditos vigentes o estados financieros. Durante el ejercicio, los correspondientes a nuevos contratos de préstamo que venzan hasta la clausura del mismo.	Al comienzo del año, por el total a vencer en el mismo según listado de intereses a pagar por créditos vigentes o estados financieros. Durante el ejercicio, los correspondientes a nuevos contratos de préstamo que venzan hasta la clausura del mismo.	Al vencimiento del servicio, por la liquidación correspondiente.

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 40 (Continuación)**

Clasificador por Objeto del Gasto		Momento del Gasto		
In Pr Par	Descripción	Preventivo	Compromiso	Devengado
7 4	Disminución de préstamos a corto plazo.	Registro simultáneo con el compromiso.	Se compromete al inicio del ejercicio, por el monto de las provisiones presupuestarias.	Al vencimiento de los servicios de amortización, según liquidación correspondiente.
7 5	Disminución de préstamos a largo plazo.			
7 6	Disminución cuentas y documentos a pagar.	Registro simultáneo con el compromiso.	Se compromete al inicio del ejercicio.	Al finalizar el período, según estados financieros.
7 8	Disminución de otros pasivos.	Registro simultáneo con el compromiso.	Se compromete al inicio del ejercicio, por el monto de las provisiones presupuestarias.	Al finalizar período, según estados financieros.
7 9	Conversión de la deuda.	Registro simultáneo con el compromiso.	Se compromete al inicio del ejercicio, por el monto de las provisiones presupuestarias.	En el momento en que se produce la conversión de largo a corto plazo.
8	Otros gastos.			
8 2	Depreciación y amortización.	Registro simultáneo con el compromiso. Se compromete al inicio del ejercicio, por el monto presupuestado y posteriormente por los incrementos que se produzcan.	Se compromete al inicio del ejercicio, por el monto presupuestado y posteriormente por los incrementos que se produzcan.	Al finalizar el período, según estados financieros.
8 3	Descuentos y bonificaciones.	Registro simultáneo con el compromiso al facturarse los bienes o servicios.	Al facturarse los bienes o servicios.	Al facturarse los bienes o servicios.



**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 40 (Continuación)**

Clasificador por Objeto del Gasto		Momento del Gasto		
In Pr Par	Descripción	Preventivo	Compromiso	Devengado
8 4	Otras pérdidas.	Registro simultáneo con el compromiso (excepto 8.4.9).		
8 4 1	Cuentas incobrables.	a) Si no se estableció la previsión, por el acto administrativo que dispone la depuración de créditos.  b) Con previsión establecida, por las cuotas aprobadas para tal fin.	a) Si no se estableció la previsión, por el acto administrativo que dispone la depuración de créditos.  b) Con previsión establecida. Por las cuotas aprobadas para tal fin.	a) Acto administrativo que determine el monto y disponga la depuración de créditos.  b) Por las cuotas de previsión aprobadas para tal fin.
8 4 2	Pérdidas de inventario.	a) Si no se estableció la previsión, por el acto administrativo que dispone la baja del inventario.  b) Con previsión establecida, por las cuotas aprobadas para tal fin.	a) Si no se estableció la previsión, por el acto administrativo que dispone la baja del inventario.  b) Con previsión establecida, por las cuotas aprobadas para tal fin.	a) Por el acto administrativo que dispone la baja del inventario.  b) Por las cuotas de previsión aprobadas para tal fin.
8 4 3	Autoseguro.	Por la autorización de la cuota para hacer frente a estas pérdidas.	Por el acto administrativo que fija la cuota periódica para hacer frente a las pérdidas.	Por el acto administrativo que fija la cuota periódica para hacer frente a las pérdidas.
8 4 4	Pérdidas de operaciones cambiarias.	Al comienzo del ejercicio, por el monto presupuestado.	Al comienzo del ejercicio, por el monto presupuestado.	Al liquidarse la operación que determina el monto de la pérdida
8 4 5	Pérdida en venta de activos.	Por la autorización conferida para la venta de los bienes.	Por el acto administrativo que dispone la venta de los bienes.	Por la facturación, escrituración u otro acto de transmisión de dominio.
8 4 6	Otras pérdidas de operación.	Por la liquidación de la operación que determina la pérdida.	Por la liquidación de la operación que determina la pérdida.	Por la liquidación de la operación que determina la pérdida.
8 4 7	Otras pérdidas ajenas a la operación.	Por la liquidación de la operación que determina la pérdida.	Por la liquidación de la operación que determina la pérdida.	Por la liquidación de la operación que determina la pérdida.

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 40 (Continuación)**

Clasificador por Objeto del Gasto		Momento del Gasto			
In	Pr	Par	Preventivo	Compromiso	Devengado
8	4	9	Prima de emisión de valores públicos. Por la autorización para realizar el descuento a otorgar en la colocación de valores públicos.	Por el acto administrativo que dispone el descuento a otorgar en la colocación de valores públicos.	Al efectuarse cada liquidación de colocación.
8	5		Disminución del patrimonio. Registro simultáneo con el compromiso. Al comienzo del ejercicio, por el monto presupuestado.	Al comienzo del ejercicio, por el monto presupuestado	Al finalizar el período, según estados financieros.
9			Gastos figurativos. Para transacciones corrientes. Para transacciones de capital. Por la autorización de la solicitud de aporte.	Al disponerse la transferencia por autoridad competente	Al aprobarse la liquidación.
9	1				
9	2				

**ANEXO N° 39:  
INSTRUCTIVO Y FORMULARIO DE "SOLICITUD DE GASTOS" (FORM. 27)**

**39.a) INSTRUCTIVO**

**1- Nombre del Formulario.**

Solicitud de Gastos

**2- Objetivo.**

Este formulario se utiliza:

- a) Como documento de la etapa de Autorización del Gasto.
- b) Como documento origen del proceso de Contrataciones y/o cabeza de expediente para las liquidaciones de determinados tipos de Gastos.
- c) Como documento fuente para registrar el compromiso preventivo de la ejecución del Presupuesto de Gastos de cada Municipio.

**3- Responsabilidad.**

La responsabilidad de su elaboración y correcta utilización recae directamente en el Responsable de la Unidad Ejecutora y/o la Autoridad que por el monto de la erogación la autorice, de acuerdo a las disposiciones internas del Municipio.

La firma, al pie de estos documentos, significa que las autoridades que suscriben han verificado el correcto llenado del formulario. Para el que autoriza el gasto, significa que el monto preventivo que se estima para la contratación está dentro de sus facultades de autorización y es el responsable de la ejecución presupuestaria de la actividad correspondiente.

**4- Distribución.**

Original:

Para uso de la Unidad de Compras o Contrataciones del Municipio o la unidad o sector que efectúe la tramitación correspondiente a la liquidación del gasto, para ser utilizado como cabeza del expediente correspondiente.

Duplicado:

Para archivo en la unidad solicitante.

**5- Instrucciones para el llenado del Formulario.**

PARTE SUPERIOR DEL FORMULARIO:

Esta parte se destina a la identificación del número de documento, el sector que lo confecciona, el lugar de la emisión y de la fecha.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 45 (Continuación)

Se debe completar de la siguiente manera:

**Ejercicio:**

Ejercicio presupuestario vigente.

**Lugar:**

Ciudad donde se elabora el documento

**Documento número:**

Consta de dos números: identificador de delegación y número de comprobante dentro de la delegación.

En el campo de seis dígitos se anota el número correlativo por delegación, que el sistema asigna al documento en forma interna al ser incorporado.

Bajo el número de documento, se indicará la página y la cantidad total de hojas impresas y el total que integran el documento. Ejemplo: Hoja 2 de 3.

**Jurisdicción:**

Código:

Se debe colocar el código asignado según el clasificador institucional.

Denominación:

De la jurisdicción, subjurisdicción o entidad.

**Unidad ejecutora:**

Código:

Se debe colocar la identificación numérica que asigne el Organismo al sector de la organización que solicita el material.

Denominación:

Del sector correspondiente.

**Fecha:**

Fecha correspondiente al día de emisión del formulario. Se debe completar con la modalidad día/mes/año. Por ejemplo: 08/07/2000.

**Dependencia:**

Código:

Se debe ingresar el código alfanumérico asignado a la dependencia.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 45 (Continuación)

**Denominación:**

De la dependencia donde se origina la solicitud.

**Número de pedido:**

Deberá indicarse, en los casos que corresponda, el número de solicitud de pedido.

**Tipo de formulario:**

SOLICITUD - MODIFICACION - ANULACION

**Solicitud:**

Cuando se trate de una solicitud de gasto original.

**Modificación:**

Es para el caso que deba corregirse la cantidad o el precio unitario especificado en un formulario original.

**Anulación:**

Se emplea cuando se decide anular completamente este documento. Sólo se puede anular un formulario de solicitud de gasto que no se encuentre comprometido.

**Documento original nro.:**

En este campo numérico de seis dígitos, se debe indicar:

- Si el formulario de Solicitud de Gasto es de MODIFICACION o ANULACION, se debe indicar el formulario original a corregir o anular.
- Si es un formulario de SOLICITUD, esta casilla debe quedar en blanco.

**Documento tipo:**

Debe indicarse el tipo de documento que se utilice como antecedente del requerimiento específico, ya sea expediente, oficio, resolución, etc., de acuerdo al catálogo de documentos que figura en el sistema. En el formulario, a modo de ejemplo, ha sido impresa la leyenda EXPEDIENTE.

**Documento número:**

En este campo de ocho dígitos se debe indicar el número del documento tipificado precedentemente.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 45 (Continuación)

### PARTE MEDIA

#### **Código:**

En esta columna debe indicarse el número del código correspondiente al catálogo de bienes o servicios. De no tratarse de un caso de éstos, se indicará el objeto del gasto en su último nivel de desagregación.

#### **Descripción del bien o servicio:**

En este espacio se debe indicar, según sea el tipo de gasto de la solicitud:

- a) En el caso del pedido de compras, se refiere a la descripción del material que se solicita adquirir.
- b) En el caso del pedido de contratación de un servicio, se refiere a la descripción del servicio que se desea contratar. Ejemplo: Servicio de Limpieza del Organismo, período anual.
- c) En el caso de Transferencia u otro gasto, se debe indicar el tipo de beca, subsidio o compensación que se solicita aprobar o su imputación presupuestaria.
- d) En el caso de Gastos Figurativos, se debe indicar el objeto del gasto asociado.

#### **Unidad:**

En esta columna debe indicarse la unidad de medida del bien o servicio adquirido.

#### **Cantidad:**

En el caso del pedido de compras o contrataciones, se refiere a la cantidad del material que se solicita adquirir o a la magnitud de la unidad de medida que corresponda al servicio.

En el caso de Transferencias y Gastos Figurativos debe indicarse la cantidad de los mismos.

En ningún caso debe dejarse en blanco este campo.

#### **Precio unitario:**

Se debe indicar, según el tipo de gasto, alguna de las siguientes posibilidades:

- a) En el caso del pedido de compras, se refiere a una estimación del precio del material que se solicita adquirir.
- b) En el caso del pedido de contratación de un servicio se refiere a una estimación del precio del servicio que se solicita contratar.
- c) En el caso de Transferencias y Gastos Figurativos, monto en cuestión.

#### **Importe total:**

Surge de la multiplicación del precio unitario por la cantidad.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 45 (Continuación)

### **La suma de:**

En este espacio se debe completar en letras el importe total que corresponde a esta solicitud.

### **Total:**

Es la sumatoria de todos los renglones del formulario.

### SECTOR BAJO PRIMER RECUADRO

#### **Observaciones:**

Espacio reservado para anotaciones o antecedentes que avalen el requerimiento. Este dato puede no ser completado.

En el caso de transferencias u otros gastos, se deben indicar los datos del beneficiario y los antecedentes legales que avalan el gasto que se solicita.

### SECTOR BAJO ULTIMO RECUADRO

#### **Entrega:**

Este espacio está destinado para el pedido de compras o contratación de un servicio.

#### **Fecha de entrega requerida:**

En este espacio debe completarse la fecha de entrega requerida del material o servicio.

Se debe completar con la modalidad día/mes/año.

Ejemplo: 19/02/2000.

#### **Fecha de necesidad:**

Es utilizado por la Oficina de Contrataciones como parámetro para la confección del Pliego de la contratación.

#### **Lugar:**

Este dato debe ser utilizado por Contrataciones como parámetro para la confección del Pliego de la contratación. En el caso de que exista más de un lugar de entrega del material, se debe detallar en Observaciones o en una hoja adjunta.

### PARA USO DEL SECTOR DE COMPRAS:

#### **Fecha estimada orden de compra:**

En este campo de seis dígitos, la Oficina de Contrataciones debe estimar el tiempo que demandará la tramitación de la adquisición o contratación del servicio, completándolo con la fecha

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 45 (Continuación)

probable de emisión de la Orden de Compra. Esta información es utilizada en el Proceso de Programación financiera de cuota de compromiso.

### **Solicitante:**

Debe firmar el Responsable de la Unidad que requiere la compra, contratación o liquidación respectiva, e implica que ha verificado la existencia de la necesidad del material o servicio, o la legalidad del gasto que se solicita, además de la correcta confección del formulario.

### **Autorizado por:**

Debe ser firmado por el Responsable de la Unidad Ejecutora del Programa. En el caso de que el monto exceda su facultad de autorización, según las disposiciones del Municipio, el formulario deberá ser firmado, además, por la Autoridad Superior que esté facultada para autorizar dicho gasto.

La firma implica que se ha constatado la necesidad de la contratación y/o la legalidad del gasto que se solicita, así como también la correcta elaboración del formulario y que la autoridad en cuestión tiene facultades para autorizar gastos y administrar los créditos con los que serán atendidos los gastos requeridos.



**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 45 (Continuación)**

**39.b) FORMULARIO**

**FORM. 27**

<b>Municipalidad de:</b>		<b>Ejercicio:</b>			
<b>SOLICITUD DE GASTOS</b>					
Lugar:			Documento N° (Hoja de )		
Jurisdicción:					
Unidad Ejecutora:			Fecha:		
Dependencia:			Nro. pedido:		
Tipo formulario:			Doc. original:		
Expediente:		N°	/		
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
La suma de:				<b>Total:</b>	
Observaciones:					
Datos de la entrega		Para uso de compras		Solicitante	Cadena de firmas
Fecha requerida:		Fecha estimada de			
Fecha necesidad:		Orden de Compra:			
Lugar:					



## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 45 (Continuación)

### **ANEXO N° 40: INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA LA "ORDEN DE COMPRA" (FORM. 28)**

#### **40.a) INSTRUCTIVO**

##### **1- Nombre del Formulario.**

Orden de Compra.

##### **2- Objetivo.**

Estos formularios se utilizan:

- a) Como documento final del proceso de Contrataciones y/o resumen de Contratos.
- b) Como documento fuente para registrar el Compromiso definitivo de la ejecución del Presupuesto de Gastos del Municipio.
- c) Como comunicación al proveedor o contraparte del perfeccionamiento de un contrato de suministro de bienes o servicios entre el Municipio y el beneficiario.

##### **3- Responsabilidad.**

La responsabilidad de su elaboración y correcta utilización recae directamente en el Responsable de la Oficina de Contrataciones.

La firma al pie de estos documentos, significa que las autoridades que suscriben han verificado el correcto llenado del formulario, que existe el acto administrativo de aprobación del gasto que avala su emisión y que el trámite de contratación ha finalizado.

##### **4- Distribución.**

###### **Original:**

Para el proveedor o contraparte del contrato correspondiente.

###### **Duplicado:**

Para el sector solicitante de la unidad operativa.

###### **Triplicado:**

Para archivo en la Oficina de Contrataciones.

##### **5- Instrucciones para el llenado del Formulario**

###### **PARTE SUPERIOR DEL FORMULARIO:**

Esta parte se destina a la identificación del número de documento, el sector que lo confecciona, el lugar de la emisión y de la fecha.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 45 (Continuación)

Se debe completar de la siguiente manera:

**Ejercicio:**

Ejercicio presupuestario vigente.

**Lugar:**

Ciudad donde se elabora el documento.

**Documento número:**

Consta de dos campos: la secuencia de numeración utilizada (coincidente con la identificación de la Oficina de Contrataciones) y el número de orden. Campos de 4 y 6 dígitos respectivamente.

Bajo el número de documento, se indicará la página y la cantidad total de hojas impresas y el total que integran el documento. Ejemplo: Hoja 2 de 3.

**Jurisdicción:**

Código:

Se debe colocar el código asignado según el clasificador institucional.

Denominación:

De la jurisdicción, subjurisdicción o entidad.

**Unidad ejecutora:**

**Código:**

Se debe colocar la identificación numérica que asigne el Organismo al sector de la organización que solicita el material.

**Denominación:**

De la unidad ejecutora.

**Fecha:**

Fecha correspondiente al día de emisión del formulario. Se debe completar con la modalidad día/mes/año. Por ejemplo: 08/07/2000.

**Proveedor:**

Debe indicarse la razón social de la firma o persona que se contrata, que debe ser coincidente con la inscrita en la base única de beneficiarios de la Administración Municipal, código de beneficiario, domicilio, código postal, CUIT, datos de lugar de entrega (código, denominación y domicilio de la dependencia donde se deberá efectuar la entrega).

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 45 (Continuación)

### PARTE SUPERIOR TERCER NIVEL

Está reservada para los antecedentes de la gestión (expediente, oficio, resolución, licitación y acto de adjudicación). Se consignará además la fecha de entrega, la forma de pago y el número y fecha de confirmación de la solicitud de gastos que originó la compra.

### PARTE MEDIA

Se deben indicar ítem, cantidad, descripción, precio unitario e importe total.

### PARTE INFERIOR

Se refleja el total de la orden, cláusulas especiales y plan de entrega.

En el caso de que existan entregas parciales o diferenciadas para cada ítem de la Orden de Compra, debe indicarse el Plan de Entrega, que se adiciona a la orden de compra y que debe contener:

- Ítem de la orden de compra
- Cantidad
- Fecha de entrega

#### **Ítem de la orden de compra:**

Se debe completar con un número de ítem de la Orden de Compra que se está confeccionando.

#### **Cantidad:**

Este campo indica la cantidad que se entrega en la fecha indicada.

#### **Lugar de entrega:**

Código, denominación y domicilio de la Dependencia de la Municipalidad donde se deberá efectuar la entrega.

#### **Fecha de entrega:**

Se debe indicar la fecha para cada entrega parcial y para cada ítem.

#### **Firma:**

Debe firmar el Responsable de la Oficina de Contrataciones.

La firma implica que ha finalizado la contratación, que la autoridad competente ha aprobado la adjudicación correspondiente en función de las normas vigentes, así como también la correcta elaboración del formulario.

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 45 (Continuación)**

**40.b) FORMULARIO**

**FORM. 28**

<b>Municipalidad de:</b>	<b>Ejercicio:</b>
<b>ORDEN DE COMPRA</b>	
Lugar:	Documento N°:
Jurisdicción:	(Hoja de )
Unidad ejecutora:	Fecha:
Proveedor:	CUIT:
Domicilio:	
Localidad:	Código postal:
Sírvase entregar a:	
Con domicilio:	
Localidad:	Código postal:
La provisión de los elementos y/o servicios que en el presente documento se detallan.	
Expediente: N° /	LIC./CONT. N° /
Aprobado por : N° /	Fecha de entrega:
	Forma de pago:
N° Solicitud:	Fecha:

  

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL

Cláusulas especiales	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td align="right"><b>Total:</b></td> </tr> <tr> <td>Firma:</td> </tr> </table>	<b>Total:</b>	Firma:
<b>Total:</b>			
Firma:			

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 45 (Continuación)**

**FORM. 28 (Continuación)**

<b>Municipalidad de:</b>		<b>Fecha:</b>	
<b>PLAN DE ENTREGA – ORDEN DE COMPRA N°</b>			
(Hoja de )			
ITEM	CANTIDAD	LUGAR DE ENTREGA	FECHA
			Firma:





## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 45 (Continuación)

### **ANEXO N° 41: INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA EL “REGISTRO DE COMPROMISOS” (FORM. 29)**

#### **41.a) INSTRUCTIVO**

##### **1- Nombre del Formulario.**

Registro de Compromisos.

##### **2- Objetivo.**

Este formulario servirá como documento de registro de la ejecución presupuestaria en la etapa del compromiso.

Servirá como formulario de acumulación de todas las transacciones que afecten dicha operación.

##### **3- Responsabilidad.**

La responsabilidad de su elaboración y correcta utilización recae directamente en el Responsable de la unidad de registro contable del Municipio. La firma que los mismos deben tener al pie del documento certificará que se ha verificado el correcto llenado del formulario, que se ha tenido a la vista toda la documentación de soporte y que el registro del compromiso y la imputación presupuestaria son los que corresponden a cada caso en particular.

##### **4- Distribución.**

###### **Original**

Para uso y archivo de la unidad de registro contable del Municipio correspondiente. Formará parte del legajo del archivo oficial, adjuntándose la documentación de respaldo original.

##### **5- Instrucciones para el llenado del Formulario.**

#### PARTE SUPERIOR DEL FORMULARIO

Esta parte se destina a la identificación del número del documento colocado por el Municipio, del ejercicio presupuestario, del lugar de su emisión y de la fecha.

Su llenado es el siguiente:

##### **Ejercicio:**

Ejercicio presupuestario vigente.

##### **Lugar:**

Ciudad donde se elabora el documento.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 45 (Continuación)

### **Jurisdicción:**

Código:

Se debe colocar el código asignado según el clasificador institucional.

Denominación:

De la jurisdicción, subjurisdicción o entidad.

### **Unidad ejecutora:**

Código y denominación de la unidad responsable del gasto.

### **Documento número:**

Aquel que asigne el sistema, al momento de su generación. Este número de 7 dígitos servirá para indicar que el documento inició su trámite, será el punto de referencia que permitirá determinar si fue rechazado y devuelto, si tuvo algún error, o finalmente si culminó su proceso.

Bajo el número de documento, se indicará la página y la cantidad total de hojas impresas y el total que integran el documento. Ejemplo: Hoja 2 de 3.

### **Fecha:**

La fecha correspondiente al día de emisión del Formulario

## PARTE SUPERIOR INTERMEDIA

**Beneficiario**                      **código:**                      **cuit:**

**Domicilio:.....código postal:**

En este lugar se colocará el nombre, Código y CUIT del beneficiario de la operación que generó el registro del compromiso, así como su domicilio y código postal.

### **Modificaciones al registro:**

Desafectación / Corrección / Anulación

#### **Desafectación:**

Cuando se indique esta opción, significará que se solicita la modificación total o parcial del registro original del compromiso, debido a errores o cambios en las decisiones de los ordenadores de gastos. Los montos correspondientes se considerarán como cantidades negativas, para lo cual es necesario que vayan con signo negativo.

#### **Corrección:**

Este caso se empleará cuando se tenga que corregir la imputación presupuestaria ejecutada por error en el documento original del Formulario.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 45 (Continuación)

Se deberán incluir todas las imputaciones a corregir del Formulario, listando en primer lugar las que deben ser disminuidas, cuyos importes deben ser negativos y luego las que deben ser aumentadas, cuyos importes deben ser positivos.

Las correcciones se deberán efectuar por importes iguales o menores a los del documento original no devengado, siempre que la suma parcial de las disminuciones sea igual a la suma parcial de los aumentos, siendo el monto total del Formulario igual a 0.

### **Anulación:**

Esta opción hará referencia a la anulación total del registro original del compromiso. Al igual que en la desafectación, los importes se indicarán con signo negativo.

### **Documento original nro.:**

En este campo numérico de 7 dígitos, se anotará lo siguiente:

- a) Si el Formulario es para realizar el registro original del compromiso, esta casilla de **DOCUMENTO ORIGINAL N°** quedará en blanco.
- b) Si el Formulario tiene marcada una casilla de modificación al registro original del compromiso como ser: Desafectación o Corrección, es porque existió un Formulario anterior, por lo tanto debe registrarse en este campo el número que tuvo ese registro inicial.

### **Fuente de financiamiento:          Código:**

Indique el código correspondiente a cada Fuente de Financiamiento.

Se generará un formulario por cada fuente de financiamiento.

### **Referencia:**

Deberá indicarse lo siguiente:

- a) Si el registro de compromiso tiene asociada una orden de compra, se indicará el número de ésta.
- b) En cambio, si el registro de compromiso corresponde a una solicitud de gastos, deberá hacerse referencia a la misma.
- c) Por último, en el caso de que el registro no tenga asociado orden de compra o solicitud de gastos, la referencia debe dejarse en blanco.

### **Documento Respaldatorio:          Tipo:          N°:**

Debe consignarse el código del tipo de documento que sirvió de respaldo para el registro del compromiso. A los Municipios, se les creará una tabla de códigos, por tipo de documentos Respaldatorios de los compromisos, como ser: nómina de personal, resolución de nombramiento de personal, contrato, orden de compra o de servicio, orden de disposición de transferencia, etc.; firmado por autoridad competente, de acuerdo con lo previsto.

Debe anotarse el número asignado al documento Respaldatorio.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 45 (Continuación)

Si el Formulario es de modificación al registro (desafectación o corrección), el Tipo y N° del documento Respaldatario puede o no ser el mismo que el Tipo y N° del documento Respaldatario del formulario original que corrige.

### CUERPO CENTRAL DEL FORMULARIO

Es la parte que se utilizará para la imputación presupuestaria que se desee realizar, la descripción o nombre del objeto del gasto y los montos de las afectaciones.

En este formulario se pueden efectuar múltiples imputaciones presupuestarias de la misma fuente de financiamiento y para el mismo beneficiario.

#### **Imputación Presupuestaria:**

La imputación presupuestaria incluirá la categoría programática y el objeto del gasto.

#### **Descripción:**

La descripción se refiere al nombre del objeto del gasto, según el Clasificador Presupuestario.

#### **Importes Parciales:**

En esta columna se consignarán los montos imputados al objeto del gasto.

#### **Total:**

Será la sumatoria de los montos imputados al objeto del gasto. Debe ser mayor que 0 si el formulario es de compromiso original. Debe ser menor que 0 si el formulario es de desafectación. Debe ser igual a 0 si el formulario es de corrección.

#### **Descripción de la Operación:**

En este espacio deberá resumirse la glosa de la operación, de manera que de su lectura se obtenga una idea clara de la misma.

### PARTE INFERIOR DEL DOCUMENTO

Se destina al registro de las firmas de los Ordenadores del compromiso.

#### **Responsable del registro:**

En este recuadro se registrará la firma del jefe de la unidad de registro contable, cuyo original formará parte del archivo oficial del Municipio correspondiente.

#### **Responsable Unidad Ejecutora:**

Debe ser firmado por el responsable de la Unidad Ejecutora del Programa.

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 45 (Continuación)**

**41.b) FORMULARIO**

**FORM. 29**

<b>Municipalidad de:</b>	<b>Ejercicio:</b>
<b>REGISTRO DE COMPROMISOS</b>	
Lugar: Jurisdicción:	Documento N°: (Hoja de )
Unidad Ejecutora:	Fecha:
Beneficiario: Domicilio: Localidad:	C.U.I.T.: Cód. postal:
Modificaciones al registro:	Doc. original:
Fuente de Financiamiento:	Ref.:
Documento respaldatorio: Tipo:	N°: /

  

IMPUTACION PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION	IMPORTE

<b>TOTAL:</b>	
---------------	--

Descripción de la operación:

---

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE UNIDAD EJECUTORA

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DEL REGISTRO



## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 45 (Continuación)

### **ANEXO N° 42: INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA EL “REGISTRO DE DEVENGADO” (FORM. 30)**

#### **42.a) INSTRUCTIVO**

##### **1- Nombre del Formulario.**

Registro de Devengado.

##### **2- Objetivo.**

Este formulario servirá como documento de registro de la ejecución presupuestaria en la etapa del devengado.

##### **3- Responsabilidad.**

La responsabilidad de su elaboración y correcta utilización recae directamente en el Responsable de la unidad de registro contable del Municipio. La firma que los mismos deben tener al pie del documento certificará que se ha verificado el correcto llenado del formulario, que se ha tenido a la vista toda la documentación de soporte y que el registro del devengado y la imputación presupuestaria son los que corresponden a cada caso en particular.

##### **4- Distribución.**

###### **Original**

Para uso y archivo de la unidad de registro contable del Municipio correspondiente. Formará parte del legajo del archivo oficial, adjuntándose la documentación de respaldo original.

##### **5- Instrucciones para el llenado del Formulario.**

#### PARTE SUPERIOR DEL FORMULARIO

Esta parte se destina a la identificación del número del documento colocado por el Municipio, del ejercicio presupuestario, del lugar de su emisión y de la fecha.

Su llenado es el siguiente:

##### **Ejercicio:**

Ejercicio presupuestario vigente.

##### **Lugar:**

Ciudad donde se elabora el documento.

##### **Documento número:**

Aquel que asigne el sistema, al momento de su generación. Este número de 7 dígitos servirá para indicar que el documento inició su trámite. Será el punto de referencia que permitirá determinar si fue rechazado y devuelto, si tuvo algún error, o finalmente si culminó su proceso.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 45 (Continuación)

Bajo el número de documento, se indicará la página y la cantidad total de hojas impresas y el total que integran el documento. Ejemplo: Hoja 2 de 3.

### **Jurisdicción:**

Código:

Se debe colocar el código asignado según el clasificador institucional.

Denominación:

De la jurisdicción, subjurisdicción o entidad.

### **Fecha:**

La fecha correspondiente al día de emisión del Formulario.

### **Unidad ejecutora:**

Código y denominación de la unidad responsable del gasto.

### **Registro de compromiso:**

Código del registro de compromiso relacionado.

### **Fuente de financiamiento: Código:**

Indique el código correspondiente a cada Fuente de Financiamiento.

Se generará un formulario por cada fuente de financiamiento.

### **Documento Respaldatorio: Tipo: N°:**

Debe consignarse el código del tipo de documento que sirvió de respaldo para el registro del compromiso. A los Municipios, se les creará una tabla de códigos, por tipo de documentos Respaldatorios de los compromisos, como ser: nómina de personal, resolución de nombramiento de personal, contrato, orden de compra o de servicio, orden de disposición de transferencia, etc.; firmado por autoridad competente, de acuerdo con lo previsto.

Debe anotarse el número asignado al documento Respaldatorio.

Si el Formulario es de modificación al registro (desafectación o corrección), el Tipo y N° del documento Respaldatorio puede o no ser el mismo que el Tipo y N° del documento Respaldatorio del formulario original que corrige.

## CUERPO CENTRAL DEL FORMULARIO

Es la parte que se utilizará para la imputación presupuestaria que se desee realizar, la descripción o nombre del objeto del gasto y los montos de las afectaciones.

En este formulario se pueden efectuar múltiples imputaciones presupuestarias de la misma fuente



## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 45 (Continuación)

de financiamiento y para el mismo beneficiario.

### **Imputación Presupuestaria:**

La imputación presupuestaria incluirá la categoría programática y el objeto del gasto.

### **Descripción:**

La descripción se refiere al nombre del objeto del gasto, según el Clasificador Presupuestario.

### **Importes Parciales:**

En esta columna se consignarán los montos imputados al objeto del gasto.

### **Total:**

Será la sumatoria de los montos imputados al objeto del gasto.

### **Descripción de la Operación:**

En este espacio deberá resumirse la glosa de la operación, de manera que de su lectura se obtenga una idea clara de la misma.

## PARTE INFERIOR DEL DOCUMENTO

Se destina al registro de las firmas de los Ordenadores del devengado.

### **Responsable del registro:**

En este recuadro se registrará la firma del jefe de la unidad de registro contable, cuyo original formará parte del archivo oficial del Municipio correspondiente.

### **Responsable Unidad Ejecutora:**

Debe ser firmado por el responsable de la Unidad Ejecutora del Programa.

PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 45 (Continuación)

42.b) FORMULARIO

FORM. 30

<b>Municipalidad de:</b>	<b>Ejercicio:</b>						
<b>REGISTRO DE DEVENGADO</b>							
Lugar:	Documento N°: (Hoja de )						
Jurisdicción:	Fecha:						
Unidad Ejecutora:	Reg. compromiso:						
Fuente de Financiamiento:							
Documento respaldatorio:	Tipo: N°: /						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 33%;">IMPUTACION PRESUPUESTARIA</th><th style="width: 33%;">DESCRIPCION</th><th style="width: 33%;">IMPORTE</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3" style="height: 200px;"></td></tr></tbody></table>		IMPUTACION PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION	IMPORTE			
IMPUTACION PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION	IMPORTE					
<table border="1" style="width: 60%; margin-left: auto;"><tr><td><b>TOTAL:</b></td><td></td></tr></table>		<b>TOTAL:</b>					
<b>TOTAL:</b>							
Descripción de la operación:  _____							
_____ RESPONSABLE UNIDAD EJECUTORA	_____ RESPONSABLE DEL REGISTRO						

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 45 (Continuación)

### **ANEXO N° 43: INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA LA “ORDEN DE PAGO” (FORM. 31)**

#### **43.a) INSTRUCTIVO**

##### **1- Nombre del Formulario.**

Orden de Pago.

##### **2- Objetivo.**

Este formulario servirá para ordenar el pago de obligaciones y el registro de la ejecución presupuestaria de gastos en los momentos del devengado y pagado.

El formulario contiene varios tipos de registro, clases de gasto y formas de pago.

##### **3- Responsabilidad.**

La responsabilidad de su elaboración y correcta utilización recae directamente en el Responsable de la unidad de registro contable de cada Municipio. La firma que los mismos deben tener al pie del documento certificará que se ha verificado el correcto llenado del formulario, que se ha tenido a la vista toda la documentación de soporte y que el tipo de registro, la clase de gasto y la imputación presupuestaria son las que corresponden a cada caso en particular.

##### **4- Distribución.**

###### **Original:**

Para uso de la Contaduría Municipal y Tesorería Municipal, en el registro del sistema, y archivo en la Contaduría Municipal al final del proceso.

###### **Duplicado:**

Para uso de la Unidad ejecutora, originaria que solicitó el gasto y su archivo.

##### **5- Instrucciones para el llenado del Formulario.**

#### PARTE SUPERIOR DEL FORMULARIO

Esta parte se destina a la identificación del documento, de la Entidad o Delegación, del Municipio donde se confecciona, del ejercicio presupuestario, del lugar de su emisión y de la fecha.

Su llenado es el siguiente:

###### **Ejercicio:**

Ejercicio presupuestario vigente.

###### **Lugar:**

Ciudad donde se elabora el documento.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 45 (Continuación)

### **Jurisdicción:**

Código:

Se debe colocar el código asignado según el clasificador institucional.

Denominación:

De la jurisdicción, subjurisdicción o entidad.

### **Unidad ejecutora:**

Código y denominación de la unidad responsable del gasto.

### **Documento N °:**

Aquel que asigne el sistema, al momento de su generación. Este número de 7 dígitos servirá para indicar que el documento inició su trámite. El mismo será el punto de referencia que permitirá determinar si fue rechazado y devuelto, si tuvo algún error, o finalmente si culminó su proceso.

Bajo el número de documento, se indicará la página y la cantidad total de hojas impresas y el total que integran el documento. Ejemplo: Hoja 2 de 3.

### **Fecha:**

La fecha correspondiente al día de emisión del Formulario.

## PARTE SUPERIOR INTERMEDIA

**Beneficiario:**                      **Código:**                      **Cuit:**

**Domiciliado en:.....Código Postal:**

En este lugar se colocará el nombre, Código y CUIT del beneficiario de la operación que generó el registro del compromiso, así como su domicilio y código postal.

### **Código de Préstamo:**

Corresponde al código con el cual se identificará el préstamo recibido del exterior.

**Fuente de Financiamiento:**                      **Código:**

Indica el código correspondiente a la Fuente de Financiamiento.

En el Manual de Clasificaciones Presupuestarias se encuentra la tabla de Fuentes de Financiamiento.

**Documento Respaldatorio    Tipo:    N°:**

Debe consignarse el código del tipo de documento que sirvió de respaldo para la orden de pago. A los municipios se les proveerá de una tabla de códigos, por tipo de documentos respaldatorios de

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 45 (Continuación)

los compromisos, como ser: nómina de personal, resolución de nombramiento de personal, contrato, orden de compra o de servicio, orden de disposición de transferencia, etc.; firmado por autoridad competente.

Debe anotarse el número asignado al documento Respaldatario.

### CUERPO CENTRAL DEL FORMULARIO

Es la parte que se utilizará para señalar el número del documento original del registro de devengado asignado por el sistema, la imputación presupuestaria que se desee realizar, la descripción o nombre del objeto del gasto y los montos de las afectaciones.

En este formulario se pueden efectuar múltiples imputaciones presupuestarias de la misma fuente de financiamiento y un proveedor o beneficiario.

#### **Registro de Compromiso:**

Se debe indicar el número correlativo en el sistema del documento Registro de Compromiso.

#### **Imputación:**

La imputación presupuestaria deberá incluir la categoría programática y el objeto del gasto.

#### **Auxiliar Contable:**

Cuando se marca esta casilla, se trata de erogaciones de fondos con carácter extrapresupuestario, pero justificados en la normativa vigente.

Debe anotarse el código del auxiliar contable, correspondiente a la Tabla de Códigos establecida por el sistema de Tesorería.

#### **Descripción:**

Debe anotarse la denominación de la imputación presupuestaria por objeto o del clasificador auxiliar establecido por el sistema de Tesorería.

#### **Importes Parciales:**

Se consignarán los montos imputados al objeto del gasto.

#### **Total:**

Será la sumatoria de los montos imputados al objeto del gasto.

#### **Concepto del pago:**

Se hará referencia, en forma resumida, a las características del pago en cuestión. Por ejemplo: "Adquisición de combustibles, según comprobantes adjuntos", "Contratación de servicio de vigilancia para el palacio municipal, según comprobantes adjuntos", etc.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 45 (Continuación)

### Observaciones:

Espacio reservado para, de ser necesario, detallar todo aspecto adicional que se requiera incluir en el formulario.

### Total Deducciones:

Es la sumatoria de los descuentos o deducciones, que se detallará en hoja aparte del formulario, de la siguiente manera:

#### Deducciones

Código	Concepto de la deducción	Importe
--------	--------------------------	---------

El Código, el Concepto de la Deducción y el Importe, deducido para cada uno, deben escribirse claramente, porque en el proceso de emisión del pago se elaborará simultáneamente una orden bancaria para cada concepto de deducción a nombre de sus beneficiarios y una por el importe neto a pagar al proveedor.

El sistema no permitirá ningún cambio en los conceptos y beneficiarios de las deducciones, para lo cual es necesario contemplar mayor cuidado en la elaboración de este formulario.

### Bonificación:

Cuando corresponda la aplicación de una bonificación (descuento por pronto pago), el sistema, en forma automática, efectuará el cálculo correspondiente y aumentará el crédito disponible en las imputaciones presupuestarias registradas en el Formulario en forma proporcional, así como las cuotas de compromiso, siempre que el formulario se procese en el trimestre de vigencia de dichas cuotas.

### Líquido a Pagar:

Es la diferencia entre Total y las Deducciones.

### Datos de la factura:

Tipo y Número	Fecha Recepción	Fecha Vencimiento
---------------	-----------------	-------------------

Se debe indicar el tipo (Factura "B", Factura "C", etc.) y número de comprobante, así como la fecha de recepción conforme en el Municipio y de vencimiento de la factura según las cláusulas de pago pactadas. La fecha de vencimiento del pago debe ser posterior a la registrada en el momento de la recepción del Formulario en la Contaduría Municipal.

### Bonificación:

%	Fecha
---	-------

Se indicará el porcentaje y fecha de vencimiento que corresponda a la bonificación pactada por pronto pago.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 45 (Continuación)

### PARTE INFERIOR DEL DOCUMENTO

Se destina al registro de las firmas de los Ordenadores del Pago y del responsable de su tramitación en la Contaduría Municipal.

**Jefe de Registro**

**Secretario**

**Intendente**

En este recuadro se registrarán las firmas del jefe de la unidad de registro contable, del Secretario, Subsecretario del área administrativa o funcionario de nivel equivalente y del Intendente, que son los Ordenadores del Pago y responsables de documentar su respaldo. Las firmas originales formarán parte del archivo oficial de cada Organismo y Municipalidad correspondiente.

#### **Espacio reservado a la Tesorería:**

En este espacio, la Tesorería detallará las afectaciones realizadas en concepto de embargos, cesiones y deudas que el beneficiario pudiera tener respecto de la Municipalidad.

Deberá indicarse la fecha de verificación (día, mes y año); el número de documento respaldatorio de los embargos y cesiones, así como el número de registro otorgados a los mismos por el Sistema de Tesorería; y, en el caso de las deudas, deberá detallarse el código de la afectación y su descripción.

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 45 (Continuación)**

**43.b) FORMULARIO**

**FORM. 31**

<b>Municipalidad de:</b>		<b>Ejercicio:</b>																	
<b>ORDEN DE PAGO</b>																			
Lugar:		Documento N°: (Hoja de )																	
Jurisdicción:		Fecha:																	
Unidad Ejecutora:		Código préstamo:																	
Beneficiario:		CUIT:																	
Domicilio:		Cód. postal:																	
Localidad:																			
Fuente de Financiamiento:																			
Documento respaldatorio:		Tipo:	N°:	/															
REGISTRO DE COMPROMISO	IMPUTACION PRESUPUESTARIA	CODIGO TABLA AUXILIAR CONTABLE	DESCRIPCION	IMPORTE															
Concepto del pago: _____		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td align="right" colspan="2">TOTAL:</td> <td> </td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="2">DEDUCCIONES:</td> <td> </td> </tr> <tr> <td align="right">BONIFICACION</td> <td align="center">%</td> <td> </td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="2">LIQUIDO A PAGAR</td> <td> </td> </tr> </table>			TOTAL:			DEDUCCIONES:			BONIFICACION	%		LIQUIDO A PAGAR					
TOTAL:																			
DEDUCCIONES:																			
BONIFICACION	%																		
LIQUIDO A PAGAR																			
Observaciones: _____																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">Datos de la factura</th> <th colspan="2">Bonificación</th> </tr> <tr> <td align="center">Tipo y número</td> <td align="center">Fecha recep.</td> <td align="center">Fecha venc.</td> <td align="center">%</td> <td align="center">Fecha</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			Datos de la factura			Bonificación		Tipo y número	Fecha recep.	Fecha venc.	%	Fecha							
Datos de la factura			Bonificación																
Tipo y número	Fecha recep.	Fecha venc.	%	Fecha															
_____ <i>JEFE DE REGISTRO</i>		_____ <i>SECRETARIO</i>		_____ <i>INTENDENTE</i>															





PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 45 (Continuación)

FORM. 31 (Continuación)

ESPACIO RESERVADO A LA TESORERIA MUNICIPAL									
VERIFICACION SOBRE AFECTACIONES POR EMBARGOS, CESIONES Y DEUDAS									
FECHA VERIFICACION			EMBARGOS		CESIONES		DEUDAS		IMPORTE
D	M	A	N° DOCUMENTO	N° REGISTRO	N° DOCUMENTO	N° REGISTRO	CODIGO	DESCRIPCION	
<u>OBSERVACIONES</u>									
SELLO RECEPCION									

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 45 (Continuación)

### **ANEXO N° 44: INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA LA "REGULARIZACION Y MODIFICACIONES AL REGISTRO" (FORM. 32)**

#### **44.a) INSTRUCTIVO**

##### **1- Nombre del Formulario.**

Regularización y modificaciones al registro.

##### **2- Objetivo.**

Este formulario servirá como documento de regularización del registro original de documentos, con imputación presupuestaria o sin imputación presupuestaria.

El formulario contiene varios tipos de regularización de registro, modificaciones al registro original y clases de gasto.

##### **3- Responsabilidad.**

La responsabilidad de su elaboración y correcta utilización recae directamente en el Secretario, Subsecretario del área administrativa o funcionario de nivel equivalente, y el Responsable de la unidad de registro contable de cada uno de los Organismos de la Administración Municipal. La firma que los mismos deben plasmar al pie del Documento certificará que se ha verificado el correcto llenado del formulario, que se ha tenido a la vista toda la documentación de soporte y que la clase de registro, la clase de gasto y la imputación presupuestaria son las que corresponden a cada caso en particular.

##### **4- Distribución.**

###### **Original:**

Para uso de la Contaduría Municipal en el registro del sistema y archivo en la misma al final del proceso.

##### **5- Instrucciones para el llenado del Formulario.**

#### PARTE SUPERIOR DEL FORMULARIO

Esta parte se destina a la identificación del número del documento colocado por el Municipio donde se confecciona, del ejercicio presupuestario, del lugar de su emisión y de la fecha.

Su llenado es el siguiente:

###### **Ejercicio:**

Ejercicio presupuestario vigente.

###### **Lugar:**

Ciudad donde se elabora el documento.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 45 (Continuación)

### Doc. N°:

Aquel que asigne el sistema, al momento de su generación. Este número de 7 dígitos servirá para indicar que el documento inició su trámite, será el punto de referencia que permitirá determinar si fue rechazado y devuelto, si tuvo algún error, o finalmente si culminó su proceso.

Bajo el número de documento, se indicará la página y la cantidad total de hojas impresas y el total que integran el documento. Ejemplo: Hoja 2 de 3.

### Jurisdicción:

Código:

Se debe colocar el código asignado según el clasificador institucional.

Denominación:

De la jurisdicción, subjurisdicción o entidad.

### Fecha:

La fecha correspondiente al día de emisión del Formulario.

### Unidad Ejecutora:

Código y denominación de la unidad responsable del gasto.

## PARTE SUPERIOR INTERMEDIA

**Beneficiario:**                      **Código:**                      **Cuit:**

**Domiciliado en:.....Código Postal:**

En este lugar se colocará el nombre, Código y CUIT del beneficiario de la operación que generó el registro del compromiso, así como su domicilio y código postal.

### Tipo de Registro:

REGULARIZACION, (1) REGULARIZACION DE DESEMBOLSO EXTERNO

### Regularización:

Cuando se marque con una x la casilla de regularización solamente, se utilizará para el registro de la ejecución presupuestaria del compromiso, devengado y pagado o del devengado y pagado, al mismo tiempo, según corresponda; para los cuales la Tesorería no emitirá cheques porque los gastos ya se efectuaron anteriormente y sólo está pendiente su registro.

También se utilizará en los casos de débitos bancarios por convenios de pago a través de transferencia de cuenta a cuenta y otros que no requieran la emisión de cheques o realización de transferencias, porque el gasto ya se pagó y solamente está pendiente su registro. Ejemplo: gastos y comisiones bancarias.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 45 (Continuación)

### Regularización Desembolso Externo:

Algunos convenios internacionales aprobados por leyes de la Nación Argentina instruyen el pago a proveedores en el extranjero antes que el registro del desembolso se realice; es decir, que los importes correspondientes a los desembolsos externos se reciben disminuidos en los montos ya pagados en el extranjero; sin embargo, el registro debe realizarse por el total del ingreso y del gasto en la misma forma que se hizo para la regularización, en este último caso. En estas transacciones los municipios deberán regularizar la ejecución presupuestaria del ingreso y del gasto, para lo cual elaborarán un Formulario marcando la casilla de (1) Regularización Desembolso Externo. Al reverso del documento deberán anotar lo siguiente:

### Regularización Desembolsos Externos:

<b>Código</b>	<b>Denominación del Recurso</b>	<b>Importe</b>
---------------	---------------------------------	----------------

**Recurso:**

El código de los recursos de acuerdo al clasificador de recursos o el código del auxiliar extrapresupuestario establecido por el Sistema de Tesorería, según corresponda, su denominación y el importe en moneda nacional o extranjera.

De esta manera, se efectuará la ejecución presupuestaria de recursos y de gastos al mismo tiempo, siempre y cuando se trate de gastos pagados en el extranjero antes de recibirse los desembolsos o de gastos cuyos desembolsos se depositan en cuentas bancarias de los proveedores o empresas consultoras directamente.

El sistema, cuando el Formulario lleve marcada la casilla de REGULARIZACION DESEMBOLSO EXTERNO y pase a la etapa del registro del devengado, le exigirá la carga del cuadro que está al reverso del documento. El operador luego continuará con el registro del devengado por cada imputación presupuestaria de gastos, produciendo el mismo efecto de la REGULARIZACION; es decir, se ejecutará el presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado o del devengado y pagado.

El sistema generará, en forma automática, el formulario de ingresos con la imputación contenida en el reverso del formulario para el registro de regularización de la ejecución presupuestaria de recursos.

### Modificaciones al Registro:

Deberá indicarse alguna de las siguientes leyendas:

- Desafectación Devengado
- Desafectación Pago
- Corrección Devengado
- Corrección Pago
- Cambio de Imputación

### Desafectación Devengado:

Se indicará Desafectación Devengado cuando se desee anular el registro del devengado o el compromiso y devengado, de una Orden de Pago, debido a cambios en las decisiones de los ordenadores de gastos.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 45 (Continuación)

### **Desafectación Pago:**

Esta leyenda, Desafectación de Pago, aparecerá cuando exista un sobrante en dinero efectivo y el mismo debe regularizarse.

### **Corrección Devengado:**

Cuando se solicita corregir imputaciones por otras registradas en una Orden de Pago, alterando el compromiso y devengado o sólo devengado, según corresponda, de las imputaciones que incluye.

### **Corrección Pago:**

Se utiliza para cuando se deban corregir imputaciones por otras registradas en una orden de pago, alterando el pagado de las imputaciones que incluye.

### **Cambios de Imputación:**

Se utilizará cuando se solicite hacer cambios de imputación presupuestaria a códigos de la tabla extrapresupuestaria establecidos por el sistema de Tesorería, o viceversa.

### **Documento Original N°:**

En este campo numérico de 7 dígitos debe registrarse el número que tuvo el registro inicial.

### **Código de Préstamo:**

Corresponde al código con el cual se identificará el préstamo recibido del exterior.

### **Fuente de Financiamiento**

### **Código:**

Indique el código correspondiente a cada Fuente de Financiamiento.

### **Documento Respaldatorio    Tipo:    N°:**

Debe consignarse el código del tipo de documento que sirvió de respaldo para la utilización de este formulario. A los Municipios se les proveerá de una tabla de códigos por tipo de documentos respaldatorios, como ser: nómina de personal, resolución de nombramiento de personal, contrato, orden de compra o de servicio, orden de disposición de transferencia; firmado por autoridad competente.

Debe anotarse el número asignado al documento respaldatorio.

## CUERPO CENTRAL DEL FORMULARIO

Es la parte que se utilizará para la imputación presupuestaria o el código extrapresupuestario auxiliar que se desee utilizar, según corresponda, la descripción o nombre del objeto del gasto o del código extrapresupuestario auxiliar, así como los montos de las afectaciones.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 45 (Continuación)

### Importes Parciales:

Se consignarán los montos imputados al objeto del gasto o los respectivos códigos del auxiliar de Tesorería, según corresponda.

### Total:

Será la sumatoria de los montos imputados al objeto del gasto o a los respectivos códigos del auxiliar de Tesorería, según corresponda.

### Total Deducciones:

Es la sumatoria de los descuentos o deducciones, que se detallará en el reverso del formulario, de la siguiente manera:

#### Deducciones

Código	Concepto de la Deducción	Importe
--------	--------------------------	---------

El Código, el Concepto de la Deducción y el Importe deducido para cada uno, deben escribirse claramente porque, en el proceso de emisión del pago, estos importes se acumulan automáticamente en Cuentas Corrientes para su pago, de acuerdo a los convenios establecidos con los beneficiarios. Es decir, si en el momento de registrar la regularización del pago, si el Formulario respectivo tuvo deducciones, el sistema automáticamente aumentará o disminuirá, según corresponda, el disponible en la cuenta corriente de retenciones por el importe de la deducción que se solicita regularizar.

### Líquido a Pagar:

Es la diferencia entre Total y las Deducciones.

### Observaciones:

Se deben indicar los motivos que justifican la regularización solicitada por el Municipio correspondiente.

**Banco:**    **Cta. Cte. N°:**    **Boleta de Depósito N°:**    **Fecha:**

Se escribirá el número de la Cuenta Corriente que el Tesoro Municipal tiene asignado en el Banco Provincia para cubrir obligaciones que se pagaron y se solicita regularizar, o la Cuenta Corriente en la cual se efectuó el depósito de devolución de fondos no utilizados.

Cuando se devuelvan fondos al Tesoro Municipal, será únicamente mediante depósitos citándose la cuenta bancaria donde se efectuó. Deberá señalarse, en la casilla correspondiente, el número de la boleta de depósito y la fecha del depósito. Será imprescindible anexar la boleta de depósito. El sistema exigirá el número de la boleta y la fecha del depósito por cada Formulario, y no aceptará que, con un mismo número de boleta de depósito, se utilicen varios formularios.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 45 (Continuación)

### PARTE INFERIOR DEL DOCUMENTO

Se destina al registro de las firmas de los Ordenadores del Pago y del responsable de su tramitación en la Contaduría del Municipio.

**Jefe de Registro**

**Secretario**

**Intendente**

En este recuadro se registrarán las firmas del jefe de la unidad de registro contable, del Secretario, Subsecretario del área administrativa o funcionario de nivel equivalente, el Intendente, que son los Ordenadores del Pago y responsables de su respaldo documentario, cuyos originales formarán parte del archivo oficial de cada municipio.



**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 45 (Continuación)**

**44.b) FORMULARIO**

**FORM. 32**

<b>Municipalidad de:</b>	<b>Ejercicio:</b>
<b>REGULARIZACION Y MODIFICACIONES AL REGISTRO</b>	
Lugar:	Documento N°: (Hoja de )
Unidad Ejecutora:	Código préstamo:
Fuente de Financiamiento:	
Proveedor:	CUIT:
Domicilio:	Cód. postal:
Localidad:	
Tipo de registro:	Doc. Original:
Modificaciones al registro:	
Documento respaldatorio: Tipo:	N°: /

  

REGISTRO DE COMPROMISO	IMPUTACION PRESUPUESTARIA	AxT	DESCRIPCION	IMPORTE

  

Observaciones: _____	TOTAL:
_____	DEDUCCIONES:
_____	LIQUIDO A PAGAR:

  

Banco:	Cta. Cte. N°:	/	Bol. de Dep. N°:	Fecha:
--------	---------------	---	------------------	--------

  

_____	_____	_____
<i>JEFE DE REGISTRO</i>	<i>SECRETARIO</i>	<i>INTENDENTE</i>



**ANEXO N° 45:  
INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE ALTAS Y MODIFICACIONES EN EL  
REGISTRO DE BENEFICIARIOS Y PODERES (FORM. 33)**

**45.a) INSTRUCTIVO**

**1. Nombre del formulario:**

Solicitud de alta / modificación en el registro de beneficiarios y poderes.

**2. Objeto:**

Solicitar la inscripción de beneficiarios o de apoderados en el Registro respectivo.

**3. Responsabilidad:**

La responsabilidad por su correcta y oportuna formulación recae en el(los) solicitante(s) y firmante(s) del formulario, y en la Tesorería General por su recepción e incorporación en el Registro respectivo.

**4. Confección, distribución y firma:**

Se confeccionarán en dos ejemplares con el siguiente destino:

- a) Original: suscripto por el(los) solicitante(s) con personería para ello. El mismo quedará en poder de la Tesorería General. Esta, con esa base, efectuará la incorporación respectiva al Registro.
- b) Duplicado: quedará en poder de el(los) firmante(s) del formulario con la constancia de haber recibido el original por parte de la Tesorería General.

**5. Instrucciones para el llenado del formulario:**

- (a) Nro. de beneficiario a ser otorgado por la Tesorería General de la Municipalidad de que se trate.
- (b) Tachar lo que no corresponda.
- (1) Indicar la Municipalidad de que se trate.
- (2) Indicar lugar y fecha en que se formula la solicitud.
- (3) Nombre(s) y apellido(s) de quien(es) efectúa(n) la presentación.
- (4) Indicar en qué carácter efectúa(n) la presentación [por ej.: apoderado(s), titular(es), etc.]
- (5) Indicar el nombre o razón social de la persona, física o jurídica, por quien se hace la presentación. La denominación que se consigne será idéntica a la que figure en el Form. 576. De no corresponderle CUIT, se indicará la denominación o el nombre y apellido que figura en la constancia de CUIL, CIE o en el D.N.I., L.E., L.C. o certificación policial si se tratase de personas físicas.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 71 (Continuación)

- (6) Domicilio del Beneficiario, con indicación de su Código Postal. Deberá indicarse el domicilio fiscal que surge del Form. Nro. 560. Si no correspondiese su inscripción en la DGI, se indicará el domicilio consignado en el D.N.I. o certificación policial.
- (7) Fecha de la escritura o del acta de Asamblea o de reunión de Directorio por las que se ha(n) designado apoderado(s), representante(s), etc.
- (8) Nro. de CUIT, CUIL, CIE que le corresponde al beneficiario cuya inscripción se solicita.
- (9) Nro. de D.N.I. /L.E. /L.C. del titular de la Razón Social, apoderado, representante, etc.
- (10) Nro. de CI del titular de la Razón Social, apoderado, representante, etc.
- (11) Policía que ha expedido la Cédula de Identidad indicada.
- (12) Si el titular o representante es extranjero, indicar Nro. pasaporte.
- (13) Si el documento extranjero es distinto del pasaporte, se indicará el tipo al que corresponde.
- (14) Nro. del documento distinto del pasaporte.
- (15) Indicar el país otorgante del pasaporte o documento indicado precedentemente.

PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 71 (Continuación)

45.b) FORMULARIO

FORM. 33

<b>SOLICITUD DE ALTA / MODIFICACION EN EL REGISTRO DE BENEFICIARIOS Y PODERES</b>	
MUNICIPALIDAD DE.....(1)	
	<b>Beneficiario Nro.....(a)</b>
	Lugar y fecha.....(2)
Señor Tesorero General de la Municipalidad	
de.....(1)	
S _____ / _____ D	
El(los) que suscribe(n) .....(3).....	
en mi(nuestro) carácter de .....(4).....de.....(5).....	
solicito(amos) el(la) ALTA / MODIFICACION (b) de mi(nuestra) inscripción en el Registro de Beneficiarios y Poderes, a cuyos efectos informo(amos) lo siguiente y acompaño(amos) la do-cumentación que en cada caso se indica:	
Razón Social:.....(5).....	
Domicilio:.....(6).....	
Poder otorgado por instrumento PRIVADO / PUBLICO (b), acompaño(amos) copia autenticada SI / NO (b).	
Acta de ASAMBLEA / DIRECTORIO (b) de designación de autoridades de fecha: .....(7)..... acompaño(amos) copia autenticada SI / NO (b)	
Datos correspondientes al representante nombrado en primer término:	
CUIT / CUIL / CIE (b) Nro.....(8).....Se agrega F.560 SI / NO (b)	
DNI / LE / LC (b) Nro..(9).....CI Nro.....(10).....Pol.....(11).....	
Si es extranjero: Pasaporte Nro.....(12).....Doc. Extranjero	
Tipo.....(13).....Nro.....(14)..... País	
otorgante:.....(15).....	
Datos correspondientes al representante nombrado en segundo término:	
CUIT / CUIL / CIE (b) Nro.....(8).....Se agrega F.560 SI / NO (b)	
DNI / LE / LC (b) Nro..(9).....CI Nro.....(10).....Pol.....(11).....	
Si es extranjero: Pasaporte Nro.....(12).....Doc. Extranjero Tipo.....(13).....Nro.....(14)....	
País otorgante: .....(15).....	
_____ Firma del solicitante	_____ Firma del segundo solicitante.
(a) Para uso exclusivo de la Tesorería. Gral. de la Municipalidad; (b) Tachar lo que no corresponda.	



**ANEXO N° 46:**

**INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE BAJA EN EL REGISTRO DE BENEFICIARIOS Y PODERES (FORM. 34)**

**46.a) INSTRUCTIVO**

**1. Nombre del formulario:**

Solicitud de baja en el Registro de Beneficiarios y Poderes.

**2. Objeto:**

Solicitar la baja, del Registro de Beneficiarios y Poderes, de beneficiarios o apoderados inscriptos en el mismo.

**3. Responsabilidad:**

La responsabilidad por su correcta y oportuna formulación recae en el(los) beneficiario(s), apoderado(s) o representante(s), en el Banco o autoridades certificadoras y en la Tesorería General de la Municipalidad en cuanto a su recepción e incorporación al Registro.

**4. Confección, distribución y firma:**

Se confeccionarán en dos ejemplares, con el siguiente destino:

- a) Original: suscripto por el(los) solicitante(s) con personería para ello, quedará en poder de la Tesorería General, la que, con esa base, efectuará las anotaciones respectivas en el Registro.
- b) Duplicado: quedará en poder de el(los) firmante(s) del formulario con la constancia de haber recibido el original por parte de la Tesorería General.

**5. Instrucciones para el llenado del formulario:**

- (a) Nro. de beneficiario otorgado por la Tesorería General de que se trate.
- (b) Tachar lo que no corresponda.
- (1) Indicar la Municipalidad de que se trate.
- (2) Indicar lugar y fecha en que se formula la solicitud.
- (3) Colocar el(los) nombre(s) y apellido(s) de quien(es) efectúa(n) la presentación.
- (4) Indicar en qué carácter efectúa(n) la presentación [apoderado(s), titular(es), etc.]
- (5) Indicar el nombre o razón social de la persona física o jurídica por quien se hace la presentación.
- (6) Indicar el número de CUIT de dicha persona.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 71 (Continuación)

- (7) Indicar el domicilio completo, incluyendo localidad, provincia y código postal del beneficiario.
- (8) Indicar los motivos para que la inscripción se deje sin efecto.
- (9) Fecha en que deberá entrar en vigor la baja del Registro.
- (10) Indicar el número de beneficiario con que se encuentra registrado.
- (11) Firma(s) de el(los) solicitante(s).
- (12) Aclaración(es) de firma(s).
- (13) Número de DNI de el(los) firmante(s).
- (14) Certificación de firmas.



46.b) FORMULARIO

FORM. 34

**SOLICITUD DE BAJA EN EL REGISTRO DE BENEFICIARIOS Y PODERES**

MUNICIPALIDAD DE.....(1)

**Beneficiario Nro.....(a)**

Lugar y fecha.....(2)

Señor Tesorero General de la Municipalidad  
de .....(1)

S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D

El(los) que suscribe(n).....(3).....

en mi(nuestro) carácter de.....(4).....

de.....(5).....CUIT Nro .....(6)..... con domicilio

en .....(7).....solicito(amos) ser

dado(s) de baja del REGISTRO DE BENEFICIARIOS / se tome nota que he(hemos)

dejado de ser APODERADOS (b) de la citada razón social por los motivos que

indico(amos).....

.....

.....(8.).....

En relación con lo expuesto informo(amos) que a la fecha NO / SI (b) existen

créditos a mi(nuestro) favor y que lo solicitado precedentemente entrará a regir a

partir del día.....(9)..... y que mi (nuestro) número de Beneficiario

es.....(10).....

.....(11).....

Firma del solicitante

Firma del segundo solicitante

Aclaración..... (12)

Aclaración.....

D.N.I. Nro..... (13)

D.N.I. Nro.....

CERTIFICACION DE FIRMAS: (14)

\_\_\_\_\_



**ANEXO N° 47:  
INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA LA AUTORIZACION DE ACREDITACION EN CUENTA  
BANCARIA (FORM. 35)**

**47.a) INSTRUCTIVO**

**1. Nombre del formulario:**

Autorización de acreditación en cuenta bancaria.

**2. Objeto:**

Indicar la cuenta bancaria del beneficiario, donde deben efectuarse los depósitos correspondientes a los pagos que le efectúe la Tesorería General, a los efectos de que tales pagos tengan poder cancelatorio de las deudas asumidas con dicho beneficiario, por la Municipalidad de que se trate.

**3. Responsabilidad:**

La responsabilidad por la corrección de los datos contenidos en el formulario recae sobre el(los) firmante(s) con personería para efectuar la presentación. También serán responsables los funcionarios bancarios firmantes de la certificación por la autenticidad de los datos contenidos en la misma.

**4. Confección, distribución y firma:**

- a) Original: deberá estar firmado por el(los) beneficiario(s) o quien(es) tengan personería para hacerlo en su representación y por los funcionarios bancarios certificantes de los datos de la cuenta bancaria denunciada. Este ejemplar quedará en poder de la Tesorería General y respaldará la información que se incorpore al Registro.
- b) Duplicado: quedará en poder de el(los) firmante(s) del formulario con la constancia de haber recibido el original por parte de la Tesorería General.

**5. Instrucciones para el llenado del formulario:**

- (a) La Tesorería General asignará numeración correlativa a estos formularios en el momento de su recepción.
- (1) Se indicará la Municipalidad de que se trate.
- (2) Lugar y fecha en que se emite el formulario.
- (3) Colocar el(los) nombre(s) y apellido(s) de quien(es) efectúa(n) la presentación.
- (4) Indicar en qué carácter efectúa(n) la presentación [titular(es), apoderado(s), etc.]
- (5) Indicar nombre y apellido o razón social de la persona física o jurídica por quien se hace la presentación.
- (6) N° de CUIT del beneficiario.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 72 (Continuación)

- (7) Domicilio fiscal completo del beneficiario (según Form. 560 de la DGI), indicando calle y número, piso, local, oficina, localidad, provincia y código postal.
- (8) Se indicará el nombre del Banco donde se encuentra abierta la cuenta que debe recibir las transferencias de fondos.
- (9) Designación de la Sucursal bancaria.
- (10) N° de la Sucursal bancaria.
- (11) Domicilio de la Sucursal bancaria.
- (12) N° de la cuenta bancaria.
- (13) Tipo de la cuenta bancaria (corriente, de ahorro, etc.).
- (14) Denominación completa de la cuenta bancaria.
- (15) Firma(s) de el(los) Beneficiario(s) titular(es) o de su(s) representante(s), apoderado(s), etc.
- (16) Certificación del Banco en cuanto a la corrección de los datos de la cuenta y de la autenticidad de la(s) firma(s).





**ANEXO N° 48:  
INSTRUCTIVO Y FORMULARIO DEL RECIBO DE PAGO (FORM. 36)**

**48.a) INSTRUCTIVO**

**1. Nombre del formulario:**

Recibo de Pago.

**2. Objeto:**

El presente formulario tiene por objeto documentar el pago que se hace respecto de una orden de pago. Su utilización procederá, solamente, en los casos en que se efectúen pagos en forma directa al beneficiario, por la Caja de la Tesorería General de la Municipalidad, mediante cheque. También procederá su uso en los casos en que, por embargos, se depositen los fondos correspondientes en bancos indicados en el oficio judicial y a la orden del expediente correspondiente. En estos casos la firma de quien recibe el importe estará suplida por la boleta bancaria de depósito.

**3. Responsabilidad:**

La responsabilidad por su correcta confección recaerá en el personal de la Tesorería General y abarcará, no solamente los aspectos relativos al importe que se paga y al número de la orden de pago correspondiente, sino también a la identidad de quien debe recibir el pago, su personería y la circunstancia de que la orden esté o no cedida o embargada.

**4. Confección, distribución y firma:**

Se confeccionarán en dos ejemplares, salvo en el caso de embargos en que sólo se confeccionará un ejemplar, con el siguiente destino:

- a) Original : estará destinado a ser agregado al expediente de la orden de pago que se cancela y estará firmado por el beneficiario de la misma, apoderado o persona autorizada a recibir el pago. En el caso de embargos, en que el recibo será emitido sólo en original, la firma aludida estará suplida por un ejemplar de la boleta de depósito correspondiente, dado que el original de esta última deberá ser remitido, con nota, al Juzgado embargante.
- b) Duplicado: será entregado al firmante del recibo.

**5. Instrucciones para el llenado del formulario:**

- (1) Denominación de la Municipalidad emitente del documento.
- (2) Numeración única, correlativa y ascendente, dentro del ejercicio, correspondiente a los Recibos de Pago.
- (3) Importe del recibo en letras.
- (4) Importe del recibo en números.
- (5) Tipo de beneficiario.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 73 (Continuación)

- (6) Número de beneficiario de embargo, de cesión de crédito o de cobro.
- (7) Se indicarán aquí los distintos conceptos que componen el recibo de pago.
- (8) Tipo de documento, orden bancaria, cheque u otro, con los que se cancelan los distintos conceptos.
- (9) Número del documento indicado en la columna anterior.
- (10) Banco correspondiente al documento.
- (11) Fecha del documento indicado.
- (12) Importe del documento.
- (13) Total del recibo. Este total debe coincidir con (3) y (4).
- (14) Número(s) de la(s) Orden(es) de Pago a las que corresponde el pago que se realiza.
- (15) Ejercicio al que corresponde(n) la(s) Orden(es) de Pago.
- (16) Beneficiario de la(s) Orden(es) de Pago.
- (17) Si está(n) cedida(s) la(s) Orden(es) de Pago, se indicará el cesionario.
- (18) Si está(n) embargada(s) la(s) Orden(es) de Pago, se indicará el número del oficio judicial que lo dispone.
- (19) Fecha del oficio judicial.
- (20) Fuero del Juzgado que dispone el embargo.
- (21) Número de Juzgado embargante.
- (22) Número de la Secretaría del Juzgado embargante.
- (23) Lugar y fecha en los que se extiende el Recibo de Pago.
- (24) Firma de quien recibe el pago.
- (25) Aclaración de la firma.
- (26) Carácter del firmante.
- (27) En el caso de ser el firmante un apoderado, se indicará el número con que se encuentra inscripto en el Registro respectivo.



**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 73 (Continuación)**

**48.b) FORMULARIO**

**FORM. 36**

**RECIBO DE PAGO**

MUNICIPALIDAD DE ..... (1)

**Nro.** ..... (2)

RECIBI de la Tesorería General de la Municipalidad la suma de Pesos..... (3) ..  
 .....(\$..... (4) .....

según el siguiente detalle:

Beneficiario		Concepto	Documento		Banco	Fecha	Importe
Tipo	Número		Tipo	Número			
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
<b>Total</b>							(13)

En concepto del pago de la(s) Orden(es) de Pago Nro ..... (14)  
 ..... del Ejercicio .....(15)..... emitida a favor de .....  
 (16)..... cedida a favor de ..... (17)  
 embargada según oficio Nro. .... (18) ..... de fecha ..... (19)  
 ..... del Juzgado ..... (20) .....Nro. ....  
 (21)..... Secretaría Nro. ....(22).....

Lugar y fecha ..... (23) .....

Firma ..... (24) .....

Aclaración ..... (25) .....

Carácter ..... (26) .....

Registro de Beneficiarios Nro. .... (27) .....



## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 73 (Continuación)

### **ANEXO N° 49: INSTRUCTIVO Y FORMULARIO DE ORDEN GLOBAL DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS (FORM. 37)**

#### **49.a) INSTRUCTIVO**

##### **1. Nombre del formulario:**

Orden Global de Transferencias Bancarias (OGTB)

##### **2. Objeto:**

El presente formulario tiene por objeto documentar las instrucciones de transferencias bancarias que la Municipalidad envía diariamente al Banco correspondiente, para que éste proceda a acreditar las cuentas de los beneficiarios de los pagos que efectúa la Municipalidad.

Este formulario acompañará diariamente a los registros informáticos contenidos en un diskette, los cuales representarán a cada una de las Ordenes Bancarias que constituyen las instrucciones de pago a los Bancos, conteniendo toda la información necesaria para procesar las transferencias de fondos a los beneficiarios.

A su vez, el mismo formulario será utilizado por el Banco para informar a la Municipalidad la respuesta de lo ocurrido con el procesamiento de cada una de las Ordenes Bancarias.

##### **3. Responsabilidad:**

La responsabilidad por su correcta confección recaerá en el personal de la Tesorería General y abarcará los aspectos relativos al importe que se paga y al número de la Orden de Pago correspondiente, a la identidad de quien debe recibir el pago y la cuenta bancaria en la cual deben acreditarse los fondos.

Asimismo, la responsabilidad en los agregados al formulario en la confección del OGTB de respuesta, recae sobre el personal del Banco encargado del procesamiento del mismo.

##### **4. Confección, distribución y firma:**

Se confeccionarán en dos ejemplares, tanto el de envío por parte del Municipio (OGTB) como el de respuesta por parte del Banco (OGTB.R), con el siguiente destino:

- a) Original: lo conservará quien lo recibe para su procesamiento (OGTB el Banco y OGTB.R la Municipalidad).
- b) Duplicado: Lo conservará firmado por la otra parte como documentación de respaldo quien lo envía (OGTB la Municipalidad y OGTB.R el Banco).

##### **5. Instrucciones para el llenado del formulario:**

- (1) Denominación de la Municipalidad emitente del documento.
- (2) Fecha de emisión.

### PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 73 (Continuación)

- (3) Numeración única, correlativa y ascendente, dentro del ejercicio, correspondiente a las Ordenes Globales de Transferencias Bancarias.
- (4) Número de hoja del formulario.
- (5) Día correspondiente a las instrucciones de pago enviadas (formato en números : DIA/MES/AÑO).
- (6) Banco con el cual la Municipalidad realiza la operación.
- (7) Numeración única, correlativa y ascendente, dentro del ejercicio, correspondiente a cada Orden Bancaria, mediante la cual se ejecuta un pago.
- (8) Número de la Orden de Pago correspondiente a cada Orden Bancaria.
- (9) Código y Denominación del Beneficiario (dato que surge de la Orden de Pago, de acuerdo al Registro de Beneficiarios y Poderes).
- (10) Número de Cuenta Bancaria del Beneficiario en la cual se acreditarán los fondos (dato que surge de la Orden de Pago, de acuerdo al Registro de Beneficiarios y Poderes).
- (11) Código de la sucursal bancaria donde se encuentra la cuenta mencionada en (10) (dato que surge de la Orden de Pago, de acuerdo al Registro de Beneficiarios y Poderes).
- (12) Código del Banco donde se encuentra la cuenta mencionada en (10) (dato que surge de la Orden de Pago, de acuerdo al Registro de Beneficiarios y Poderes).
- (13) Importe líquido a acreditar en la cuenta del Beneficiario.
- (14) En los OGTB de respuesta será marcada con una "C" cada Orden Bancaria procesada correctamente y con una "A" cada Orden Bancaria anulada (a ser usado solo por el Banco).
- (15) En las Ordenes Bancarias anuladas se incluirá un código que referencie el motivo del rechazo de la misma (a ser usado solo por el Banco).
- (16) Importe total que se autoriza a debitar en el día al Banco (suma de las Ordenes Bancarias informadas).
- (17) Número de cuenta bancaria de la Municipalidad que se indica debitar para realizar los pagos (CUT u otra).
- (18) Firma del Tesorero General de la Municipalidad.
- (19) Firma del Secretario de Hacienda de la Municipalidad.
- (20) Firma del responsable del procesamiento de las Ordenes Bancarias en el Banco.
- (21) Será marcado con una X este casillero cuando se trate del OGTB de respuesta (a ser usado sólo por el Banco).

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 73 (Continuación)**

**49.b) FORMULARIO**

**FORM. 37**

**ORDEN GLOBAL DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS**  
MUNICIPALIDAD DE ..... (1)

Número: (3).....

Emitido: ..... (2) .....  
Hoja: ... (4) .....

Este documento constituye la lista de pagos ordenada por la Municipalidad para ser ejecutada el día ..... (5) .....

FORM. 37-R Respuesta del .... (6) ..... [(21)] .....

OB N°	OP N°	Beneficiario			Importe	C/A	Cód.Banco
		Cuenta	Sucursal	Banco			
(7)	(8)	(9)			(13)	(14)	(15)
		(10)	(11)	(12)			
TOTAL					(16)		

Se autoriza al ..... (6) ..... a debitar de la cuenta de la Municipalidad de .... (1) ..... la cuenta N° ..... (17) ..... por el importe total de \$ ..... (16) ....., y proceder a realizar las transferencias a las cuentas citadas en el detalle de las Ordenes Bancarias indicadas precedentemente.

(18)

(19)

(20)

\_\_\_\_\_  
Tesorero General

\_\_\_\_\_  
Secretario de Hacienda

\_\_\_\_\_  
Responsable del Banco



**ANEXO N° 50:  
INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE CESIONES DE CREDITOS  
(FORM. 38)**

**50.a) INSTRUCTIVO**

**1. Nombre del formulario:**

Registro de cesiones de créditos.

**2. Objeto:**

Incorporar al Registro de cesiones de créditos altas, bajas o modificaciones.

**3. Responsabilidad:**

La responsabilidad por la corrección de los datos contenidos en el formulario recae en el funcionario de la Tesorería General que recibe, verifica e incorpora al Registro, el alta, baja o modificación de la cesión.

**4. Distribución y firma:**

Se confeccionarán en dos ejemplares con el siguiente destino:

- a) Original : deberá estar firmado por el funcionario citado en el punto 3 precedente. Este ejemplar quedará en poder de la Tesorería General y respaldará, junto con la documentación agregada, la información que se incorpore al Registro.
- b) Duplicado : firmado por el funcionario citado se entregará al presentante como constancia de la recepción del original y agregados, por la Tesorería General.

**5. Instrucciones para el llenado del formulario:**

- (a) La Tesorería General asignará numeración correlativa en el momento de la recepción y carga en el Registro de estos formularios.
- (1) Se indicará la Municipalidad de que se trate.
- (2) Lugar y fecha de entrada de la cesión en la Tesorería General.
- (3) Tachar lo que no corresponda.
- (4) Se indicará apellido y nombre del presentante.
- (5) Razón social o apellido y nombre del cedente.
- (6) Número de beneficiario con que se encuentra inscripto en el Registro respectivo.
- (7) Carácter en que se presenta (Titular, representante legal, apoderado, etc.)
- (8) Monto cedido o en caso de baja monto cuya cesión queda sin efecto, en números. En caso de modificación, se indicarán los nuevos créditos que se ceden.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 74 (Continuación)

- (9) Idem anterior, en letras.
- (10) Datos correspondientes al cesionario. En caso de modificación, se indicará el nuevo. En caso de baja, se indicará el que queda sin efecto.
- (11) Individualización del instrumento por el cual se materializa el alta, baja o modificación de la cesión.
- (12) Apellido y nombre del escribano autorizante.
- (13) N° de matrícula del escribano autorizante.
- (14) N° de escritura a través de la cual se realiza la cesión.
- (15) Fecha de la escritura.
- (16) Apellido y nombre de la persona que certifica la copia del testimonio.
- (17) Número del FORM. 38 por el que se tramitó la cesión que se modifica o se da de baja (sólo se completará en caso de baja o modificación).
- (18) Firma y aclaración de firma del funcionario de la Tesorería General que recibió y tramitó la cesión.



PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 74 (Continuación)

50.b) FORMULARIO

FORM. 38

**REGISTRO DE CESIONES DE CREDITOS**

MUNICIPALIDAD DE ..... (1)

Nro. .... (a) .....

Lugar y Fecha:..... (2).....

**Cesión de Créditos: ALTA / BAJA / MODIFICACION:** (3)

Presentante..... (4) .....

Razón Social ..... (5) .....

Beneficiario Nro. .... (6) .....

Carácter ..... (7) .....

Importe total cedido: \$ ..... (8) .....

Son Pesos ..... (9) .....

  

Cesionario Apellido y Nombre..... (10) .....

Razón Social.....

Beneficiario de crédito Nro. .... Domicilio .....

  

Instrumento por el cual se efectúa la cesión ..... (11) .....

Público SI / NO (3), Escribano autorizante .....(12).....

Matrícula Nro. ....(13)..... Escritura Nro. ....(14)..... Fecha .....(15)...

Se agrega testimonio SI / NO (3)

Privado: SI / NO (3); Se agrega copia: SI / NO (3); Certificada por.....(16).....

.....

En casos de bajas o modificaciones, indicar el número del FORM.38 de alta ..... (17) ....

  

Firma del receptor:..... (18) .....

Aclaración de firma: .....



**ANEXO N° 51:**

**INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE EMBARGOS (FORM. 39)**

**51.a) INSTRUCTIVO**

**1. Nombre del formulario:**

Registro de embargos.

**2. Objeto:**

Incorporar al Registro de embargos las altas, bajas o modificaciones.

**3. Responsabilidad:**

La responsabilidad por la corrección de los datos contenidos en el formulario recae en el funcionario de la Tesorería General que recibe, verifica e incorpora al Registro el alta, baja o modificación de embargos.

**4. Distribución y firma:**

Se confeccionará un solo ejemplar que deberá estar firmado por el funcionario citado en el párrafo precedente. Este formulario quedará en poder de la Tesorería General y respaldará, junto con el oficio judicial, la información que se incorpore al Registro.

**5. Instrucciones para el llenado del formulario:**

- (a) La Tesorería General asignará numeración correlativa en el momento de la recepción y carga en el Registro, de este formulario.
- (1) Se indicará la Municipalidad de que se trate.
- (2) Lugar y fecha de entrada del embargo en la Tesorería General.
- (3) Tachar lo que no corresponda.
- (4) Indicar fuero y número del Juzgado que dispone el embargo.
- (5) Indicar el número de la Secretaria del Juzgado interviniente.
- (6) Número del oficio judicial.
- (7) Fecha del oficio judicial.
- (8) Domicilio del Juzgado.
- (9) Localidad en que se asienta el Juzgado.
- (10) Designación de los autos.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 78 (Continuación)

- (11) Datos relativos a la persona sobre la que se ordena el embargo.
- (12) Suma total del embargo.
- (13) Consignar los datos relativos a la cuenta bancaria donde el Juzgado ordena depositar el importe del embargo, si la misma está indicada en el oficio judicial.
- (14) Se indicara el número y fecha del FORM. 39 por el cual se dio de alta el embargo, que la nota agregada al presente formulario modifica o anula.
- (15) Firma y aclaración de firma del funcionario de la Tesorería General que da trámite e incorpora al Registro el presente oficio judicial.

PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 78 (Continuación)

51.b) FORMULARIO

FORM. 39

<b>REGISTRO DE EMBARGOS</b>	
MUNICIPALIDAD DE..... (1)	
Nro. .... (a)	
Lugar y fecha.....(2)...	
<b><u>Embargos de créditos: ALTA / BAJA / MODIFICACION</u></b> (3)	
Juzgado:..... (4) .....	
Secretaría:..... (5) .....	Oficio Nro.:..... (6) .....
Fecha: ..... (7) .....	
Domicilio del Juzgado: ..... (8) .....	
Localidad:.....(9) .....	
Autos caratulados:..... (10) .....	
<b>Embargado: (11)</b>	
Razón Social:.....	
Apellido y Nombre:.....	
Beneficiario Nro.:..... Suma embargada: ..... (12) .....	
<b>Cuenta bancaria donde se debe depositar el importe del embargo: (13)</b>	
Banco	
.....	
Sucursal ..... Nro. ....	
Domicilio de la Sucursal .....	
Cuenta Nro. ....Tipo de cuenta .....	
Denominación:.....	
.....	
<b>En caso de modificación o anulación de un embargo: (14)</b>	
FORM.39 vinculado con el alta del embargo Nro. .... Fecha	
Firma del receptor ..... (15) .....	
Aclaración de firma .....	



**ANEXO N° 52:**

**INSTRUCTIVO Y FORMULARIO DE RECIBO DE DOCUMENTACION Y VALORES (FORM. 40)**

**52.a) INSTRUCTIVO**

**1. Nombre del formulario:**

Recibo de documentación y de valores.

**2. Objeto:**

Documentar la recepción, por parte del personal de la Tesorería General, de los comprobantes y de los valores recaudados por un determinado ente, correspondientes a una fecha dada.

**3. Responsabilidad:**

La responsabilidad por su correcta confección recae en el personal de la Tesorería General encargado de retirar los valores y la documentación respaldatoria. Este personal deberá controlar la consistencia entre la documentación y los valores que se están recibiendo.

**4. Confección, distribución y firma:**

Se confeccionará en tres ejemplares con el siguiente destino:

- a) Original: previo control, una vez suscripto de conformidad por el personal que recibe la documentación y los valores, quedará en poder del ente recaudador como constancia de la entrega efectuada.
- b) Duplicado y triplicado: serán entregados al personal de la Tesorería General encargado de retirar la documentación y los valores recaudados. Estas copias serán suscriptas por el personal del ente recaudador que ha efectuado la entrega. Estos ejemplares serán entregados, juntamente con la documentación y los valores, al Area de Caja de la Tesorería General, para su posterior trámite y depósito de los valores.

**5. Instrucciones para el llenado del formulario:**

- (1) Se colocará la denominación del Ente recaudador.
- (2) Nro. de formulario: se llevará una numeración correlativa y particular para este tipo de formularios.
- (3) Lugar y fecha: se registrará el lugar donde se ha efectuado la entrega de la documentación y de los valores, así como la fecha en que tal hecho se ha producido.
- (4) Cantidad de duplicados de formularios de Documento de Ingresos (adjunto como FORM. 79) que respaldan el total de los valores entregados.
- (5) Deberá(n) anotarse aquí la(s) fecha(s) en la(s) que se ha(han) efectuado la(s) recaudación(es) que se ingresa(n).

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 79 (Continuación)

- (6) Monto total ingresado: se anotará dicho total en números y letras.
- (7) Monto entregado en efectivo: se anotará dicho monto en números y en letras.
- (8) Monto entregado en cheques: se anotará dicho monto en números y en letras.
- (9) Montos entregados en otros valores: deberá indicarse el tipo de valores y su monto en letras y en números.
- (10) Monto total: se anotará el total general en números, el cual deberá ser coincidente con el importe colocado en (4).
- (11) Firmas: el original llevará la firma del encargado de efectuar el retiro de los documentos y valores por cuenta de la Tesorería General. El duplicado y el triplicado, bajo la leyenda “entregué conforme”, será firmado por la autoridad de la boca de recaudación que efectúa la entrega.
- (12) Aclaraciones de firmas.



PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 79 (Continuación)

52.b) FORMULARIO

FORM. 40

RECIBO DE DOCUMENTACION Y VALORES

ENTE RECAUDADOR.....(1).....

FORMULARIO Nro. .... (2).....

Lugar y fecha ..... (3).....

RECIBI de ..... (3) .....

la cantidad de.. (4) ..... duplicados del Documento de Ingresos

– FORM. 79 - correspondientes a la recaudación realizada el(los) día(s) ..... (5)

..... del mes de ..... (5) .....

del año ..... (5) ..... y la suma de pesos ..... (6) .....

(\$.....(6).....) correspondientes a la misma, discriminados en la siguiente forma:

a) En efectivo, la suma de pesos ..... (\$..... (7) .....

b) En cheques, la suma de pesos ..... (\$..... (8).....)

c) Otros valores, la suma de pesos ..... en ..... (\$..... (9) .....

la suma de pesos ..... en ..... (\$..... (9) .....

la suma de pesos ..... en ..... (\$..... (9) .....

TOTAL ..... (\$ ..... (10) .....

ENTREGUE / RECIBI CONFORME (a)

(a) Tachar lo que no corresponda

(11) Firma: -----

(12) Aclaración: -----



**ANEXO N° 53:**

**INSTRUCTIVO Y FORMULARIO DEL PARTE DIARIO DE CAJA-INGRESOS (FORM. 41)**

**53.a) INSTRUCTIVO**

**1. Nombre del formulario:**

Parte Diario de Caja – Ingresos.

**2. Objeto:**

Registrar las distintas transacciones que originan ingresos, identificando la boca recaudadora, la modalidad de la percepción y la naturaleza del recurso percibido.

**3. Responsabilidad:**

La responsabilidad recae en el personal de la Tesorería General encargada del registro de las transacciones.

**4. Instrucciones para el llenado del formulario:**

- (1) Indicación de la Municipalidad de que se trate.
- (2) Fecha de registración de las operaciones de ingresos.
- (3) Fecha de emisión del parte.
- (4) Numeración creciente y secuencial dentro del ejercicio.
- (5) Año del ejercicio.
- (6) Número de hoja del Parte, dentro de la fecha de emisión.
- (7) Se indicará aquí la Boca Recaudadora, que deberá estar individualizada con un número propio y exclusivo.
- (8) Se indicará el tipo de documento (FORM. 40, FORM. 79) emitido para respaldar las operaciones de ingresos.
- (9) Se indicará el número correspondiente al documento de la columna anterior.
- (10) Se indicará el tipo de comprobante que da origen a un ingreso (boletas de depósitos, extractos o informes bancarios, etc.).
- (11) Se indicará el número correspondiente al comprobante de la columna anterior.
- (12) Fecha del comprobante registrado en (10).
- (13) Banco del comprobante registrado en (10).

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 81 (Continuación)

- (14) Cuenta bancaria del comprobante registrado en (10).
- (15) Se indicará aquí el código del clasificador del rubro de recursos presupuestarios o extrapresupuestarios, a los que se les asignará el ingreso.
- (16) Si el ingreso es en valores, se indicará el clearing bancario.
- (17) Si el ingreso es en efectivo, se indicará el importe del mismo por recurso.
- (18) Si el ingreso es en valores, se indicará el importe del mismo por recurso.
- (19) Se indicarán totales por documento o por efectivo y clearing bancario.
- (20) Se indicarán los totales de las columnas "Efectivo", "Valores" y "Totales".

53.b) FORMULARIO

FORM. 41

PARTE DIARIO DE CAJA – INGRESOS

MUNICIPALIDAD DE ..... (1)

Fecha de registro: (2) .....  
 Número: (4) .....

Ejercicio: (5) .....

Emitido: (3) .....  
 Hoja: (6) .....

Boca	Documento		Origen		Fecha	Banco	Cuenta	Concepto del recurso	CI	Importes		
	Tipo	Número	Tipo	Número						Efectivo	Valores	Totales
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
TOTALES									(20)	(20)	(20)	



**ANEXO N° 54:**

**INSTRUCTIVO Y FORMULARIO DEL PARTE DIARIO DE CAJA-EGRESOS (FORM. 42)**

**54.a) INSTRUCTIVO**

**1. Nombre del formulario:**

Parte Diario de Caja – Egresos.

**2. Objeto:**

Registrar las distintas transacciones que originan gastos, identificando las modalidades de pago y la naturaleza del egreso realizado.

**3. Responsabilidad:**

La responsabilidad recae en el personal de la Tesorería General encargada del registro de las transacciones.

**4. Instrucciones para el llenado del formulario:**

- (1) Indicación de la Municipalidad de que se trate.
- (2) Fecha de registración de las operaciones de egresos.
- (3) Fecha de emisión del parte.
- (4) Numeración creciente y secuencial dentro del ejercicio.
- (5) Año del ejercicio.
- (6) Número de hoja del Parte, dentro de la fecha de emisión.
- (7) Se indicará el código del proveedor por el cual se produce el egreso.
- (8) Se indicará el o los códigos de beneficiarios de pagos.
- (9) Se indicarán los números de las órdenes de pago que conforman una cancelación.
- (10) Se indicará el tipo de documento (recibo de pago, OGTB) que se emita para respaldar o realizar las operaciones de egresos.
- (11) Se indicará el número correspondiente al documento de la columna anterior.
- (12) Se indicará forma utilizada para realizar un pago, como efectivo, cheque o comprobante (orden bancaria, boleta de depósito, extracto o informe bancario, etc.).
- (13) Se indicará, si corresponde, el número del comprobante de la columna anterior.
- (14) Fecha del comprobante registrado en (12).

## **PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 81 (Continuación)**

- (15) Banco del comprobante registrado en (12).
- (16) Cuenta bancaria del comprobante registrado en (12).
- (17) Si el egreso es en efectivo, se indicará el importe del mismo por comprobante.
- (18) Si el egreso es en valores, se indicará el importe del mismo por comprobante.
- (19) Se indicará el total de la cancelación.
- (20) Se indicarán los totales de las columnas "Efectivo", "Valores" y "Totales".







## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 81 (Continuación)

### ANEXO N° 55:

### INSTRUCTIVO Y FORMULARIO DEL LIBRO DE CAJA (FORM. 43)

#### 55.a) INSTRUCTIVO

##### 1. Nombre del formulario:

Libro de Caja.

##### 2. Objeto:

Obtener el consolidado de las distintas transacciones que originan ingresos y egresos, registrado a partir de los Partes Diarios de Ingresos y Egresos.

##### 3. Responsabilidad:

La responsabilidad recae sobre el personal de la Tesorería General encargada del registro de las transacciones.

##### 4. Instrucciones para el llenado del formulario:

- (1) Indicación de la Municipalidad de que se trate.
- (2) Fecha de emisión del Libro de Caja.
- (3) Año del ejercicio.
- (4) Número de hoja del Libro, dentro de la fecha de emisión.
- (5) Se indicará la fecha del comprobante registrado en los partes diarios de ingresos y egresos.
- (6) Cuando se trate de un ingreso se indicará aquí la Boca Recaudadora.
- (7) Se indicará el tipo de documento registrado en el parte diario de ingreso o egreso.
- (8) Se indicará el número correspondiente al documento de la columna anterior.
- (9) Se indicará el tipo de comprobante registrado en la columna "Origen" en el parte diario de ingreso o egreso.
- (10) Se indicará el número correspondiente al comprobante de la columna anterior.
- (11) Banco del comprobante registrado en (9).
- (12) Cuenta bancaria del comprobante registrado en (9).
- (13) Si el movimiento registrado es un ingreso, se indicará en esta columna.
- (14) Si el movimiento registrado es un egreso, se indicará en esta columna.

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 81 (Continuación)**

- (15) Se indicará el saldo entre los ingresos y egresos registrados en las columnas (13) y (14).
- (16) Se indicarán los totales de las columnas "Ingresos", "Egresos" y el "Saldo" al último movimiento registrado.





**ANEXO N° 56:**

**INSTRUCTIVO Y FORMULARIO DEL LIBRO BANCOS (FORM. 44)**

**56.a) INSTRUCTIVO**

**1. Nombre del Formulario:**

Libro Bancos.

**2. Objeto:**

Asentar los movimientos de cada cuenta bancaria y obtener el saldo resultante después del registro de cada operación.

**3. Responsabilidad:**

La responsabilidad de llevar el Libro Bancos recae sobre el personal de la Tesorería que asuma las funciones relativas al área de Bancos.

**4. Instrucciones para el llenado del formulario:**

- (1) Indicación de la Municipalidad de que se trate.
- (2) Fecha de emisión del libro Banco.
- (3) Año del ejercicio.
- (4) Número de hoja del Libro, dentro de la fecha de emisión.
- (5) Por cada cuenta bancaria, se asentará en el Libro de Bancos el movimiento y el saldo de la misma. Se indicará en su encabezamiento el Banco de la cuenta a la que se hace referencia.
- (6) Sucursal de la cuenta bancaria.
- (7) Número de la cuenta bancaria.
- (8) Se indicará la fecha en que se registra la operación.
- (9) Se indicará el tipo de documento registrado en el parte diario de ingreso o egreso.
- (10) Se indicará el número correspondiente al documento de la columna anterior.
- (11) Se indicará el tipo de comprobante registrado en la columna "origen" en el parte diario de ingreso o egreso.
- (12) Se indicará el número correspondiente al comprobante de la columna anterior.
- (13) Se hará una referencia al concepto de la operación que se registra.

## **PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 81 (Continuación)**

- (14) Si el movimiento registrado es un ingreso, se indicará en esta columna.
- (15) Si el movimiento registrado es un egreso, se indicará en esta columna.
- (16) Se indicará en esta columna el saldo resultante después del registro de cada operación.







**ANEXO N° 57:**

**INSTRUCTIVO Y FORMULARIO DEL LIBRO AUXILIAR DE BANCOS (FORM. 45)**

**57.a) INSTRUCTIVO**

**1. Nombre del formulario:**

Libro Auxiliar de Bancos.

**2. Objeto:**

Asentar los movimientos de cada cuenta escritural de cada organismo que sea titular de fondos propios o con afectación específica, en el caso de instrumentarse la cuenta única.

**3. Responsabilidad:**

La responsabilidad de llevar el libro auxiliar de Bancos recae sobre el personal de la Tesorería que asuma las funciones relativas al área de Bancos.

**4. Instrucciones para el llenado del formulario:**

- (1) Indicación de la Municipalidad de que se trate.
- (2) Fecha de emisión del libro Auxiliar de Bancos.
- (3) Año del ejercicio.
- (4) Número de hoja del Libro, dentro de la fecha de emisión.
- (5) Para la cuenta bancaria "Cuenta Unica del Tesoro", se asentará en el Libro de Bancos el movimiento y el saldo de la misma. Se indicará en su encabezamiento el Banco de la cuenta a la que se hace referencia.
- (6) Sucursal de la cuenta bancaria.
- (7) Número de la cuenta bancaria.
- (8) Se indicará el código y denominación de la cuenta escritural del organismo.
- (9) Se indicará la fecha en que se registra la operación.
- (10) Se indicará el tipo de documento registrado en el parte diario de ingreso o egreso.
- (11) Se indicará el número correspondiente al documento de la columna anterior.
- (12) Si el movimiento registrado es un ingreso, se indicará en esta columna.
- (13) Si el movimiento registrado es un egreso, se indicará en esta columna.

## **PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 81 (Continuación)**

- (14) Se indicará en esta columna el saldo resultante después del registro de cada operación.
- (15) Se incluirán en esta columna los datos aclaratorios que se consideren necesarios respecto de cada operación.





**ANEXO N° 58:**

**INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA LA RENDICION DE COMPROBANTES CANCELADOS CON FONDOS DE “CAJA CHICA” O “ANTICIPOS DEL TESORO” (FORM. 46)**

**58.a) INSTRUCTIVO**

**1. Nombre del formulario:**

Rendición de comprobantes cancelados con fondos de “Cajas Chica” a través de “Anticipos del Tesoro”.

**2. Objeto:**

Servir como relación de los comprobantes que se rinden, habiendo sido pagados con fondos de una “Caja Chica” o a través de “Anticipos del Tesoro”.

**3. Responsabilidad:**

La responsabilidad por la corrección de la información contenida en este formulario es del funcionario que ha recibido los fondos que son rendidos.

**4. Distribución y firma:**

Se confeccionará por dos ejemplares con el siguiente destino:

- a) Original: deberá estar firmado por el funcionario a cuyo cargo está la confección del mismo. Este ejemplar, junto con la documentación respaldatoria, quedará en poder de la Contaduría General hasta la confección de la Orden de Pago en que pasará a la Tesorería General.
- b) Duplicado: una vez firmado por el funcionario de la Contaduría General que recibió la documentación respaldatoria, será entregado al “responsable” que presenta la rendición.

**5. Instrucciones para el llenado del formulario:**

- (1) Se colocará el ejercicio y mes de la rendición y el organismo que rinde, así como también el Responsable que lo hace.
- (2) Se marcará con “X” cuando corresponda a:
  - una rendición normal de “Caja Chica” durante el ejercicio para reponer fondos (opción “A”).
  - la rendición final del ejercicio o la correspondiente al cierre definitivo de la “Caja Chica”, en cuyo caso se realiza la devolución de los fondos y por lo tanto la rendición debe estar acompañada por la boleta de depósito correspondiente (opción “B”).
  - la rendición de “Anticipos del Tesoro” cuando lo invertido supera lo anticipado ; es decir que se solicita el reintegro de los fondos (opción “C”).

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 88 (Continuación)

- la rendición de "Anticipos del Tesoro" cuando lo invertido es inferior a lo anticipado ; es decir que se realiza la devolución de los fondos no gastados, por lo cual la rendición es acompañada por la boleta de depósito correspondiente (opción "D").

- (3) Se consignará respecto de los comprobantes que se rinden, el número de orden, el acreedor, el concepto del gasto, el importe y la imputación presupuestaria.
- (4) Se colocará el monto total en letras y números de los comprobantes que se rinden.
- (5) Lugar y fecha en que se confecciona la rendición.
- (6) En el original: firma y aclaración de firma del Responsable que confecciona la rendición. En el duplicado: firma del funcionario de la Contaduría General que recibe los comprobantes para su rendición.



**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 88 (Continuación)**

**58.b) FORMULARIO**

**FORM. 46**

**RENDICION DE COMPROBANTES CANCELADOS CON  
FONDOS DE "CAJA CHICA" O "ANTICIPOS DEL TESORO"**

Ejercicio ..... Mes ..... Organismo ..... (1)

Responsable .....

A – Rendición de "Caja Chica" para reposición de fondos.	(2)
B – Rendición final / cierre de ejercicio / cierre de "Caja Chica" con devolución de fondos.	(2)
C – Rendición de "Anticipos del Tesoro" con solicitud de reintegro.	(2)
D – Rendición de "Anticipos del Tesoro" con devolución de fondos.	(2)

Nro (3)	Acreedor	Concepto	Importe	Imputación
------------	----------	----------	---------	------------

Importa la presente rendición de cuentas la suma de pesos ..... (4) .....  
 ..... (\$ .....)

Lugar y fecha ..... (5)

Firma del Responsable .....

Aclaración de firma ..... (6)



**ANEXO N° 59:**  
**PROGRAMA DE CAJA DE LA TESORERIA (FORM. 47)**

**59.a) INSTRUCTIVO**

**1. Nombre del formulario:**

Programa de Caja de la Tesorería.

**2. Objeto:**

Programar y realizar el seguimiento del flujo de fondos esperados (ingresos y salidas de caja) a partir de la clasificación económica de recursos y gastos.

**3. Responsabilidad:**

La responsabilidad por la corrección de la información contenida en el formulario es del jefe del Area de Programación Financiera de la Tesorería General.

**4. Instrucciones para el llenado del formulario:**

- (1) Indique la Municipalidad.
- (2) Indique la apertura de conceptos que se utilizarán del clasificador económico de recursos y gastos.
- (3) Indique el año para el que se programa.

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 91 (Continuación)**

**59.b) FORMULARIO**

**FORM. 47**

**ESQUEMA AHORRO INVERSION FINANCIAMIENTO**

MUNICIPALIDAD DE: (1)

TESORERIA GENERAL – PROGRAMA DE CAJA – ESQUEMA AHORRO – INVERSION - FINANCIAMIENTO

CONCEPTOS: (2)	PROGRAMACION PARA EL AÑO: (3)							
	ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL I TRIM.	TOTAL II TRIM.	TOTAL III TRIM.	TOTAL IV TRIM.	TOTAL AÑO
<b>I – RECURSOS CORRIENTES</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
INGRESOS TRIBUTARIOS				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
INGRESOS NO TRIBUTARIOS				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
INGRESOS DE OPERACIÓN				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
RENTAS DE LA PROPIEDAD				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TRANSFERENCIAS CORRIENTES				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
CONTRIB. FIGURATIVAS PARA FINANC. CORRIENTES				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
OTROS RECURSOS CORRIENTES				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<b>II – GASTOS CORRIENTES</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
GASTOS DE OPERACION Y CONSUMO				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Remuneraciones				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Bienes y Servicios				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Otros				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
RENTAS DE LA PROPIEDAD				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Intereses				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Otras				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TRANSFERENCIAS CORRIENTES				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
GASTOS FIGURATIVOS P/ TRANSACCIONES CORRIENTES				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
OTROS GASTOS CORRIENTES				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<b>III – RESULTADO ECONOMICO</b> <i>(Ahorro / Desahorro = I – II)</i>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
<b>IV – RECURSOS DE CAPITAL</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
RECURSOS PROPIOS DE CAPITAL				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
DISMINUCION DE LA INVERSION FINANCIERA				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
CONTRIB. FIGURATIVAS P/ FINANCIAMIENTO DE CAPITAL				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
OTROS RECURSOS DE CAPITAL				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<b>V – GASTOS DE CAPITAL</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
INVERSION REAL DIRECTA				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
INVERSION FINANCIERA				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
GASTOS FIGURATIVOS P/ TRANSACCIONES DE CAPITAL				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
OTROS GASTOS DE CAPITAL				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<b>VI – INGRESOS TOTALES (I + IV)</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
<b>VII – GASTOS TOTALES (II + V)</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
<b>VIII – RESULTADO FINANCIERO (VI - VII)</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
<b>IX – FUENTES FINANCIERAS</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
DISMINUCION DE LA INVERSION FINANCIERA				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ENDEUDAM. PUBLICO E INCREMENTO DE OTROS PASIVOS				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
CONTRIBUCIONES FIGURAT. P/ APLICAC. FINANCIERAS				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
FUENTES FINANCIERAS A DETERMINAR (a)				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<b>X – APLICACIONES FINANCIERAS</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
INVERSION FINANCIERA				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Adquisición de títulos y valores				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Incremento de otros activos financieros				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
AMORTIZ. DE DEUDA Y DISMINUCION DE OTROS PASIVOS				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
GASTOS FIGURATIVOS P/ APLICACIONES FINANCIERAS				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
APLICACIONES FINANCIERAS A DETERMINAR (b)				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
(a) Se refiere a la partida a utilizar para las necesidades de fondos no cubiertas								
(b) Se refiere a la partida a utilizar para los excedentes a aplicar								
NOTA: En todos los casos (Recursos corrientes, de capital, Gastos primarios, Fuentes y Aplicaciones financieras), se prevé una línea de registro para "Otros ...", prevista para los casos en los cuales no pueda identificarse la partida de programación.								

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 91 (Continuación)

### ANEXO N° 60:

### PROGRAMACION DE LA DEUDA EXIGIBLE DEL EJERCICIO (FORM. 48)

#### 60.a) INSTRUCTIVO

##### 1. Nombre del formulario:

Programación de la deuda exigible del ejercicio.

##### 2. Objeto:

Visualizar el stock de deuda exigible al final del período escogido para la programación de los gastos primarios.

##### 3. Responsabilidad:

La responsabilidad por la corrección de la información contenida en el formulario es del jefe del Area de Programación Financiera de la Tesorería General.

##### 4. Instrucciones para el llenado del formulario:

- (1) Indique la Municipalidad.
- (2) Indique el período de programación.
- (3) Desagregue los rubros de gasto, según su clasificación económica, que serán objeto de programación.
- (4) Indique la deuda exigible al inicio del período.
- (5) Indique las cuotas o saldo de las cuotas autorizadas en cada uno de los conceptos de gastos en el período de programación.
- (6) Indique los coeficientes de utilización de cuota o de saldo de cuota en cada uno de los conceptos de gasto en el período de programación ( los coeficientes varían entre 0 y 100%).
- (7) Indique para cada rubro de gasto la proyección de pagos incluida en el programa financiero establecido.
- (8) Obtenga el stock de deuda exigible a la finalización del período de programación con la siguiente identidad:  $8 = 4 + (5.6) - 7$
- (9) Totalice las columnas 4, 5, 7 y 8.

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 91 (Continuación)**

**60.b) FORMULARIO**

**FORM. 48**

**PROGRAMACION DE LA DEUDA EXIGIBLE DEL EJERCICIO**

MUNICIPALIDAD DE: (1)

TESORERIA GENERAL – DEUDA EXIGIBLE DEL EJERCICIO

PERIODO: (2)

- En miles de pesos -

CLASIFICACION ECONOMICA DE GASTOS  (3)	DEUDA EXIGIBLE (Observada al inicio del período)  (4)	CUOTA O SALDO DE CUOTA DE COMPROMISO DEL PERIODO  (5)	COEFICIENTE ESTIMADO UTILIZ. CUOTA DE COMPROMISO (*)  (6)	PROGRAMA DE CAJA DEL PERIODO  (7)	DEUDA EXIGIBLE (Estimada al cierre del período)  (8) = 4 + (5.6) - 7
<b>TOTAL (9)</b>					

(\*) Coeficiente entre 0 y 100%.

**ANEXO N° 61:  
INSTRUCTIVO Y FORMULARIO DE SOLICITUD DE PEDIDO (FORM. 49)**

**61.a) INSTRUCTIVO**

**FINALIDAD:**

Este formulario tiene por finalidad documentar las necesidades de provisión de bienes y/o servicios que se requieran.

**INFORMACION PARA SU LLENADO:**

1. Número que responderá a la correlatividad por cada pedido efectuado.
2. Año de ejercicio actual.
3. Código y nombre de la dependencia solicitante.
4. Lugar de emisión.
5. Fecha de emisión.
6. Unidad Orgánica responsable del Presupuesto.
7. Jurisdicción a la cual pertenece la Solicitud de Pedido de Suministros.
8. Número y fecha de creación del formulario preimpreso, si éste existiere.

*Por cada elemento solicitado:*

9. Código asignado, según nomenclador de materiales. En caso de no tenerlo asignado, quedará a criterio del responsable del sector solicitante requerir su catalogación.
10. Categoría Programática de la Unidad Ejecutora visualizada en el encabezado.
11. Cantidad expresada en números por las cantidades solicitadas de cada elemento.
12. La unidad de medida será la correspondiente al código asignado en el nomenclador de materiales.
13. Descripción del elemento solicitado, con la mayor cantidad de especificaciones técnicas que permitan una segura individualización del elemento.
14. Costo estimado unitario.
15. Resulta de multiplicar el costo unitario por la cantidad solicitada.
16. Firma y sello del responsable de la dependencia solicitante.
17. Fecha de la firma.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 106 (Continuación)

### **GENERACION:**

Mediante este formulario se marca el inicio del proceso de compras, ya que una vez definida la necesidad, cantidad y calidad, el paso siguiente es la emisión de la "Solicitud de Pedido".

La solicitud de pedido es iniciada por el responsable del almacén, el responsable de un determinado Sector, u otro responsable que haya sido autorizado a tal fin.

### **DISTRIBUCION:**

La Solicitud de Pedido se emite por triplicado, el original y duplicado se envía a Almacenes, quedando el triplicado en el Sector que origina el Pedido.

Si el pedido lo hace Almacenes, remite a la Oficina de Contrataciones el original y archiva transitoriamente la copia por fecha de cumplimiento, hasta que satisfaga el pedido.



PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 106 (Continuación)

61.b) FORMULARIO

FORM. 49

<b>Solicitud de Pedido</b>				N°: <b>1</b>	Ejercicio: <b>2</b>	
DEPENDENCIA SOLICITANTE			LUGAR		FECHA	
<b>3</b>			<b>4</b>		<b>5 / /</b>	
UNIDAD EJECUTORA			JURISDICCION		N° de Origen: <b>8</b>	
<b>6</b>			<b>7</b>		Fecha de origen: / /	
<i>Por intermedio de la presente solicito la provisión de los ítems que se detallan a continuación:</i>						
Código	Cat. Programática	Cantidad	Unidad de Medida	Detalle	Costo Unitario	Costo Estimado
<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>
<b>17</b>					Costo Total Estimado	
Fecha: ...../...../.....			<b>16</b>			
			..... Responsable de la Dependencia			



**ANEXO N° 62:  
INSTRUCTIVO Y FORMULARIO DE SOLICITUD DE PUBLICACION DE LLAMADO A  
CONCURSO (FORM. 50)**

**62.a) INSTRUCTIVO**

**FINALIDAD:**

Tiene por finalidad documentar el pedido de publicación en el Boletín Oficial y/o Diarios del llamado a Concurso y/o Licitación.

**INFORMACION PARA SU LLENADO:**

1. Lugar de emisión.
2. Fecha de emisión.
3. Tipo, número y año de compra cuya publicación se solicita.
4. Cantidad de días que deberá efectuarse el anuncio según el procedimiento de compra que corresponda.
5. Firma y sello del responsable de la Oficina de Contrataciones.



## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 109 (Continuación)

### **ANEXO N° 63: INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA LA COMUNICACION A LAS ENTIDADES DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS (FORM. 51)**

#### **63.a) INSTRUCTIVO**

##### **FINALIDAD:**

Tiene por finalidad documentar la comunicación a las Entidades de Proveedores y Contratistas reconocidos del llamado para las distintas formas de contratación, todo ello con el objeto de posibilitar una amplia y anticipada difusión de los llamados y de su resultado.

##### **INFORMACION PARA SU LLENADO: (Completa en su totalidad la Oficina de Contrataciones)**

1. Lugar de emisión.
2. Fecha de emisión.
3. Fecha de apertura del Acto Licitatorio.
4. Deberá indicarse el tipo, número y año de contratación de que se trate.
5. Firma y sello del responsable de la Oficina de Contrataciones.

##### **GENERACION:**

Es realizado por compras, se efectuará con la antelación suficiente y con el envío de un ejemplar del Pliego de condiciones respectivo. Deberá dejarse constancia en el expediente de la comunicación efectuada.

##### **DISTRIBUCION:**

En original y copia. El original será entregado al organismo invitado y la copia queda en la Oficina de Contrataciones, debiéndose dejar constancia en el expediente de la comunicación efectuada.

PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 109 (Continuación)

63.b) FORMULARIO

FORM. 51

**COMUNICACION A LAS ENTIDADES  
DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

.....<sup>1</sup>....., ..... de .....<sup>2</sup>..... de 20 .....

Sr. Presidente de la  
Unión Argentina de  
Proveedores del Estado

**Ref.: Anuncio de Compras**

De nuestra mayor consideración:

Nos dirigimos a Usted, a fin de poner en vuestro conocimiento que con fecha .....<sup>3</sup>..... se procederá a la apertura .....<sup>4</sup>....., por los elementos y en las condiciones que se indican en el pliego adjunto a la presente.

Sin otro particular, le saluda atentamente.

5

.....

Firma del responsable de la Oficina de Contrataciones

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 109 (Continuación)

### **ANEXO N° 64: INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE INVITACIONES A COTIZAR (FORM. 52)**

#### **64.a) INSTRUCTIVO**

##### **FINALIDAD:**

El registro de cotizaciones tiene por finalidad documentar el detalle de las firmas que han sido invitadas. En términos generales, deberá indicarse el número de expediente, tipo de contratación, y datos de la apertura.

##### **DATOS A CONSIGNAR:**

1. Número correlativo perteneciente a la cotización.
2. Año de ejercicio actual.
3. Número de Solicitud de Pedido.
4. Tipo, número y año del documento respaldatorio.
5. Fecha y hora de apertura de propuestas.
6. Fecha de emisión.

*Por cada proveedor invitado:*

7. Razón Social.
8. Domicilio.
9. Localidad.
10. Número de recibo, comprobante de la invitación.

##### **GENERACION:**

Es generado por la Unidad compras para documentar las firmas que han sido invitadas a cotizar.

PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 109 (Continuación)

64.b) FORMULARIO

FORM. 52

Registro de Invitaciones a Cotizar					N° 1
					Ejercicio: 2
SOLICITUD DE PEDIDO N° 3	DOCUMENTO 4		APERTURA 5		FECHA / / 6
	TIPO	N°/AÑO /	FECHA / /	HORA	
N°	PROVEEDOR	CALLE Y N°	LOCALIDAD	CERTIF. N°	
1					
2					
3					
4	7	8	9	10	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					



**ANEXO N° 65:  
INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA EL DESGLOSE DE LAS GARANTIAS DE OFERTAS  
(FORM. 53)**

**65.a) INSTRUCTIVO**

Este formulario tiene por finalidad documentar la entrega de los comprobantes (Documentos, Pólizas de Caución, etc.) desde la Oficina de Contrataciones hacia Tesorería, a fin de proceder a su guarda.

**INFORMACION PARA SU LLENADO:**

1. Lugar de emisión.
2. Fecha de emisión.
3. Tipo, número y año de compra. (Ej. Expediente 1/2000)
4. Nombre o razón social del oferente.
5. Importe de la garantía de oferta.
6. Firma y sello del responsable de la Oficina de Contrataciones.



**ANEXO N° 66:  
INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA EL ACTA DE APERTURA (FORM. 54)**

**66.a) INSTRUCTIVO**

**FINALIDAD:**

Este formulario tiene por finalidad documentar el acto de apertura de los Concursos, Licitaciones privadas y/o públicas.

**INFORMACION PARA SU LLENADO:**

1. Se indicará el tipo de contratación.
2. Se indicará el número y año de contratación.
3. Número de Solicitud de Pedido que originó la contratación.
4. Año de Ejercicio actual.
5. Tipo de documento respaldatorio.
6. Número y año del documento respaldatorio.
7. Día de apertura de propuestas.
8. Mes de apertura de propuestas.
9. Año de apertura de propuestas.
10. Hora de apertura de propuestas.
11. Localidad donde se concreta el acto de apertura.
12. Día en que se efectúa el acto.
13. Mes en que se efectúa el acto.
14. Año correspondiente a la apertura.
15. Hora en que se procede al acto de apertura.
16. Lugar en donde se produce el acto.
17. Indicar nombre y apellido de los representantes que participan en el acto de apertura.
18. Lugar reservado para la firma de los presentes en el acto de apertura.

**GENERACION:**

Completa en su totalidad la Oficina de Contrataciones, la apertura de las propuestas se realizará en el lugar, día y hora previamente determinados, y serán abiertas por el funcionario que designe

## **PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 113 (Continuación)**

la máxima autoridad del organismo contratante en presencia de todos aquellos que quieran presenciar el acto.

### **DISTRIBUCION:**

El Acta será firmada por los funcionarios actuantes y los proponentes que lo deseen.

Ninguna oferta podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que sean observadas se agregarán al expediente para su análisis por los funcionarios competentes, antes de ser desestimadas.

Los originales de las propuestas serán rubricados por los funcionarios intervinientes en el acto. Los duplicados quedarán a disposición de los interesados para su consulta.

PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 113 (Continuación)

66.b) FORMULARIO

FORM. 54

<b>Acta de Apertura</b>		<b>Compra</b>				
		Tipo <b>1</b>	Nº/Año <b>2</b>			
<b>Solic. de Pedido</b>	<b>Documento</b>		<b>Apertura</b>			
<b>3</b>	<b>Tipo 5</b>	<b>Nº/Año 6</b>	<b>Día 7</b>	<b>Mes 8</b>	<b>Año 9</b>	<b>Hora 10</b>
Ejercicio: <b>4</b>						
<p>En ..... <b>11</b> ..... a los ..... <b>12</b> .....  del mes de ..... <b>13</b> ..... de 20 ... <b>14</b> ....., siendo las ..... <b>15</b> ..... hs.,  reunidos en ..... <b>16</b> ..... con la  presencia de los señores:</p> <p style="text-align: center;"><b>17</b></p> <p>quienes firman de conformidad al pie de la presente, se procede a la apertura de los sobres  que contienen las propuestas.</p> <p style="text-align: center;"><b>18</b></p> <p>Efectuada la apertura se verifica que cotizan las firmas que se indican en planilla  anexa a la presente.</p>						



**ANEXO N° 67:  
INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA LA COMPARACION DE OFERTAS (FORM. 55)**

**67.a) INSTRUCTIVO**

**FINALIDAD:**

Este formulario tiene por finalidad documentar la comparación de las ofertas en los concursos, licitaciones privadas y/o públicas.

**INFORMACION PARA SU LLENADO:**

*Encabezado:*

1. Número de Hoja.
2. Fecha de emisión.
3. Número de Cotización.
4. Año de Ejercicio actual.
5. Número de Solicitud de Pedido que originó la contratación.
6. Tipo, número y año de Compra.
7. Tipo, número y año del Documento Respaldatario.
8. Fecha y hora de apertura.

*Por cada Item:*

9. Número de alternativa cotizada.
10. Razón Social del Proveedor.
11. Cantidad cotizada.
12. Precio sugerido por el/los proveedor/es.
13. Detalle cotizado.
14. Detalla si cumple o no con las Especificaciones Técnicas establecidas.
15. Número de ítem.
16. Detalle del ítem.
17. En caso de existir, observaciones
18. Firma y sello del responsable de la Oficina de Contrataciones.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 114 (Continuación)

*Condiciones Generales estimadas por cada proveedor:*

19. Código y Razón Social del proveedor.
20. Condiciones de pago.
21. Mantenimiento de oferta.
22. Fecha de entrega estimada.



**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 114 (Continuación)**

**67.b) FORMULARIO**

**FORM. 55**

<b>Comparación de Ofertas</b>		Hoja de <b>1</b>		<b>N° 3</b>		SOL. DE PEDIDO					
		Fecha <b>2</b>									
						Ejercicio: <b>4</b>		N° <b>5</b>			
COMPRAS <b>6</b>		DOCUMENTOS <b>7</b>			APERTURAS <b>8</b>						
TIPO	N° / AÑO	TIPO	N° / AÑO	FECHA	HORA						
		/		/	/ /						
<b>9</b>		<b>10</b>		<b>11</b>		<b>12</b>		<b>13</b>		<b>14</b>	
ALTER-NATIVA	PROVEEDOR	CANTIDAD	PRECIO	DETALLE			ESPEC.TEC.				
<p><b>ITEM 15:</b>      <b>16</b></p> <p>.....</p> <p>..... <b>17</b> .....</p> <p>.....</p> <p><b>ITEM 15:</b>      <b>16</b></p> <p>.....</p> <p>..... <b>17</b> .....</p> <p>.....</p> <p><b>ITEM 15:</b>      <b>16</b></p> <p>.....</p> <p>..... <b>17</b> .....</p> <p>.....</p>											
<b>18</b>											
<p>.....</p> <p>Firma y sello del responsable de la Oficina de Contrataciones</p>											

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 114 (Continuación)**

**FORM. 55 (Continuación)**

<b>Comparación de Ofertas</b>		Hoja de		<b>N°</b>	SOL. DE PEDIDO													
		Fecha																
				Ejercicio:		<b>N°</b>												
COMPRA		DOCUMENTO			APERTURA													
TIPO	N° / AÑO	TIPO	N° / AÑO	FECHA	HORA													
		/		/	/ /													
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">CONDICIONES GENERALES</th> </tr> <tr> <th style="width: 25%;">PROVEEDOR</th> <th style="width: 25%;">PAGO</th> <th style="width: 25%;">MANTENIMIENTO DE OFERTA</th> <th style="width: 25%;">FECHA DE ENTREGA ESTIMADA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">19</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">20</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">21</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">22</td> </tr> </tbody> </table>							CONDICIONES GENERALES				PROVEEDOR	PAGO	MANTENIMIENTO DE OFERTA	FECHA DE ENTREGA ESTIMADA	19	20	21	22
CONDICIONES GENERALES																		
PROVEEDOR	PAGO	MANTENIMIENTO DE OFERTA	FECHA DE ENTREGA ESTIMADA															
19	20	21	22															
				..... 18 ..... Firma y sello del responsable de la Oficina de Contrataciones														

**ANEXO N° 68:  
INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA LOS PEDIDOS DE COTIZACION (FORM. 56)**

**68.a) INSTRUCTIVO**

**FINALIDAD:**

Este formulario tiene por finalidad documentar el Pedido de Cotización.

**INFORMACION PARA SU LLENADO (Completa en su totalidad la Oficina de Contrataciones):**

1. Número que responderá a la correlatividad por cada pedido efectuado.
2. Año del ejercicio actual.
3. Tipo de documento respaldatorio (por ej. Expediente).
4. Número y año del documento respaldatorio.
5. Tipo de compra (por ej. Concurso de Precios, Licitación Privada, Licitación Pública).
6. Número y año de compra.
7. Día de la apertura de propuestas.
8. Mes de la apertura de propuestas.
9. Año de la apertura de propuestas.
10. Hora de la apertura de propuestas.
11. Lugar y Fecha de emisión del Pedido de Cotización.
12. Nombre del proveedor a ser invitado.
13. Domicilio del proveedor a ser invitado.
14. Localidad del proveedor a ser invitado.
15. Firma del responsable de la Oficina de Contrataciones.

*Por cada artículo a cotizar:*

- 16 Código, cantidad, unidad de medida y descripción del ítem.
- 17 Precio unitario y total. (los completará el proveedor que cotice)
- 18 Importe Total, expresado en números y letras.

## **PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 117 (Continuación)**

19. Se indicarán los siguientes datos: plazo de Entrega, mantenimiento de oferta y condiciones de Pago.
20. Fecha de la firma.
21. Firma y sello del proponente.

### **GENERACION:**

La solicitud de pedido es iniciada por el responsable del almacen, el responsable de un determinado sector, u otro responsable que haya sido autorizado a tal fin.

### **DISTRIBUCION:**

Se emite por triplicado. El original y duplicado se envía a almacenes, quedando el triplicado en el sector que origina el pedido.

Si el pedido lo hace Almacenes, remite a la Oficina de Contrataciones el original, y archiva transitoriamente la copia por fecha de cumplimiento, hasta que se satisfaga el pedido.

PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 117 (Continuación)

68.b) FORMULARIO

FORM. 56

Pedido de Cotización							N° 1	
							Ejercicio: 2	
Documento		Compra		Apertura de Propuestas				
Tipo	N°/Año	Tipo	N°/Año	Día	Mes	Año	Hora	
3	4	5	6	7	8	9	10	
11								
Señor ..... de ..... de 20 ..... Calle ..... Localidad ..... Solicito a Ud. se sirva cotizar precio por artículos al pie detallados. Para tener validez debe ser firmado y sellado por los proponentes y devuelto bajo sobre cerrado antes de la fecha y hora de apertura.								
						Firma del Jefe		
Item	Cant.	Unid.	DESCRIPCION DE LOS ARTICULOS	P.Unitario	Importe Total			
			16		17			
<b>Total \$</b>						<b>18</b>		
SON PESOS: ..... (en letras)								
Plazo de entrega: ..... 19								
Mantenimiento de oferta: ..... Condiciones de pago: ..... Fecha: .../.../... 20								
						21		
Firma y sello del proponente.								



**ANEXO N° 69:  
INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS PATRIMONIALES (FORM. 57)**

**69.a) INSTRUCTIVO**

**FINALIDAD:**

Documentar las altas y bajas de los bienes físicos del Municipio.

**INSTRUCCIONES:**

1. Indicar el nombre del Municipio.
2. Indicar el día, mes y año del proceso del registro.
3. Indicar el número de expediente.
4. Indicar el tipo y número del acto administrativo que dispone el alta o la baja patrimonial.
5. Indicar el número de orden de compra del bien.
6. Indicar el número de remito de recepción o entrega del bien.
7. Indicar si se trata de un alta o una baja patrimonial.
8. Establecer las causas que originaron el movimiento patrimonial.
9. Especificar la ubicación geográfica del bien físico en el caso de obras.
10. Indicar la dependencia que realiza el movimiento patrimonial.
11. Indicar la dependencia receptora del bien (en caso de donación, comodato o transferencia).
12. Indicar el código del bien en el catálogo.
13. Indicar la fecha en la cual se produjo el movimiento patrimonial.
14. Indicar el número de identificación del bien.
15. Indicar la cantidad de bienes que están involucrados en el movimiento patrimonial.
16. Describir los bienes involucrados en el movimiento patrimonial.
17. Indicar el criterio utilizado para la valuación del bien.
18. Indicar la unidad de medida del bien.
19. Especificar la vida útil del bien en años.
20. Indicar el período de amortización.

## **PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 132 (Continuación)**

21. Indicar cuál es el sistema de amortización escogido para el bien.
22. Indicar la fecha de finalización del comodato.
23. Indicar los precios unitarios de los bienes y el valor del mismo.
24. Especificar información adicional originada en los movimientos patrimoniales que se considere de interés.
25. Firmas de los funcionarios involucrados en el movimiento patrimonial.



**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 132 (Continuación)**

**69.b) FORMULARIO**

**FORM. 57  
REGISTRO DE MOVIMIENTOS PATRIMONIALES**

**MUNICIPALIDAD DE** .....1.....

Fecha : .....2...../...../.....

Nro. Expediente: .....3..... - ...../.....

Tipo y N° Acto Adm.: .....4.....

Nro. O. Compra: .....5.....

Nro. Remito: .....6.....

ALTA	
BAJA	7

CAUSA MOVIMIENTO PATRIMONIAL
8

UBICACION GEOGRAFICA
9

Dependencia que realiza el movimiento patrimonial:

.....10.....

**Jurisdicción, Dependencia o Entidad Receptora:**

.....11.....

Cuenta código	Fecha de alta/baja	Número de Identificación	Cantidad de bienes.	Descripción del bien	Sistema de valuación	Unidad de Medida	Vida útil	Período de amort.	Sistema de amort.	Fecha fin com.	VALORES 23	
											Precio unitario	Precio total
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		

**Observaciones :** 24

**25**

\_\_\_\_\_  
Responsable de la custodia

\_\_\_\_\_  
Jefe dependencia solicitante

\_\_\_\_\_  
Contador Municipal

\_\_\_\_\_  
Director de la Oficina de Bienes Físicos



**ANEXO N° 70:  
INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA LA CAPTACION DE INICIATIVAS DE INVERSION  
(FORM. 58)**

**70.a) INSTRUCTIVO**

**Objetivos:**

- a) Sistematizar y traducir en forma de Proyecto, las iniciativas de inversión generadas en las diferentes áreas del municipio y sectores de la población.
- b) Provocar, en quien promueve la iniciativa, un acto de reflexión acerca de la consistencia de la inquietud que se plantea.
- c) Disponer de los elementos necesarios para decidir si la solución del problema que se plantea es prioritaria para el Municipio.
- d) Servir para cargar en el Banco los elementos estructurales de la iniciativa que se plantea.

**Características generales:** se completa un formulario por iniciativa de inversión presentada.

**Responsable de completarlo:** el formulario esta dividido en cinco partes y la responsabilidad de completar cada parte recae en:

Parte A: debe ser llenada por quien propone la iniciativa (proponente) con el asesoramiento del Organó Rector.

Parte B: debe ser llenada por el Organó Rector.

Parte C: debe ser llenada por el Gabinete.

Parte D: debe ser llenada por el Area a cuyo cargo estará la operación del Proyecto.

Parte E: debe ser llenada por el Organó Rector.

**Oportunidad del llenado:** cada vez que se presenta una nueva iniciativa de inversión.

**Oportunidad de la carga:** al concluir el llenado de cada una de las partes.

**Contenido:**

**Parte A:** esta parte del formulario tiene como propósito introducir las iniciativas al Sistema y cubre seis temas principales:

**1.- Código:** es asignado automáticamente por el Banco.

**2.- Fecha de presentación de la solicitud:** fecha en la cual el formulario, una vez completado y controlado, es recepcionado por el Organó Rector.

**3.- Datos del proponente:** deberán volcarse los siguientes datos:

a. Nombre y apellido de la persona física que firma la solicitud;

b. Area de la Municipalidad a la que pertenece: Secretaría, Dirección, Sector;

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 141 (Continuación)

- c. Denominación de la institución que representa;
- d. Tipo de institución: señalar si se trata de una organización vecinal, cámara empresaria, sociedad de fomento, club barrial, establecimiento educativo, etc.;
- e. Domicilio: de la sede de la institución o de la persona física, si aquella careciera de sede;
- f. Teléfono: ídem;
- g. Fax: ídem.

### 4.- Caracterización de la iniciativa: deberá completarse la siguiente información:

- a. Denominación de la iniciativa: nombre asignado por el proponente. No debe confundirse con el nombre que luego recibirá el Proyecto si la iniciativa es aprobada (ver parte D).
- b. Descripción de la iniciativa: describir brevemente en qué consiste y cuáles son las características técnicas de las obras que involucra.

### 5.- Fundamentos de la iniciativa: se deberá volcar la siguiente información:

- a. Descripción del problema: se reseñará la naturaleza del problema que se pretende solucionar;
- b. Objetivos: se reseñarán los objetivos que se pretende alcanzar mediante la iniciativa;
- c. Población beneficiaria estimada: deberá volcarse la siguiente información:  
  
Columna (a), se debe consignar el sector al cual va dirigida la iniciativa: vecinos de un barrio determinado, tránsito de una Avenida, etc.;
- Columna (b), magnitud estimada de la población que compone el sector señalado en (a);
- d. Ubicación geográfica: se deberá localizar en el espacio el área donde se espera que la iniciativa genere beneficios directos;
- e. Beneficios esperados: se señalará la naturaleza de los beneficios que se esperan alcanzar.

### 6.- Identificación de alternativas: se deberá indicar si se han podido identificar otras alternativas de solución distintas a la descripta en 4.b.

### 7.- Magnitudes económicas, se deberá consignar:

- a. Costo inicial estimado de la iniciativa;
- b. Recupero de la inversión: se deberá señalar el procedimiento a través del cual se podría recuperar la inversión.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 141 (Continuación)

**8.- Posibilidades de conflicto:** se señalará si existe algún motivo por el cual pueda esperarse que la iniciativa vaya a ser rechazada por algún sector.

**9.- Otras características relevantes a tener en cuenta no mencionadas anteriormente:** Se detallarán aquellos aspectos del Proyecto que se consideren de interés, y que no estén incluidos en otra parte del formulario.

**Parte B:** el objetivo básico de esta parte es aportar elementos de juicio para que el Gabinete pueda decidir sobre la conveniencia de aprobar la iniciativa.

**1.- Tipificación del Proyecto de acuerdo a las categorías especificadas.**

**2.- Opinión de los técnicos del Organo Rector sobre la información volcada en la parte A:** el Organo Rector deberá emitir juicio sobre la consistencia de la información aportada por el Proponente en sustento de la iniciativa.

**3.- Información adicional suministrada al Gabinete por el Organo Rector:** el objetivo es brindarle al Gabinete elementos de análisis que le permitan fundamentar su decisión. Estos elementos asumirán la forma de puntaje asignado a distintos criterios de priorización de Iniciativas. Los criterios y la lógica de puntuación, se reseñan a continuación:

Fila (a): posibilidad de obtener financiamiento externo: cuanto mayor resulte esta posibilidad, mayor será el puntaje asignado a la iniciativa. En tal sentido deberá analizarse:

- a. Si existen posibilidades de que el sector privado contribuya a su financiamiento;
- b. Si la iniciativa se ajusta a las condiciones de elegibilidad de algún Programa que se encuentre operativo;
- c. Si es posible de recibir financiamiento a través de aportes o transferencias de la Provincia o la Nación.

Fila (b): posibilidad de recuperar la inversión: nuevamente cuanto mayor resulte esta posibilidad, mayor será el puntaje asignado a la iniciativa. En tal sentido deberá analizarse:

- a. Si los beneficiarios pueden ser inequívocamente identificados;
- b. Si la voluntad de pago y la capacidad contributiva de los beneficiarios es compatible con la tasa de recupero necesaria;
- c. Si es factible que se verifique una valorización comprobable de bienes inmuebles o terrenos libres de mejoras.

Fila (c): posibilidad de conflicto: en este caso cuando menor resulte esta posibilidad, mayor será el puntaje asignado a la iniciativa. En tal sentido deberá analizarse:

- a. Si existe más de un sector involucrado;
- b. Si los intereses de los distintos sectores involucrados pudieran ser contrapuestos;
- c. Si pueden esperarse de la iniciativa consecuencias negativas.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 141 (Continuación)

Fila (d): existencia de condicionamientos: cuanto menos condicionado se halle el Proyecto, mayor será el puntaje a otorgar. Se deberá tener en cuenta:

- a. La necesidad de inversiones concurrentes para el aprovechamiento parcial o total de los beneficios;
- b. La necesidad de que se verifiquen cambios en el comportamiento de los potenciales beneficiarios.

Fila (e): impacto ambiental positivo: deberá analizarse si del Proyecto pueden esperarse impactos positivos, teniendo en cuenta la etapa de construcción y la etapa de operación.

Fila (f): impacto ambiental negativo: deberá analizarse si del Proyecto pueden esperarse impactos negativos, teniendo en cuenta la etapa de construcción y la etapa de operación. Cuanto menor sea el impacto ambiental negativo del Proyecto, mayor será el puntaje a otorgar.

Fila (g): plazo de ejecución: cuanto menor sea el plazo de ejecución del Proyecto, mayor será el puntaje asignado.

Fila (h): magnitud de la inversión: cuanto menor sea la inversión requerida por el Proyecto, mayor será el puntaje a otorgar.

Fila (i): existencia de alternativas: se analizará la existencia de soluciones alternativas para el problema que se pretende resolver a través del Proyecto.

Fila (j): Cumplimiento de objetivos políticos: deberá analizarse en qué medida el Proyecto contribuye al logro de los objetivos políticos del Municipio.

Cada municipio deberá asignar un factor de ponderación a los diferentes criterios de priorización, de acuerdo a la valoración que se le de a cada uno de ellos. Cada factor de ponderación deberá ser positivo, y su suma deberá ser igual a 1 (uno). El puntaje máximo que podrá asumir un Proyecto será 10, y el mínimo -10.

**Parte C:** el objetivo de esta parte es que el Gabinete informe su decisión y establezca el área sobre la cual recaerá la responsabilidad de operar el Proyecto:

1.- Decisión del traspaso de la iniciativa a la etapa de formulación o su abandono, categorización de las iniciativas seleccionadas o justificación del rechazo.

Las iniciativas seleccionadas serán categorizadas como A o B, siendo A aquellas iniciativas consideradas prioritarias para el municipio.

2.- Determinación del/las área/s del municipio a cuyo cargo estará la operación del Proyecto.

3.- Fecha de salida del Gabinete.

**Parte D:** el objetivo es que el Area Responsable de Operación comunique quien será el técnico que asumirá el rol de Responsable de la formulación y establezca el nombre del Proyecto:

1. **Determinación del Responsable de la Formulación del Proyecto:** deberán consignarse los siguientes datos:

- a. nombre y apellido;

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 141 (Continuación)

- b. repartición a la que pertenece;
- c. cargo que detenta;
- d. nro. de oficina;
- e. nro. de teléfono.

**2. Denominación del Proyecto:** deberá hacer referencia al tipo de obra y a la localización.

**Parte E:** resumen de los datos básicos de los términos de referencia para la contratación de estudios de perfil o factibilidad. La información necesaria para llenar este formulario se extrae de los Términos de Referencia. El objetivo es cargar al Sistema los datos básicos para:

- a) permitir llevar a cabo la priorización y selección de los Proyectos en su competencia, para obtener los recursos requeridos para ejecutar los estudios de perfil o factibilidad.
- b) permitir confeccionar el Programa de Preinversión (formulario que se adjunta en el FORM. 59)

Los datos requeridos para tal fin son:

1.- El plazo de los estudios: expresado en meses.

2.- Los recursos humanos requeridos: deberá volcarse la siguiente información:

Columna (a): se deberán enumerar los perfiles profesionales requeridos para llevar a cabo los estudios: ingeniero, economista, abogado, etc;

Columna (b): se deberán volcar los años de experiencia profesional que, como mínimo, deberán tener los profesionales;

Columna (c): se deberá consignar la carga horaria por profesional y por mes;

Columna (d): se deberá consignar el costo de la hora-hombre, por tipo de profesional (perfil y años de experiencia), tanto si se trata de personal de la Municipalidad como de consultores externos (rm: recursos municipales, ce: consultora externa);

3.- Programa de entrega de informes y cronograma de pagos: deberá volcarse la siguiente información:

Columna (a): se deberá volcar la fecha prevista para la entrega de los informes;

Columna (b): se deberá volcar el porcentaje del costo total de los honorarios que deberá abonarse con la aprobación de cada informe;

4.- Otras erogaciones vinculadas a la realización de los estudios: se volcarán las provisiones respecto de otros costos que puedan producirse a consecuencia de los estudios.

PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 141 (Continuación)

70.b) FORMULARIO

FORM. 58  
CAPTACION DE INICIATIVAS

PARTE A

(A ser llenado por el proponente)

1. Código.....

2. Fecha...../...../.....

3. Datos del Proponente

3.a Nombre y Apellido.....

3.b Area de la Municipalidad a la que pertenece .....

En caso de representar a una Institución ajena a la Municipalidad señale los siguientes aspectos:

3.c Denominación de la Institución que representa.....

3.d Tipo de Institución .....

3.e Domicilio.....

3.f Tel. ....3.g Fax.....

4. Caracterización de la iniciativa

4.a. Denominación: .....

4.b. Descripción: .....

5. Fundamentos de la iniciativa

5.a. Descripción del problema (breve caracterización del problema que se pretende solucionar)

.....

.....



**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 141 (Continuación)**

5.b. Objetivos (reseñe los objetivos de la iniciativa)

.....

.....

.....

5.c. Población beneficiaria estimada:

SECTOR (a)	CANTIDAD (b)

5.d. Ubicación geográfica (defina la zona que resultará beneficiada)

.....

.....

.....

5.e. Beneficios esperados:

.....

.....

.....

**6. Identificación de alternativas**

Mencione otras alternativas posibles de solución para el problema señalado

.....

.....

.....

.....

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 141 (Continuación)**

**7. Magnitudes económicas**

7.a. ¿Conoce Ud. cuál es el costo de inversión del Proyecto?

SI  \$

NO

7.b. ¿De qué manera podría recuperarse la inversión?

.....  
.....  
.....

**8. Posibilidades de conflicto**

¿Alguien puede oponerse al Proyecto? ¿Quién y por qué razón?

SI  NO

.....  
.....

**9. Otras características relevantes a tener en cuenta no mencionadas anteriormente**

.....  
.....

---

**Firma del Proponente**

**PARTE B**

(A ser llenado por el Organismo Rector)

**1. Tipificación del Proyecto**

Creación

Ampliación

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 141 (Continuación)

Mejoras

Reposición

### 2. Opinión técnica del Organo Rector sobre los fundamentos de la iniciativa

2.a. ¿Se ha identificado con claridad el problema que da origen a la iniciativa?

SI  NO

2.b. ¿La iniciativa se ha delimitado geográficamente?

SI  NO

2.c. ¿Se han identificado causas o factores explicativos del problema que la iniciativa pretende resolver?

SI  NO

2.d. Objetivos de la iniciativa. ¿Se han establecido los objetivos de la iniciativa con claridad suficiente?

SI  NO

2.e. Caracterización de la población ¿Existe información suficiente acerca de la población beneficiaria de la iniciativa?

SI  NO

2.f. ¿Se han definido los beneficios esperados?

SI  NO

2.g. ¿Se han planteado distintas alternativas que puedan dar solución al problema ?

SI  NO

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 141 (Continuación)**

2.h. ¿Se ha valorizado racionalmente la inversión a realizar?

SI

NO

**3. Información adicional**

Para el presente Proyecto se establecen los siguientes criterios de priorización:

Criterios	Factor de Ponderación (1)	Grado de cumplimiento (2)			Puntaje (1) * (2)
		Alto <i>1 punto</i>	Medio <i>0 punto</i>	Bajo <i>-1 punto</i>	
Posib. De obtener financiam. Externo (a)					
Posibilidad de recupero (b)					
Posibilidad de conflicto (c)					
Existencia de condicionamientos (d)					
Impacto ambiental positivo (e)					
Impacto ambiental negativo (f)					
Plazo de ejecución (g)					
Magnitud de la inversión (h)					
Existencia de alternativas (i)					
Cumplimiento de objetivos políticos (j)					
<b>PUNTAJE TOTAL</b>					

---

Responsable Organo Rector

**PARTE C**

(A ser llenado por el Gabinete)

**1. En base al análisis de la iniciativa, y considerando los objetivos del municipio se decide:**

Aceptar la iniciativa

Rechazar la iniciativa

Breves razones del rechazo:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

El Proyecto a estudiar tendrá la siguiente prioridad:

A

B

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 141 (Continuación)**

**2. Area a cuyo cargo estará la operación del Proyecto:**

.....

**3. Fecha de salida del Gabinete...../...../.....**

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Firma

**PARTE D**

(A ser llenado por el Area a cuyo cargo estará la operación del Proyecto)

**1. Persona responsable de la formulación del Proyecto:**

- a. Nombre y apellido;
- b. Repartición a la que pertenece;
- c. Cargo que detenta;
- d. Nro. de oficina;
- e. Nro. de teléfono.

**2. Denominación del Proyecto:**

.....

.....

\_\_\_\_\_

Firma Responsable Area

**PARTE E**

(A ser llenado por el Organo Rector)

Resumen de los datos básicos de los términos de referencia para la contratación de estudios de formulación

**1. Plazo del estudio en meses .....**

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 141 (Continuación)**

**2. Recursos humanos requeridos**

PERFILES PROFESIONALES REQUERIDOS (a)	AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS (b)	CARGA HORARIA (c)						VALOR HORARIO (d)	
		1	2	3	4	5	6	rm	ce

rm: recursos municipales

ce: consultora externa

**3. Programa de entrega de informes y Calendario de pagos**

Informe Nro.	FECHA DE ENTREGA DE INFORMES Días desde el inicio (a)	CRONOGRAMA DE PAGOS En % sobre el total (b)
1		
2		
3		
Total		

**4. Otras erogaciones requeridas por el Proyecto**

MES	EROGACION
1	
2	
3	
4	
5	
6	

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable Area

**ANEXO N° 71:  
INSTRUCTIVO Y FORMULARIO DEL PROGRAMA DE PREINVERSION TRIMESTRAL  
(FORM. 59)**

**71.a) INSTRUCTIVO**

**Objetivos:** el formulario persigue los siguientes objetivos:

- a) **generales:** programar la ejecución de los estudios de preinversión a realizar en el trimestre, los recursos a afectar, identificar a los responsables de la formulación y supervisar el cronograma de entrega de informes;
- b) **de seguimiento:** cargar al Banco los datos necesarios para efectuar el seguimiento;
- c) **de evaluación de la gestión:** cargar al Banco los datos necesarios para la evaluación de la gestión.

**Características generales:** se completa un formulario por Proyecto, incluyendo aquellos cuyos estudios comenzaron en períodos anteriores.

**Responsable de completarlo:** responsable de la formulación.

**Oportunidad del llenado:** al aprobarse el Programa de Preinversión Trimestral.

**Oportunidad de la carga:** al aprobarse el Programa de Preinversión Trimestral.

**Contenido:** incluye 6 partes:

**1.-Período trimestral:** es el trimestre del año al que corresponden los estudios.

**2.-Datos identificatorios del Proyecto:**

- a) Código de Proyecto: se corresponde con el FORM 58.
- b) Nombre del Proyecto: se corresponde con el FORM.58. Lo carga automáticamente el Banco.
- c) Nivel a alcanzar por el Proyecto al finalizar el estudio: podrá ser perfil o factibilidad.

**3.-Fecha de inicio de los estudios:** es la fecha prevista en que comienzan los estudios.

**4.-Personal interviniente y función, y programación de la afectación de recursos:**

- a) Nombre y apellido: en el caso de que los estudios sean realizados internamente, se consignará el nombre y apellido del responsable de la formulación y del co-formulador, si interviniera más de un área. De la misma forma, si los estudios se

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 143 (Continuación)

efectúan externamente, se completarán los datos del supervisor y si correspondiera, del cosupervisor.

Las funciones varían de acuerdo a como sea la modalidad de ejecución de los estudios:

Modalidad de ejecución	Formulador	Co-Formulador	Supervisor del Area a cargo de la operación	Supervisión general
Si es ejecutado internamente:	Responsable de la formulación (1)	Co-responsable de la formulación (2)	NO	Organo Rector
Si es ejecutado mediante consultoría externa:	Externo	NO	Supervisor de la formulación (1)	Organo Rector
			Cosupervisor de la formulación (2)	

(1) Designado por el área a cargo de la operación.

(2) Si la operación afectara a más de un área.

- b) Afectación horaria: la carga horaria se vuelca en la columna (a), si los estudios son ejecutados internamente, o en la (b), si se realizan por consultores o consultora externa.

**5.-Cronograma de entrega de informes y de pagos:** deberá volcarse la siguiente información:

Columna (a), se debe volcar la fecha prevista para la entrega de los informes; (se corresponde con el FORM. 58 o FORM. 62.

Columna (b), la fecha de pago que se corresponde con cada informe;

Columna (c), el importe a pagar por la entrega de cada informe.

**6.-Resumen de erogaciones (en pesos):** deberá volcarse la siguiente información:

Columna (a), se debe registrar el importe de los honorarios previstos para cada mes;

Columna (b), otros costos vinculados a la realización de los estudios;

Columna (c), se totalizarán las erogaciones registradas en las columnas (a) y (b).



**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 143 (Continuación)**

**71.b) FORMULARIO**

**FORM. 59  
PROGRAMA DE PREINVERSION TRIMESTRAL**

1) Período trimestral:

2) Datos del Proyecto

a) Código de Proyecto:
b) Nombre del Proyecto:
c) Nivel a alcanzar por el Proyecto:

3) Fecha de inicio de los estudios:

4) Personal interviniente, función y afectación horaria

a) Nombre y apellido

Responsable:
Corresponsable:
Supervisor:
Cosupervisor:
Supervisor general:

b) Afectación horaria, expresada en Horas / hombre

Mes	Modo de ejecución de los estudios					
	a) Internamente			b) Externamente		
	Responsable	Corresponsable	Supervisor general	Supervisor	Co - supervisor	Supervisor general
anterior						
1						
2						
3						
futuros						

5) Cronograma de entrega de informes y de pagos

Informe	a) Fecha de entrega	b) Fecha de pago	c) Monto a pagar (\$)
1º			
2º			
3º			
4º			
final			

6) Resumen de erogaciones

Mes	En \$		
	Tipo de erogación		c) Total
	a) Honorarios	b) Otros	
anterior			
1			
2			
3			
futuros			
total			

Firma responsable Organo Rector
---------------------------------



## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 143 (Continuación)

### ANEXO N° 72: INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA EL CUADRO RESUMEN DEL MOVIMIENTO DE FONDOS Y DE APLICACION DE RECURSOS HUMANOS PARA PREINVERSION (FORM. 60)

#### 72.a) INSTRUCTIVO

**Objetivo:** programar los requerimientos mensuales de fondos y recursos humanos para preinversión del período y controlar que dichos requerimientos estén de acuerdo con la capacidad disponible.

**Responsable de completarlo:** Organismo Rector.

**Oportunidad del llenado:** al aprobarse el Programa de Preinversión Trimestral.

**Oportunidad de la carga:** al aprobarse el Programa de Preinversión Trimestral.

**Contenido:** incluye lo siguiente:

**1.-Período trimestral:** se debe consignar el trimestre del año al que corresponden los datos (se corresponde con el FORM. 59).

**2.-Movimiento de fondos y aplicación de recursos humanos:** deberá volcarse la siguiente información:

Columna (a): datos identificatorios de los Proyectos:

- Código de Proyecto: se corresponde con la del FORM. 58.
- Nivel a alcanzar por el Proyecto al finalizar el estudio: podrá ser perfil o factibilidad, se corresponde con el del FORM. 59.

Columna (b): se consignarán, mes a mes, los importes en pesos del total de erogaciones para preinversión por Proyecto y estudio (en correspondencia con el FORM. 59) y total;

Columna (c): se deben informar la aplicación de recursos humanos para preinversión por Proyecto y estudio (en correspondencia con el FORM. 59) y total.

PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 143 (Continuación)

72.b) FORMULARIO

FORM. 60

CUADRO RESUMEN DEL MOVIMIENTO DE FONDOS Y DE APLICACION DE RECURSOS HUMANOS PARA PREINVERSION

1) Período trimestral:

2) Movimiento de fondos y aplicación de recursos humanos

DESTINO (a)		Erogaciones por pago de honorarios a terceros y otros gastos (en \$) (b)				Recursos humanos propios (Hs./hombre) (c)			
		Mes 1	Mes 2	Mes 3	Total	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Total
Estudios a efectuar en el período	Código de Proyecto:								
	Nivel a alcanzar por el Proyecto:								
	Código de Proyecto:								
	Nivel a alcanzar por el Proyecto:								
	Código de Proyecto:								
	Nivel a alcanzar por el Proyecto:								
	Código de Proyecto:								
Nivel a alcanzar por el Proyecto:									
Total									

Firma responsable Organo Rector
---------------------------------

**ANEXO N° 73:  
INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA EL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE LA EJECUCION  
DE LOS ESTUDIOS POR PROYECTO (FORM. 61)**

**73.a) INSTRUCTIVO**

**Objetivos:** el formulario persigue los siguientes objetivos:

1. **generales:** recopilar la información necesaria para controlar la ejecución de las tareas y detectar desvíos;
2. **de seguimiento:** cargar al Banco los datos necesarios para confeccionar el Informe de Seguimiento;
3. **de evaluación de la gestión:** cargar al Banco los datos necesarios para la evaluación de la gestión.

**Responsable de completarlo:** Organo Rector.

**Oportunidad del llenado:** al fin de cada trimestre.

**Oportunidad de la carga:** al fin de cada trimestre.

**Contenido:** incluye 7 partes:

**1.-Período trimestral:** trimestre del año al que corresponde la información (se corresponde con el FORM. 59);

**2.-Datos identificatorios del Proyecto:**

- a. Código de Proyecto: se corresponde con el del FORM. 58.
- b. Nombre del Proyecto: se corresponde con el del FORM. 58, lo carga automáticamente el Banco.
- c. Nivel a alcanzar por el Proyecto al finalizar el estudio: podrá ser perfil o factibilidad.

**3.-Fecha de inicio de los estudios:**

- a. Previsión original: la que se previó en el FORM. 59;
- b. Efectiva: fecha real de inicio de los estudios;
- c. Previsión corregida: si no se efectivizó en el trimestre;
- d. Causa del desvío.

**4.-Fecha de entrega:**

- a. Previsión original: la que se previó en el FORM. 59, o la corregida en base a la fecha efectiva de inicio de los estudios;
- b. Efectiva: fecha real de entrega;
- c. Previsión corregida: si no se efectivizó en el trimestre;
- d. Causa del desvío.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULOS 143 (Continuación)

### 5.-Fecha de pago:

- a. Previsión original: la que se previó en el FORM. 59;
- b. Efectiva: fecha real de pago;
- c. Previsión corregida: si no se efectivizó en el trimestre;
- d. Causa del desvío.

### 6.-Montos pagados en el trimestre: deberá volcarse la siguiente información:

Columna (a): previsión original (la que se previó en el FORM. 59);  
Columna (b): efectiva (monto efectivamente pagado);  
Columna (c): causa de los desvíos.

### 7.-Recursos humanos afectados en el mes: deberá volcarse la siguiente información:

Columna (a): previsión original (la que se previó en el FORM. 59);  
Columna (b): efectiva (horas/hombre efectivamente utilizadas);  
Columna (c): causa del desvío.

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 143 (Continuación)**

**73.b) FORMULARIO**

**FORM. 61  
SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE LA EJECUCION DE  
LOS ESTUDIOS POR PROYECTOS**

1) Período Trimestral:

2) Datos del Proyecto

a) Código de Proyecto:
b) Nombre del Proyecto:
c) Nivel a alcanzar por el Proyecto:

	1º Informe	2º Informe	3º Informe	4º Informe	Informe final
<b>3) Fecha de inicio de los estudios</b>					
a) Previsión Original					
b) Efectiva					
c) Previsión corregida					
d) Causa del desvío					
<b>4) Fecha de entrega</b>					
a) Previsión Original					
b) Efectiva					
c) Previsión corregida					
d) Causa del desvío					
<b>5) Fecha de pago</b>					
a) Previsión Original					
b) Efectiva					
c) Previsión corregida					
d) Causa del desvío					

6) Montos pagados en el trimestre

En \$

Mes	Previsión original (a)	Efectiva (b)	Causa del desvío (c)
1			
2			
3			
Total			

7) Recursos humanos afectados en el trimestre

Horas/Hombre

Mes	Previsión original (a)	Efectiva (b)	Causa del desvío (c)
1			
2			
3			
Total			

Firma responsable Organo Rector





## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 143 (Continuación)

### ANEXO N° 74: INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA EL NIVEL DE PERFIL (FORM. 62)

#### 74.a) INSTRUCTIVO

**Objetivos:** el formulario persigue dos objetivos:

- 1.- registrar en el Sistema los datos estructurales del Proyecto al alcanzar el nivel de Perfil y los resultados del análisis que sustentan la toma de decisión adoptada (abandonar o seguir a factibilidad);
- 2.- para los Proyectos aprobados, registrar la información de los términos de referencia y los indicadores de rentabilidad, para poder priorizar y seleccionar los Proyectos que serán incorporados al Plan de Preinversión.

**Responsable del llenado:** el formulario es llenado por el Responsable de la formulación, a partir de los datos que se encuentran en el Informe Final de Perfil (Documento de Proyecto).

**Oportunidad del llenado:** al aprobarse el Informe Final del estudio de Perfil.

**Oportunidad de la carga:** el Organo Rector recibe el formulario completado por el Responsable del Proyecto, lo revisa y lo carga en el Sistema.

**Contenido:** incluye 6 partes:

#### 1.- Datos identificatorios del Proyecto y del personal interviniente:

- a. Código de Proyecto: se corresponde con el del FORM. 58
- b. Nombre del Proyecto: se corresponde con el del formulario adjunto en FORM. 58, lo carga automáticamente el Sistema.
- c. Nombre Responsable Formulación: se corresponde con el del FORM. 58, lo carga automáticamente el Sistema.
- d. Area que será responsable de la operación: se corresponde con el del FORM. 58, lo carga automáticamente el sistema.

**2.- Estudios disponibles:** para todos los estudios que constituyan antecedentes del Proyecto se deberá señalar el nombre y la oficina de la municipalidad donde se encuentra archivado.

**3.- Datos básicos del Proyecto:** el objetivo es cargar en el Sistema los elementos estructurales del Proyecto. La información a cargar incluye:

- a. Síntesis del encuadre conceptual y marco de referencia urbano y sectorial: se volcará la siguiente información:
  1. Caracterización del problema;
  2. Contribución del Proyecto a la solución del problema;
  3. Descripción de los objetivos;
  4. Naturaleza de los beneficios;
  5. Caracterización de la población beneficiaria;

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 143 (Continuación)

6. Caracterización del área de influencia;
7. Vinculación del Proyecto con Programas o Planes.

b. Síntesis del análisis de alternativas:

- b.1. Si se analizaron alternativas deberá volcarse la siguiente información:

Columna (a): se deberán enumerar y describir las alternativas estudiadas;

Columna (b): se deberá volcar la suma total de la inversión inicial requerida por cada alternativa;

Columna (c): valor actual neto (VAN) de las distintas alternativas estudiadas;

Columna (d): la tasa interna de retorno (TIR) de las distintas alternativas estudiadas;

Columna (e): impacto ambiental esperable de las soluciones alternativas.

- b.2. Alternativa seleccionada: se señalará la alternativa seleccionada y se mencionará el criterio de selección.

- c. Síntesis del análisis del dimensionamiento: conforme a la naturaleza del Proyecto. Se volcará, en forma de tabla, la proyección de la oferta, con y sin Proyecto, y la demanda durante el período de análisis.
- d. Identificación de la o las posibles fuentes de financiamiento: se reseñará la posible intervención de préstamos o transferencias y la participación del Municipio en el financiamiento del Proyecto.
- e. Indicación del procedimiento de recupero: se describirá qué tipo de recupero se piensa llevar a cabo (contribución por mejoras, incremento de tasas, etc.).

**4.-Decisión sugerida por el responsable de la formulación:** pasar a factibilidad o abandonar. Justificación de la decisión sugerida.

**5.-Decisión adoptada por el Organo Rector:** pasar a factibilidad o abandonar. Justificación de la decisión adoptada.

**6.-Resumen de los datos básicos de los términos de referencia para la contratación de estudios de factibilidad:** la información necesaria para llenar este formulario se extrae de los Términos de Referencia que forman parte del Documento de Proyecto. Los términos de referencia se utilizan para la contratación de los estudios que se realizan mediante consultoría externa. El objetivo es cargar al Sistema los datos básicos para:

- a) permitir llevar a cabo la priorización y selección de los Proyectos en su competencia para obtener los recursos requeridos para ejecutar los estudios de factibilidad.
- b) permitir confeccionar el Plan de Preinversión, FORM. 59.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 143 (Continuación)

Los datos requeridos para tal fin son:

- a. El plazo de los estudios: expresado en meses;
- b. Los recursos humanos requeridos: deberá volcarse la siguiente información:
  - Columna (a): se deberán enumerar los perfiles profesionales requeridos para llevar a cabo los estudios: ingeniero, economista, abogado, etc;
  - Columna (b): se deberán volcar los años de experiencia profesional que, como mínimo, deberán tener los profesionales;
  - Columna (c): se deberá consignar la carga horaria por profesional y por mes;
  - Columna (d): se deberá consignar el costo de la hora/hombre, por tipo de profesional (perfil y años de experiencia), tanto si se trata de personal de la Municipalidad como de consultores externos (rm: recursos municipales, ce: consultora externa).
- c. Programa de entrega de informes y cronograma de pagos: deberá volcarse la siguiente información:
  - Columna (a): se deberá volcar la fecha prevista para la entrega de los informes;
  - Columna (b): se deberá volcar el porcentaje del costo total de los honorarios que deberá abonarse con la aprobación de cada informe.
- d. Otras erogaciones vinculadas a la realización de los estudios: se volcarán las previsiones respecto de otros costos que puedan requerirse para llevar a cabo los estudios.

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 143 (Continuación)**

**74.b) FORMULARIO**

**FORM. 62  
PERFIL**

**1. Identificación**

a)	Código de Proyecto .....
b)	Nombre del Proyecto .....
c)	Nombre del Responsable de la formulación .....
d)	Area que será responsable de la operación .....

**2. Estudios disponibles**

NOMBRE	LOCALIZACION

**3. Datos básicos del Proyecto**

a) Síntesis del encuadre conceptual

1. Caracterización del problema;	
2. Contribución del Proyecto a la solución del problema;	
3. Descripción de los objetivos;	
4. Naturaleza de los beneficios;	
5. Caracterización de la población beneficiaria;	
6. Caracterización del área de influencia;	
7. Vinculación del Proyecto con Programas o Planes.	

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 143 (Continuación)**

b) Síntesis del análisis de alternativas

b.1. ¿Existen soluciones alternativas?

SI

NO

Soluciones Estudiadas (a)	Inversión (\$) (b)	VAN (c)	TIR (d)	Impacto Ambiental (e)				
				No tiene	Positivo		Negativo	
					Alto	Bajo	Alto	Bajo

b.2. Alternativa seleccionada:

.....  
 .....

c) Síntesis del análisis del dimensionamiento de la alternativa seleccionada

AÑO (a)	OFERTA (b)		DEMANDA (c)	BALANCE DE OFERTA Y DEMANDA (d)
	SIN PROYECTO	CON PROYECTO		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

d) Indicar cuál será la posible fuente de financiamiento de la inversión

.....  
 .....

e) Indicar cuál será el posible procedimiento de recupero

.....  
 .....

**4. La decisión sugerida a adoptar es:**

Pasar a Factibilidad

Abandonar

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 143 (Continuación)**

Justificación:

.....

.....

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable Formulación

**5. La decisión adoptada es:**

- Pasar a Factibilidad
- Abandonar

Justificación:

.....

.....

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable Organo Rector

**6. Resumen de los datos básicos de los términos de referencia para la contratación de estudios de factibilidad**

a) Plazo del estudio en meses.....

b) Recursos humanos requeridos

PERFILES PROFESIONALES REQUERIDOS (a)	AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS (b)	CARGA HORARIA (c)						VALOR HORARIO (d)	
		1	2	3	4	5	6	rm	ce

rm: recursos municipales  
ce: consultora externa

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 143 (Continuación)**

c) Programa de entrega de informes y calendario de pagos

Informe Nro.	FECHA DE ENTREGA DE INFORMES Días desde el inicio (a)	CRONOGRAMA DE PAGOS en % sobre el total (b)
1		
2		
3		
Total		

d) Otras erogaciones requeridas por el Proyecto

MES	EROGACION
1	
2	
3	
4	
5	
6	





**ANEXO N° 75:  
INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA EL NIVEL DE FACTIBILIDAD (FORM. 63)**

**75.a) INSTRUCTIVO**

**Objetivos:** el formulario persigue dos objetivos:

- 1.-registrar en el Sistema los datos estructurales del Proyecto al alcanzar el nivel de Factibilidad y los resultados del análisis que sustentan la toma de decisión adoptada (abandonarlo o pasarlo a selección, a la espera de obtener financiamiento para ser ejecutado);
- 2.-para los Proyectos aprobados, registrar la información de los indicadores de rentabilidad, para poder priorizar y seleccionar los Proyectos que serán incorporados al Programa de Inversión.

**Responsable del llenado:** el formulario es llenado por el Responsable de la formulación, a partir de los datos que se encuentran en el Informe Final de Factibilidad (Documento de Proyecto).

**Oportunidad del llenado:** al aprobarse el Informe Final del estudio de Factibilidad.

**Oportunidad de la carga:** el Organo Rector recibe el formulario completado por el Responsable del Proyecto, lo revisa y lo carga en el Sistema.

**Contenido:** el formulario incluye 5 partes:

**1.-Datos identificatorios del Proyecto y del personal interviniente:**

- a) Código de Proyecto: se corresponde con el del FORM. 58
- b) Nombre del Proyecto: se corresponde con el del FORM. 58, lo carga automáticamente el Sistema.
- c) Nombre Responsable formulación: se corresponde con el del FORM. 58, lo carga automáticamente el Sistema.
- d) Area que será responsable de la operación: se corresponde con la del FORM. 58, lo carga automáticamente el sistema.

**2.-Estudios disponibles:** para todos los estudios que constituyan antecedentes del Proyecto, se deberá señalar el nombre de cada estudio y la oficina de la municipalidad donde se encuentra archivado.

**3.-Datos básicos del Proyecto:** el objetivo es cargar en el Sistema los elementos estructurales del Proyecto. La información a cargar incluye:

- a) Resultados de la evaluación económica: se volcarán los indicadores de rentabilidad que arroja el Proyecto.
- b) Resultados de la evaluación financiera: se volcará el flujo de fondos financieros del Proyecto. La información correspondiente a cada fila es la siguiente:

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 143 (Continuación)

- (a) desembolsos de préstamos aplicados al Proyecto;
- (b) fondos obtenidos de otras jurisdicciones;
- (c) recupero de costo de inversión cobrados a los frentistas u otros beneficiarios, bajo la forma de contribución por mejoras, sobre tasas por servicios, etc.;
- (d) recupero de costos de administración, operación y mantenimiento, bajo la forma de tasa o tarifas por el cobro de nuevos servicios o recategorización del tipo de servicio;
- (e) otros ingresos que pudiera percibir el Municipio provocados por el Proyecto; tales como cobro de canon por concesión de uso de espacios públicos, etc;
- (f) ahorro de gastos de operación y mantenimiento como, por ejemplo, mantenimiento de calles de tierra que se pavimentan, daños por inundaciones, etc.;
- (g) pagos efectuados a la empresa contratista conforme al avance de obra;
- (h) gastos de administración, operación y mantenimiento de los nuevos servicios creados por el Proyecto;
- (i) cuotas de amortización de los préstamos;
- (j) cuota de pago de intereses de los préstamos.

c.- Indicadores de alcance de objetivos: se señalarán las metas que se espera alcanzar con el Proyecto durante los primeros cinco años de operación.

d.- Cronograma de ejecución: esta información será utilizada para la programación de la ejecución. La información correspondiente a cada columna es la siguiente:

- (a) cronograma de avance físico de la obra;
- (b) cronograma de pagos a la contratista;
- (c) mano de obra municipal, clasificada por tipo, a ocupar por mes en la obra, expresada en horas hombre;
- (d) uso de equipos de propiedad del Municipio, especificar;
- (e) plan de adquisición de materiales expresado en pesos por mes.

**4.-Decisión sugerida por el responsable de la formulación:** pasar a selección o abandonar. Justificación de la decisión sugerida.

**5.-Decisión adoptada por el Organo Rector:** pasar a selección o abandonar. Justificación de la decisión adoptada.

PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 143 (Continuación)

75.b) FORMULARIO

FORM. 63  
FACTIBILIDAD

1- Identificación

Código de Proyecto .....
Nombre del Proyecto .....
Nombre del Responsable de la Formulación.....
Area que será responsable de la Operación .....

2. Estudios disponibles

NOMBRE	LOCALIZACION

3. Datos básicos del Proyecto

a- Resultados de la Evaluación Económica

Año	Inversión	Operación	Costos Totales	Beneficios Totales	Flujo Neto
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					



**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 143 (Continuación)**

c- Indicadores de alcance de objetivos

INDICADOR	Unidad Medida	Años				
		1	2	3	4	5
Población Beneficiaria (a)						
Recursos generados (b)						
Otros: (c)						
1)						
2)						
3)						

d- Cronograma de ejecución

Mes	Avance Físico (a)	Ejec. por terceros Avance Financiero (\$) (b)	Ejecución por administración					
			Mano Obra (hs) (c)			Uso de Equipos (hs) (d)		Materiales (\$) (e)
			P	C	NC	1	2	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
Total								

(\*) Unidad de medida:

P: profesional  
 C: calificada  
 NC: no calificada

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 143 (Continuación)**

**4. Se sugiere adoptar la siguiente decisión**

Pasar a Selección

Abandonar el Proyecto

Justificación:

.....  
.....

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable Formulación

**5. La decisión adoptada es:**

Pasar a Selección

Abandonar el Proyecto

Justificación:

.....  
.....

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable Organo Rector

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 143 (Continuación)

### **ANEXO N° 76: INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL FORMULADOR Y DEL SUPERVISOR DE AREA (FORM. 64)**

#### **76.a) INSTRUCTIVO**

**Objetivo:** evaluar el desempeño del formulador y del supervisor del área. La evaluación del desempeño será tomada en cuenta al seleccionar el personal interviniente y los consultores a contratar en las futuras formulaciones.

#### **Características generales:**

- a) Se completa un formulario por Proyecto;
- b) Se carga en el Banco de Proyectos y en el registro de consultoras/consultores.

**Responsable de llenarlo:** Organismo Rector.

**Oportunidad del llenado:** al aprobarse el Informe Final.

**Oportunidad de la carga:** al aprobarse el Informe Final.

#### **Contenido:**

##### **1.-Datos identificatorios del Proyecto:**

- c) Código de Proyecto: se corresponde con el del FORM. 59.
- d) Nivel de estudio: se corresponde con el del FORM. 62 ó FORM. 63.
- e) Modo de ejecución de los estudios: se corresponde con el del FORM. 59.

##### **2.-Datos identificatorios del personal interviniente y del consultor:** se corresponde con los del FORM. 59.

- a) Nombre del formulador: cuando los estudios hubiesen sido realizados externamente, los del Consultor o Consultora;
- b) Nombre del co-formulador;
- c) Nombre del supervisor de área;
- d) Nombre del co-supervisor de área.

##### **3.-Resumen del estudio:** se deberá extraer de los Términos de Referencia. Consistirá en una síntesis de las actividades y de los resultados esperados.

##### **4.-Desempeño global del Formulador:**

- a) Cumplimiento de los términos de referencia;
- b) Informes: oportunidad en la entrega, presentación general, calidad técnica;

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 143 (Continuación)

- c) Habilidad para trabajar en equipo.

### 5.-Nivel de desempeño alcanzado por el Formulador:

Si la suma total se ubica entre 15 y 18, corresponderá un 5

Si la suma total se ubica entre 11 y 14, corresponderá un 4

Si la suma total se ubica entre 7 y 10, corresponderá un 3

Si la suma total se ubica entre 4 y 6, corresponderá un 2

Si la suma total se ubica entre 0 y 3, corresponderá un 1

### 6.-Necesidades de capacitación detectadas por el Organo Rector:

a) Para el Formulador;

b) Para el Supervisor.

Señalar, para cada uno de ellos, los temas específicos que correspondan.

**7.-Recomendación sobre la recontractación del consultor y la designación del personal para otras formulaciones:** deberá ser consistente con el puntaje alcanzado, en el caso del formulador, y con las necesidades de capacitación detectadas, en el caso del supervisor.



PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 143 (Continuación)

76.b) FORMULARIO

FORM. 64

EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL FORMULADOR Y DEL SUPERVISOR DEL AREA

Código del proyecto: Nivel de estudio: Modo de ejecución de los estudios:		Fecha de inicio del estudio: Fecha de finalización:		
Formulador:	Co-formulador:	Supervisor de área:	Co-supervisor de área:	
Resumen del estudio:				
		Más que satisfactorio	En relación a lo esperado Satisfactorio	Menos que satisfactorio
DESEMPEÑO GLOBAL	Cumplimiento de los términos de referencia	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>
	Informes:			
	Oportunidad en la entrega	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>
	Informes parciales	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>
	Informe final	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>
	Presentación general			
	Estructura del documento	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>
	Claridad en la expresión	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>
	Precisión en los conceptos	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>
	Calidad técnica			
	Metodología utilizada	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>
	Recomendaciones formuladas	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>
	Apreciación sobre la habilidad para trabajar en equipo	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>
NIVEL PARTICULAR DEL DESEMPEÑO: Encerrar con un círculo el número que más describe el nivel de desempeño:				
		Formulador:	1   2   3   4   5	
Necesidades de capacitación del supervisor detectadas				
Recomendaría la recontratación del Consultor para otro estudio	¿En la misma área?	si <input type="text" value=""/>	no <input type="text" value=""/>	Especificar:
Recomendaría la designación del personal para supervisar otras formulaciones	¿En la misma función?	si <input type="text" value=""/>	no <input type="text" value=""/>	Especificar:
	¿En distinta área?	si <input type="text" value=""/>	no <input type="text" value=""/>	
	¿En otra función?	si <input type="text" value=""/>	no <input type="text" value=""/>	

FIRMA



**ANEXO N° 77:  
INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA LA PROGRAMACION ANUAL DE LOS GASTOS  
CORRIENTES DE PREINVERSION (FORM. 65)**

**77.a) INSTRUCTIVO**

**Objetivos:** Constatar que las diferentes áreas del Municipio han previsto los recursos necesarios para llevar a cabo las tareas de preinversión y estimar los fondos necesarios para contratar los estudios que se prevé realizar mediante consultoría.

**Características generales:** se completa un formulario por área.

**Responsable de completarlo:** Secretaría a cargo de la formulación.

**Oportunidad del llenado:** anualmente, al momento de elaborarse el presupuesto del año siguiente.

**Contenido:**

**1.-Año presupuestado:** para el cual se está elaborando el presupuesto.

**2.-Area:** para la cual se estiman los gastos de preinversión.

**3.-Gastos corrientes para preinversión:**

- a) Gastos en personal: incluye el gasto en sueldos y salarios, contribuciones patronales, prestaciones sociales y beneficios y compensaciones del personal afectado a tareas de preinversión.
- b) Bienes de consumo: materiales y suministros necesarios para realizar las tareas de preinversión, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes de capital afectados a dichas tareas.
- c) Servicios no personales: servicios requeridos para realizar las tareas de preinversión, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes de capital afectados a dichas tareas. Comprende:
  - c.1 Servicios básicos: incluye el pago de los servicios de provisión de electricidad, teléfono, correo, etc.
  - c.2 Mantenimiento, reparación y limpieza.
  - c.3 Servicios técnicos y profesionales: honorarios a profesionales, especialistas y técnicos sin relación de dependencia, y servicios de consultoría y asesoría prestados por terceros.
  - c.4 Otros servicios no personales: servicios no personales afectados a las tareas de preinversión que no hayan sido detallados anteriormente.
- d) Intereses: intereses pagados por préstamos aplicados a gastos de preinversión, como la contratación de consultores externos para la formulación de Proyectos.

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 143 (Continuación)**

- e) Otros gastos corrientes: otros gastos no contemplados, necesarios para llevar a cabo las tareas de preinversión.

77.b) FORMULARIO

FORM. 65

PROGRAMACION ANUAL DE LOS GASTOS CORRIENTES DE PREINVERSION

1 - Año presupuestado:

2 - Area:

3 - Gastos corrientes para preinversión	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	Total anual
Gastos en personal (a)					
Bienes de consumo (b)					
Servicios no personales (c)					
* Servicios básicos (1)					
* Mantenimiento, reparación y limpieza (2)					
* Servicios técnicos y profesionales (3)					
* Otros servicios no personales (4)					
Intereses (d)					
Otros gastos corrientes (e)					
<b>TOTAL GASTOS CORRIENTES</b>					



**ANEXO N° 78:  
INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA LA PROGRAMACION DE LAS ACTIVIDADES DE  
LICITACION, ADJUDICACION Y CONTRATACION (FORM. 66)**

**78.a) INSTRUCTIVO**

**Objetivos:** programar la ejecución de las actividades necesarias para licitar, adjudicar y contratar las obras y la adquisición de equipos, y los recursos que se afectarán a dichas actividades;

**Características generales:** se completa un formulario por Proyecto.

**Responsable de completarlo:** responsable de la ejecución del Proyecto.

**Oportunidad del llenado:** luego de seleccionados los Proyectos que conformarán el Programa Plurianual de Inversión y designado el responsable de la ejecución.

**Oportunidad de la carga:** ídem a la oportunidad del llenado.

**Contenido:** incluye 4 partes:

**1. Datos identificatorios del Proyecto y del personal interviniente:**

- a) Código;
- b) Nombre;
- c) Responsable de la Ejecución.

**2. Fuente de financiamiento:** mención de la fuente de financiamiento

- a) Fechas estimadas en que será elevado y aprobado por la autoridad competente (en caso de ser necesario);
- b) Fechas estimadas en que el Concejo Deliberante autorizará a contraer el préstamo.

**3. Programación:** para cada una de las actividades a desarrollar se deberá establecer:

- a) Cronograma: estimación de las fechas de inicio y finalización;
- b) Recursos:

Humanos propios: expresados en horas/hombre y valorizados a partir del valor por hora/hombre promedio del sector.

Gastos: conceptos por los cuales se realizan los gastos, consultoría, materiales, etc., y el importe correspondiente.

**4. Resumen:** se totalizarán los recursos que se utilizarán en cada uno de los trimestres.

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 144 (Continuación)**

**78.b) FORMULARIO**

**FORM. 66**

**PROGRAMACION DE LAS ACTIVIDADES DE LICITACION, ADJUDICACION Y CONTRATACION**

**1. Identificación**

a- Código del Proyecto:

b- Nombre del Proyecto:

c- Nombre del responsable de la ejecución:

**4. Resumen de recursos trimestrales a afectar al Proyecto**

Recursos	Trimestre				Total
	1	2	3	4	
Horas/hombre					
Gastos					

**2. Fuente de Financiamiento:**

	Elevado	Aprobado
Aprobación del Proyecto por la autoridad competente (*) (a)		
Autorización del Concejo Deliberante a contraer el préstamo (b)		

**3. Programación**

Actividades necesarias para licitar, adjudicar y contratar la obra	Cronograma (a)		Recursos necesarios (b)			
	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Humanos		Gastos	
			horas	\$	Concepto	\$
Elaboración de diseño y planos definitivos						
Confeción de los pliegos						
Llamado a licitación						
Recepción de las ofertas						
Apertura de los sobres						
Estudio de las ofertas						
Adjudicación						
Elaboración del contrato						
Firma del contrato						
Iniciación de Obra						

(\*) Sólo completar en el caso en que el financiamiento provenga de Programas que requieran la aprobación previa del Proyecto.

Firma



**ANEXO N° 79:  
INSTRUCTIVO Y FORMULARIO DEL PROGRAMA PLURIANUAL DE INVERSION (FORM. 67)**

**79.a) INSTRUCTIVO**

**Objetivo:** mostrar el listado de los Proyectos a ejecutar en el período y los desembolsos requeridos para su ejecución, los ya efectuados en años anteriores y los a efectuar, en el año proyectado y en los sucesivos, hasta concluir su ejecución.

**Características generales:** se incluyen todos los Proyectos de inversión u otro tipo de inversiones no incluidas en el sistema (tales como adquisición de bienes de uso), cuya ejecución continuará o comenzará en el período proyectado, en ambos casos ordenados según el área que estará encargada de su operación.

**Responsable de completarlo:** Organismo Rector.

**Oportunidad del llenado:** una vez al año, cuando los responsables de la ejecución envían los FORM. 8 y FORM. 9

**Oportunidad de la carga:** ídem a la oportunidad del llenado.

**Vinculación con otros formularios:**

- a) FORM. 63: Factibilidad;
- b) FORM. 66: Programación de las actividades de licitación, adjudicación y contratación;
- c) FORM. 8 y FORM. 9: de programación física y financiera de los Proyectos de inversión, sus obras y actividades.

**Contenido:**

**1.-Proyecto: para cada Proyecto se detallará la siguiente información:**

- a) Código del Proyecto;
- b) Nombre del Proyecto;
- c) Etapa: etapa en la que se encuentra la ejecución de cada Proyecto; estas etapas se corresponden con las previstas en el FORM. 8:
  - aprobado
  - contratado
  - contrato en renegociación
  - contrato renegociado
  - Proyecto en curso
  - Proyecto suspendido
- d) Fuente de financiamiento de cada Proyecto;

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 144 (Continuación)

- e) Inversión realizada: suma total de los desembolsos efectuados en años anteriores, incluyendo los desembolsos estimados del año vigente.
- f) Inversión – 2000 / 2001 / 2002 : desembolsos a efectuar anualmente en los tres años programados (el año que se presupuesta y los dos años subsiguientes).
- g) Inversión – Resto: suma de los desembolsos a efectuar desde el cuarto año en adelante hasta concluir la ejecución.
- h) Inversión – Total: Inversión total de cada Proyecto; se obtiene como la suma de las columnas correspondientes a los puntos 5, 6 y 7 descritos anteriormente.

Los Proyectos se agruparán según el área que estará a cargo de la operación. Se obtendrán los subtotales de cada área y el total de todos los Proyectos incluidos en el Programa.

**2.-Otro tipo de inversiones:** se deberán detallar aquellas inversiones que no hayan sido incorporadas al sistema.

a.-Descripción de las inversiones.

d-e-f-g-h.- Se completarán de manera similar a la descrita en el punto (1) para los Proyectos.

PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 144 (Continuación)

79.b) FORMULARIO

FORM. 67

PROGRAMA PLURIANUAL DE INVERSION PUBLICA MUNICIPAL

1- PROYECTOS

Código (a)	Nombre (b)	Etapa (c)	Fuente de Financiamiento (d)	Inversión					
				Realizada (e)	1999 (f)	2000 (f)	2001 (f)	Resto (g)	Total (h)
<b>Area</b>									
Total Area									
<b>Area</b>									
Total Area									
<b>Area</b>									
Total Area									
Total Inversión Proyectos									

2- OTRAS INVERSIONES

Descripción (a)	Fuente de Financiamiento (d)	Inversión					
		Realizada (e)	1999 (f)	2000 (f)	2001 (f)	Resto (g)	Total (h)
<b>Area</b>							
Total Area							
<b>Area</b>							
Total Area							
<b>Area</b>							
Total Area							
Total Otras Inversiones							
Total Inversión							



## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 144 (Continuación)

### **ANEXO N° 80: INSTRUCTIVO Y FORMULARIO DEL FLUJO DE INGRESOS Y GASTOS CORRIENTES INCREMENTALES GENERADOS POR EL PROYECTO EN LA ETAPA DE OPERACION (FORM. 68)**

#### **80.a) INSTRUCTIVO**

**Objetivos:** estimar el impacto del Proyecto en los ingresos y gastos corrientes de ejercicios futuros, a fin de asegurar la disponibilidad de los fondos necesarios para su operación.

**Características generales:** se completa un formulario por Proyecto.

**Responsable de completarlo:** Secretaría que propone la inclusión del Proyecto en el Programa Plurianual de Inversión.

**Oportunidad del llenado:** anualmente, con anterioridad a la selección de los Proyectos que conformarán el Programa Plurianual de Inversión.

**Oportunidad de la carga:** ídem a la oportunidad del llenado.

#### **Contenido:**

##### **1.-Datos identificatorios del Proyecto y del personal interviniente:**

- a) Código del Proyecto
- b) Nombre del Proyecto
- c) Nombre del Responsable de la Ejecución

**2.-Flujo de ingresos y gastos corrientes:** se deberán incluir todos los ingresos y gastos incrementales que genere el Proyecto durante diez años, a partir del momento en que comienza a operar, con la siguiente desagregación:

- a) Ingresos tributarios de origen municipal: recaudación tributaria anual incremental originada en la operación del Proyecto.
- b) Ingresos no tributarios de origen municipal: incluye:
  - 1) Tasas: importes cobrados por la prestación de bienes o servicios públicos generados por el Proyecto.
  - 2) Derechos: recursos incrementales que se perciben por el uso de bienes de propiedad del estado o la utilización de servicios regulados por el Estado (por ej. peaje, derechos de inscripción, etc).
  - 3) Otros ingresos no tributarios de origen municipal: ingresos no tributarios de origen municipal provocados por el Proyecto no detallados anteriormente.
- c) Venta de bienes y servicios de la administración pública: incluye los recursos provenientes de la venta de bienes y la prestación de servicios por entidades pertenecientes a la administración pública, cuya gestión no se realiza mediante criterios comerciales e industriales.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 144 (Continuación)

- d) Ingresos de operación: ingresos incrementales provenientes de la venta de bienes y/o la prestación de servicios por parte de instituciones con fines comerciales o industriales y empresas y sociedades del estado. Incluye los siguientes conceptos:
- 1) Venta bruta de bienes.
  - 2) Tarifas: ingresos incrementales por el cobro de nuevos servicios o recategorización del tipo de servicio.
  - 3) Otros ingresos de operación.
- e) Transferencias corrientes: recursos incrementales que se perciben sin contraprestación de bienes o servicios, y son utilizadas para financiar erogaciones corrientes.
- f) Fondos de coparticipación incrementales.
- g) Otros ingresos corrientes generados por el Proyecto no contemplados (Ej: contribución por mejoras).
- h) Gastos de operación: comprende los siguientes conceptos:
- 1) Remuneraciones: incluye el gasto incremental en sueldos y salarios, contribuciones patronales, prestaciones sociales y beneficios y compensaciones, que requiere el Proyecto para su funcionamiento.
  - 2) Bienes y servicios: incluye el gasto incremental en bienes de consumo y servicios no personales (energía eléctrica, mantenimiento, honorarios profesionales, etc.), necesario para el funcionamiento del Proyecto.
  - 3) Otros: incluye gastos de operación no contemplados, tales como impuestos, provisiones, amortizaciones, etc.
  - 4) Si se prevé que el Proyecto origine un ahorro de gastos (por ejemplo en el mantenimiento de calles de tierra que se pavimentan), los mismos se restarán. Un valor negativo para alguno de los ítems de gasto significará una reducción del mismo (un ahorro neto).
- i) Rentas de la propiedad
- 1) Intereses: gastos destinados a atender el pago de intereses por préstamos recibidos para financiar la ejecución del Proyecto.
  - 2) Arrendamiento de tierras y terrenos: destinados a la operación del Proyecto.
  - 3) Otros.
- j) Otros gastos corrientes generados por el Proyecto no contemplados.







**ANEXO N° 81:  
INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LICITACION, ADJUDICACION Y CONTRATACION (FORM. 69)**

**81.a) INSTRUCTIVO**

**Objetivos:**

- a) **general:** controlar el avance de las tareas necesarias hasta llegar al inicio de la obra;
- b) **de seguimiento:** brindar la información, al fin de cada trimestre, sobre la etapa en que se encuentra el Proyecto;
- c) **de evaluación:** brindar información para medir el desempeño en las tareas de contratación.

**Características generales:** se llena un formulario por Proyecto.

**Responsable de completarlo:** responsable de la ejecución.

**Oportunidad del llenado:** a fin de cada trimestre calendario.

**Oportunidad de la carga:** a fin de cada trimestre calendario.

**Contenido:**

**1.-Datos identificatorios del Proyecto y del personal interviniente:**

- a- Código del Proyecto
- b- Nombre del Proyecto
- c- Nombre del responsable de la ejecución

**2.-Financiamiento:** se estimará el desvío entre las fechas originalmente previstas y las efectivas de las actividades necesarias para obtener el financiamiento del Proyecto:

- a- Aprobación del Proyecto por la autoridad competente: fecha de elevación y fecha de aprobación.
- b- Autorización del Concejo Deliberante a contraer el préstamo: fecha de elevación y fecha de aprobación.

Los desvíos se estimarán a partir de los siguientes ítems:

- a- Original: fecha programada en el FORM. 66.
- b- Efectiva: fecha en la cual se hace efectiva la actividad.
- c- Corregida: fecha reprogramada, en el caso en que la actividad no se hubiera efectivizado en el trimestre.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 146 (Continuación)

d- Desvío: días transcurridos entre la fecha original y la fecha efectiva o corregida, según corresponda.

**3.-Programación:** para cada una de las actividades necesarias para licitar, adjudicar y contratar la obra se deberá establecer:

a- Cronograma: estimación de los desvíos verificados entre las fechas originalmente previstas y las efectivas de inicio y finalización de cada actividad. Los desvíos se estimarán a partir de los siguientes ítems:

a1.- Original: horas-hombre fecha programada de inicio / finalización de cada actividad (FORM. 66).

a2.- Efectiva: fecha efectiva de inicio / finalización de cada actividad.

a3.- Corregida: fecha reprogramada de inicio / finalización (en el caso en que no se hubiera efectivizado en el trimestre).

a4.- Desvío: días transcurridos entre la fecha original y la fecha efectiva o corregida, según corresponda.

b. Recursos Humanos: estimación de los desvíos verificados entre las horas-hombre programadas y efectivamente utilizadas para cada actividad, y su valorización. Los desvíos se estimarán a partir de los siguientes ítems:

b1- Horas-hombre - Original: horas-hombre programadas para cada actividad (FORM. 66).

b2- Horas-hombre - Efectiva: horas-hombre efectivamente utilizadas para cada actividad.

b3- \$ - Original: valorización de las horas hombre programadas para cada actividad (FORM. 66).

b4- \$ - Efectiva: valorización de las horas-hombre efectivamente utilizadas para cada actividad.

b5- Desvío: desvío verificado entre las horas-hombre programadas y las efectivamente utilizadas para cada actividad.

c. Gastos: Estimación de los desvíos verificados entre los gastos programados y los efectivamente realizados para cada actividad.

c1- Concepto: por el cual se realizan los gastos .

c2- Original: importe de gasto programado (FORM. 66).

c3- Efectivo: importe efectivamente gastado.

c4- Desvío: verificado entre el importe programado y el efectivamente gastado.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 146 (Continuación)

**4.-Resumen de recursos trimestrales a afectar por el Proyecto:** Se registrarán los recursos del trimestre, ajustado a las modificaciones del cronograma corregido y los trimestres siguientes.

PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 146 (Continuación)

81.b) FORMULARIO

FORM. 69

SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LICITACION, ADJUDICACION Y CONTRATACION

1. Identificación

a- Código del Proyecto:

b- Nombre del Proyecto:

c- Nombre del responsable de la ejecución:

2. Financiamiento

	Fecha de Elevación				Fecha de Aprobación			
	Original	Efectiva	Corregida	Desvíos	Original	Efectiva	Corregida	Desvíos
	(a)	(b)	(c)	(d)	(a)	(b)	(c)	(d)
Aprobación del Proyecto por la autoridad competente (1)								
Autorización Concejo Deliberante p/ contraer el préstamo (2)								

3. Programación

Actividades necesarias para licitar, adjudicar y contratar la obra	Cronograma (a)								Recursos Humanos (b)					Gastos (c)				
	Fecha de Inicio				Fecha de Finalización				horas		\$		Desvíos	Concepto	\$		Desvíos	
	Original	Efectiva	Corregida	Desvíos	Original	Efectiva	Corregida	Desvíos	Original	Efectiva	Original	Efectiva			Original	Efectiva		Desvíos
	(a.1)	(a.2)	(a.3)	(a.4)	(a.1)	(a.2)	(a.3)	(a.4)	(b.1)	(b.2)	(b.3)	(b.4)	(b.5)	(c.1)	(c.2)	(c.3)	(c.4)	
Elaboración de diseño y planos definitivos																		
Confección de los pliegos																		
Llamado a licitación																		
Recepción de las ofertas																		
Apertura de los sobres																		
Estudio de las ofertas																		
Adjudicación																		
Elaboración del contrato																		
Firma del contrato																		
Iniciación de Obra																		

(1) Para el caso que el Proyecto fuera a ser financiado por Programas provinciales o nacionales.

4. Resumen de recursos trimestrales a afectar al Proyecto

Recursos	Trimestre					
	1	2	3	4	Siguientes	Total
Hs/hombre						

**ANEXO N° 82:  
INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA EL SEGUIMIENTO FINANCIERO DE LA EJECUCION  
(FORM. 70)**

**82.a) INSTRUCTIVO**

**Objetivo:** recopilar la información relativa a la ejecución financiera del Proyecto, necesaria para elaborar el Informe de Terminación del Proyecto.

**Responsable de completarlo:** responsable de la ejecución.

**Oportunidad del llenado:** al final de cada trimestre.

**Oportunidad de la carga:** al final de cada año.

**Contenido:**

**1- Fecha:** en que el formulario es cargado al Banco de Proyectos.

**2- Datos del Proyecto:**

- a) Código del Proyecto
- b) Nombre del Proyecto
- c) Responsable de la ejecución
- d) Año al cual corresponde la información volcada en el formulario

**3- Flujo de Caja:**

Al finalizar cada trimestre, se completará la columna referente al mismo con los importes correspondientes a la efectiva utilización de las distintas fuentes de fondos y a las erogaciones efectivamente realizadas en el período.

Al finalizar el cuarto trimestre del año, se completará, además de la columna correspondiente al mismo, la quinta columna (total anual). En la misma, se colocarán los importes correspondientes a la efectiva utilización de las distintas fuentes de fondos y a las erogaciones efectivamente realizadas en el año analizado. Estos importes se calculan a partir de la suma de las primeras cuatro columnas (montos trimestrales).

**82.b) FORMULARIO**

**FORM. 70  
SEGUIMIENTO FINANCIERO DE LA EJECUCION**

1. Fecha :

2. Datos del Proyecto

a- Código del Proyecto :

b- Nombre del Proyecto :

c- Responsable de la ejecución :

d- Año :

3. Flujo de Caja

	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.	Total anual
<b>Fuentes (1)</b>					
Préstamo					
Fondos Otra Jurisdicción					
Recupero de costos de Inversión					
Otros Ingresos					
<b>Usos (2)</b>					
Inversiones					
* Certificados de Obra					
* Terrenos y/o Servidumbre					
* Ingeniería y Administración					
* Impuestos					
* Otros					
Servicios del Préstamo:					
* Amortización					
* Intereses					
<b>Flujo Neto (1)-(2)</b>					

**ANEXO N° 83:  
MODELO PARA LA ELABORACION DEL INFORME DE TERMINACION DEL PROYECTO (ITP)**

Fecha : .....

**1. Datos identificatorios del Proyecto**

Del Banco de Proyectos se extraerá la siguiente información :

**1.1. Identificación**

Código del Proyecto: .....

Nombre del Proyecto: .....

Responsable de la formulación: .....

Responsable de la ejecución: .....

Responsable de la evaluación ex-post: .....

**1.2. Clasificación**

Programa: .....

Finalidad: .....

Función: .....

Area responsable de la operación: .....

Tipo de Proyecto: .....

**1.3. Ubicación geográfica**

.....  
.....  
.....

**1.4. Descripción del Proyecto**

.....  
.....  
.....  
.....

**2. Evaluación**

**2.1. Proceso de contratación**

Marcar con una cruz la modalidad de contratación empleada :

- Ejecución por administración
- Contratación Directa
- Concurso de Precios
- Licitación Privada
- Licitación Pública

¿Cuál fue el criterio de selección? Explicar

.....  
.....

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 146 (Continuación)

¿Hubo problemas en el proceso?

SI  NO

En el caso en que la respuesta sea afirmativa, señalar cuáles fueron los problemas

.....  
.....  
.....

¿Cuánto demoró el proceso de contratación? (tiempo transcurrido entre la fecha de elevación del Proyecto a la autoridad competente para su aprobación y la fecha de inicio de las obras).  
Completar el Cuadro Nro.1 del presente modelo.

.....

¿Se cumplieron los plazos previstos? ¿Qué valor alcanzó el indicador de cumplimiento temporal en la contratación (ICTc)<sup>1</sup>?

.....

Si los plazos no se cumplieron, ¿cuál fue el motivo? (responder sólo si el ICTc es mayor a 0,2 en valor absoluto)

Marcar con una cruz lo que corresponda:

- impugnaciones
- los oferentes no entendieron bien el procedimiento
- se necesitó pedir información adicional a los oferentes
- la evaluación de las ofertas resultó muy compleja
- cuestionamientos de los órganos de control
- otros motivos

El procedimiento empleado resultó:

- a) bueno
- b) malo

En el caso en que la respuesta sea (b), marcar las razones:

- excesivamente lento
- administrativamente complejo
- excesivamente caro
- conflictivo
- otras razones

### 2.2. Ofertas presentadas

¿Cuántas ofertas se presentaron?

.....

---

<sup>1</sup> Ver Anexo N° 84



## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 146 (Continuación)

¿Hubo diferencias sustanciales entre las ofertas y el presupuesto? ¿En qué ítems? ¿Por qué razón? (detallar por ítem el presupuesto y cada una de las ofertas).

.....  
.....  
.....  
.....

### 2.3. Cronograma de ejecución

¿Cuál fue el cronograma real de actividades? (Completar el Cuadro Nro. 2 del presente Modelo).

¿Se cumplieron los plazos previstos? ¿Qué valor alcanzó el Indicador de Cumplimiento Temporal de la ejecución del Proyecto (ICTe)<sup>2</sup>?

.....  
.....

¿Cuáles fueron las causas de los desvíos? (contestar sólo si el ICTe es superior a 0,2 en valor absoluto). Para responder ver FORM. 21 y FORM. 23.

.....  
.....  
.....

¿Las diferencias observadas afectaron los costos de las actividades? ¿En cuánto? Señalar el valor porcentual.

.....  
.....

### 2.4. Costo real de las obras

¿Hubo diferencias entre la inversión real total y la inversión proyectada en la formulación? ¿Qué valor alcanzó el Indicador de costo de la inversión (ICI)<sup>3</sup>? Completar el Cuadro Nro. 3 del presente modelo.

.....  
.....

¿A qué se deben estas diferencias? (contestar sólo si el ICI es mayor a 0,2 en valor absoluto)

Marcar lo que corresponda

- errores en la formulación
- problemas organizacionales de la empresa contratista
- errores técnicos de la empresa contratista
- razones técnicas no previsibles
- razones de fuerza mayor
- otras causas

.....  
.....

---

<sup>2</sup> Ver Anexo N° 84

<sup>3</sup> Ver Anexo N° 84

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 146 (Continuación)**

¿Hubo diferencias entre el presupuesto oficial (calculado para la licitación) y lo efectivamente pagado a la contratista? ¿En qué ítems? ¿Cuáles fueron las razones?

.....  
.....  
.....

¿El flujo de caja efectivamente verificado se ajustó a lo previsto? ¿A qué se debieron las diferencias?

.....  
.....  
.....

¿Se generaron costos o beneficios financieros no previstos?, ¿Por qué monto?, ¿Por qué razón?, ¿Fueron relevantes?

.....  
.....  
.....

**2.5. Fuentes de financiamiento**

¿Fue suficiente el financiamiento otorgado?

SI  NO

¿Fue oportuno?

SI  NO

¿Hubo fuentes de financiamiento adicionales a las estimadas originalmente?

SI  NO

¿Se obtuvo el financiamiento de acuerdo a lo planificado?

SI  NO

De no haber sido el financiamiento suficiente, oportuno o de acuerdo a lo planificado, ¿Qué impacto tuvo esto sobre el Proyecto?

Marcar lo que corresponda

- demoró la ejecución
- encareció la inversión
- otros

.....  
.....  
.....

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 146 (Continuación)**

¿Qué medidas mitigadoras se adoptaron?

Marcar lo que corresponda

- ninguna
- se adelantaron los aportes de fondos propios
- se recurrió a un crédito puente

**2.6. Modificaciones de obra durante la ejecución**

¿Qué modificaciones de obra se produjeron? Señalar los ítems que se modificaron en volumen y valor.

.....  
.....  
.....  
.....

¿A qué se debieron? Marcar lo que corresponda

- errores de diseño
- razones técnicas no previsibles
- razones de fuerza mayor
- otras causas

.....  
.....  
.....

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 146 (Continuación)**

**MODELO PARA LA ELABORACION DEL INFORME DE TERMINACION DE PROYECTO (ITP)  
CUADRO Nº 1 : PROGRAMACION Y EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DE LICITACION, ADJUDICACION Y CONTRATACION**

**Fecha :**

**Código del Proyecto :**  
**Nombre del Proyecto :**  
**Responsable de la Ejecución :**  
**Responsable de la Evaluación Ex-post :**

	Fecha de Elevación			Fecha de Aprobación		
	Programada	Efectiva	Desvío (días)	Programada	Efectiva	Desvío (días)
Aprobación del Proyecto por la autoridad competente						
Autorización del Concejo Deliberante a contraer el préstamo						

Actividades necesarias para licitar, adjudicar y contratar la obra	Fecha de inicio			Fecha de finalización		
	Programada	Efectiva	Desvío (días)	Programada	Efectiva	Desvío (días)
Elaboración de diseño y planos definitivos						
Confección de los pliegos						
Llamado a licitación						
Recepción de las ofertas						
Apertura de los sobres						
Estudio de las ofertas						
Adjudicación						
Elaboración del contrato						
Firma del contrato						
Iniciación de Obra						

ICTc =

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 146 (Continuación)**

**MODELO PARA LA ELABORACION DEL INFORME DE TERMINACION DE PROYECTO (ITP)  
CUADRO Nº 2 : EJECUCION FISICA PROGRAMADA Y REALIZADA DEL PROYECTO**

Fecha :

Código del Proyecto :

Nombre del Proyecto :

Responsable de la Ejecución :

Responsable de la Evaluación Ex-post :

Período		Proyectado (%) (1)	Programado (%) (2)	Ejecutado (%) (3)
Año 1	1º Trimestre			
	2º Trimestre			
	3º Trimestre			
	4º Trimestre			
Año 2	1º Trimestre			
	2º Trimestre			
	3º Trimestre			
	4º Trimestre			
Año 3	1º Trimestre			
	2º Trimestre			
	3º Trimestre			
	4º Trimestre			
<b>TOTAL</b>				

Fecha de inicio de las obras :

Fecha de recepción provisoria :

Fecha de recepción definitiva :

ICTe =

- (1) La ejecución física proyectada, para cada trimestre, corresponde al cronograma de ejecución previsto en la formulación del Proyecto, a nivel de factibilidad (FORM. 63).
- (2) La ejecución física programada, para cada trimestre, corresponde a la programación física trimestral realizada en el FORM. 14 al comienzo de cada año.
- (3) Corresponde a lo efectivamente ejecutado, información volcada en los FORM. 20 y FORM. 22.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 146 (Continuación)

**MODELO PARA LA ELABORACION DEL INFORME DE TERMINACION DE PROYECTO (ITP)**  
**CUADRO Nº 3: EJECUCION FINANCIERA. FLUJO DE CAJA ANUAL PROGRAMADO Y REALIZADO DE LA EJECUCION**

Fecha :

Código del Proyecto

Nombre del Proyecto :

Responsable de la Ejecución :

Responsable de la Evaluación Ex-post :

	Año 1			Año 2			Año 3			TOTAL		
	Proyectado (1)	Realizado	Desvío	Proyectado (1)	Realizado	Desvío	Proyectado (1)	Realizado	Desvío	Proyectado (1)	Realizado	Desvío
<b>1. Fuentes</b>												
Préstamos												
Fondos otra Jurisdicción												
Recupero de Costos de Inversión												
Otros ingresos												
<b>2. Usos</b>												
Inversiones :												
* Certificados de obra												
* Terrenos y/o servidumbres												
* Ingeniería y Administración												
* Impuestos												
* Otros												
Servicios del Préstamo :												
* Amortización												
* Intereses												
<b>3. Flujo Neto (1 - 2)</b>												

(1) Corresponde a la proyección realizada en la etapa de formulación (FORM. 63).

ICI =

**ANEXO N° 84:  
INDICADORES UTILIZADOS PARA LA EVALUACION EX-POST DE LOS PROYECTOS DE  
INVERSION**

**1. Indicador de Cumplimiento Temporal (ICT)**

El Indicador de Cumplimiento Temporal (ICT), permite determinar el desvío entre el plazo de la ejecución del Proyecto inicial (ex-ante) y real al momento del Informe de Terminación de Proyecto (ITP).

La fórmula de este indicador es:

$$\text{ICT} = \frac{\text{plazo real}}{\text{plazo previsto}} - 1$$

Observaciones:

- \* el valor ICT = 0 significa que el plazo real de la ejecución del Proyecto fue igual a lo previsto;
- \* ICT > 0 (valor positivo) significa un atraso de la ejecución;
- \* ICT < 0 (valor negativo) significa un adelanto de la ejecución.

El ICT será aplicado al proceso de contratación y a la ejecución de las obras, obteniéndose los siguientes indicadores:

**a) Indicador de Cumplimiento Temporal de la Contratación (ICTc)**

$$\text{ICTc: } \frac{\text{plazo real de la contratación}}{\text{plazo previsto de la contratación}} - 1$$

donde:

plazo real de la contratación: tiempo transcurrido entre la fecha efectiva de elevación del Proyecto a la autoridad competente para su aprobación y la fecha efectiva de iniciación de las obras, y  
plazo previsto de la contratación: tiempo transcurrido entre la fecha programada de elevación del Proyecto a la autoridad competente para su aprobación y la fecha programada de iniciación de las obras.

**b) Indicador de Cumplimiento Temporal de la Ejecución (ICTe)**

$$\text{ICTe: } \frac{\text{plazo real de la ejecución}}{\text{plazo previsto de la ejecución}} - 1$$

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 146 (Continuación)

donde:

plazo real de la ejecución: tiempo transcurrido entre la fecha real de iniciación de las obras y la fecha real de recepción definitiva, y plazo previsto de la ejecución: tiempo previsto de acuerdo al cronograma de ejecución proyectado en la formulación.

### 2. Indicador de Costos (IC)

Este indicador busca establecer la diferencia de los costos entre la situación ex-ante y la situación ex-post. El IC permite determinar el desvío entre el costo total estimado al inicio del Proyecto (ex-ante) y el costo total real (situación ex-post).

La fórmula de este indicador es:

$$IC = \frac{\text{costos reales}}{\text{costos previstos}} - 1$$

Observaciones:

\* El valor IC = 0 significa que los costos del Proyecto son iguales a lo previsto;

\* IC > 0 (signo positivo) significa un sobrecosto; y

\* IC < 0 (signo negativo) un subcosto.

\* Si el plazo entre el diseño y la ejecución es mayor a un año, será necesario actualizar los costos previstos del estudio ex-ante, para establecer una comparación válida.

El indicador de costos será aplicado a la inversión y a los gastos corrientes, obteniendo los siguientes indicadores:

#### a) Indicador de costos de inversión (ICI)

$$ICI = \frac{\text{Inversión real}}{\text{Inversión prevista}} - 1$$

donde:

Inversión real: valor de la inversión total realizada, y

Inversión prevista: valor de la inversión total proyectada en la formulación

#### b) Indicador de costos de mantenimiento (ICM)

$$ICM = \frac{\text{Costos Mantenimiento reales}}{\text{Costos Mantenimiento previstos}} - 1$$



## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 146 (Continuación)

### c) Indicador de costos de operación (ICO)

$$\text{ICO} = \frac{\text{Costos Operación reales}}{\text{Costos Operación previstos}} - 1$$

### 3. Indicador de Rentabilidad (IR)

Este indicador compara el Valor Actual Neto (VAN) ex-ante y el VAN ex-post. El mismo será calculado anualmente durante cinco años, después de un año de producida la Recepción Definitiva.

$$\text{IR} = \frac{\text{VAN ex-post}}{\text{VAN ex-ante}} - 1$$

Observaciones:

- \* el valor IR = 0 significa que la rentabilidad prevista en la formulación es igual a la realizada;
- \* IR > 0 (valor positivo) significa que la rentabilidad del Proyecto es superior a la prevista originalmente; y
- \* IR < 0 (valor negativo) significa que la rentabilidad del Proyecto es inferior a la prevista originalmente.

El mismo análisis podrá realizarse utilizando la Tasa Interna de Retorno (TIR).

### 4. Indicador de Cobertura (ICob)

Mediante este indicador se compara el número de personas beneficiadas establecidas ex-ante y el número de personas beneficiadas realmente ex-post.

$$\text{ICob} = \frac{\text{Beneficiarios ex-post}}{\text{Beneficiarios ex-ante}} - 1$$

Observaciones:

- \* el valor ICob = 0 significa que el Proyecto cubrió el número de beneficiarios previsto;
  - \* ICob > 0 (valor positivo) significa que cubrió a un número mayor de beneficiarios del que estaba previsto;
  - \* ICob < 0 (valor negativo) significa que cubrió a un número menor de beneficiarios del que estaba previsto.
- \* el cálculo de este indicador cada año nos permite determinar si el Proyecto logra beneficiar a un número mayor o menor de personas que el previsto en la etapa de formulación.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 146 (Continuación)

### 5. Indicador de Impacto (I.I.)

El Indicador de Impacto compara el número de beneficiarios cubiertos realmente por el Proyecto con el déficit detectado en la evaluación ex-ante. Muestra el aporte que hizo el Proyecto para reducir el déficit.

$$\text{I.I.} = \frac{\text{Total de personas atendidas por el Proyecto}}{\text{Déficit detectado en la evaluación ex-ante}}$$

Observaciones:

- \* I.I. < 1 significa que el Proyecto cubrió parcialmente el déficit.
- \* I.I. = 1 significa que el Proyecto cubrió totalmente el déficit.

**ANEXO N° 85:  
INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA LOS DATOS DE LA EVALUACION EX-POST  
(FORM. 71)**

**85.A) INSTRUCTIVO**

**Objetivo:** recopilar la información relativa a la operación del Proyecto, necesaria para elaborar el Informe de Operación del Proyecto.

**Responsable de completarlo:** responsable de la evaluación ex-post.

**Oportunidad del llenado:** al final de cada trimestre.

**Oportunidad de la carga:** al final de cada año.

**Contenido:**

**1- Fecha:** fecha en que el formulario es cargado al Banco de Proyectos.

**2- Datos del Proyecto:**

- a) Código del Proyecto
- b) Nombre del Proyecto
- c) Responsable de la evaluación ex-post
- d) Año al cual corresponde la información volcada en el formulario
- e) Año de operación del Proyecto: marcar con una cruz lo que corresponda

**3- Flujo de Caja:**

Al finalizar cada trimestre, se completará la columna referente al mismo con los importes correspondientes a la efectiva utilización de las distintas fuentes de fondos y a las erogaciones efectivamente realizadas en el período.

Al finalizar el cuarto trimestre del año, se completará, además de la columna correspondiente al mismo, la quinta columna (total anual). En la misma se colocarán los importes correspondientes a la efectiva utilización de las distintas fuentes de fondos y a las erogaciones efectivamente realizadas en el año analizado. Estos importes se calculan a partir de la suma de las primeras cuatro columnas (montos trimestrales).

**4-Costos y beneficios económicos :**

Al finalizar cada trimestre, se completará la columna referente al mismo con los importes correspondientes a los costos y beneficios económicos efectivamente generados por el Proyecto en dicho período; los mismos se calcularán aplicando la misma metodología que la aplicada en la formulación.

Al finalizar el cuarto trimestre del año, se completará, además de la columna correspondiente al mismo, la quinta columna (total anual). En ella se colocarán los importes correspondientes a los

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 147 (Continuación)

costos y beneficios económicos efectivamente generados por el Proyecto durante el año analizado. Estos importes se calculan a partir de la suma de las primeras cuatro columnas (costos y beneficios trimestrales).

### **5- Indicadores de alcance de objetivos :**

Se colocará el valor alcanzado por cada uno de los indicadores de alcance de objetivos planteados para el Proyecto en el FORM. 63.

Este cuadro sólo se completará al finalizar el cuarto trimestre del año.

Población beneficiaria : cuantificación de los beneficiarios del Proyecto durante el año que se analiza.

Recursos generados : cuantificación de los recursos generados por el Proyecto durante el año que se analiza.

Otros : se debe indicar el valor alcanzado (durante el año que se analiza) por cada uno de los indicadores planteados específicamente para el Proyecto en cuestión, en el FORM. 63.

### **6- Impactos no previstos :**

Se mencionarán y cuantificarán los impactos positivos y negativos generados por el Proyecto que no hayan sido previstos en la formulación.

Sólo se completará al finalizar el cuarto trimestre del año.

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 147 (Continuación)**

**85.b) FORMULARIO**

**FORM. 71  
DATOS PARA LA EVALUACION EX-POST**

1. Fecha :

2. Datos del Proyecto

a- Código del Proyecto :

b- Nombre del Proyecto :

c- Responsable de la evaluación ex-post :

d- Año :

e- Año de operación del Proyecto :

1	2	3	4	5

**3. Flujo de Caja**

	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.	Total anual
<b>Fuentes (1)</b>					
Préstamo					
Fondos Otra Jurisdicción					
Recupero de costos:					
* de Inversiones					
* Adm., Oper. y Mant.					
Otros Ingresos					
Ahorro de Gastos					
<b>Usos (2)</b>					
Inversiones					
Costos Administración					
Costos Operación					
Costos Mantenimiento					
Servicios del Préstamo:					
* Amortización					
* Intereses					
<b>Flujo Neto (1)-(2)</b>					

**4. Costos y Beneficios Económicos**

	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.	Total anual
Costos :					
Inversión					
Operación					
Costos totales					
Beneficios totales					
Flujo de beneficios netos					

**5. Indicadores de alcance de objetivos**

Impactos	Unidad de Medida	Valor
Población beneficiaria		
Recursos Generados		
Otros :		

**6. Impactos no previstos**

Impactos	Unidad de Medida	Valor
Positivos:		
Negativos:		



PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 147 (Continuación)

**ANEXO N° 86:  
MODELO PARA LA ELABORACION DEL INFORME ANUAL DE OPERACION DEL PROYECTO  
(IOP)**

Fecha : .....

**1. DATOS IDENTIFICATORIOS DEL PROYECTO**

Del Banco de Proyectos se extraerá la siguiente información:

**1.1. Identificación**

Código del Proyecto: .....  
Nombre del Proyecto: .....  
Responsable de la formulación: .....  
Responsable de la ejecución: .....  
Responsable de la evaluación ex-post: .....

**1.2. Clasificación**

Programa: .....  
Finalidad: .....  
Función: .....  
Area responsable de la operación: .....  
Tipo de Proyecto: .....

**1.3. Ubicación geográfica**

.....  
.....

**1.4. Descripción del Proyecto**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**2. PUNTOS A EVALUAR DURANTE LOS PRIMEROS CINCO AÑOS DE OPERACION**

**2.1. Reevaluación financiera**

(Completar Cuadro N° 1 del presente Modelo)

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 147 (Continuación)**

¿Los costos de mantenimiento reales (ex-post) coinciden con los proyectados? ¿Qué valor alcanzó el indicador de costos de mantenimiento (ICM)<sup>3</sup> el último año?

.....  
.....  
.....

¿A qué se deben las diferencias? (contestar sólo si el ICM es mayor a 0,2 en valor absoluto).

Marcar lo que corresponda:

- se subestimaron las tareas a realizar
- se sobrestimaron las tareas a realizar
- se subestimó el costo de algunas tareas
- se presentaron inconvenientes técnicos imposibles de prever
- otros

.....  
.....  
.....

¿Los costos de operación reales (ex-post) coinciden con los proyectados? ¿Qué valor alcanzó el indicador de costos de operación (ICO)<sup>1</sup> el último año?

.....  
.....

¿A qué se deben las diferencias? (contestar sólo si el ICO es mayor a 0,2 en valor absoluto)

Marcar lo que corresponda:

- se subestimó la cantidad de algunos insumos
- se subestimó el costo de algunos insumos
- se subestimó la cantidad de mano de obra necesaria
- se subestimó el costo de la mano de obra necesaria
- otros

.....  
.....  
.....

¿De qué manera se están cubriendo los déficit? ¿Cómo se han administrado los superávit?

.....  
.....  
.....

¿Pudieron haberse previsto las diferencias observadas?

SI  NO

.....  
.....  
.....

---

<sup>3</sup> Ver Anexo N° 84



**2.2. Evaluación económica ex-post**

(Completar Cuadro N° 2 del presente Modelo).

Para realizar la evaluación ex-post, el evaluador deberá utilizar la misma metodología utilizada en la evaluación ex-ante, considerando las mismas variables y parámetros, pero empleando datos reales.

¿Qué valor alcanzó el indicador de rentabilidad (IR)<sup>4</sup>?

.....

¿A qué se deben las diferencias entre la evaluación ex-ante y ex-post? (contestar sólo si el IR es mayor a 0,2 en valor absoluto).

Marcar lo que corresponda:

- errores de estimación de los beneficios en la formulación
- errores de estimación de los costos en la formulación
- modificaciones no previstas en el entorno del Proyecto
- otros

Especificar:

.....  
.....  
.....  
.....

**2.3. Alcance de Objetivos e Impactos**

¿Se han alcanzado los objetivos propuestos hasta la fecha?

(Completar Cuadro N° 3 del presente Modelo).

SI  NO

¿Cuáles han sido los principales beneficios generados por el Proyecto?

.....  
.....  
.....

¿Se ha modificado el entorno político, social, cultural a causa del Proyecto?

SI  NO

Si la respuesta es afirmativa, explicar de qué manera.

.....  
.....  
.....

---

<sup>4</sup> Ver Anexo N° 84.

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 147 (Continuación)**

¿Cuál ha sido el impacto ambiental del Proyecto?

- |                                   |                               |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Positivo | <input type="checkbox"/> alto |
|                                   | <input type="checkbox"/> bajo |
| <input type="checkbox"/> negativo | <input type="checkbox"/> alto |
|                                   | <input type="checkbox"/> bajo |
| <input type="checkbox"/> nulo     |                               |

.....  
.....  
.....

¿El Proyecto ha tenido impactos negativos no previstos?

SI  NO

Si la respuesta es positiva, detalle los mismos y explique sus causas.

.....  
.....  
.....

¿El Proyecto ha tenido impactos positivos no previstos?

SI  NO

Si la respuesta es positiva, detalle los mismos y explique sus causas.

.....  
.....  
.....

(Completar Cuadro N° 4 del presente Modelo).

**2.4. Respecto a la demanda**

¿La población efectivamente atendida por el Proyecto es la que se previó atender?

SI  NO

.....  
.....  
.....

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 147 (Continuación)**

¿Cuáles son las características socioeconómicas de los beneficiarios? Marcar lo que corresponda:

	Más alto que lo previsto	Igual a lo previsto	Más bajo que lo previsto
Nivel de ingreso familiar mensual			
Características de las viviendas			
Tamaño del grupo familiar			
Nivel de escolarización formal del jefe de hogar			

¿Dónde están localizados mayoritariamente?

.....  
 .....  
 .....

¿Se está atendiendo a la población que se había previsto atender? ¿Qué valor alcanzó el Indicador de cobertura (I.Cob)<sup>5</sup> el último año?

.....  
 .....  
 .....

¿Se están atendiendo parcial o totalmente los déficits detectados en la evaluación ex-ante? ¿Qué valor alcanzó el Indicador de impacto (I.I.)<sup>3</sup> el último año?

.....  
 .....  
 .....

De haber diferencias con lo estimado ex-ante, ¿cuáles son las razones?

- errores de estimación en la formulación
- modificaciones no previstas en el entorno del Proyecto
- otros

Especificar:

.....  
 .....  
 .....

¿Pudieron haberse evitado las diferencias? ¿De qué manera?

.....  
 .....  
 .....

---

<sup>5</sup> Ver Anexo N° 84.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 147 (Continuación)

¿Qué efectos sobre los costos de operación o beneficios han tenido estas diferencias?

.....  
.....  
.....

### 2.5. Respecto a la oferta

¿Qué servicios se están entregando? Señalar los productos o servicios.

.....  
.....  
.....

¿Coincide con lo que se previó en la formulación? Si no coincide, ¿cuál es el motivo?

.....  
.....  
.....

¿Existe algún tipo de evaluación de la calidad de éstos?

Si  No

La calidad del servicio es:

- más alta que lo esperado
- más baja que lo esperado
- igual a lo esperado

¿Cuáles son los problemas más frecuentes y sus causas?

.....  
.....  
.....

¿Qué medidas se han adoptado para evitar o aminorar los problemas?

.....  
.....  
.....

### 2.6. Entorno del Proyecto

¿Ha sufrido variaciones el entorno político que afecten el funcionamiento y los resultados?

Si  No

¿Han habido cambios importantes en el entorno económico que afecten el Proyecto?

Si  No

¿Han habido cambios sociales que alteraran significativamente el entorno del Proyecto?

Si  No

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 147 (Continuación)**

¿Se han ejecutado otros Proyectos no previstos que modifiquen el Proyecto o sus resultados?

Si  No

Las variaciones que han ocurrido en el entorno, que están afectando el Proyecto, ¿se pudieron prever?

Si  No

¿De qué manera se vieron afectados el funcionamiento y los resultados del Proyecto por estos cambios?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**2.7. Aspectos Institucionales**

¿Participaron las entidades que tenían que hacerlo?

Si  No

Si la respuesta es negativa, especificar qué entidades no participaron y por qué

.....  
.....  
.....

¿Cumplieron los roles asignados?

Si  No

Si la respuesta es negativa, especificar.

.....  
.....  
.....

¿Asignaron al Proyecto los recursos (financieros, humanos, materiales) necesarios en forma oportuna?

Si  No

Si la respuesta es negativa, especificar.

.....  
.....  
.....

¿Hubo restricciones institucionales que afectaron el funcionamiento y los resultados del Proyecto?

Si  No

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 147 (Continuación)

Si la respuesta es positiva, explicar de qué manera se vieron afectados el funcionamiento y los resultados del Proyecto.

.....  
.....  
.....

### 3. PUNTOS A EVALUAR EL QUINTO AÑO DE OPERACION

En el quinto año de operación se deberán completar, además de los puntos contenidos en los apartados 1 y 2, los siguientes:

#### 3.1. Origen del Proyecto

¿Se identificó bien el problema?

Si  No

Si la respuesta es negativa explicar los motivos. Marcar lo que corresponda:

- no estuvo bien definida la causa del problema
- no estuvo bien dimensionada la magnitud del problema

¿Estuvieron bien planteados los objetivos?

Si  No

.....  
.....

¿Fueron bien identificados y caracterizados los beneficiarios?

Si  No

.....  
.....

#### 3.2. Ubicación Geográfica

¿Fue adecuada la localización elegida?

Si  No

Si la respuesta es negativa, explique por qué.

.....  
.....  
.....

¿Están presentes los factores por los cuales se escogió la localización?

Si  No

Si la respuesta es negativa, explique por qué.

.....  
.....  
.....

¿Existen otras localizaciones posibles que hubieran sido mejores?

Si  No

Si la respuesta es positiva, explique por qué.

.....  
.....  
.....

**3.3 Tipo de evaluación realizada**

¿La metodología aplicada fue la correcta?

Si  No

Si la respuesta es negativa, explique por qué.

.....  
.....  
.....

¿Fue bien aplicada?

Si  No

Si la respuesta es negativa, explique por qué.

.....  
.....  
.....

**3.4. Estudios y Diseños**

¿Fueron suficientes los estudios efectuados?

Si  No

Si la respuesta es negativa, especifique qué estudios debieron realizarse y no se realizaron.

.....  
.....  
.....

¿Fueron necesarios y oportunos los efectuados?

Si  No

Si la respuesta es negativa, explique por qué.

.....  
.....  
.....

PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 147 (Continuación)

**3.5 Estimación de la demanda**

¿Fueron bien estimados los déficit en la evaluación ex-ante?

Si  No

Si la respuesta es negativa, explique por qué.

.....  
.....  
.....

¿Se estimó correctamente su localización?

Si  No

Si la respuesta es negativa, explique por qué.

.....  
.....  
.....

**3.6. Oferta**

¿Cuál es la capacidad del Proyecto?

.....  
.....  
.....

¿Coincide con lo que se previó en la formulación?

Si  No

Si no coincide, ¿cuál es el motivo?

.....  
.....  
.....

Describir la infraestructura y el equipamiento que se posee.

.....  
.....  
.....

¿Coincide con lo que se previó en la formulación?

Si  No

Si no coincide, ¿cuál es el motivo?

.....  
.....  
.....

¿Qué tipo y cantidad de personal está trabajando en el Proyecto?

.....



**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 147 (Continuación)**

.....  
.....

¿Coincide con lo que se previó en la formulación?

Si  No

Si no coincide, ¿cuál es el motivo?

.....  
.....  
.....

**3.7. Implementación**

¿Existieron problemas culturales no previstos?

Si  No

Si la respuesta es afirmativa, explicar cómo se vio afectado el Proyecto.

.....  
.....  
.....

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 147 (Continuación)

### MODELO PARA LA ELABORACION DEL INFORME DE OPERACION DE PROYECTO (IOP)

#### CUADRO Nº 1 : FLUJO DE CAJA ANUAL

Fecha:

Código del Proyecto :  
 Nombre del Proyecto :  
 Responsable de la Evaluación Ex-post :  
 Año:  
 Año de operación del Proyecto:

#### Flujo de Caja Anual ex-ante ( en \$ )

Concepto	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7	Año 8	Año 9	Año 10
<b>1. Fuentes</b>										
Préstamo										
Fondos Otra Jurisdicción										
Recupero de costos:										
* de Inversiones										
* Adm., Oper. y Mant.										
Otros Ingresos										
Ahorro de Gastos										
<b>2. Usos</b>										
Inversiones										
Costos Administración										
Costos Operación										
Costos Mantenimiento										
Servicios del Préstamo:										
* Amortización										
* Intereses										
<b>3. Flujo Neto (1-2)</b>										

#### Flujo de Caja Anual ex-post ( en \$ )

Concepto	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7	Año 8	Año 9	Año 10
<b>1. Fuentes</b>										
Préstamo										
Fondos Otra Jurisdicción										
Recupero de costos:										
* de Inversiones										
* Adm., Oper. y Mant.										
Otros Ingresos										
Ahorro de Gastos										
<b>2. Usos</b>										
Inversiones										
Costos Administración										
Costos Operación										
Costos Mantenimiento										
Servicios del Préstamo:										
* Amortización										
* Intereses										
<b>3. Flujo Neto (1-2)</b>										

ICM:  (1)

ICO:  (2)

Nota: El flujo de Caja Anual ex-post está compuesto por los valores efectivos de fuentes y usos de fondos para los años pasados, y por los valores re proyectados para el año en curso y subsiguientes.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 147 (Continuación)

### MODELO PARA LA ELABORACION DEL INFORME DE OPERACION DE PROYECTO (IOP)

#### CUADRO Nº 2: EVALUACION ECONOMICA EX-POST

Fecha:

Código del Proyecto:

Nombre del Proyecto:

Responsable de la Evaluación Ex-post:

Año:

Año de operación del Proyecto:

#### Costos y beneficios económicos del Proyecto ex-ante ( \$ )

Año	Inversión	Operación	Costos Totales	Beneficios Totales	Flujo Neto
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL					

#### Costos y beneficios económicos del Proyecto ex-post ( \$ )

Año	Inversión	Operación	Costos Totales	Beneficios Totales	Flujo Neto
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL					

Nota: En las filas correspondientes al año en curso y subsiguientes se colocan los valores reprojectados.

#### Indicadores económicos

Indicador	Proyectado	Real (1)
VAN		
TIR		
B/C		
Costo Anual Equivalente		
Otros:		

(1) Los indicadores se calculan en base al flujo de costos y beneficios económicos reales (para los años que terminaron) y reprojectados (para los años restantes).

IR :

PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 147 (Continuación)

MODELO PARA LA ELABORACION DEL INFORME DE OPERACION DE PROYECTO (IOP)

CUADRO Nº 3 : INDICADORES DE ALCANCE DE OBJETIVOS

Fecha:

Código del Proyecto:  
Nombre del Proyecto:  
Responsable de la Evaluación Ex-post:  
Año:  
Año de operación del Proyecto:

Indicador	Unidad Medida	Proyectado	Real	Desvío
Población Beneficiaria				
Recursos Generados				
Otros (*) :				

(\*) Detallar otros indicadores de alcance de objetivos planteados para este Proyecto en el FORM. 63.

I.Cob. =  (1)

I.I. =  (2)

PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 147 (Continuación)

MODELO PARA LA ELABORACION DEL INFORME DE OPERACION DE PROYECTO (IOP)  
CUADRO N° 4: IMPACTOS NO PREVISTOS

Fecha:

Código del Proyecto:

Nombre del Proyecto:

Responsable de la Evaluación Ex-post:

Año:

Año de operación del Proyecto:

**Impactos positivos no previstos**

Descripción de los impactos	Unidad de Medida	Cuantificación

**Impactos negativos no previstos**

Descripción de los impactos	Unidad de Medida	Cuantificación



**ANEXO N° 87:  
INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL – CARGOS  
(FORM. 72)**

**87.a) INSTRUCTIVO**

**1. Número de Cargos al inicio del período:** es la cantidad de Cargos aprobados presupuestariamente en cada una de las Dependencias (Reparticiones dependientes, según los casos): al 31/12 del año anterior, y al cierre de cada uno de los trimestres del año: 31/03, 30/06 y 30/09 . Esto discriminado por agrupamiento.

**2. Altas:** significan el incremento en la cantidad de Cargos existentes, en el ámbito de una Dependencia (Reparticiones que abarca), por distintas causas:

**a) Nuevas Funciones:** incorporación de tareas o funciones que no signifiquen la creación de nuevas estructuras organizativas.

**b) Reformas de Estructuras Orgánico-Funcionales:** creación de nuevas estructuras, ampliación de existentes o escisión de ellas.

**c) Transferencias:** recepción de cargos existentes desde otras dependencias.

**d) Otras:** se refiere a otras causales de generación de cargos en el ámbito de la dependencia (Reparticiones que comprende), no contempladas en las anteriores, las que se deberán especificar en el apartado de observaciones.

**3. Bajas:** significan la reducción en la cantidad de Cargos existentes, en el ámbito de una Dependencia (Reparticiones que abarca), por distintas causas:

**a) Supresión de Funciones:** supresión de tareas o funciones que no signifiquen la disolución total o parcial de estructuras organizativas.

**b) Reformas de Estructuras Orgánico-Funcionales:** supresión total o parcial de estructuras existentes.

**c) Transferencias:** traspaso de Cargos existentes hacia otras Dependencias.

**d) Otras:** se refiere a otras causales de reducción de Cargos en el ámbito de la Dependencia (Reparticiones que comprende), no contempladas en las anteriores, las que se deberán especificar en el apartado de “Observaciones”.

**4. Número de Cargos disponibles al final del período:** es la cantidad de Cargos aprobados presupuestariamente en cada una de las Dependencias (Reparticiones dependientes, según los casos): al cierre de cada uno de los trimestres del año: 31/03, 30/06, 30/09 y 31/12.

Esto discriminado por agrupamiento, se determina por medio del algoritmo siguiente:

$$4 = 1 + 2 - 3$$

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 150 (Continuación)

donde:

1: Número de Cargos al inicio del período.

2: Altas.

3: Bajas.

**5. Número de Cargos ocupados al final del período:** es la cantidad de Cargos ocupados al fin del período informado, discriminada por agrupamiento.

**6. Fecha:** identifica el día, mes y año en que se completó la planilla en cuestión.

**7. Firma del responsable:** corresponde a la firma y sello aclaratorio del agente que completó la planilla.

**8. Firma y sello del Jefe:** corresponde a la firma y sello aclaratorio del Responsable a cuyo ámbito se refieren los datos insertos en la planilla. Se deberán presentar mensualmente, para cada uno de los meses del año, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de cierre del período informado.



**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 150 (Continuación)**

**87.b) FORMULARIO**

**FORM. 72  
MOVIMIENTOS DE PERSONAL – CARGOS**

MUNICIPIO:  
Dependencia:  
Actividades u Obras:

Período:.....

Estatuto Escalafón Ley 11.757/96  
Régimen Horario:.....

PLANTA PERMANENTE														
Agrupamiento	(1)	ALTAS (2)					BAJAS (3)					(4) = (1+2-3)	(5)	Observaciones
	CARGOS Disponibles al inicio del período	Nuevas funciones (a)	Reformas de estruc. Org. Función. (b)	Transferenc. entre jurisdicción (c)	Otras (detallar en Observ.) (d)	Total Altas	Supresión de funciones (a)	Reformas de estruc. Org. Función. (b)	Transferenc. entre jurisdicc. (c)	Otras (detallar en Obser.) (d)	Total Bajas	CARGOS Disponibles al final del período	CARGOS Ocupados al final del período	
Totales														
PLANTA TEMPORARIA Y OTROS														
Agrupamiento	(1)	ALTAS (2)					BAJAS (3)					(4) = (1+2-3)	(5)	Observaciones
	CARGOS Disponibles al inicio del período	Nuevas funciones (a)	Reformas de estruc. Org. Función. (b)	Transferen. entre jurisdicción (c)	Otras (detallar en Observ.) (d)	Total Altas	Supresión de funciones (a)	Reformas de estruc. Org. Función. (b)	Transferenc. entre jurisdicc. (c)	Otras (detallar en Obser.) (d)	Total Bajas	CARGOS Disponibles al final del período	CARGOS Ocupados al final del período	
Totales														

Fecha: / /

Firma del responsable

Firma y sello del Jefe



## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 150 (Continuación)

### ANEXO N° 88: INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL – AGENTES (FORM. 73)

#### 88.a) INSTRUCTIVO

**1. Número de Agentes disponibles al inicio del período:** es la cantidad de Agentes empleados en cada una de las Dependencias (Reparticiones dependientes), al último día del mes anterior al informado. Esto discriminado por agrupamiento.

**2. Altas:** significan el incremento en la cantidad de Agentes ocupados, en el ámbito de una Dependencia (Reparticiones que abarca), por distintas causas:

**a) Ingreso:** incorporación de Agentes que no ocupaban ningún cargo en la Administración Pública Municipal.

**b) Traslado:** pase de un agente que ocupaba un cargo a otra Dependencia Municipal.

**c) Cambio de Planta:** pase de un agente que revistaba en Planta Temporaria a Planta Permanente o viceversa.

**d) Cambio de Agrupamiento:** pase de un agente que revistaba en un agrupamiento a otro.

**e) Otras:** se refiere a otras causales de ocupación de Cargos en el ámbito de la Dependencia (Reparticiones que comprende), no contempladas en las anteriores, las que se deberán especificar en el apartado de Observaciones.

**3. Bajas:** significan la reducción en la cantidad Agentes disponibles, en el ámbito de una Dependencia (Reparticiones que abarca), por distintas causas:

**a) Renuncias:** cesación en la prestación de servicios por parte de un agente, en virtud de su decisión personal de hacerlo.

**b) Jubilación:** cesación en la prestación de servicios por parte de un agente, en virtud de su acogimiento al beneficio jubilatorio.

**c) Cambio de Agrupamiento:** desafectación de un agente que revistaba en un agrupamiento y afectación a otro.

**d) Traslados:** pase de un agente de una Dependencia a otra.

**e) Otras:** se refiere a otras causales de reducción de Agentes disponibles en el ámbito de la Dependencia (Reparticiones que comprende), no contempladas en las anteriores, las que se deberán especificar en el apartado de Observaciones.

En este apartado se incluirán: Retiro voluntario, jubilación por incapacidad, exoneración, fallecimiento, etc., entre otras causales.

**4. Número de Agentes disponibles al final del período:** es la cantidad de Agentes ocupados en cada una de las Dependencias (Reparticiones dependientes, según los casos): al último día de cada mes sujeto a informe. Esto discriminado por agrupamiento. Se determina por medio del algoritmo siguiente:

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 150 (Continuación)

$$4 = 1 + 2 - 3$$

donde:

1: Número de Agentes al inicio del período.

2: Altas.

3: Bajas.

**5. Número de Cargos ocupados al final del período:** es la cantidad de Cargos ocupados al fin del período informado, discriminada por agrupamiento.

**6. Fecha:** identifica el día, mes y año en que se completó la planilla en cuestión.

**7. Firma del responsable:** corresponde a la firma y sello aclaratorio del agente que completó la planilla.

**8. Firma y sello del Jefe:** corresponde a la firma y sello aclaratorio del Responsable a cuyo ámbito se refieren los datos insertos en la planilla. Se deberán presentar mensualmente, para cada uno de los meses del año, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de cierre del período informado.

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 150 (Continuación)**

**88.b) FORMULARIO**

**FORM. 73  
MOVIMIENTOS DE PERSONAL – AGENTES**

MUNICIPIO:  
Dependencia:  
Actividades u Obras:

Período:.....

Estatuto Escalafón Ley 11.757/96  
Régimen Horario:.....

PLANTA PERMANENTE														
Agrupamiento	(1)	ALTAS (2)						BAJAS (3)					(4)=(1+2-3)	Observaciones
	AGENTES Disponibles al inicio del Período	Ingreso (a)	Traslado (b)	Cambio de planta (c)	Cambio de Agrupamiento (d)	Otras (detallar en observ.) (e)	Total Altas	Renuncias (a)	Jubilación (b)	Cambio de Agrupamiento (c)	Traslado (d)	Otras (detallar en observ.) (e)	AGENTES Disponibles al final del período	
<b>Totales</b>														
PLANTA TEMPORARIA Y OTROS														
Agrupamiento	(1)	ALTAS (2)						BAJAS (3)					(4)=(1+2-3)	Observaciones
	AGENTES Disponibles al inicio del Período	Ingreso (a)	Traslado (b)	Cambio de planta (c)	Cambio de Agrupamiento (d)	Otras (detallar en observ.) (e)	Total Altas	Renuncias (a)	Jubilación (b)	Cambio de Agrupamiento (c)	Traslado (d)	Otras (detallar en observ.) (e)	AGENTES Disponibles al final del período	
<b>Totales</b>														

Fecha: / /

Firma del responsable

Firma y sello del Jefe



## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 150 (Continuación)

### ANEXO N° 89: INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA LA APLICACION DE PERSONAL – AUSENCIAS (FORM. 74)

#### 89.a) INSTRUCTIVO

**Datos a suministrar sobre cada Agrupamiento:** para cada uno, se indicará el total de días laborables del mes, el número de días de ausencia y la cantidad de Agentes que incurrieron en ellas, por causal.

**Causales:** son los distintos motivos que implican la indisponibilidad de Agentes y días afectados a los procesos productivos públicos. Estas incluyen, de modo no taxativo, y de acuerdo a las causales que se contemplen a través del tiempo, lo siguiente:

1. **Licencia anual:** goce de vacaciones anuales por los Agentes.
2. **Licencia por Enfermedad Ordinaria:** cuando la causa es una patología que hace que el agente no pueda concurrir a su lugar de trabajo, por un tiempo estatutariamente definido como de corta duración. Se debe tener en cuenta que puede ser:
  - a) **Con goce de haberes total o parcial:** cuando estatutariamente está dentro de los plazos establecidos para el goce de haberes total o parcial.
  - b) **Sin goce de haberes:** cuando el agente se excede en la cantidad de días de ausencia por enfermedad de corta duración, más allá de los días estatutariamente establecidos con goce de haberes.
3. **Licencias por Enfermedad Extraordinaria:** cuando la causa es una patología que hace que el agente no pueda concurrir a su lugar de trabajo, por un tiempo estatutariamente definido como de larga duración. Se debe tener en cuenta que puede ser:
  - a) **Con goce de haberes total o parcial:** cuando estatutariamente está dentro de los plazos establecidos para el goce de haberes total o parcial.
  - b) **Sin goce de haberes:** cuando el agente se excede en la cantidad de días de ausencia por enfermedad de larga duración, más allá de los días estatutariamente establecidos con goce de haberes.
4. **Accidentes de trabajo o Enfermedad profesional:** es la licencia que se concede al agente en razón de una afección en su salud derivada de una enfermedad o accidente, cuyas causales se encuentran relacionadas con la prestación de servicios, siendo otorgada por el área de reconocimiento médico de los Agentes.
5. **Licencias relacionadas con el grupo familiar de los Agentes:** dentro de éstas pueden encontrarse aquellas ausencias reconocidas estatutariamente para: atención de familiar enfermo, duelo familiar, matrimonio, maternidad, nacimiento de hijo, adopción, entre otras contempladas legalmente.
6. **Licencias relacionadas con la formación profesional del agente:** aquí se ubican las ausencias establecidas estatutariamente para: perfeccionamiento laboral, preexamen y examen.
7. **Licencias relacionadas con actividades gremiales o políticas:** se incluyen los días de

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 150 (Continuación)

ausencia por desempeño de tareas de índole gremial en entidades con personería gremial, o como candidato a Cargos electivos por agrupaciones políticas reconocidas oficialmente.

**8. Licencias Especiales:** aquí se incluyen todos los días de inasistencia reconocidos estatutariamente, con o sin goce de haberes, con las modalidades y según las normas aplicables en cada caso. De tal modo se tienen: licencias decenales, licencias para estudios y/o actividades culturales, entre otras, que pudieran estar reconocidas legalmente. Se colocarán separadas las que signifiquen goce de haberes, de las que no lo impliquen.

**9. Ausencias por sanciones:** son los días de inasistencia derivados de la no concurrencia del agente a desempeñar sus tareas habituales, en razón de la suspensión por razones disciplinarias, por acumulación de llegadas tarde, sumarios, y otras que deriven en suspensiones.

**10. Ausencias injustificadas:** son todas aquellas inasistencias derivadas de causas no reconocidas expresamente dentro del régimen estatutario que rige la relación de empleo.

**11. Otras licencias:** se enumeran, a simple título ilustrativo, casos de inasistencia motivados por causas como:

- Donación de sangre;
- Donación de órganos;
- Examen médico prematrimonial;
- Cambio de residencia;
- Otras admitidas estatutariamente, con goce de haberes.

**12. Otras causas que signifiquen reducción de horas trabajadas:**

**a) Permisos:** los mismos pueden implicar el retiro del agente antes de cumplido su horario normal de tareas, o el ingreso luego de la hora normal de comienzo de la jornada laboral; en todos los casos, en virtud de una autorización especial otorgada por su superior.

**b) Lactancia:** es el permiso reconocido legalmente a la madre que debe amamantar a su hijo, dentro de los plazos autorizados, en razón de lo cual tiene una reducción en la jornada habitual de labor.

**c) Llegadas tarde:** ingreso del agente luego de la hora en que debe comenzar su jornada normal de labor, por causas ajenas al trabajo, y sin autorización de su superior, o por disposición de la reglamentación. Al estar representadas en general por fracciones de hora, la resultante de la sumatoria de los minutos de llegadas tarde del mes se deberá traducir en horas.

**d) Otras:** incluye cualquier otra causal que derive en una reducción del horario efectivo de trabajo.

Para todas estas situaciones se deberá detallar, por régimen estatutario y horario, el número de Agentes involucrados y la cantidad de horas indisponibles por las diferentes causas:

**Fecha:** identifica el día, mes y año en que se completó la planilla en cuestión.

**Firma del responsable:** corresponde a la firma y sello aclaratorio del agente que completó la planilla.



## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 150 (Continuación)

**Firma y sello del Jefe:** corresponde a la firma y sello aclaratorio del Responsable a cuyo ámbito se refieren los datos insertos en la planilla. Se deberán presentar mensualmente, para cada uno de los meses del año, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de cierre del período informado.



## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 150 (Continuación)

### ANEXO N° 90: INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA LA APLICACION DE PERSONAL - HORAS EXTRAORDINARIAS (FORM. 75)

#### 90.a) INSTRUCTIVO

**Datos a suministrar sobre cada Agrupamiento:** dentro de cada tipo de planta: Permanente y Temporaria, para cada uno de los agrupamientos que incluyen, se indicará:

**Horas extras al 150 %:** por desarrollo de tareas fuera del horario habitual, antes de las horas consideradas nocturnas, en días laborables.

**Horas extras al 200 %:** por desarrollo de tareas fuera del horario normal, en horas consideradas de horario nocturno, y las desarrolladas en días no laborales.

#### Otros datos sobre horas Extraordinarias.

Además se deberá informar:

#### **Horas Extraordinarias autorizadas para el período informado;**

#### **Por separado:**

- a) Los Agentes del ámbito de otras Dependencias que realicen horas extras en la Dependencia informada;
- b) Los Agentes que realicen horario extraordinario, y se les remuneren estas horas, en función a un régimen distinto al de revista.

Para ambos casos se informarán las horas en días laborables, no laborables y nocturnos.

**Fecha:** identifica el día, mes y año en que se completó la planilla en cuestión.

**Firma del Responsable:** corresponde a la firma y sello aclaratorio del agente que completó la planilla.

**Firma y sello del Jefe:** corresponde a la firma y sello aclaratorio del Responsable a cuyo ámbito se refieren los datos insertos en la planilla. Se deberán presentar mensualmente, para cada uno de los meses del año, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de cierre del período informado.



**ANEXO N° 91:  
INSTRUCTIVO Y FORMULARIO DEL DOCUMENTO DE INGRESOS (FORM. 76)**

**91.a) INSTRUCTIVO**

El diseño de los comprobantes se corresponderá con el de los documentos de Ingresos normales con los cuales opera el Municipio.

Se tendrán en cuenta para su elaboración los ítems siguientes:

**1) Nombre del Formulario:**

Documento de Ingreso (Comprobante de Pago)

**2) Objeto:**

Constituirse en documento de Ingresos al Tesoro Municipal y de registro presupuestario y/o contable de los mismos. Este formulario podrá referirse a registros originales o a sus modificaciones.

**3) Responsabilidad:**

La responsabilidad por su correcta confección recae en la Oficina de Ingresos Públicos

**4) Confección y distribución:**

El formulario tendrá tres cuerpos troquelados con el siguiente destino:

- a) Primer cuerpo = para el interesado que cancela la obligación (Parte A).
- b) Segundo cuerpo = para el Municipio. (Parte B).
- c) Tercer cuerpo = para la entidad recaudadora (Parte C).

**5) Contenido del formulario:**

Los campos que contiene son los siguientes:

- 1) Designación del Municipio emisor.
- 2) Número del ente emisor y número secuencial del documento de ingresos.
- 3) Apellido y nombre del contribuyente, obligado, depositante, etc.
- 4) Número del contribuyente, obligado, depositante, etc. para el Municipio (CUIM).
- 5) Domicilio del contribuyente, obligado, depositante, etc. al que se le debe enviar el FORM. 76.
- 6) Se marcará con X si se trata de un registro original.

## PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 159 (Continuación)

- 7) Si se trata de un registro de regularización se marcará con X y se indicará el número del FORM. 76 que se corrige.
- 8) Se indicará la denominación o concepto del ingreso.
- 9) Se anotarán todos los conceptos que integran el pago realizado.
- 10) Se registrarán las respectivas imputaciones presupuestarias de cada concepto de pago, según el Clasificador Presupuestario de Recursos por Rubros.
- 11) Se colocarán los respectivos números de códigos de cada una de las imputaciones, en el supuesto que las mismas se encuentren codificadas.
- 12) Importe parcial correspondiente a cada imputación del ingreso.
- 13) Suma de los importes parciales de cada imputación de ingresos equivalente al total a pagar.
- 14) Fecha de vencimiento.
- 15) Código de barras.
- 16) Fecha de emisión: fecha en la cual genera el sistema el FORM. 76.
- 17) Cuenta bancaria: cuenta por la cual se produce el ingreso de los fondos referidos a lo informado por el FORM. 76.
- 18) Importe efectivo.
- 19) Importe cheque.
- 20) Número de cheque.

**PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 159 (Continuación)**

**91.b) FORMULARIO**

**FORM. 76  
DOCUMENTO DE INGRESOS**

<b>MUNICIPALIDAD DE (1)</b> .....		N° obligado: (4) .....		<b>Emitente N° (2)</b>	Registro original (6)
Apellido y Nombre del Contribuyente u Obligado (3) .....				<b>Documento de Ingresos N° (2)</b>	Regularización FORM 76 (7)
Domicilio (5) .....					N° regularizado (7)
Denominación del Recurso (8)			Fecha de vencimiento.(14).....		
Conceptos del Pago (9)	Imputación (10)	Código (11)	Importe (12)		
(Código de barras) (15)		Total al vencimiento		(13)	
		Fecha de emisión		(16)	
<b>Talón p/contribuyente (A)</b>					
<b>MUNICIPALIDAD DE (1)</b> .....		Registro original (6)	<b>Documento de Ingresos N° : (2)</b>	<b>Emitente N° (2)</b>	<b>Municipalidad de (1)</b> .....
		Regularización FORM 76 (7)	Fecha de emisión (16)		<b>Emitente N° (2)</b> .....
		N° regularizado (7)			<b>FORM. 76 N°: (2)</b> .....
Apellido y Nombre del Contribuyente u Obligado (3) .....		N° obligado (4) .....			
Domicilio (5) .....					
Denominación del Recurso (8)			Fecha de vencimiento (14) .....		N° de obligado (4)
Conceptos del Pago (9)	Imputación (10)	Código (11)	Importe (12)		Denominación del Recurso (8)
					Fecha vto. (14)
					Total al vencimiento (13)
					Fecha de emisión (16)
		Total al vencimiento	(13)		
		Fecha de emisión	(16)		
(Códigos de barras) (15)			Efectivo (18)	Efectivo (18)	
			Cheque (19)	Cheque (19)	
		Cuenta bancaria (17)	Cheque N° .....	Cheque N° .....	
			Cheque N° .....	(20)	
<b>Talón para la Municipalidad</b>					<b>Talón para el recaudador (C)</b>

