



*Ministerio de Economía y Finanzas Públicas*  
*Secretaría de Hacienda*

BUENOS AIRES, 13 de Abril de 2012

VISTO el Expediente N° S01:0114999/2012 del Registro del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y sus modificaciones, el Decreto N° 1.344 de fecha 4 de octubre de 2007 reglamentario de la mencionada ley, la Resolución N° 562 de fecha 19 de diciembre de 1994 de la SECRETARÍA DE HACIENDA del ex MINISTERIO DE ECONOMÍA Y OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS y la Resolución N° 25 de fecha 10 de febrero de 2011 de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, y

CONSIDERANDO:

Que el inciso f) del Artículo 35 del Anexo al Decreto N° 1.344 de fecha 4 de octubre de 2007, indica que la formalización de los actos de autorización y aprobación de gastos se instrumentará en los formularios de uso general y uniforme que establezca la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS.

Que mediante la Resolución N° 562 de fecha 19 de diciembre de 1994 de la SECRETARÍA DE HACIENDA del ex MINISTERIO DE ECONOMÍA Y OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, dictada en función de la reglamentación inicial de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156, se aprobó el Manual de Ejecución Presupuestaria de Gastos para la Administración Nacional.

Que esta Secretaría de Estado se encuentra abocada al desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF).

Que dentro de ese proceso se ha desarrollado el circuito de gastos, el cual se resume en el Marco Conceptual que en este acto se aprueba y cuyo despliegue será



*Ministerio de Economía y Finanzas Públicas*  
*Secretaría de Hacienda*

gradual y progresivo.

Que la Resolución N° 25 de fecha 10 de febrero de 2011 de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS establece que los comprobantes de gestión y ejecución presupuestaria y/o contable de recursos y gastos, así como otros documentos de información que requieran los órganos rectores dependientes de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, deberán ser firmados digitalmente, conforme los plazos y las condiciones que establezcan cada uno de ellos.

Que en el marco del desarrollo para la modernización del SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA (S.I.D.I.F.), se debe proceder a actualizar los diseños de los formularios de gastos (con o sin imputación presupuestaria y salidas de fondos), incorporando nuevos atributos de información a su registro, que en el nuevo modelo se identifican como comprobantes.

Que en tal sentido, también corresponde rediseñar aquellos que permitan las modificaciones y regularizaciones de los registros presupuestarios y/o no presupuestarios.

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

Que la presente resolución se dicta en función de las atribuciones del Artículo 6° y del inciso f) del Artículo 35, del Anexo al Decreto N° 1.344/07.

Por ello,

EL SECRETARIO DE HACIENDA

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Apruébase como Anexo I "El Marco Conceptual del circuito de gasto del



*Ministerio de Economía y Finanzas Públicas*  
*Secretaría de Hacienda*

Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF)", el que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- Apruébanse los comprobantes y los descriptivos que como Anexos se indican a continuación y que forman parte de la presente resolución:

ANEXO II - "Orden de Pago Presupuestaria" (OP PRE) y "Descriptivo del Comprobante Orden de Pago Presupuestaria".

ANEXO III - "Orden de Pago Sin Imputación Presupuestaria" (OP NPR) y "Descriptivo del Comprobante Orden de Pago Sin Imputación Presupuestaria".

ANEXO IV - "Comprobante Modificación de Registro" (CMR) y "Descriptivo Comprobante Modificación de Registro".

ANEXO V - "Comprobante de Regularización Global" (CRG) y "Descriptivo Comprobante de Regularización Global".

ANEXO VI - "Comprobante de Modificación de Compromiso" (CMC) y "Descriptivo Comprobante de Modificación de Compromiso".

ANEXO VII - "Comprobante de Compromiso (CC)" – Acto Administrativo" y "Descriptivo Comprobante de Compromiso – Acto Administrativo".

ARTÍCULO 3º.- Las disposiciones establecidas en la presente medida, serán de aplicación exclusiva para los Organismos comprendidos en el inciso a) del Artículo 8º de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156, que se habiliten para operar en el módulo de Gastos del Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF).

ARTÍCULO 4º.- Establécese que los comprobantes aprobados en el Artículo 1º de la presente resolución deberán ser firmados digitalmente conforme lo establece la Resolución N° 25 de fecha 10 de febrero de 2011 de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS.



*Ministerio de Economía y Finanzas Públicas*  
*Secretaría de Hacienda*

ARTÍCULO 5°.- A partir de la implementación de la nueva funcionalidad dispuesta en el artículo anterior, sólo se deberá presentar la Orden de Pago en papel en la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, en la medida que la misma requiera adjuntar documentación de respaldo. En estos casos, la Orden de Pago deberá ser impresa en papel A4.

ARTÍCULO 6°.- Facúltase a la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO dependiente de la citada Secretaría, a disponer el despliegue progresivo de las funcionalidades que integran el circuito de gastos del e-SIDIF.

ARTÍCULO 7°.- Facúltase a la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN dependiente de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS a realizar modificaciones en los comprobantes, y descriptivos de Ejecución Presupuestaria de Gastos para la Administración Nacional, aprobados en la presente resolución, como así también para el dictado de las normas complementarias, aclaratorias, interpretativas a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 8°.- Facúltase a la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN a establecer procedimientos de contingencia en el marco de la presente resolución.

ARTÍCULO 9°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

RESOLUCIÓN Nº 81/12 S.H.

**JUAN CARLOS PEZOA**  
**SECRETARIO DE HACIENDA**



# Marco Conceptual

# Circuito de Gastos

# Sistema Integrado de

# Información Financiera

# Internet (e-SIDIF)



## ÍNDICE

<b>1. Introducción.....</b>	<b>04</b>
<b>2. Objetivo.....</b>	<b>04</b>
<b>3. Alcance.....</b>	<b>04</b>
<b>4. Aspectos Relevantes.....</b>	<b>05</b>
<b>4.1 Firma Digital.....</b>	<b>05</b>
<b>4.2 Sistema orientado a la gestión.....</b>	<b>06</b>
4.2.1 <u>Flexibilidad Operativa.....</u>	06
4.2.2 <u>Incorporación de Nuevos Conceptos.....</u>	07
4.2.2.1 Concepto de Comprobantes.....	07
4.2.2.2 Nuevos conceptos incorporados a los comprobantes.....	08
4.2.2.3 Impresión de Comprobantes.....	08
4.2.3 <u>Cadena de Firmas .....</u>	09
4.2.4 <u>Gestión Multisaf.....</u>	10
4.2.5 <u>Tratamiento de Deducciones y/o Retenciones.....</u>	11
<b>5. Descripción Funcional del circuito de Gastos.....</b>	<b>11</b>
<b>5.1 Modelo Conceptual .....</b>	<b>11</b>
<b>5.2 Registro del Preventivo .....</b>	<b>12</b>
<b>5.3 Registro del Compromiso .....</b>	<b>12</b>
5.3.1 <u>Registro de Compromiso de gastos.....</u>	12
5.3.1.1 Registro de Compromiso para Gastos Compartidos.....	13
<b>5.4 Registro del Devengado presupuestario y no presupuestario</b>	<b>14</b>
5.4.1 <u>Devengado Presupuestario.....</u>	14
5.4.2 <u>Devengado No Presupuestario.....</u>	14
5.4.3 <u>Registro de Comprobantes Liquidables .....</u>	15
5.4.4 <u>Proceso de Liquidación del Gasto.....</u>	16
5.4.4.1 Casos especiales: Gastos Compartidos.....	17
5.4.5 <u>Generación de Orden de Pago .....</u>	18



5.4.6 <u>Impresión de las Deducciones en las Órdenes de Pago</u> .....	19
<b>5.5 Modificaciones al Registro y Regularizaciones</b> .....	19
5.5.1 <u>Modificaciones realizadas a Comprobantes de Preventivo</u> .....	19
5.5.2 <u>Modificaciones realizadas a Comprobantes de Compromiso,</u> <u>Devengado y/o Pagado</u> .....	20
5.5.3 <u>Regularizaciones</u> .....	21
<b>5.6 Gastos No presupuestarios</b> .....	23
5.6.1 <u>Gastos/ Egresos no Presupuestarios</u> .....	23
<b>6. Gestiones de Gastos – Circuitos</b> .....	24
<b>6.1 Circuito Gastos en Personal</b> .....	24
<b>6.2 Circuito Bienes y Servicios</b> .....	25
6.2.1 <u>Gastos con Gestión de compras</u> .....	25
6.2.2 <u>Gastos que no requieran ser iniciados con una gestión de compra</u>	27
6.2.3 <u>Gestión de impuestos y servicios básicos</u> .....	28
<b>6.3 Circuito Transferencias</b> .....	29
<b>6.4 Circuito Gastos Figurativos</b> .....	30
<b>6.5 Circuito Activos Financieros</b> .....	31
6.5.1 <u>Cuando las Transacciones de Activos Financieros sean</u> <u>Presupuestarias</u> .....	32
6.5.2 <u>Cuando la operación de Activos Financieros se registre no</u> <u>presupuestariamente</u> .....	32
<b>6.6 Circuito Deuda Pública</b> .....	33
6.6.1 <u>Descripción del Circuito de Gastos para Operaciones de Deuda</u> <u>Pública</u> .....	33
6.6.2 <u>Gastos no presupuestarios</u> .....	34
<b>7. Glosario</b> .....	35



## **“Modelo para la Gestión de los Circuitos de Gastos en e-SIDIF”**

### **Marco Conceptual**

#### **1. Introducción**

---

A partir de la visión compartida del modelo conceptual del Sistema de Administración Financiera definido por los Órganos Rectores, se adoptaron lineamientos orientados a mejorar y ampliar los circuitos de gestión actuales que brinda hoy el SIDIF Local Unificado (SLU).

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

De las definiciones funcionales realizadas por el equipo multidisciplinario de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, con un fuerte compromiso y participación de los Órganos Rectores, se han obtenido los documentos que avalan los requerimientos consensuados para el desarrollo del producto.

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

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

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

#### **2. Objetivo**

---

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

#### **3. Alcance**

---

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





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

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

#### **4. Aspectos Relevantes**

---

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

##### **4.1 Firma Digital**

Una de las características distintivas de este nuevo desarrollo está referido al uso de la firma digital de los comprobantes (dispuesta por la Resolución N° 25 de fecha 10 de febrero de 2011 de la SECRETARÍA DE HACIENDA), en reemplazo de la firma hológrafa, como elemento indispensable para certificar la identidad del firmante y eliminar para determinadas transacciones la presentación de la Orden de Pago y otros documentos en soporte papel, lo que implicará, además de una reducción de costos, mayor claridad y seguridad en la tramitación de los pagos.

La Ley N° 25.506 de Firma Digital establece en su Artículo 48 que el ESTADO NACIONAL, dentro de las jurisdicciones y entidades comprendidas en el Artículo 8° de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y sus modificaciones, promoverá el uso masivo de la Firma Digital de forma tal que posibilite el trámite de expedientes por vías simultáneas, búsquedas automáticas de la información, seguimiento y control por parte del interesado, propendiendo a la progresiva despapelización.

En función a ello, la SECRETARÍA DE HACIENDA, mediante su Resolución N° 25/11 indica que los comprobantes de gestión y ejecución presupuestaria y/o contables de recursos y gastos, así como otros documentos de información que requieran los Órganos Rectores dependientes de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, incluidos los previstos en el Anexo I de la Resolución N° 24 de fecha 17 de febrero de 2004 de la mencionada Secretaría, deberán ser firmados digitalmente, conforme los plazos y las condiciones que se establezcan para cada uno de ellos.

El Decreto N° 2.628 de fecha 19 de diciembre de 2002 dispone en su Artículo 39, que en las entidades y jurisdicciones pertenecientes a la Administración Pública Nacional, las áreas de recursos humanos cumplirán las funciones de



Autoridades de Registro para los agentes y funcionarios de su jurisdicción. En el caso, y si las aplicaciones de que se trate lo requieren, la máxima autoridad del organismo podrá asignar, adicionalmente, a otra unidad las funciones de Autoridad de Registro.

En ese contexto la OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (ONTI) dependiente de la SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN de la SECRETARÍA DE GABINETE Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, autorizó a la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN dependiente de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS a conformarse, en forma adicional como Autoridad de Registro Certificante, mediante su Nota N° 91 de fecha 17 de junio de 2011, en virtud de la competencia de administradora del Sistema Integrado de Información Financiera, asignada a ese Órgano Rector por la Ley 24.156 en su Artículo 91 inc. f).

En ese entendimiento, dicho Órgano Rector solo aprobará los certificados de Firma Digital que deban ser utilizados en el Sistema Integrado de Información Financiera, de aquellos funcionarios del Sector Público Nacional, que no posean Autoridad de Registro Certificante Jurisdiccional.

En consecuencia, la citada Contaduría General, mediante su Disposición N° 28 de fecha 4 de julio de 2011, designó a los Oficiales de Registro titular y suplentes, Instructores y Responsables de Soporte que ejercerán las diferentes tareas vinculadas a la operatoria de aprobación de los Certificados de Firma Digital.

#### **4.2 Sistema Orientado a la Gestión**

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

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

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

##### **4.2.1 Flexibilidad Operativa**

Se promueve un cambio conceptual en la forma de registro de las gestiones, permitiendo a través de este nuevo diseño, la imputación de un mismo gasto a



mas de un Servicio Administrativo Financiero (SAF), denominada Gestión Multisaf, registro del gasto imputado a distintas Fuentes de Financiamiento y/o Clase de Gasto, de manera que el registro de las operaciones refleje fielmente la gestión, sin la necesidad de desdoblamiento para el registro en el sistema. Por lo cual, se asociarán a los ítems del comprobante atributos que actualmente pertenecen a la cabecera de los comprobantes de gestión.

#### **4.2.2 Incorporación de Nuevos Conceptos**

##### **4.2.2.1 Concepto de Comprobantes**

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

- Registro de monto en moneda de origen y tipo de cambio para operaciones en moneda extranjera.
- Registro de Compromisos que abarcan más de un ejercicio presupuestario.
- Registro de Gastos con distintos tipos de imputación (presupuestaria, no presupuestaria o presupuesto propio).
- Registro de Gastos a más de un Servicio Administrativo Financiero (SAF). (Incorporación de concepto Multisaf).
- Registro de Gastos a más de una Fuente de Financiamiento y Clase Gasto.
- Todos los comprobantes de gastos que realicen impactos presupuestarios y/o contables mantendrán numeración correlativa por Ejercicio-Entidad Emisora-Tipo de Comprobante (Número Propio) y otra por Ejercicio-Tipo de Comprobante (Número SIDIF).
- A todos los comprobantes de gastos se les podrá adjuntar archivos electrónicos.

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

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



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

#### 4.2.2.2 Nuevos conceptos incorporados a los comprobantes

- **Entidad Emisora:** Entidad responsable de la gestión de un comprobante o transacción en el Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF).
- **Entidad de Proceso:** Entidad que registra la gestión de un comprobante o transacción en el Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF), ya sea porque se trate de operaciones originadas en su ámbito o por delegación de una Entidad Emisora.
- **SAF:** Servicio Administrativo Financiero sobre el que se realizarán los impactos presupuestarios. En los comprobantes de gestión, se indican en la línea de imputación, esto permite el registro de gasto multisaf. En la Orden de Pago está en la cabecera y se completa de acuerdo al algoritmo de generación de Orden de Pago, que se explica en el presente documento (ver punto 5.4.5).
- **Agente Financiero:** Entidad financiera local que en los casos de pagos a Beneficiarios del Exterior, gestiona la transferencia de los fondos hacia el banco receptor del exterior, donde está radicada la cuenta del beneficiario final.

#### 4.2.2.3 Impresión de Comprobantes



En función de la implementación de la Firma Digital, sólo se imprimirán las Órdenes de Pago Presupuestaria y No Presupuestaria en los casos que se adjunte documentación para presentarse en la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, en estos casos la Orden de Pago deberá ser impresa en papel A4. El resto de las Órdenes de Pago y los demás comprobantes no serán impresos en la gestión regular (sólo se imprimirán en casos de contingencias conforme las instrucciones que oportunamente se impartirán para cada caso).

En el supuesto de que el Servicio Administrativo Financiero (SAF) necesite tener la impresión de uno de estos últimos comprobantes, el modelo de impresión será el detallado en los descriptivos de cada uno de ellos.

#### **4.2.3 Cadena de Firmas**

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

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

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

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

Todo comprobante de gastos tendrá UNA (1) cadena de firmas asociada. La misma podrá ser centralizada o descentralizada.

- Centralizada: Cuando el Órgano Rector fija la cantidad de niveles firmantes que debe contener dicha cadena
- Descentralizada: Cuando quien fija la cantidad de niveles de firmantes es el propio Organismo.

Como política general los Órganos Rectores establecieron que:



- Cuando el comprobante es de gestión interna del Organismo, o sea, que no genera registro ni presupuestario ni contable, la cadena de firmas es descentralizada. Por lo tanto el nivel de la cadena será la que por cuestiones de organización interna fije el Servicio Administrativo Financiero (SAF) de acuerdo a su estructura interna.
- Cuando el comprobante genere registro presupuestario y/o contable la firma es centralizada, por lo tanto los niveles serán determinados por la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACION.

Las condiciones mencionadas se presentan en el siguiente esquema:

<b>Comprobante</b>	<b>Cadena de Firmas</b>	<b>Niveles de firma</b>	<b>Definida por</b>
Solicitud del Gasto y sus Modificaciones	Descentralizada		SAF
Comprobantes de Compromiso y sus Modificaciones	Centralizada	2	CGN
Comprobantes Liquidables	Descentralizada		SAF
Resumen de Liquidación (Generación y Autorización Órdenes de Pago)	Centralizada	3	CGN
Comprobantes de Modificación de Registro	Centralizada	3	CGN
Comprobante de Regularización Global	Centralizada	3	CGN

#### **4.2.4 Gestión Multisaf**

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

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

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

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



Además, esta misma situación se plantea para aquellos gastos con gestión de compra que se enmarcan dentro del régimen de contrataciones consolidadas (Artículo 134 del Decreto N°436 de fecha 30 de mayo de 2000 o aquella que la reemplace en el futuro).

#### **4.2.5 Tratamiento de Deducciones y/o Retenciones**

En función de la normativa impositiva dictada por la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP) Organismo Descentralizado en el ámbito del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS se determinó el momento en que deben calcularse las retenciones y/o deducciones.

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

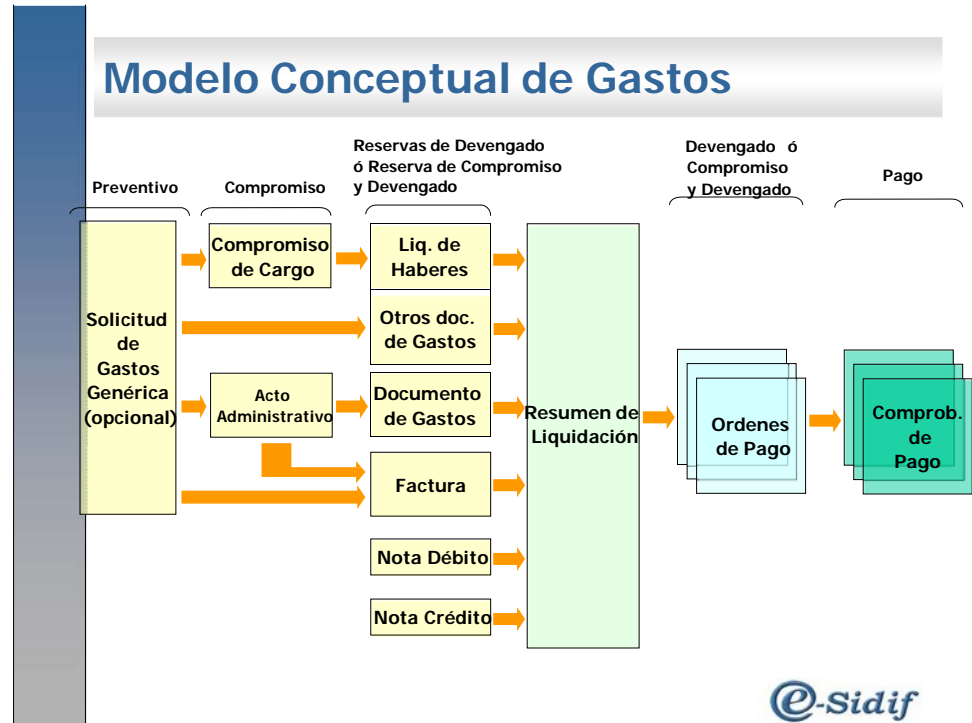
Las retenciones que se calculan automáticamente en función del monto del pago como por ejemplo Ganancias y Sistema Único de la Seguridad Social (SUSS), quedarán determinadas al momento de la cancelación de las Órdenes de Pago que contengan comprobantes liquidables pasibles de este tipo de retenciones.

Las deducciones que tienen asociado un algoritmo de cálculo automático, pero que por algún motivo y con respaldo, en la normativa vigente, deba retenerse un monto distinto al que surge del cálculo automático, podrá indicarse el monto a retener durante el ingreso del comprobante liquidable. Al momento del pago el sistema tomará como válido el indicado en dicho comprobante (Ejemplo Monto determinado para cuarta categoría del Impuesto a las Ganancias en Gastos en Personal)

### **5. Descripción Funcional del Circuito de Gastos**

#### ***5.1 Modelo Conceptual***

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



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

### 5.2 Registro del Preventivo

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

Este comprobante puede ser el iniciador de la gestión, dado su carácter optativo, ya que su uso queda a decisión del usuario.

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

### 5.3 Registro del Compromiso

#### 5.3.1 Registro de Compromiso de Gastos

La ejecución del gasto en la etapa del compromiso debe estar respaldada por el comprobante de compromiso correspondiente a la gestión que se quiere registrar, en cumplimiento de la normativa vigente Resolución N° 358 de fecha





30 de diciembre de 1992 de la SECRETARÍA DE HACIENDA o la que en un futuro la reemplace, en cuanto a los requisitos para autorizar y aprobar gastos.

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

A modo de ejemplificar se cita:

- Acto Administrativo para la gestión de Transferencias, Bienes y Servicios, etc.
- Compromisos de Cargo para la gestión de Gastos en Personal.
- Otros que se definan en el futuro.

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

Si la gestión requiriere registrar el compromiso y devengado en forma simultánea, razón por la cual no se generará el comprobante de compromiso. Dicha operatoria se detalla en la sección de comprobantes liquidables.

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

#### 5.3.1.1 Registro de Compromiso para Gastos Compartidos

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

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

La reglamentación vigente en materia de Compras y Contrataciones, y el *Decreto N° 436/00* (o el que se dicte en el futuro), indica de manera explícita la posibilidad de utilizar la Compra Consolidada como un procedimiento de contratación.

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



- El comprobante de gestión que respalda la transacción por cada ejecución presupuestaria es único para todos los Servicios Administrativos Financieros (SAF).
- La numeración interna que otorga el sistema al comprobante de gestión, corresponde a la numeración del Servicio Administrativo Financiero (SAF) responsable de la operación (Entidad Emisora).

#### **5.4 Registro del Devengado Presupuestario y No Presupuestario**

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

##### **5.4.1 Devengado Presupuestario**

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

El registro de la ejecución del gasto presupuestario en el momento del Devengado debe estar respaldado por los actos administrativos correspondientes, que determina la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1.344 de fecha 5 de octubre de 2007 en cuanto a las competencias para autorizar y aprobar gastos y/o aquellas normas que se dicten por facultad delegada de estas y/o aquellas que las reemplacen en el futuro.

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

##### **5.4.2 Devengado No Presupuestario**

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

Dichos movimientos se realizan en función de la Resolución N° 47 de fecha 5 de septiembre de 1996 de la SECRETARÍA DE HACIENDA (o la que en un futuro la modifique) y tendrán las siguientes características:



a) **Gastos** urgentes, gestionados exclusivamente por el Servicio Administrativo Financiero (SAF) 355 (Dirección de Administración de la Deuda Pública) y el Servicio Administrativo Financiero (SAF) 356 (Dirección de Obligaciones a Cargo del Tesoro), y aprobados por autoridad competente, que al momento de su ocurrencia no presenten disponibilidad presupuestaria. Estos deberán ser regularizados presupuestariamente mediante la tramitación inmediata de las adecuaciones crediticias pertinentes.

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

b) **Egresos** que por su naturaleza impliquen transacciones de carácter exclusivamente financieras, que no correspondan ser tratados presupuestariamente.

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

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

**5.4.3 Registro de Comprobantes Liquidables**

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

- Documento de Transferencias.
- Facturas.
- Liquidación de Haberes.
- Otros que se definan en el futuro.

La autorización de los comprobantes liquidables genera las reservas de crédito y cuota de compromiso o compromiso y devengado, según corresponda.

Seguidamente se expone un cuadro enunciativo que muestra por circuito la correspondencia con su comprobante liquidable.

Circuito	Comprobante Liquidable
Gastos en Personal	Liquidación de Haberes
Bienes y Servicios	Factura
Transferencias	Documento de Transferencia
Activos Financieros	Documento de Activo Financiero
Deuda Pública	Documento de Deuda Publica



Gastos Figurativos	Solicitud de Contribución Figurativa (tipo Devengado)
--------------------	--

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

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

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

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

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

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

#### **5.4.4 Proceso de Liquidación del Gasto**

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

El Resumen de liquidación contempla las siguientes características:

- Permite agrupar comprobantes de un mismo beneficiario y agente financiero. Los comprobantes deben tener la misma fecha de vencimiento o estar vencidos al momento de la liquidación.
- Permite indicar la información relativa al pago de un comprobante liquidable: Medio de Pago, Cuenta Financiadora, Fecha de Vencimiento de la Orden de Pago, Cuenta del Beneficiario, Agente Financiero, etc.
- Permite incluir en una misma liquidación comprobantes liquidables presupuestarios y no presupuestarios.



- Permite incluir en una misma liquidación comprobantes imputados a distintas fuentes de financiamientos y/o clases de gastos.
- Permite incluir en una misma liquidación comprobantes liquidables provenientes de las distintas gestiones definidas para gastos.
- Aquellos comprobantes que afecten presupuestos de más de UN (1) Organismo (Gastos Multisaf) deben liquidarse en forma individual.
- Con la aprobación del Resumen de Liquidación se generan las Órdenes de Pago respectivas, de acuerdo al algoritmo indicado en el apartado Generación de Órdenes de Pago.
- El Resumen de Liquidación aprobado, según lo mencionado en el punto anterior, se pasa a la firma quedando de esta forma disponible para ser refrendadas por los funcionarios habilitados. La autorización del Resumen de Liquidación implica además la autorización de las Órdenes de Pago incluidas en el mismo.

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

Cabe aclarar que la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, definió que la cadena de firmas para este caso será realizada bajo la modalidad de firma digital en sus TRES (3) niveles de aprobación.

#### 5.4.4.1 Casos especiales: Gastos Compartidos

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

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

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

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



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

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

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

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

#### **5.4.5 Generación de Orden de Pago**

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

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

- Orden de Pago presupuestaria
  - Por marca de sueldos y haberes
    - Por SAF Presupuestario.
      - Cuentas Financiadoras
        - CUT.
          - Por Fuente de Financiamiento.
            - Por Clase de Gasto.
            - Medio de Pago.
      - No CUT.
        - Medio de Pago.
    - No especifica Cuentas Financiadoras.
      - Medio de Pago.
- Orden de Pago No presupuestaria
  - Por marca de sueldos y haberes
    - Por Entidad Emisora del comprobante
      - Cuentas Financiadoras CUT.
        - Medio de Pago
      - Cuentas Financiadoras No CUT.
        - Medio de Pago



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

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

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

#### **5.4.6 Impresión de las Deducciones en las Órdenes de Pago**

Las deducciones indicadas en los comprobantes liquidables se visualizarán en las Órdenes de Pago una vez devengadas las mismas, en la solapa "Retenciones"; en cambio, en la impresión de la Orden de Pago en papel, se mostrarán los códigos de las deducciones que se devengarán en el momento del pago. Respecto de los montos de las deducciones, operará de la siguiente forma:

- Si el Resumen de Liquidación genera UNA (1) sola Orden de Pago, se informará el código y el monto de las deducciones que se calculan e indican en el comprobante liquidable (Impuesto al Valor Agregado (IVA), Multas y Garantías), y solo el código (sin monto) de las deducciones que se calculan en el pago (Ganancias y Sistema Único de la Seguridad Social -SUSS-).
- Si el Resumen de Liquidación genera más de UNA (1) Orden de Pago, se informará solo el código (sin monto) de todas las deducciones, pues las que se calculan e indican en el comprobante liquidable se aplicarán en la primera de las Órdenes de Pago que se pague.

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

### ***5.5 Modificaciones al Registro y Regularizaciones***

#### **5.5.1 Modificaciones realizadas a Comprobantes de Preventivo**

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



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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

### 5.5.3 Regularizaciones



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

Dicho comprobante admite:

- a) La regularización de gastos presupuestarios: afectando las etapas de compromiso, devengado y pagado en forma simultánea, o de devengado y pagado, para el caso que hubiera compromiso previo. Estas regularizaciones pueden hacer referencia a una Solicitud de Gastos Genérica que haya realizado previamente un preventivo para un gasto previsto.
- b) La regularización de gastos/egresos no presupuestarios: contabilizando el devengado y/o pagado en forma simultánea.

Las regularizaciones pueden ser Puras y por Débito Directo, las primeras no revisten movimientos de fondos originados en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) o bien se utilizan para registro de gastos y recursos sin movimiento de fondos, por lo general requieren de un vínculo con el registro de recursos, en tanto que las segundas tienen movimiento de fondos y se respaldan en la ocurrencia de un débito en alguna de las cuentas bancarias (Ejemplo: comisiones bancarias).

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

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

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

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



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

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

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

## **5.6 Gastos No Presupuestarios**

### **5.6.1 Gastos/Egresos no Presupuestarios**

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

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

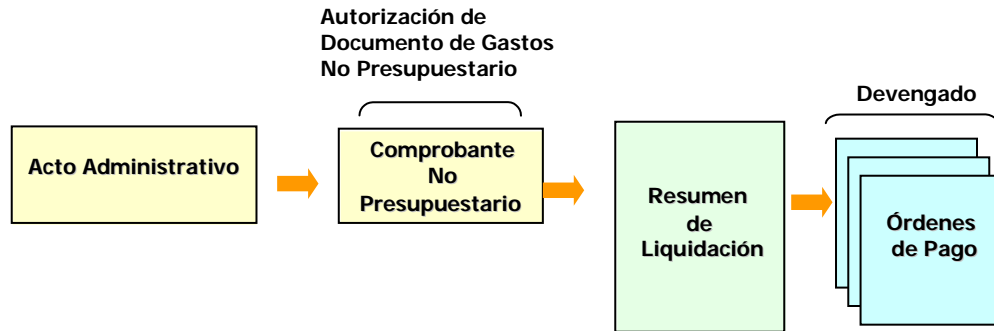
Una vez autorizado el Acto Administrativo de Gastos No Presupuestarios, el cual no realiza ningún impacto no presupuestario, se procede a la liquidación del gasto con la emisión de un Documento de Gastos No Presupuestarios. El Documento de Gastos No Presupuestarios permite agrupar y liquidar más de UN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

Autorizado el Documento de Gastos No Presupuestarios, se incorpora al Resumen de Liquidación, con la aprobación del mismo se generan las Órdenes de Pago, las que a través de la Autorización del mismo con firma digital, registran el devengado no presupuestario y contable respectivo.

El detalle descrito precedentemente se expone en el gráfico siguiente:



## Circuito de Gastos no Presupuestarios



### 6. Gestiones de Gastos - Circuitos

El Módulo de Gastos contempla los siguientes circuitos:

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

#### 6.1 Circuito Gastos en Personal (GP)

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

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

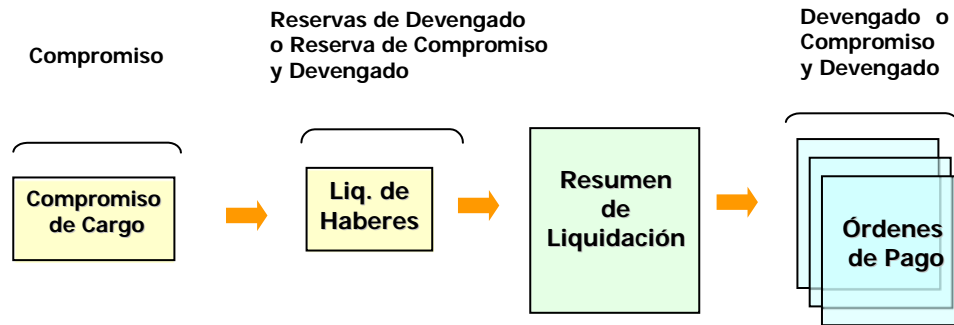
Cada mes al momento de efectuar la liquidación de los sueldos, el sistema tomará del Liquidador de Haberes la información necesaria para efectuar el posterior registro del devengado del gasto.

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

El detalle descrito precedentemente se expone en el gráfico siguiente:



## Circuito Gastos en Personal



### 6.2 Circuito Bienes y Servicios (BYS)

El sistema prevé una sección que permite al usuario realizar cualquier gestión relativa a Bienes y Servicios, por lo tanto permitirá dar inicio a gastos cuya clasificación por objeto, según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional (quinta edición 2003), sea por Bienes de Consumo, Servicios No personales y/o Bienes de Uso.

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

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

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

La gestión podrá iniciarse desde:

#### 6.2.1 Gastos con Gestión de Compras

El objetivo de este circuito es permitir la registración de facturas de proveedores, provenientes de la adquisición de bienes y/o servicios cuya gestión se realizó a través del Sistema de Compras y Contrataciones.



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

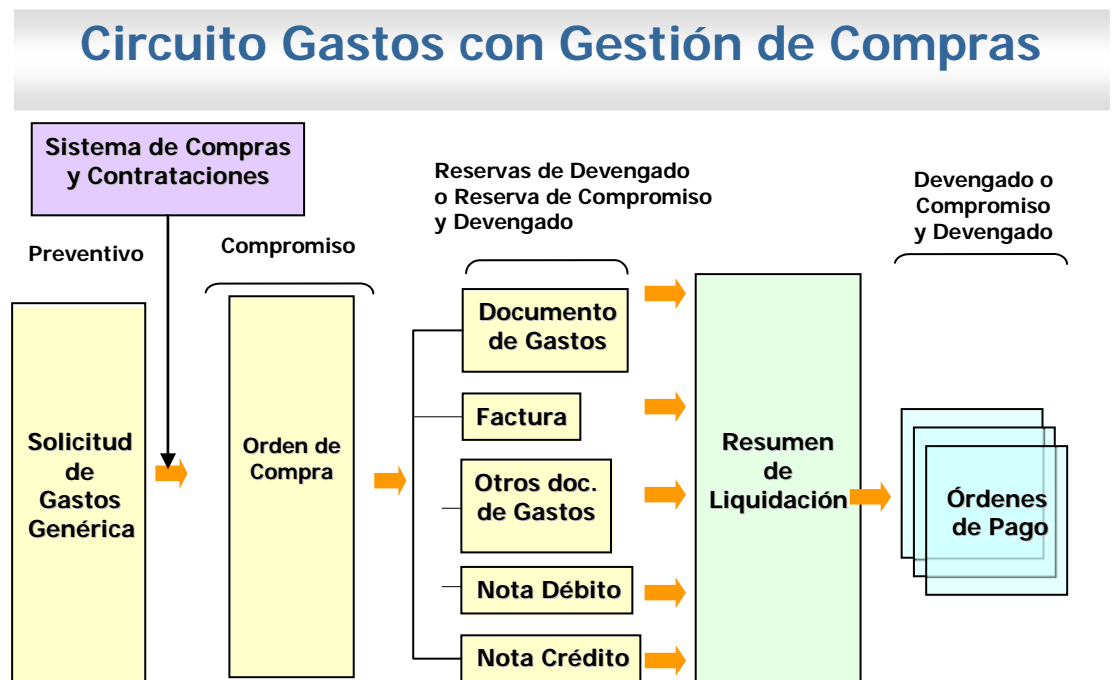
En este circuito la gestión cuenta con un contrato u orden de compra previamente registrado y su correspondiente impacto en la ejecución del compromiso presupuestario, por este motivo la gestión de Gastos comienza con la recepción de los bienes junto con su remito, o los certificados de avance de obra,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

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

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

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

El detalle descrito precedentemente se expone en el gráfico siguiente:





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

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

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

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

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

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

Los documentos posibles de registrar a través de este circuito son:

- ✓ Boleto de Compra-Venta/Escritura
- ✓ Comprobante de Comisiones Bancarias
- ✓ Comprobante de Pasantías
- ✓ Contratos
- ✓ Facturas o documentos equivalentes
- ✓ Facturas de Pasajes
- ✓ Recibos
- ✓ Juicios y Mediaciones
- ✓ Primas y Seguros
- ✓ Comprobante de Otros Gastos

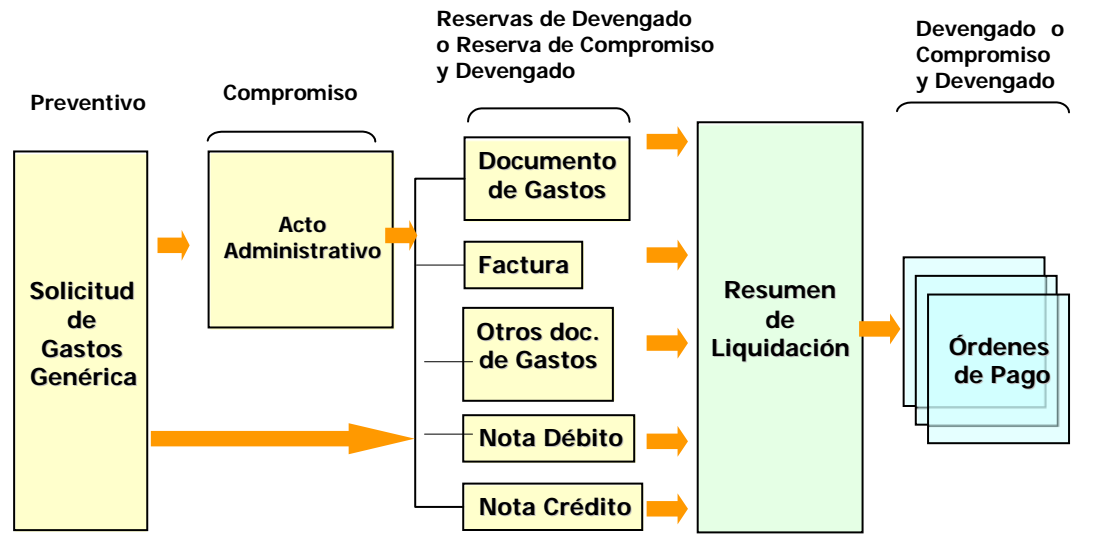
- Cuando el Gasto sin Gestión de Compras es avalado por una Autoridad Competente se ingresa directamente al sistema el Documento de Gasto. Con la autorización de dicho documento, se produce la reserva de cuota de compromiso y devengado.

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

El detalle descrito precedentemente se expone en el gráfico siguiente:



## Circuito Gastos Sin Gestión de Compras



### 6.2.3 Gestión de Impuestos y Servicios Básicos

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

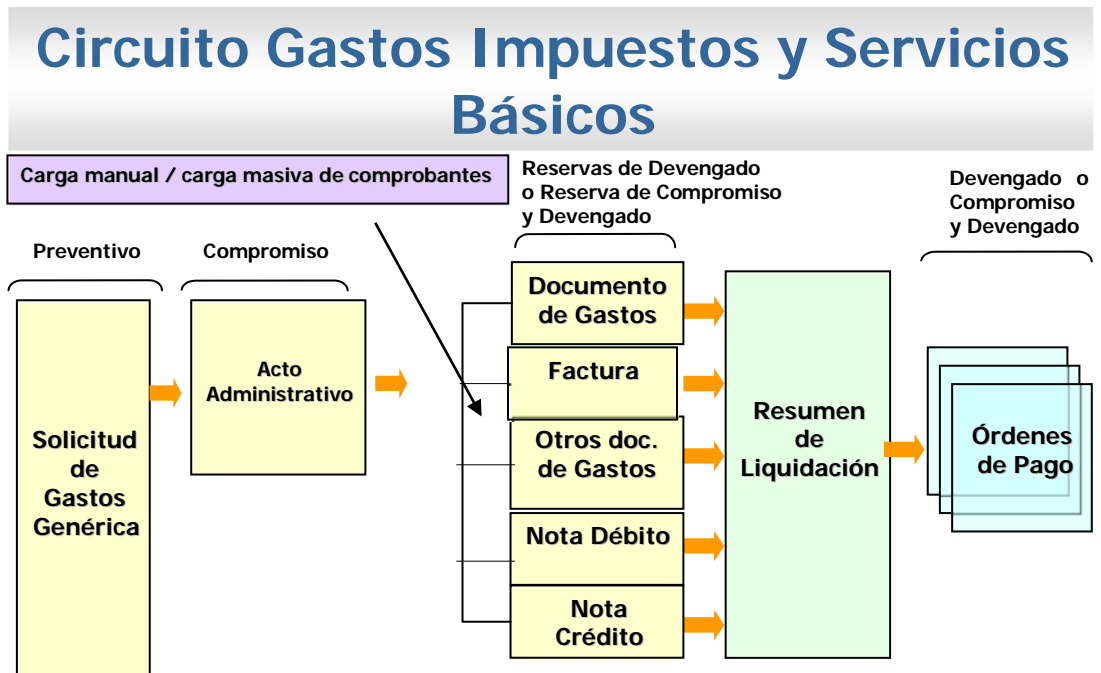
Las facturas de Impuestos y Servicios Básicos pueden ser cargadas manual o automáticamente a través de archivos magnéticos enviados por el prestador del Servicio. En el archivo magnético, el prestador envía tanto Facturas, Notas de Crédito y Notas de Débito.

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

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

El detalle descrito precedentemente se expone en el gráfico siguiente:





### 6.3 Circuito Transferencias (TR)

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

El circuito de Gastos por Transferencias puede o no iniciarse a través de una Solicitud de Gastos Genérica que contenga imputaciones presupuestarias en el inciso 5 Transferencias del Clasificador por Objeto del Gasto.

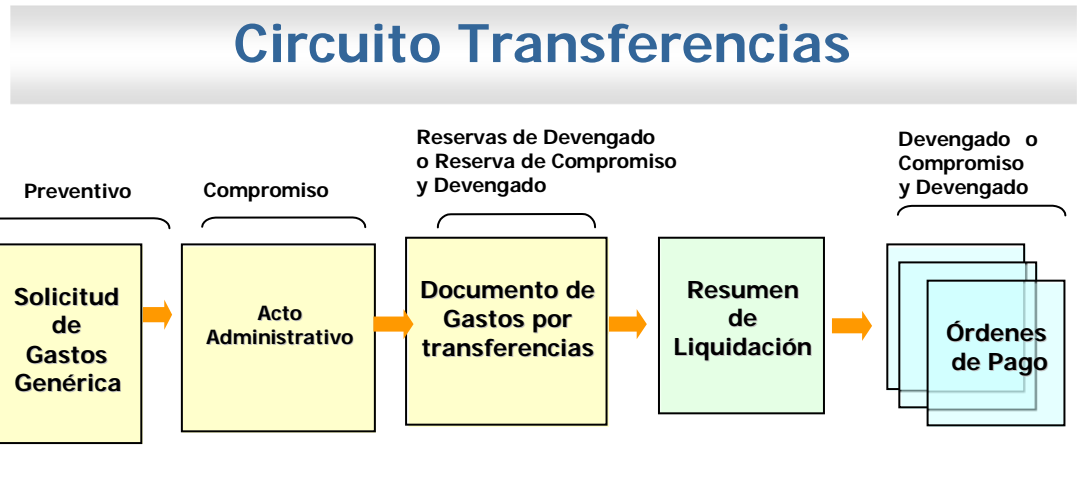
Sin embargo el elemento principal de este circuito, es el Acto Administrativo que avala la Transferencia, al cual se le pueden asociar Solicitudes de Gastos Genéricas emitidas con anterioridad o posterioridad a la publicación del Acto Administrativo.

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

El proceso continúa con la generación de UNO (1) o varios Documentos de Transferencias, los cuales contienen la información de las partidas y montos a devengar de UNO (1) o varios Actos de Transferencias, que al ser incorporados a UN (1) proceso de liquidación del gasto genera las Órdenes de Pago, las cuales una vez autorizadas por la cadena de firmas definida con firma digital, realiza el impacto en la etapa del devengado y su correspondiente contabilidad.

Adicionalmente el circuito definido permite indicar qué transferencias quedan sujetas a rendiciones, donde se indicará el Beneficiario y los objetos del gasto en que se afectó dicha transferencia de fondos. Esta información se verá como una información de segundo plano.

El detalle descrito precedentemente se expone en el gráfico siguiente:



#### 6.4 Circuito Gastos Figurativos (GF)

El módulo de Gastos Figurativos involucra:

- Las contribuciones de Organismos de la Administración Nacional destinados al financiamiento de gastos corrientes, de capital y para aplicaciones financieras de la Administración Central, Organismos Descentralizados e Instituciones de Seguridad Social.
- Los Aportes al Tesoro y Remanentes de Ejercicios Anteriores.

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

- Compromiso
- Devengado
- Compromiso y Devengado

El Organismo Cedente puede aprobar el monto solicitado o indicar un monto menor. Con la autorización del Resumen de liquidación que contiene el comprobante liquidable de una Solicitud de Contribuciones Figurativas se realiza el registro de devengado y/o compromiso y devengado simultaneo del gasto.

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

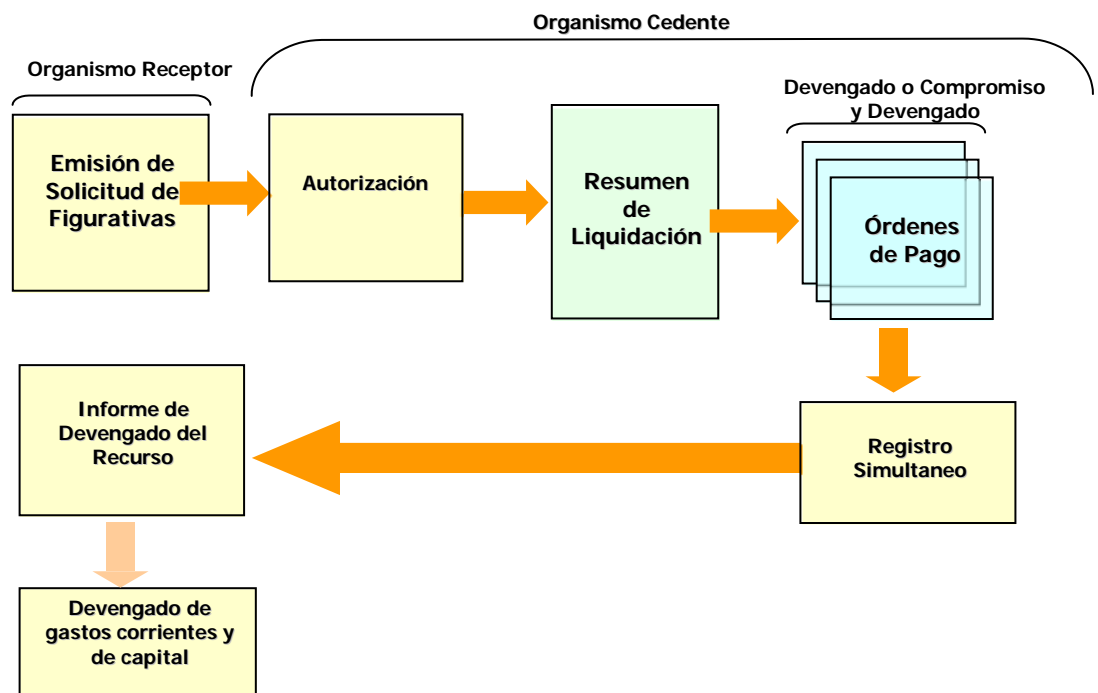
A partir de contar con el devengado del recurso figurativo el Organismo Receptor esta en condiciones de realizar el devengado de los gastos corrientes o de capital.



Para gestiones correspondientes a Aportes al Tesoro y Remanentes de ejercicios anteriores, una vez emitida la Medida Presupuestaria correspondiente, se registrará el cronograma de vencimientos. A medida que se aproxima el vencimiento la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN dependiente de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS emitirá las Solicitudes de Aportes al Tesoro o Remanentes a los Organismos afectados en la Decisión Administrativa.

Las Solicitudes de Aportes al Tesoro o Remanentes autorizadas están en condiciones de ser incorporadas al proceso de Liquidación del Gasto.

## Circuito Gastos Figurativos



### 6.5 Circuito Activos Financieros (AF)

El circuito comienza cuando el Servicio Administrativo Financiero (SAF) 355 – Dirección de Administración de la Deuda Pública-, el Servicio Administrativo Financiero (SAF) 356 –Dirección de Obligaciones a Cargo del Tesoro-, o bien otros Organismos debidamente autorizados, deban registrar una operación de gastos de Activos Financieros que den origen a derechos a cobrar a favor del Tesoro Nacional o bien a favor del Organismo. Para ello el circuito de Gastos del Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF) cuenta con un módulo específico para el registro de este tipo de gastos.



Para este módulo es necesario determinar si la operatoria que genera un incremento de cuentas a cobrar es producto o no de operaciones de crédito público.

El universo de Activos Financieros posibles, administrados por el Tesoro o por terceros, dependerá de la transacción financiera que le dio origen.

Las cuentas a cobrar originadas en crédito público pueden provenir de: emisión de títulos por cuenta de terceros, préstamos financiados por Organismos Internacionales de Crédito Externo con garantías subsidiarias de la Nación, y/o avales caídos asumidos por el Tesoro Nacional. Para estos tipos de operaciones el sistema se vinculará con el correspondiente al Registros de Cuentas a Cobrar - administrado por la Dirección de Administración de la Deuda Pública (RECAC) con el Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF).

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

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

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

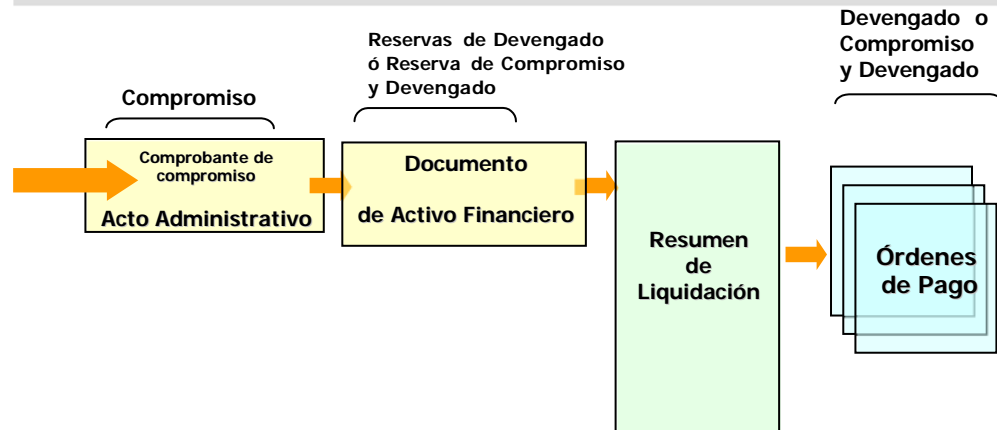
6.5.1 Cuando las Transacciones de Activos Financieros sean Presupuestarias: el usuario registrará un comprobante denominado Compromiso de Activo Financiero. Para detallar los montos a liquidar, el usuario debe ingresar un comprobante denominado Documento de Activo Financiero, el cual está basado en el comprobante de Compromiso de Activo Financiero ingresado previamente.

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

6.5.2 Cuando la operación de Activos Financieros se registre no presupuestariamente, el usuario registrará un Documento de Activo Financiero, el cual será el comprobante liquidable que ingresará en el Resumen de Liquidación para su aprobación y posterior autorización. Dependiendo si el tipo de salida de fondos es gasto o egresos, los Auxiliares de Tesorería (AXT) utilizados deberán regularizarse. El sistema cuenta con un reporte que muestra dicha características.



## Circuito de Activos Financieros



### 6.6 Circuito Deuda Pública (DP)

El proceso abarca todos aquellos registros de gastos relacionados con las transacciones derivadas de operaciones de Deuda Pública. Dichos gastos están relacionados en forma directa con la administración de los pasivos que atiende la Dirección de Administración de la Deuda Pública dependiente de la OFICINA NACIONAL DE CRÉDITO PÚBLICO dependiente de la SUBSECRETARÍA DE FINANCIAMIENTO de la SECRETARÍA DE FINANZAS del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS.

Como unidades de registro primarios de las operaciones de Deuda Pública se encuentran por un lado, la Dirección de Administración de la Deuda Pública (deuda directa) y por el otro los organismos de la Administración Nacional excluida la Dirección mencionada (deuda indirecta).

En ambos casos todos los datos de las operaciones de deuda pública son registrados en el Sistema de Gestión y Análisis de la Deuda (SIGADE), que administra la citada Dirección, y deben ser integrados en el Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF) con la información presupuestaria correspondiente en cuanto a los programas que financian dichas operaciones.

Los usuarios de esa Dirección contarán con capacidades en el Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF), que les permitirá ingresar a los circuitos de gestión exclusivos de Deuda Pública y otros de gastos que faciliten el registro de operaciones distintas a la mencionada. Tal es el caso del registro en el circuito de Bienes y Servicios, para operaciones relacionadas con Sentencias Judiciales y Servicios Básicos entre otros.

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

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



- Gastos presupuestarios relacionados a un número del Sistema de Gestión y Análisis de la Deuda (SIGADE) específico.

El circuito comienza una vez que fueron otorgados por la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO dependiente de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS los créditos y las cuotas correspondientes para financiar las operaciones de Deuda Pública.

La Dirección de Administración de la Deuda Pública o los Organismos que gestionan transacciones derivadas de la Deuda Pública registran en el sistema un comprobante de Compromiso de Deuda para atender los servicios de la deuda o para disminuciones vinculadas a un número del Sistema de Gestión y Análisis de la Deuda (SIGADE) específico.

Una vez realizados los compromisos, el paso siguiente es la liquidación de gastos originadas por el vencimiento del servicio de la deuda o cuando una Autoridad Competente aprueba el pago de un gasto relacionado a un número del Sistema de Gestión y Análisis de la Deuda (SIGADE) específico.

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

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

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

- Gastos presupuestarios no relacionados a un número del Sistema de Gestión y Análisis de la Deuda (SIGADE) específico

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

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

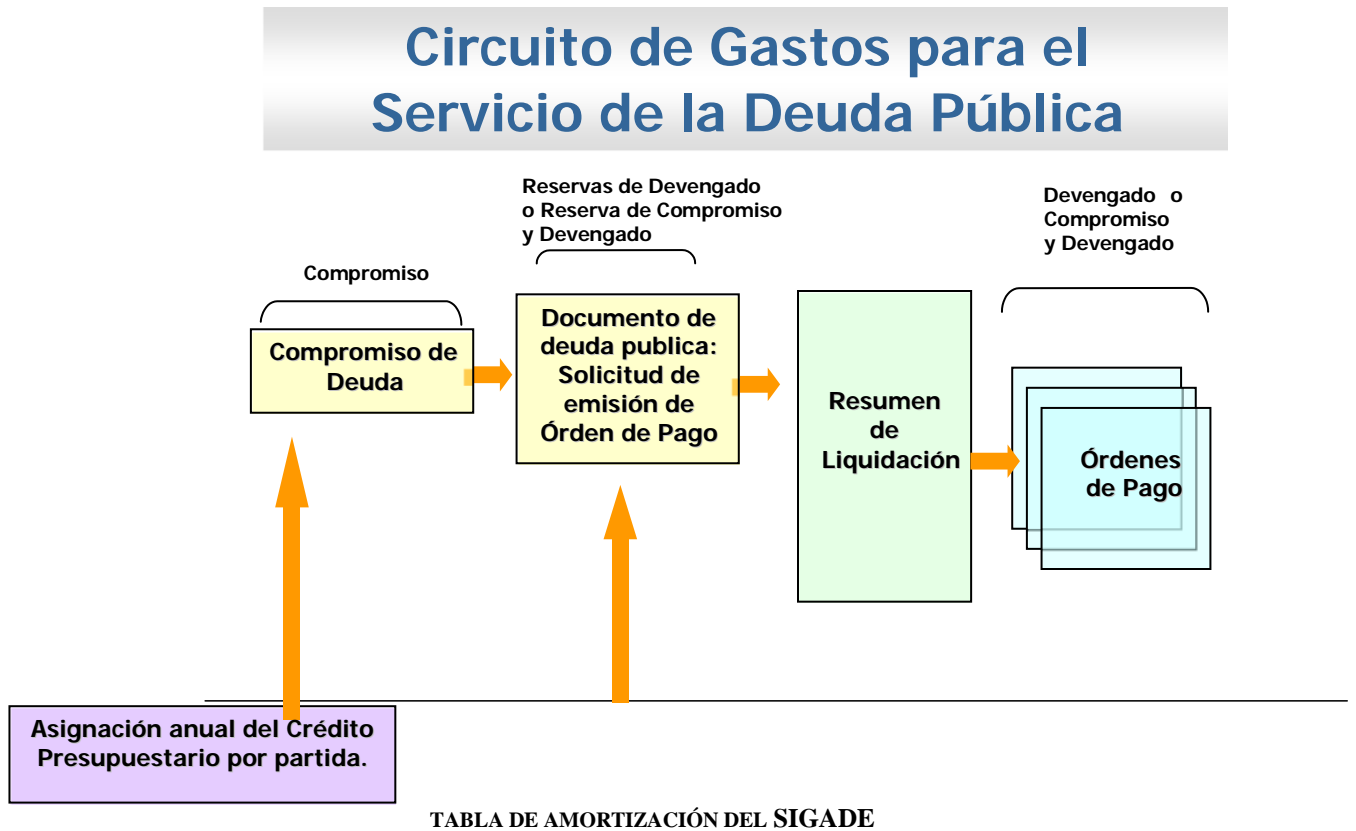
#### 6.6.2 Gastos no presupuestarios



El circuito, limitado a la Dirección de Administración de la Deuda Pública Servicio Administrativo Financiero (SAF) 355, comienza cuando, al momento de operar un vencimiento de deuda, no se cuenta con el crédito y/o la cuota para afrontarla presupuestariamente. El pago se realiza a través de un gasto no presupuestario el cual está avalado por un Acto Administrativo conforme establece la Resolución N° 47 de fecha 5 de septiembre de 1996 de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS o la que se dicte en el futuro en su reemplazo y/o modificaciones.

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

El detalle descripto precedentemente se expone en el gráfico siguiente:



## 7. Glosario

**AXT:** Auxiliares de Tesorería.

**Cadena de Firmas:** Herramienta aplicada sobre aquellos comprobantes que requieren de algún proceso de aprobación durante su gestión. La cadena de



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Cuentas CUT:** Aquellas cuentas que operan dentro del Sistema de Cuenta Única del Tesoro.

**Cuentas No CUT:** Aquellas cuentas que no operan dentro del Sistema de Cuenta Única del Tesoro.

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

**SAF:** Servicio Administrativo Financiero.

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

**SLU:** Sistema Local Unificado.

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



**ORDEN DE PAGO PRESUPUESTARIA**

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

N° Compromiso	Aprogramática					OGasto							Descripción	Importe	
	Pg	Sp	Py	Ac	Ob	UG	In	Pp	Pc	SPc	FFin	M			

<b>Total</b>	
<b>Total Notas de Crédito</b>	
<b>Monto a Pagar</b>	

Descuento Pronto Pago	
%	Fecha

**Observaciones:**

Sello de Firma Digital  
Responsable de Registro

Sello de Firma Digital  
Responsable SAF

Sello de Firma Digital  
Secretario Area Administrativa





## DESCRIPTIVO DEL COMPROBANTE ORDEN DE PAGO PRESUPUESTARIA (OP PRE)

### 1. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

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

### 2. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de su elaboración y correcta utilización recae directamente en el Secretario, Subsecretario del Área Administrativa o Funcionario de Nivel Equivalente, el Responsable del Servicio Administrativo Financiero (SAF) y el Responsable de la Unidad de Registro Contable de cada uno de los Organismos de la Administración Nacional. Los mismos firmarán digitalmente y certificarán que se ha tenido a la vista toda la documentación que respalda el contenido del comprobante y que la imputación presupuestaria es la que corresponde al gasto ejecutado en el mismo.

### 3. DISPONIBILIDAD Y ARCHIVO

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

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

Las mismas serán impresas en papel A4 en los casos de sueldos, pagos al exterior, juicios u otros casos que en su oportunidad se definan. Éstas serán distribuidas conforme al criterio siguiente:

#### Copia 1:

Para ser entregada en la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN y enviada por ésta a la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN, siempre que el pago deba ser realizado por la Tesorería General.

#### Copia 2:

Para uso y archivo de la Unidad de Registro Contable del Servicio Administrativo Financiero (SAF) correspondiente, la que formará parte del legajo del archivo oficial, adjuntándosele la documentación de respaldo original.

### 4. DESCRIPCIÓN DEL COMPROBANTE

#### 4.1 Datos de la cabecera



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

**Lugar:** Indicará la Ciudad donde se elaboró el documento.

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

**Entidad Emisora:** Indicará la entidad responsable de emitir el comprobante. La Entidad Emisora se identificará con un tipo, código de identificación y denominación. Esta entidad podrá ser el Servicio Administrativo Financiero (SAF) o la Unidad Ejecutora de Préstamos y Transferencias Externas (UEPEX).

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

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

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

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

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

#### **4.2 Datos del Cuerpo**

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

**Domicilio en/Localidad/Código Postal/ País:** Indicarán los datos correspondientes al Domicilio del Beneficiario.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Pueden ser cuentas escriturales, cuando se trate de gastos que se financian con recursos incorporados al sistema de Cuenta Única del Tesoro (CUT); o bancarias, cuando se trate de gastos que se financien con recursos que están fuera de dicho sistema.

#### **4.3 Datos del detalle**

C Gasto: Indicará la clase de gastos de la Orden de Pago Presupuestaria (Sueldos, Bienes y Servicios, Bienes de Uso, Transferencias, Gastos Figurativos, Deuda Pública, Otros) en la medida que se trate de gastos financiados con recursos incorporados al Sistema de la Cuenta Única del Tesoro (CUT) y/o que todos los ítems de las imputaciones presupuestarias



correspondan a la misma Clase de Gastos. En caso contrario, el campo se dejará en blanco.

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

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

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

N° SIGADE: Cuando el Comprobante de Orden de Pago Presupuestaria (OP PRE) incluya imputaciones presupuestarias destinadas al pago del Servicio de la Deuda Pública, se consignará el código del Sistema de Gestión y Análisis de la Deuda (SIGADE) que lo identifique.

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

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

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

A Programática: Apertura Programática.

Pg: Programa.

Sp: Subprograma.

Py: Proyecto.

Ac: Actividad.

Ob: Obra.

UG: Ubicación Geográfica.

O Gasto: Objeto del Gasto.

In: Inciso.

Pp: Partida Principal.

Pc: Partida Parcial.

SPc: Partida Sub-Parcial.





**FFin:** Fuente Financiamiento.

**M:** Tipo de Moneda.

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

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

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

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

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

**Descuento Pronto Pago: % - Fecha:** Indicará el porcentaje y fecha de vencimiento que corresponda a la bonificación pactada por pronto pago.

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

**Sello de Firma Digital:** Indicará las firmas digitales del Jefe de la Unidad de Registro Contable, del Director General de Administración y del Secretario del Área Administrativa o funcionario de nivel equivalente del Organismo emisor del documento.

#### **4.4 Datos de las deducciones**

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

**Descripción:** Indicará la descripción del código de deducción indicado.

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

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



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

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

#### **4.5 Datos de Verificación sobre Medidas de Afectación Patrimonial Judicial**

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

Tipo de Medida: Indicará el tipo de Medida de Afectación Patrimonial Judicial: Embargos, Concursos o Quiebras.

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

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

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

#### **4.6 Juicios y Mediaciones**

Concepto: Indicará la naturaleza jurídica del pago, puede corresponder a Capital de Condena, Accesorios, Intereses, Astreintes, Honorarios, Tasa de Justicia, Recurso de Queja, Fondo de Garantía (Caja de Accidentes de Trabajo Ley N° 9.688), u otros que el Juez de la causa disponga pagar.

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

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







## **DESCRIPTIVO DEL COMPROBANTE ORDEN DE PAGO SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (OP NPR)**

### **1. DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

El Comprobante de Orden de Pago Sin Imputación Presupuestaria (OP NPR) se utilizará para respaldar salidas de fondos que reúnan las siguientes características en función de la Resolución N° 47/96 de la SECRETARÍA DE HACIENDA del entonces MINISTERIO DE ECONOMÍA Y OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, o la que en un futuro la modifique:

- c) Gastos urgentes, gestionados exclusivamente por el Servicio Administrativo Financiero (SAF) 355 (Servicio de la Deuda Pública) y el Servicio Administrativo Financiero (SAF) 356 (Obligaciones a Cargo del Tesoro), y aprobados por autoridad competente, que al momento de su ocurrencia no presenten disponibilidad presupuestaria. Estos deberán ser regularizados presupuestariamente mediante la tramitación inmediata de las adecuaciones crediticias pertinentes.
- d) Egresos que por su naturaleza impliquen transacciones de carácter exclusivamente financieras, que no correspondan ser tratados presupuestariamente.

El registro contable de este tipo de Orden de Pago se efectivizará con la última firma.

### **2. RESPONSABILIDAD**

La responsabilidad de su elaboración y correcta utilización recae directamente en el Secretario, Subsecretario del Área Administrativa o Funcionario de Nivel Equivalente, el Responsable del Servicio Administrativo Financiero (SAF) y el Responsable de la Unidad de Registro Contable de cada uno de los Organismos de la Administración Nacional. Los mismos firmarán digitalmente y certificarán que se ha tenido a la vista toda la documentación que respalda el contenido del comprobante y que el código utilizado para la salida de fondos refleja el concepto de dicho proceder.

### **3. DISPONIBILIDAD Y ARCHIVO**

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

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

Las mismas serán impresas en papel A4 en los casos de sueldos, pagos al exterior, juicios u otros casos que en su oportunidad se definan. Éstas serán distribuidas conforme al criterio siguiente:



**Copia 1:**

Para ser entregada en la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN y enviada por ésta a la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN, siempre que el pago deba ser realizado por la Tesorería General.

**Copia 2:**

Para uso y archivo de la Unidad de Registro Contable del Servicio Administrativo Financiero correspondiente, la que formará parte del legajo del archivo oficial, adjuntándosele la documentación de respaldo original.

#### **4. DESCRIPCIÓN DEL COMPROBANTE**

##### **4.1 Datos de la cabecera**

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

**Lugar:** Indicará la Ciudad donde se elaboró el documento.

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

**Entidad Emisora:** Indicará la entidad responsable de emitir el comprobante. La Entidad Emisora se identificará con un tipo, código de identificación y denominación. Esta entidad podrá el Servicio Administrativo Financiero (SAF) o la Unidad Ejecutora de Préstamos y Transferencias Externas (UEPEX).

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

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

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

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

##### **4.2 Datos del Cuerpo**

**Páguese a:** Indicará el Código y denominación del Beneficiario del Pago, que surge del padrón único de Entes Sistema Integrado de Información Financiera



Internet (e-SIDIF). Se entenderá por Beneficiario: la persona física o jurídica a favor de quien se deberá realizar el pago.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuenta Financiadora: Banco/Suc./Cuenta: Indicará el código del Banco, el número de sucursal y el número de Cuenta de la Cuenta Financiadora, entendiéndose por esta, la cuenta cuyas disponibilidades son afectadas para el financiamiento de los gastos/egresos. Las cuentas financiadoras pueden ser cuentas escriturales, cuando se trate de gastos/egresos que se financian con recursos/ingresos incorporados al sistema de Cuenta Única del Tesoro (CUT);



o bancarias, cuando se trate de gastos/egresos, que se financian con recursos/ingresos que estén fuera de dicho sistema.

#### **4.3 Datos del Detalle**

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

Pagador: Indicará el responsable de disponer la cancelación de la Orden de Pago. Este podrá ser la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN (TGN), cuando la Entidad Emisora del Comprobante de Orden de Pago Sin Imputación Presupuestaria (OP NPR) sea el Servicio Administrativo Financiero (SAF) 355 (Servicio de la Deuda Pública) o el Servicio Administrativo Financiero (SAF) 356 (Obligaciones a Cargo del Tesoro), o Servicio Administrativo Financiero (SAF), según corresponda por su fuente o monto, conforme lo indique la normativa vigente respectiva.

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

N° SIGADE: Cuando debiera realizarse salidas de fondos por operaciones relacionadas con el Servicio de la Deuda Pública, se consignará el código del Sistema de Gestión y Análisis de la Deuda (SIGADE) que lo identifique.

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

Auxiliar TGN (AXT): Indicará el Código del Auxiliar TGN, correspondiente a la Tabla de Códigos AXT obrante en el Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF).

Descripción: Indicará la denominación del Auxiliar TGN.

Importe: Indicará cada uno de los montos en Moneda de Curso Legal imputados al Auxiliar de TGN.

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

Total Notas de Crédito: Indicará la sumatoria de los montos correspondientes a las notas de créditos vinculadas con la gestión del Comprobante de Orden de Pago Sin Imputación Presupuestaria (OP NPR).

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





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

**Sello de Firma Digital:** Indicará las firmas digitales del Jefe de la Unidad de Registro Contable, del Director General de Administración y del Secretario del Área Administrativa o funcionario de nivel equivalente del Organismo emisor del documento.

#### **4.4 Datos de las Deducciones**

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

**Descripción:** Indicará la descripción del código de deducción indicado.

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

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

**Importe:** Indicará el monto de la deducción en los casos en que el mismo esté determinado al momento de generarse el Comprobante de Orden de Pago Sin Imputación Presupuestaria (OP NPR).

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

#### **4.5 Datos de Verificación sobre Medidas de Afectación Patrimonial Judicial**

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

**Tipo de Medida:** Indicará el tipo de Medida de Afectación Patrimonial Judicial: Embargos, Concursos o Quiebras.

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

**F. Notificación (Fecha de Notificación):** Indicará el día, hora, minutos y segundos en que fue notificada la decisión judicial que dispone una Medida de Afectación Patrimonial en la mesa de entradas o despacho que cumpla esa



función en el Organismo notificado, sobre un Ente, un tercero no registrado, o un Organismo del Sector Público Nacional.

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

#### **4.6 Juicios y Mediaciones**

Concepto: Indicará la naturaleza jurídica del pago, puede corresponder a Capital de Condena, Accesorios, Intereses, Astreintes, Honorarios, Tasa de Justicia, Recurso de Queja, Fondo de Garantía (Caja de Accidentes de Trabajo Ley N° 9688), u otros que el Juez de la causa disponga pagar.

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

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

### Comprobante de Modificación de Registro <Tipo de CMR>

Etd. Proceso:	<input type="text"/>	Nro SIDIF:	<input type="text"/>	
Etd. Emisora:	<input type="text"/>	Id. Comprobante	<input type="text"/>	Estado <input type="text"/>

Tipo de Registro <input type="text"/> Subtipo de Registro <input type="text"/> Id. del Trámite: <input type="text"/> Doc. Respaldatario: <input type="text"/> Beneficiario: <input type="text"/> Id. Beneficiario: <input type="text"/> U. Descentralizada: <input type="text"/>	Fecha de Creación <input type="text"/> Fecha del Comprobante <input type="text"/> Fecha de Registro <input type="text"/> Fecha de Autorización <input type="text"/> Fecha de Impacto CUT <input type="text"/>
--	---

Comprobante Origen <input type="text"/>	Nro. SIDIF <input type="text"/>
---	---------------------------------

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

Agente Financiero:	<input type="text"/>
--------------------	----------------------

Medio de Pago:	<input type="text"/>
----------------	----------------------

Moneda Operación <input type="text"/>	Tipo Cotización <input type="text"/>	Fecha <input type="text"/>	Cotización <input type="text"/>
---------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------	---------------------------------

<b>Datos Financieros</b> Cuenta de Devolución <input type="text"/> Cuenta Financiadora <input type="text"/>	<b>Datos del Extracto</b> Nro. Comprobante <input type="text"/> Fecha <input type="text"/>	Id. Recibo <input type="text"/>
---	--	---------------------------------

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

Observaciones

Detalle del Comprobante													
C. Catálogo	Descripción	O	G	A	S	T	Cant.	U.M.	Precio Unitario	%IVA	Otros Cptos.	Importe IVA	Importe MCL

Detalle Presupuestario																
Cpte. Compromiso	Ejer	SAF	UD	A Programática	UG	O	G	A	S	T	FFin	M	PEX	SIGADE	RECAC	Importe MCL
<b>Total detalle Presupuestario</b>															<input type="text"/>	

Detalle No Presupuestario					
AXT	Descripción	PEX	SIGADE	RECAC	Importe M.C.L.
<b>Total detalle No Presupuestario</b>					<input type="text"/>



## DESCRIPTIVO COMPROBANTE MODIFICACIÓN DE REGISTRO (CMR)

### 1. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

El Comprobante de Modificación de Registro (CMR) es aquel que se utilizará para generar una Modificación al Registro (MR) en cualquiera de las etapas del gasto y dependiendo de cómo éste fue imputado.

Este comprobante servirá como documento de modificación del registro original de documentos con imputación presupuestaria o sin imputación presupuestaria. Según el tipo de modificación que se realice, se generan diferentes tipos de Comprobante de Modificación de Registro (CMR), los cuales se describen en el apartado 4.2.

### 2. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de su elaboración y correcta utilización recae directamente en el Secretario, Subsecretario del Área Administrativa o Funcionario de Nivel Equivalente, el Responsable del Servicio Administrativo Financiero (SAF) y el Responsable de la Unidad de Registro Contable de cada uno de los Organismos de la Administración Nacional. Los mismos firmarán digitalmente y certificarán que se ha tenido a la vista toda la documentación que respalda el contenido del comprobante y que la imputación presupuestaria es la que corresponde al gasto ejecutado en el mismo.

### 3. DISPONIBILIDAD Y ARCHIVO

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

### 4. DESCRIPCIÓN DEL COMPROBANTE

#### 4.1. Datos Comunes

Se describen a continuación los campos que todo Comprobante de Modificación de Registro (CMR) debe tener con independencia del tipo de registro que se esté modificando.

##### 4.1.1. Datos de Cabecera

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

Etd. Emisora (Entidad Emisora): Indicará la entidad responsable de emitir el comprobante. La Entidad Emisora se identificará con un tipo, código de



identificación y denominación. Esta entidad podrá ser el Servicio Administrativo Financiero o la Unidad Ejecutora de Préstamos y Transferencias Externas (UEPEX).

Nro. SIDIF: Indicará el número de identificación único asignado por el Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF) a cada Comprobante de Modificación de Registro (CMR) por ejercicio.

Id. Comprobante (Identificación del Comprobante): Indicará el tipo, el ejercicio y el número correlativo propio que el Servicio Administrativo Financiero (SAF) asignará al comprobante.

Estado: Indicará el estado del comprobante. Estos podrán ser: "Ingresado", "En proceso de firma" o "Autorizado".

#### **4.1.2. Datos del Cuerpo**

Tipo de Registro: Especificará la modificación que se pretende realizar, conforme a lo detallado en el punto 4.2 del presente documento.

Subtipo de Registro: Especificará el subtipo de registro de la modificación, conforme a lo detallado dentro del punto 4.2.5 del presente documento.

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

Doc. Respalatorio (Documento Respalatorio): Indicará el documento en el que se basa el registro de la operación. Ejemplo: Resolución, Memo, etc

Beneficiario: Indicará el código y la denominación de la persona física o jurídica informada en el comprobante original.

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

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

Los datos precedentemente descriptos deberán ser coincidentes con el comprobante original.

U. Descentralizada: Indicará la Unidad Descentralizada donde se imputará el gasto. En el caso que el Organismo trabaje con unidades descentralizadas.

Fecha de Creación: Indicará la fecha y hora correspondiente al día de ingreso del Comprobante. Utilizará la modalidad: *dd/mm/aaaa 00:00*, campo asignado automáticamente por el sistema.



**Fecha del Comprobante:** Indicará la fecha y hora correspondiente al día de emisión del comprobante. Utilizará la modalidad: *dd/mm/aaaa 00:00*, campo asignado automáticamente por el sistema.

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

**Fecha de Autorización:** Indicará la fecha y hora correspondiente al día en que ha sido autorizado el comprobante en el sistema. Utilizará la modalidad: *dd/mm/aaaa 00:00*, campo asignado automáticamente por el sistema.

**Comprobante Origen:** Indicará el tipo, número ejercicio del comprobante de origen de la operación y el número del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) del mismo.

**Moneda Operación:** Se indicará la moneda de origen correspondiente a la operación; especificando el código y descripción de la misma.

**Tipo Cotización/Fecha/Cotización:** Indicará el tipo, la fecha de cotización y el valor de la cotización correspondiente a la operación. Salvo indicación en contrario, se tomará la cotización del tipo vendedor del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA vigente el día hábil anterior a la confección del comprobante; excepto aquellas transacciones vinculadas con la Deuda Pública.

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

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

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

#### **4.1.3. Datos del detalle**

##### **4.1.3.1. Presupuestario:**

**Cpte. Compromiso (Comprobante Compromiso):** Indicará, de corresponder, la identificación del comprobante de compromiso de la operación que se requiera regularizar; indicando entidad emisora, tipo, ejercicio y número del comprobante de gestión.

**Ejer:** Indicará el ejercicio de la imputación que se requiera modificar.

**SAF:** Indicará el código del Servicio Administrativo Financiero (SAF), donde se encuentran distribuidos los pertinentes créditos presupuestarios, sobre el cual se afecta la ejecución del presupuesto de gastos. En caso de gestiones "multisaf"



se indicarán los códigos de todos los Servicios Administrativo Financieros (SAF) afectados por el comprobante.

UD: Indicará la Unidad Descentralizada.

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

A Programática: Apertura Programática.

Pg: Programa.

Sp: Subprograma.

Py: Proyecto.

Ac: Actividad.

Ob: Obra.

UG: Ubicación Geográfica.

O Gasto: Objeto del Gasto.

In: Inciso.

Pp: Partida Principal.

Pc: Partida Parcial.

SPc: Partida Sub-Parcial.

FFin: Fuente Financiamiento.

M: Tipo de Moneda.

PEX: Indicará el código correspondiente al préstamo externo.

SIGADE: Cuando el Comprobante de Modificación de Registro (CMR) incluya imputaciones presupuestarias destinadas al pago del servicio de la deuda pública, se consignará el código Sistema de Gestión y Análisis de la Deuda (SIGADE) que lo identifique.

Los datos precedentemente descriptos deberán ser coincidentes con el comprobante original.

RECAC: Indicará el código correspondiente al re-préstamo.

Los datos precedentemente descriptos deberán ser coincidentes con el comprobante original.

Importe MCL: Indicará el monto en números en moneda de curso legal.

Total detalle Presupuestario: Indicará el importe total en números en moneda de curso legal.

#### **4.1.3.2. No presupuestario:**



**AXT**: Indicará el código del Auxiliar TGN, correspondiente a la Tabla de Códigos AXT obrante en el Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF).

**Descripción**: Indicará la descripción correspondiente del Auxiliar TGN.

**PEX**: Indicará el código correspondiente al préstamo externo.

**SIGADE**: Cuando el Comprobante de Modificación de Registro (CMR) incluya imputaciones presupuestarias destinadas al pago del servicio de la deuda pública, se consignará el código Sistema de Gestión y Análisis de la Deuda (SIGADE) que lo identifique.

Los datos precedentemente descriptos deberán ser coincidentes con el comprobante original.

**RECAC**: Indicará el código correspondiente al re-préstamo.

Los datos precedentemente descriptos deberán ser coincidentes con el comprobante original.

**Importe MCL**: Indicará el monto en números en moneda de curso legal.

**Total detalle no Presupuestario**: Indicará el importe total en números en moneda de curso legal.

#### **4.2. Tipos de CMR**

- Desafectación Global (DG)
- Corrección Global (CG)
- Desafectación del Pago (DP)
- Reversión de desafectación del Pago (RDP)
- Descuento por Pronto Pago (DPP)
- Corrección del Pago (CP)
- Desafectación de Devengado (DD)
- Corrección de Devengado (CD)
- Cambio de Imputación (CDI)

##### **4.2.1. Desafectación Global (DG)**

Este tipo de Modificación al Registro se utilizará cuando sea necesario desafectar total o parcialmente los ítems en todas las etapas realizadas por una gestión de gastos. Para las gestiones imputadas presupuestariamente se desafectan las etapas de compromiso, devengado y pagado, en tanto que para aquellas imputadas en forma no presupuestarias se desafecta el devengado y pagado, de acuerdo a las reglas que se apliquen para tal fin.

El comprobante original sobre el cual se aplica la Desafectación Global es el Comprobante de Pago o un Comprobante de Regularización Global (CRG) en todos sus tipos.





El Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Desafectación Global contiene los siguientes campos:

**Datos de Cabecera:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.1. "Datos de Cabecera".

**Datos del Cuerpo:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.2. "Datos del cuerpo" y se agregarán los siguientes datos específicos para este tipo de registro:

**Datos del Cuerpo específicos del Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Desafectación Global:**

Fecha de Impacto CUT: Indicará la fecha de impacto en la Cuenta Única del Tesoro. Utilizará la modalidad: *dd/mm/aaaa 00:00*, campo asignado automáticamente por el sistema.

Comprobante Relacionado: Es el comprobante asociado indirectamente a la gestión. Se indicará el tipo, número y ejercicio del comprobante y el SIDIF del mismo. Para el caso de un Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Desafectación Global (DG) el comprobante relacionado es la Orden de Pago Presupuestaria (OP PRE) o la Orden de Pago Sin Imputación Presupuestaria (OP NPR) según corresponda.

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

Medio de Pago: Indicará el instrumento mediante el cual se realiza la cancelación de la obligación generada. Existen distintos tipos de medios de pago como Transferencia Bancaria, Nota de Pago, Cheque u otros.

**Datos Financieros**

Cuenta de Devolución: Indicará el código del Banco, número de sucursal y el número de Cuenta de Devolución.

Cuenta Financiadora: Indicará el código del Banco, el número de sucursal y el número de Cuenta de la Cuenta Financiadora, entendiéndose por esta, la cuenta cuyas disponibilidades son afectadas para el financiamiento del gasto. Pueden ser cuentas escriturales, cuando se trate de gastos que se financian con recursos incorporados al sistema de Cuenta Única del Tesoro (CUT); o bancarias, cuando se trate de gastos que se financien con recursos que están fuera de dicho sistema.



### Datos del Extracto

Nro. Comprobante: Indicará el número de comprobante correspondiente y el ejercicio.

Fecha: Indicará la fecha con el formato *dd/mm/aaaa*.

Id. Recibo: Indicará el número de identificación del Recibo.

### **Datos del Detalle:**

Se completará el Detalle Presupuestario o No Presupuestario dependiendo de la Operación de la que se trate. Los mismos deberán requerir las pautas establecidas en el punto 4.1.3. "Datos del detalle".

### **4.2.2. Corrección Global (CG)**

Este tipo de Modificación al Registro se utilizará cuando sea necesario corregir, total o parcialmente, los ítems en todas las etapas realizadas por una gestión de gastos. Para las gestiones imputadas presupuestariamente se corrigen las etapas de compromiso, devengado y pagado, en tanto que para aquellas imputadas en forma no presupuestaria se corrige el devengado y pagado.

El comprobante original sobre el cual se aplica la corrección global es la Orden de Pago Presupuestaria, la Orden de Pago sin Imputación Presupuestaria o el Comprobante de Regularización Global (CRG) en todos sus tipos excepto el de Diferencia de Cambio (DC).

El Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Corrección Global (CG) se completa de la siguiente forma:

### **Datos de Cabecera:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.1. "Datos de Cabecera"

### **Datos del Cuerpo:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.2. "Datos del cuerpo" y se agregarán los siguientes datos específicos para este tipo de registro:

### **Datos del Cuerpo específicos del Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Corrección Global:**

Comprobante Relacionado: Es el comprobante asociado indirectamente a la gestión. Se indicará el tipo, número y ejercicio del comprobante y del número del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) del mismo. Para el caso de Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Corrección Global (CG),



cuyo comprobante original sea un Comprobante de Regularización Global (CRG), el comprobante relacionado es la Orden de Pago Presupuestaria (OP PRE) o la Orden de Pago Sin Imputación Presupuestaria (OP NPR) según corresponda.

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

#### **Datos del Detalle:**

Se completará el Detalle Presupuestario o No Presupuestario dependiendo de la Operación de la que se trate. Los mismos deberán requerir las pautas establecidas en el punto 4.1.3. "Datos del detalle".

#### **4.2.3. Desafectación del Pago (DP)**

Este tipo de Modificación al Registro se utilizará cuando sea necesario desafectar la etapa de pagado presupuestario o no presupuestario y financiero de una gestión de pagos determinada.

El comprobante original sobre el cual se aplica la Desafectación del Pago es el Comprobante de Pago.

El Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Desafectación de Pago (DP) contiene los siguientes campos:

#### **Datos de Cabecera:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.1. "Datos de Cabecera"

#### **Datos del Cuerpo:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.2. "Datos del cuerpo" y se agregarán los siguientes datos específicos para este tipo de registro:

#### **Datos del Cuerpo específicos del Comprobante de Modificación de Registro CMR de Desafectación del Pago:**

Fecha de Impacto CUT: Indicará la fecha de impacto en la Cuenta Única del Tesoro. Utilizará la modalidad: dd/mm/aaaa 00:00, campo asignado automáticamente por el sistema.

Comprobante Relacionado: Es el comprobante asociado indirectamente a la gestión. Se indicará el tipo, número y ejercicio del comprobante y del número del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) del mismo. Para el caso del Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Desafectación de Pago



(DP) el comprobante relacionado es la Orden de Pago Presupuestaria (OP PRE) o la Orden de Pago sin Imputación Presupuestaria (OP NPR) según corresponda.

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

Medio de Pago: Indicará el instrumento mediante el cual se realiza la cancelación de la obligación generada. Existen distintos tipos de medios de pago como Transferencia Bancaria, Nota de Pago, Cheque u otros.

#### Datos Financieros

Cuenta de Devolución: Indicará el código del Banco, número de sucursal y el número de Cuenta de Devolución.

Cuenta Financiadora: Indicará el código del Banco, el número de sucursal y el número de Cuenta de la Cuenta Financiadora, entendiéndose por esta, la cuenta cuyas disponibilidades son afectadas para el financiamiento del gasto. Pueden ser cuentas escriturales, cuando se trate de gastos que se financian con recursos incorporados al sistema de Cuenta Única del Tesoro (CUT); o bancarias, cuando se trate de gastos que se financien con recursos que están fuera de dicho sistema.

#### Datos del Extracto

Nro. Comprobante: Indicará el número de comprobante correspondiente y el ejercicio.

Fecha: Indicará la fecha con el formato *dd/mm/aaaa*.

Id. Recibo: Indicará el número de identificación del Recibo.

#### **Datos del Detalle**

Se completará el Detalle Presupuestario o No Presupuestario dependiendo de la Operación de la que se trate. Los mismos deberán requerir las pautas establecidas en el punto 4.1.3. "Datos del detalle".

#### **4.2.4. Reversión de Desafectación del Pago (RDP)**

Este tipo de Modificación al Registro se utilizará cuando sea necesario revertir la Desafectación del Pago.

El comprobante original sobre el cual se aplica la Reversión de Desafectación del Pago es el Comprobante de Pago.



El Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Reversión de Desafectación del Pago contiene los siguientes campos:

**Datos de Cabecera:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.1. "Datos de Cabecera"

**Datos del Cuerpo:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.2. "Datos del cuerpo" y se agregarán los siguientes datos específicos para este tipo de registro:

**Datos del Cuerpo específicos del Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Reversión de Desafectación del Pago:**

Fecha de Impacto CUT: Indicará la fecha de impacto en la Cuenta Única del Tesoro. Utilizará la modalidad: *dd/mm/aaaa 00:00*, campo asignado automáticamente por el sistema.

Comprobante Relacionado: Es el comprobante asociado indirectamente a la gestión. Se indicará el tipo, número y ejercicio del comprobante y del número del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) del mismo. Para el caso del Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Reversión de Desafectación del Pago (RDP) el comprobante relacionado es el Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Desafectación del Pago (DP).

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

Medio de Pago: Indicará el instrumento mediante el cual se realiza la cancelación de la obligación generada. Existen distintos tipos de medios de pago como Transferencia Bancaria, Nota de Pago, Cheque u otros.

**Datos Financieros**

Cuenta de Devolución: Indicará el código del Banco, número de sucursal y el número de Cuenta de Devolución.

Cuenta Financiadora: Indicará el código del Banco, el número de sucursal y el número de Cuenta de la Cuenta Financiadora, entendiéndose por esta, la cuenta cuyas disponibilidades son afectadas para el financiamiento del gasto. Pueden ser cuentas escriturales, cuando se trate de gastos que se financian con recursos incorporados al sistema de Cuenta Única del Tesoro (CUT); o bancarias, cuando se trate de gastos que se financien con recursos que están fuera de dicho sistema.



### Datos del Extracto

Nro. Comprobante: Indicará el Nro de comprobante correspondiente y el ejercicio.

Fecha: Indicará la fecha con el formato *dd/mm/aaaa*.

Id. Recibo: Indicará el número de identificación del Recibo.

### Datos del Detalle

Se completará el Detalle Presupuestario o No Presupuestario dependiendo de la Operación de la que se trate. Los mismos deberán requerir las pautas establecidas en el punto 4.1.3. "Datos del detalle".

#### **4.2.5. Descuento por Pronto Pago (DPP)**

Este tipo de Modificación de Registro se utilizará cuando se realice el Pago de una Orden de Pago que tiene incluido descuento por pronto pago y se encuentra dentro del período de descuento.

Existen DOS (2) **subtipos** de Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Descuento por Pronto Pago (DPP):

- Aplicación (APL)
- Reversión (REV)

El Comprobante de Modificación de Registro (CMR) del tipo Descuento por Pronto Pago (DPP) subtipo Aplicación (APL) y el Comprobante de Modificación de Registro (CMR) del tipo Descuento por Pronto Pago (DPP) subtipo Reversión (REV) deben tener como comprobante de origen la Orden de Pago Presupuestaria (OP PRE).

El Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Descuento por Pronto Pago contiene los siguientes campos:

#### **Datos de Cabecera:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.1. "Datos de Cabecera"

#### **Datos del Cuerpo:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.2. "Datos del cuerpo" y se agregarán los siguientes datos específicos para este tipo de registro:

#### **Datos del Cuerpo específicos del Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Descuento por Pronto Pago:**



**Comprobante Relacionado:** Es el comprobante asociado indirectamente a la gestión. Se indicará el tipo, número y ejercicio del comprobante y del número del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) del mismo. Para el caso de Comprobante de Modificación de Registro (CMR) del tipo Descuento por Pronto Pago (DPP) subtipo Aplicación (APL) el comprobante relacionado es el Comprobante de Pago (PG). Para el caso de Comprobante de Modificación de Registro (CMR) del tipo Descuento por Pronto Pago (DPP) subtipo Reversión (REV) el comprobante relacionado es el de Comprobante de Modificación de Registro (CMR) del tipo Descuento por Pronto Pago (DPP) subtipo Aplicación (APL).

#### **Datos del Detalle:**

Se completará el Detalle Presupuestario o No Presupuestario dependiendo de la Operación de la que se trate. Los mismos deberán requerir las pautas establecidas en el punto 4.1.3. "Datos del detalle".

#### **4.2.6. Corrección del Pago (CP)**

Este tipo de Modificación al Registro se utiliza cuando es necesario corregir el registro del pagado de una imputación presupuestaria o no presupuestaria de una misma Orden de Pago; producto de un pago parcial erróneamente seleccionado.

El comprobante original sobre el cual se aplica la Corrección del Pago es el Comprobante de Pago.

El Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Corrección del Pago (CP) contiene los siguientes campos:

#### **Datos de Cabecera:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.1. "Datos de Cabecera"

#### **Datos del Cuerpo:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.2. "Datos del cuerpo"; y se agregarán los siguientes datos específicos para este tipo de registro:

#### **Datos del Cuerpo específicos del Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Corrección del Pago:**

**Comprobante Relacionado:** Es el comprobante asociado indirectamente a la gestión. Se indicará el tipo, número y ejercicio del comprobante y del número del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) del mismo. Para el caso de Comprobante de Modificación de Registro (CMR) tipo Corrección del Pago (CP)



el comprobante relacionado es la Orden de Pago Presupuestaria (OP PRE) o la Orden de Pago Sin Imputación Presupuestaria (OP NPR) según corresponda.

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

#### **Datos del Detalle**

Se completará el Detalle Presupuestario o No Presupuestario dependiendo de la Operación de la que se trate. Los mismos deberán requerir las pautas establecidas en el punto 4.1.3. "Datos del detalle".

#### **4.2.7. Desafectación de Devengado (DD)**

Este tipo de Modificación al Registro se utiliza cuando es necesario desafectar el devengado no pagado total o parcialmente, de aquellas operaciones que realizan el registro de compromiso separado del devengado así como también las operaciones de compromiso y devengado simultaneo.

El comprobante original sobre el cual se aplica la Desafectación de Devengado es la Orden de Pago Presupuestaria o la Orden de Pago sin Imputación Presupuestaria.

El Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Desafectación de Devengado (DD) contiene los siguientes campos:

#### **Datos de Cabecera:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.1. "Datos de Cabecera"

#### **Datos del Cuerpo:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.2. "Datos del cuerpo" y se agregarán los siguientes datos específicos para este tipo de registro:

#### **Datos del Cuerpo específicos del Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Desafectación de Devengado (DD):**

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

#### **Datos del Detalle**





Se completará el Detalle Presupuestario o No Presupuestario dependiendo de la Operación de la que se trate. Los mismos deberán requerir las pautas establecidas en el punto 4.1.3. "Datos del detalle" y se agregarán los siguientes datos específicos para este tipo de registro:

**Datos del Detalle específicos del CMR de Desafectación de Devengado:**

Detalle del Comprobante

C. Catálogo: Indicará el número de catálogo correspondiente al objeto del gasto.

Descripción: Indicará la descripción del objeto, acorde al código de catálogo.

O. Gasto: Indicará el Código del Objeto del gasto.  
Inciso. Partida Ppal. Part. Parcial Sub-Parcial.

Cant. Indicará el número correspondiente a la cantidad comprada.

U.M.: Indicará la unidad de medida del objeto.

Precio Unitario: Indicará el precio unitario del objeto.

% IVA: Indicará el porcentaje de IVA aplicado.

Otros Cptos: Indicarán los conceptos no contemplados en otros campos.

Importe IVA: Indicará el monto correspondiente al IVA de la operación.

Importe MCL: Indicará el monto en números en moneda de curso legal.

**4.2.8. Corrección de Devengado (CD)**

Este tipo de Modificación al Registro se utilizará cuando sea necesario corregir el Devengado (no pagado) en aquellas gestiones que realizan devengado únicamente (el registro del compromiso está por separado).

El comprobante original sobre el cual se aplica la Desafectación de Devengado es la Orden de Pago Presupuestaria o la Orden de Pago sin Imputación Presupuestaria.

El Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Corrección de Devengado (CD) contiene los siguientes campos:

**Datos de Cabecera:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.1. "Datos de Cabecera"

**Datos del Cuerpo:**



Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.2. "Datos del cuerpo" y se agregarán los siguientes datos específicos para este tipo de registro:

**Datos del Cuerpo específicos del Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Corrección de Devengado (CD):**

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

**Datos del Detalle**

Se completará el Detalle Presupuestario o No Presupuestario dependiendo de la Operación de la que se trate. Los mismos deberán requerir las pautas establecidas en el punto 5.1.3. "Datos del detalle" y se agregarán los siguientes datos específicos para este tipo de registro:

**Datos del Detalle específicos del Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Corrección de Devengado (CD):**

Detalle del Comprobante

C. Catálogo: Indicará el número de catálogo correspondiente al objeto del gasto.

Descripción: Indicará la descripción del objeto, acorde al código de catálogo.

O. Gasto: Indicará el Código del Objeto del gasto.  
Inciso. Partida Ppal. Part. Parcial Sub-Parcial.

Cant. Indicará el número correspondiente a la cantidad comprada.

U.M.: Indicará la unidad de medida del objeto.

Precio Unitario: Indicará el precio unitario del objeto.

% IVA: Indicará el porcentaje de IVA aplicado.

Otros Cptos: Indicarán los conceptos no contemplados en otros campos.

Importe IVA: Indicará el monto correspondiente al IVA de la operación.

Importe MCL: Indicará el monto en números en moneda de curso legal.

**4.2.9. Cambio de Imputación (CDI)**



Este tipo de Modificación al Registro se utilizará cuando sea necesario cambiar las imputaciones de un gasto, en todas sus etapas, imputados de forma No Presupuestaria a Presupuestaria y también de Presupuestaria a No Presupuestaria.

Solo se podrá realizar un comprobante de Cambio de Imputación de Presupuestario a No Presupuestario, en casos excepcionales y con autorización del Órgano Rector (CGN) y se utilizará el Código del Auxiliar de Tesorería (AXT) debidamente habilitado.

Si las imputaciones originales a cambiar son presupuestarias, se desafectan las etapas de compromiso, devengado y pagado, y se afecta el gasto a la imputación no presupuestaria, en sus etapas de devengado y pagado.

Si las imputaciones originales a cambiar son no presupuestarias, se desafectan las etapas de devengado y pagado, y se afecta el gasto a la imputación presupuestaria, en sus etapas de compromiso, devengado y pagado.

El comprobante original sobre el cual se aplica el Cambio de Imputación es la Orden de Pago Presupuestaria, la Orden de Pago sin Imputación Presupuestaria o un Comprobante de Regularización Global (CRG), en todos sus tipos.

El Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Cambio de Imputación contiene los siguientes campos:

**Datos de Cabecera:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.1. "Datos de Cabecera"

**Datos del Cuerpo:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.2. "Datos del cuerpo" y se agregarán los siguientes datos específicos para este tipo de registro:

**Datos del Cuerpo específicos del Comprobante de Modificación de Registro (CMR) de Cambio de Imputación:**

**Comprobante Relacionado:** Es el comprobante asociado indirectamente a la gestión. Se indicará el tipo, número y ejercicio del comprobante y del número del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) del mismo. Para el caso de Comprobante de Modificación de Registro (CMR) del tipo Cambio de Imputación (CDI), cuyo comprobante original sea un Comprobante de Regularización Global (CRG), el comprobante relacionado es la Orden de Pago Presupuestaria (OP PRE) o la Orden de Pago Sin Imputación Presupuestaria (OP NPR) según corresponda.

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



### **Datos del Detalle**

Se completará el Detalle Presupuestario o No Presupuestario dependiendo de la Operación de la que se trate. Los mismos deberán requerir las pautas establecidas en el punto 4.1.3. "Datos del detalle".

**Comprobante de Regularización Global**  
**<Sub Tipo de CRG>**

Etd. Proceso:	<input type="text"/>	Nro SIDIF:	<input type="text"/>	
Etd. Emisora:	<input type="text"/>	Id.Comprobante	<input type="text"/>	Estado <input type="text"/>

Tipo de Registro <input type="text"/> Subtipo de Registro <input type="text"/> Id. del Trámite: <input type="text"/> Doc. Respaldatorio: <input type="text"/> Beneficiario: <input type="text"/> Id. Beneficiario: <input type="text"/> U. Descentralizada: <input type="text"/>	Fecha de Creación <input type="text"/> Fecha del Comprobante <input type="text"/> Fecha de Registro <input type="text"/> Fecha de Autorización <input type="text"/> Fecha de Impacto CUT <input type="text"/>
--	---

Comprobante Origen <input type="text"/>	Nro.SIDIF <input type="text"/>
---	--------------------------------

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

Medio de Pago: <input type="text"/>
-------------------------------------

Moneda Operación <input type="text"/>	Tipo Cotización <input type="text"/>	Fecha <input type="text"/>	Cotización <input type="text"/>
---------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------	---------------------------------

Datos Financieros Cuenta de Debito <input type="text"/> Cuenta Financiadora <input type="text"/> Cta. Moneda Extranjera <input type="text"/>	Datos del Extracto Nro.Comprobante <input type="text"/> Mov. Int. Extracto <input type="text"/> Fecha <input type="text"/>
---	---

Id. Del Vinculo <input type="text"/>
--------------------------------------

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

Observaciones

Detalle Presupuestario																		
Cpte. Compromiso	Ejer	SAF	UD	A Programática				UG	O Gasto			FFin	M	PEX	SIGADE	RECAC	Importe MCL	
<b>Total detalle Presupuestario</b>																	<input type="text"/>	

Detalle No Presupuestario						
AXT	Descripción	PEX	SIGADE	RECAC	Importe M.C.L.	
<b>Total detalle No Presupuestario</b>						<input type="text"/>

Contiene sólo los campos completos que responden a las necesidades del CRG identificado



## DESCRIPTIVO COMPROBANTE DE REGULARIZACIÓN GLOBAL (CRG)

### 1. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

El Comprobante de Regularización Global (CRG) es el que se utilizará cuando sea necesario afectar directamente las etapas de Compromiso, Devengado y Pagado, cuando se trate de regularizaciones presupuestarias, y Devengado y Pagado, en el caso de regularizaciones no presupuestarias, que no tengan una gestión previa.

Según el tipo de Regularización que se realice, se generan diferentes subtipos de Comprobante de Regularización Global (CRG), los cuales se describirán en el apartado 4.2.

### 2. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de su elaboración y correcta utilización recae directamente en el Secretario, Subsecretario del Área Administrativa o Funcionario de Nivel Equivalente, el Responsable del Servicio Administrativo Financiero (SAF) y el Responsable de la Unidad de Registro Contable de cada uno de los Organismos de la Administración Nacional. Los mismos firmarán digitalmente y certificarán que se ha tenido a la vista toda la documentación que respalda el contenido del comprobante y que la imputación presupuestaria es la que corresponde al gasto ejecutado en el mismo.

### 3. DISPONIBILIDAD Y ARCHIVO

Los Comprobantes de Regularización Global (CRG) firmados digitalmente estarán disponibles en el Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF).

### 4. DESCRIPCIÓN DEL COMPROBANTE

#### 4.1. Datos Comunes

Se describen a continuación los campos que todo tipo de Comprobante de Regularización Global (CRG) debe tener con independencia del tipo de regularización que se esté efectuando.

##### 4.1.1. Datos de Cabecera

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

Etd. Emisora (Entidad Emisora): Indicará la entidad responsable de emitir el comprobante. La Entidad Emisora se identificará con un tipo, código de



identificación y denominación. Esta entidad podrá ser el Servicio Administrativo Financiero o la Unidad Ejecutora de Préstamos y Transferencias Externas (UEPEX).

Nro. SIDIF: Indicará el número de identificación único asignado por el Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF) a cada Comprobante de Regularización Global (CRG) por ejercicio.

Id. Comprobante (Identificación del Comprobante): Indicará el tipo, el ejercicio y el número correlativo propio que el Servicio Administrativo Financiero (SAF) asignará al comprobante.

Estado: Indicará el estado del comprobante. Estos podrán ser: "Ingresado", "En proceso de firma" o "Autorizado".

#### **4.1.2. Datos del Cuerpo**

Tipo de Registro: Especificará "Tipo CRG" en todos los casos.

Subtipo de Registro: Especificará el subtipo de registro, conforme a lo detallado en el punto 4.2 del presente documento.

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

Doc. Respalatorio (Documento Respalatorio): Indicará el documento en el que se basa el registro de la operación. Ejemplo: Resolución, Memo, etc.

Beneficiario: Indicará el código y la denominación de la persona física o jurídica informada en el comprobante original.

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

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

Los datos precedentemente descriptos deberán ser coincidentes con el comprobante original.

U. Descentralizada: Indicará la Unidad Descentralizada donde se imputará el gasto. En el caso que el Organismo trabaje con unidades descentralizadas.

Fecha de Creación: Indicará la fecha y hora correspondiente al día de ingreso del comprobante. Utilizará la modalidad: *dd/mm/aaaa 00:00*, campo asignado automáticamente por el sistema.



**Fecha del Comprobante:** Indicará la fecha y hora correspondiente al día de emisión del comprobante. Utilizará la modalidad: *dd/mm/aaaa 00:00*, campo asignado automáticamente por el sistema.

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

**Fecha de Autorización:** Indicará la fecha y hora correspondiente al día en que ha sido autorizado el comprobante en el sistema. Utilizará la modalidad: *dd/mm/aaaa 00:00*, campo asignado automáticamente por el sistema.

**Fecha de Impacto CUT:** Indicará la fecha de impacto en la Cuenta Única del Tesoro. Utilizará la modalidad: *dd/mm/aaaa 00:00*, campo asignado automáticamente por el sistema.

**Moneda Operación:** Se indicará la moneda de origen correspondiente a la operación; especificando el código y descripción de la misma.

**Medio de Pago:** Se indicará el código que identificará la operación que se esté regularizando. Ejemplo: si es un débito en cuenta bancaria se asignará el código Débito en Cuenta Bancaria (DB).

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

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

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

#### **4.1.3. Datos del detalle**

##### **4.1.3.1. Presupuestario:**

**Cpte. Compromiso (Comprobante Compromiso):** Indicará, de corresponder, la identificación del comprobante de compromiso de la operación que se requiera regularizar; indicando entidad emisora, tipo, ejercicio y número del comprobante de gestión.

**Ejer:** Indicará el ejercicio de la imputación que se requiera regularizar.

**SAF:** Indicará el código del Servicio Administrativo Financiero (SAF), donde se encuentran distribuidos los pertinentes créditos presupuestarios, sobre el cual se





afecta la ejecución del presupuesto de gastos. En caso de gestiones "multisaf" se indicarán los códigos de todos los Servicio Administrativo Financiero (SAF) afectados por el comprobante.

UD: Indicará la Unidad Descentralizada.

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

A Programática: Apertura Programática.

Pg: Programa.

Sp: Subprograma.

Py: Proyecto.

Ac: Actividad.

Ob: Obra.

UG: Ubicación Geográfica.

O Gasto: Objeto del Gasto.

In: Inciso.

Pp: Partida Principal.

Pc: Partida Parcial.

SPc: Partida Sub-Parcial.

FFin: Fuente Financiamiento.

M: Tipo de Moneda.

PEX: Indicará el código correspondiente al préstamo externo.

SIGADE: Cuando el Comprobante de Regularización Global (CRG) incluya imputaciones presupuestarias destinadas al pago del servicio de la deuda pública, se consignará el código del Sistema de Gestión y Análisis de la Deuda (SIGADE) que lo identifique.

Los datos precedentemente descriptos deberán ser coincidentes con el comprobante original.

RECAC: Indicará el código correspondiente al re-préstamo.

Los datos precedentemente descriptos deberán ser coincidentes con el comprobante original.

Importe MCL: Indicará el monto en números en moneda de curso legal.

Total detalle Presupuestario: Indicará el importe total en números en moneda de curso legal.



#### **4.1.3.2. No presupuestario:**

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

Descripción: Indicará la descripción correspondiente del Auxiliar TGN.

PEX: Indicará el código correspondiente al préstamo externo.

SIGADE: Cuando el Comprobante de Regularización Global (CRG) incluya imputaciones presupuestarias destinadas al pago del servicio de la deuda pública, se consignará el código del Sistema de Gestión y Análisis de la Deuda (SIGADE) que lo identifique.

Los datos precedentemente descriptos deberán ser coincidentes con el comprobante original.

RECAC: Indicará el código correspondiente al re-préstamo.

Los datos precedentemente descriptos deberán ser coincidentes con el comprobante original.

Importe MCL: Indicará el monto en números en moneda de curso legal.

Total detalle No Presupuestario: Indicará el importe total en números en moneda de curso legal.

#### **4.2. Subtipos de Comprobante de Regularización Global (CRG)**

**CRG - Operaciones Vinculadas (OV)**

**CRG - Operaciones Relacionadas (OR)**

**CRG - Débito Bancario (DB)**

**CRG - Reexpresión Moneda Extranjera (RME)**

**CRG - Diferencia de Cambio (DC)**

**CRG - Otros (OTR)**

##### **4.2.1. Comprobante de Regularización Global (CRG) - Operaciones Vinculadas (OV)**

Se utilizará para regularizar en forma presupuestaria o no presupuestaria, aquellas transacciones en las que no hay movimientos de fondos.

El Comprobante de Regularización Global (CRG) de Operaciones Vinculadas (OV) contiene los siguientes campos:

##### **Datos de Cabecera:**



Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.1. "Datos de Cabecera".

**Datos del Cuerpo:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.2. "Datos del cuerpo" y se agregarán los siguientes datos específicos para este tipo de Comprobante de Regularización Global (CRG):

**Datos del Cuerpo específicos del Comprobante de Regularización Global (CRG) de Operaciones Vinculadas (OV):**

Tipo Cotización/Fecha/Cotización: Indicará el tipo, la fecha de cotización y el valor de la cotización correspondiente a la operación. Salvo indicación en contrario, se tomará la cotización del tipo vendedor del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA vigente el día hábil anterior a la confección del comprobante; excepto aquellas transacciones vinculadas con la Deuda Pública.

Id. Del Vínculo (Identificación del Vínculo): Indicará el tipo, el número del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) y el ejercicio de los comprobantes de las operaciones vinculadas.

**Datos del Detalle:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.3. "Datos del detalle".

**4.2.2. Comprobante de Regularización Global (CRG) - Operaciones Relacionadas (OR)**

Se utilizará para regularizar en forma presupuestaria o no presupuestaria transacciones donde existen movimientos de fondos no incorporados en el sistema de Cuenta Única del Tesoro.

El Comprobante de Regularización Global (CRG) de Operaciones Relacionadas (OR) contiene los siguientes campos:

**Datos de Cabecera:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.1. "Datos de Cabecera".

**Datos del Cuerpo:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.2. "Datos del cuerpo" y se agregarán los siguientes datos específicos para este tipo de CRG:



**Datos del Cuerpo específicos del Comprobante de Regularización Global (CRG) de Operaciones Relacionadas (OR):**

Tipo Cotización/Fecha/Cotización: Indicará el tipo, la fecha de cotización y el valor de la cotización correspondiente a la operación. Salvo indicación en contrario, se tomará la cotización del tipo vendedor del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA vigente el día hábil anterior a la confección del comprobante; excepto aquellas transacciones vinculadas con la Deuda Pública.

**Datos del Detalle:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.3. "Datos del detalle".

**Anexo:**

Comprobantes de Recursos: Se indicará el tipo, el número correlativo propio que el Servicio Administrativo Financiero (SAF) asignará al documento, el ejercicio, el número del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) y el importe en Monedad de Curso Legal (MCL) de cada comprobante de Recurso.

**4.2.3. Comprobante de Regularización Global (CRG) – Débito Bancario (DB)**

Se utilizará para regularizar en forma presupuestaria o no presupuestaria, movimientos de fondos en cuentas bancarias, producto de comisiones, avales caídos, embargos etc.

El Comprobante de Regularización Global (CRG) de Débito Bancario (DB) contiene los siguientes campos:

**Datos de Cabecera:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.1. "Datos de Cabecera".

**Datos del Cuerpo:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.2. "Datos del cuerpo" y se agregarán los siguientes datos específicos para este tipo de Comprobante de Regularización Global (CRG):

**Datos del Cuerpo específicos del Comprobante de Regularización Global (CRG) Débito Bancario (DB):**

Tipo Cotización/Fecha/Cotización: Indicará el tipo, la fecha de cotización y el valor de la cotización correspondiente a la operación. Salvo indicación en contrario, se tomará la cotización del tipo vendedor del BANCO DE LA NACIÓN



ARGENTINA vigente el día hábil anterior a la confección del comprobante; excepto aquellas transacciones vinculadas con la Deuda Pública.

#### Datos Financieros

Cuenta de Débito: Indicará el código del Banco, número de sucursal y el número de Cuenta en la que se hubiesen debitado los fondos.

Cuenta Financiadora: Indicará el código del Banco, el número de sucursal y el número de Cuenta de la Cuenta Financiadora, entendiéndose por esta, la cuenta cuyas disponibilidades son afectadas para el financiamiento del gasto. Pueden ser cuentas escriturales, cuando se trate de gastos que se financian con recursos incorporados al sistema de Cuenta Única del Tesoro (CUT); o bancarias, cuando se trate de gastos que se financien con recursos que están fuera del sistema de CUT.

#### Datos del Extracto

Nro. Comprobante: Indicará el número de comprobante correspondiente y el ejercicio.

Mov. Int. Extracto: Indicará la codificación propia que utiliza el subsistema de conciliación bancaria para convertir los códigos que vienen en los extractos que envían los bancos.

Fecha: Indicará la fecha con el formato *dd/mn/aaaa*.

#### **Datos del Detalle:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.3. "Datos del detalle".

#### **4.2.4. Comprobante de Regularización Global (CRG) - Reexpresión Moneda Extranjera (RME)**

Se utilizará para regularizar en forma no presupuestaria (o presupuestaria si correspondiere), reexpresión de cuentas bancarias en moneda extranjera.

El Comprobante de Regularización Global (CRG) de Reexpresión Moneda Extranjera (RME) contiene los siguientes campos:

#### **Datos de Cabecera:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.1. "Datos de Cabecera".

#### **Datos del Cuerpo:**



Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.2. "Datos del cuerpo" y se agregarán los siguientes datos específicos para este tipo de Comprobante de Regularización Global (CRG):

**Datos del Cuerpo específicos del Comprobante de Regularización Global (CRG) Reexpresión Moneda Extranjera (RME):**

Tipo Cotización/Fecha/Cotización: Indicará el tipo, la fecha de cotización y el valor de la cotización correspondiente a la operación. Salvo indicación en contrario, se tomará la cotización del tipo vendedor del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA vigente el día hábil anterior a la confección del comprobante; excepto aquellas transacciones vinculadas con la Deuda Pública.

**Datos Financieros**

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

Pueden ser cuentas escriturales, cuando se trate de gastos que se financian con recursos incorporados al sistema de Cuenta Única del Tesoro (CUT); o bancarias, cuando se trate de gastos que se financien con recursos que están fuera de dicho sistema.

Cta. Moneda Extranjera: Indicará el código del Banco, el número de sucursal y el número de cuenta, de la Cuenta en Moneda Extranjera que posee el beneficiario.

**Datos del Extracto**

Nro. Comprobante: Indicará el número de comprobante correspondiente y el ejercicio.

Mov. Int. Extracto: Indicará la codificación propia que utiliza el subsistema de conciliación bancaria para convertir los códigos que vienen en los extractos que envían los bancos.

Fecha: Indicará la fecha con el formato *dd/mn/aaaa*.

**Datos del Detalle:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.3. "Datos del detalle".

**4.2.5. Comprobante de Regularización Global (CRG) - Diferencia de Cambio (DC)**



Se utilizará para regularizar en forma presupuestaria y no presupuestaria, diferencias de cambio provenientes de débitos en cuentas bancarias y para los casos en que la diferencia de cambio es negativa (Débito Bancario mayor al Pago registrado), correspondientes a operaciones en moneda extranjera.

El Comprobante de Regularización Global (CRG) de Diferencia de Cambio contiene los siguientes campos:

**Datos de Cabecera:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.1. "Datos de Cabecera".

**Datos del Cuerpo:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.2. "Datos del cuerpo" y se agregarán los siguientes datos específicos para este tipo de Comprobante de Regularización Global (CRG):

**Datos del Cuerpo específicos del Comprobante de Regularización Global (CRG) Diferencia de Cambio (DC):**

Comprobante Origen: Indicará el tipo, número y ejercicio del comprobante de origen de la operación y del número del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) del mismo.

Comprobante Relacionado: Es el comprobante asociado indirectamente a la gestión. Se utilizará únicamente para el tipo Comprobante de Regularización Global (CRG) de Diferencia de Cambio (DC) para indicar el tipo, número y ejercicio de la Orden de Pago Presupuestaria (OP PRE) o de la Orden de Pago Sin Imputación Presupuestaria (OP NPR) que se está revirtiendo.

**Datos Financieros**

Cuenta de Débito: Indicará el código del Banco, número de sucursal y el número de Cuenta en la que se hubiesen debitado los fondos.

Cuenta Financiadora: Indicará el código del Banco, el número de sucursal y el número de Cuenta de la Cuenta Financiadora, entendiéndose por esta, la cuenta cuyas disponibilidades son afectadas para el financiamiento del gasto. Pueden ser cuentas escriturales, cuando se trate de gastos que se financian con recursos incorporados al sistema de Cuenta Única del Tesoro (CUT); o bancarias, cuando se trate de gastos que se financien con recursos que están fuera de dicho sistema.

**Datos del Detalle:**



Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.3. "Datos del detalle".

#### **4.2.6. Comprobante de Regularización Global (CRG) – Otros (OTR)**

Se utilizará para regularizar en forma presupuestaria o no presupuestaria transacciones en las que existan o no movimientos de fondos; siempre que no tengan que ver con una diferencia de cambio. Los Comprobantes de Regularización Global (CRG) - Otros (OTR), no hacen impactos en la Cuenta Única del Tesoro (CUT).

El Comprobante de Regularización Global (CRG) – (OTR) contiene los siguientes campos:

##### **Datos de Cabecera:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.1. "Datos de Cabecera".

##### **Datos del Cuerpo:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.2. "Datos del cuerpo" y se agregarán los siguientes datos específicos para este tipo de Comprobante de Regularización Global (CRG):

##### **Datos del Cuerpo específicos del Comprobante de Regularización Global (CRG) – Otros (OTR)**

Tipo Cotización/Fecha/Cotización: Indicará el tipo, la fecha de cotización y el valor de la cotización correspondiente a la operación. Salvo indicación en contrario, se tomará la cotización del tipo vendedor del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA vigente el día hábil anterior a la confección del comprobante; excepto aquellas transacciones vinculadas con la Deuda Pública.

##### **Datos Financieros**

Cuenta de Débito: Indicará el código del Banco, número de sucursal y el número de Cuenta en la que se hubiesen debitado los fondos.

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

Pueden ser cuentas escriturales, cuando se trate de gastos que se financian con recursos incorporados al sistema de Cuenta Única del Tesoro (CUT); o bancarias, cuando se trate de gastos que se financien con recursos que están fuera de dicho sistema.





**Datos del Detalle:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.3. "Datos del detalle".

**Comprobante de Modificación de Compromiso**

<Tipo de CMC>

Etd. Proceso:	<input type="text"/>	Nro SIDIF:	<input type="text"/>	
Etd. Emisora:	<input type="text"/>	Id.Comprobante	<input type="text"/>	Estado <input type="text"/>

Tipo de Registro	<input type="text"/>	Fecha de Creación	<input type="text"/>
Subtipo de Registro	<input type="text"/>	Fecha del Comprobante	<input type="text"/>
Id. del Trámite:	<input type="text"/>	Fecha de Registro	<input type="text"/>
Doc. Respaldatório:	<input type="text"/>	Fecha de Autorización	<input type="text"/>
Beneficiario:	<input type="text"/>		
Id. Beneficiario:	<input type="text"/>		
U. Descentralizada:	<input type="text"/>		

Comprobante Origen	<input type="text"/>	Nro.SIDIF	<input type="text"/>
--------------------	----------------------	-----------	----------------------

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

Moneda Operación	<input type="text"/>	Tipo Cotización	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>	Cotización	<input type="text"/>
------------------	----------------------	-----------------	----------------------	-------	----------------------	------------	----------------------

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

Observaciones

Detalle Presupuestario																		
Cpte. Origen	Ejer	SAF	UD	A Programática				UG	O Gasto			FFin	M	PEX	SIGADE	RECAC	Importe MCL	
<b>Total detalle Presupuestario</b>																	<input type="text"/>	

Contiene sólo los campos completos que responden a las necesidades del CMC identificado



## DESCRIPTIVO COMPROBANTE DE MODIFICACIÓN DE COMPROMISO (CMC)

### 1. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

El Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC) es el que se utiliza para generar una Modificación que afecta exclusivamente al Compromiso.

Para aquellos comprobantes de compromiso que hayan sido imputados en forma plurianual, sólo se van a poder aplicar Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC) sobre partidas del ejercicio vigente. En tanto que para modificar partidas de ejercicios futuros, y dado que las mismas aún no hicieron registro, se va a utilizar una opción especial para modificar la imputación directamente sobre el comprobante original, registrando previamente la versión en el histórico.

Según el tipo de Modificación que se realice, se generan diferentes tipos de Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC), los cuales se describen en el apartado 4.2.

### 2. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de su elaboración y correcta utilización recae directamente en el Responsable del Servicio Administrativo Financiero (SAF) y el Responsable de la Unidad de Registro Contable de cada uno de los Organismos de la Administración Nacional. Los mismos firmarán digitalmente y certificarán que se ha tenido a la vista toda la documentación que respalda el contenido del comprobante y que la imputación presupuestaria es la que corresponde al gasto ejecutado en el mismo.

### 3. DISPONIBILIDAD Y ARCHIVO

Los Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC) firmados digitalmente estarán disponibles en el Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF).

### 4. DESCRIPCIÓN DEL COMPROBANTE

#### 4.1. Datos Comunes

Se describen a continuación los campos que todo Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC) debe tener con independencia del tipo de compromiso que se esté modificando.

##### 4.1.1. Datos de Cabecera

Etd. Proceso (Entidad Proceso): Indicará la Entidad responsable de registrar la gestión de un comprobante o transacción en el Sistema Integrado de



Información Financiera Internet (e-SIDIF), ya sea porque se trate de operaciones originadas en su ámbito o por delegación de una Entidad Emisora.

Etd. Emisora (Entidad Emisora): Indicará la entidad responsable de emitir el comprobante. La Entidad Emisora se identificará con un tipo, código de identificación y denominación. Esta entidad podrá ser el Servicio Administrativo Financiero (SAF) o la Unidad Ejecutora de Préstamos y Transferencias Externas (UEPEX).

Nro. SIDIF: Indicará el número de identificación único asignado por el Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF) a cada Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC) por ejercicio.

Id. Comprobante (Identificación del Comprobante): Indicará el tipo, el ejercicio y el número correlativo propio que el Servicio Administrativo Financiero (SAF) asignará al comprobante.

Estado: Indicará el estado del comprobante. Estos podrán ser: "Ingresado", "En proceso de firma" o "Autorizado".

#### **4.1.2. Datos del Cuerpo**

Tipo de Registro: Especificará la modificación que se pretende realizar, conforme a lo detallado en el punto 4.2 del presente documento.

Subtipo de Registro: Especificará el subtipo de registro, conforme a lo detallado en el punto 5.2 del presente documento.

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

Doc. Respaldatorio (Documento Respaldatorio): Indicará el documento en el que se basa el registro de la operación. Ejemplo: Resolución, Memo, etc

Beneficiario: Indicará el código y la denominación de la persona física o jurídica informada en el comprobante original.

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

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

Los datos precedentemente descriptos deberán ser coincidentes con el comprobante original.



**U. Descentralizada:** Indicará la Unidad Descentralizada donde se imputará el gasto. En el caso que el Organismo trabaje con unidades descentralizadas.

**Fecha de Creación:** Indicará la fecha y hora correspondiente al día de ingreso del comprobante. Utilizará la modalidad: *dd/mm/aaaa 00:00*, campo asignado automáticamente por el sistema.

**Fecha del Comprobante:** Indicará la fecha y hora correspondiente al día de emisión del comprobante. Utilizará la modalidad: *dd/mm/aaaa 00:00*, campo asignado automáticamente por el sistema.

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

**Fecha de Autorización:** Indicará la fecha y hora correspondiente al día en que ha sido autorizado el comprobante en el sistema. Utilizará la modalidad: *dd/mm/aaaa 00:00*, campo asignado automáticamente por el sistema.

**Comprobante Origen:** Indicará el tipo, número y ejercicio del comprobante de origen de la operación y el número del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) del mismo.

**Moneda Operación:** Se indicará el código y descripción de la moneda de origen correspondiente a la transacción.

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

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

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

#### **4.1.3. Datos del detalle presupuestario:**

**Cpte. Origen (Comprobante de origen):** Se indicará la identificación de la solicitud de gastos que se requiera modificar del comprobante de origen; indicando entidad emisora, tipo, ejercicio y número del comprobante de gestión.

**Ejer:** Indicará el ejercicio de la imputación que se requiera modificar.

**SAF:** Indicará el código del Servicio Administrativo Financiero (SAF), donde se encuentran distribuidos los pertinentes créditos presupuestarios, sobre el cual se afecta la ejecución del presupuesto de gastos. En caso de gestiones "multisaf"



se indicarán los códigos de todos los Servicio Administrativo Financiero (SAF) afectados por el comprobante.

UD: Indicará el número y la descripción de la Unidad Descentralizada.

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

A Programática: Apertura Programática.

Pg: Programa.

Sp: Subprograma.

Py: Proyecto.

Ac: Actividad.

Ob: Obra.

UG: Ubicación Geográfica.

O Gasto: Objeto del Gasto.

In: Inciso.

Pp: Partida Principal.

Pc: Partida Parcial.

SPc: Partida Sub-Parcial.

FFin: Fuente Financiamiento.

M: Tipo de Moneda.

PEX: Indicará el código correspondiente al préstamo externo.

SIGADE: Cuando el Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC) incluya imputaciones presupuestarias destinadas al pago del servicio de la deuda pública, se consignará el código Sistema de Gestión y Análisis de la Deuda (SIGADE) que lo identifique.

Los datos precedentemente descriptos deberán ser coincidentes con el comprobante original.

RECAC: Indicará el código correspondiente al re-préstamo. Los datos precedentemente descriptos deberán ser coincidentes con el comprobante original

Importe MCL: Indicará el monto en números en moneda de curso legal.

Total detalle Presupuestario: Indicará el importe total en números en moneda de curso legal.

#### **4.2. Tipos de Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC)**



**Incremento de Compromiso (CMC - IC)**  
**Desafectación de Compromiso (CMC - DC)**  
**Corrección de Compromiso (CMC - CC)**  
**Traspaso de Compromiso (CMC - TC)**

Tipo Reg.	Descripción	Subtipo Reg.	Descripción
CMC-IC	Incremento de Compromiso	VG	Variación de la Gestión
		DC	Diferencia de Cambio
		RD	Reversión de Desafectación
CMC-DC	Desafectación de Compromiso	VG	Variación de la Gestión
		DC	Diferencia de Cambio
		RI	Reversión de Incremento
		LC	Liberación de Compromiso
CMC-CC	Corrección de Compromiso		
CMC-TC	Traspaso de Compromiso	EF	Ejercicio Futuro
		EV	Ejercicio Vigente

**4.2.1. Incremento de Compromiso (CMC - IC)**

El Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC) de tipo Incremento de Compromiso (IC) se utilizará cuando sea necesario incrementar el compromiso de una gestión, donde el compromiso y el devengado no operan en forma simultánea.

Independientemente del motivo del Incremento de Compromiso (IC), para poder registrarlo debe existir crédito y cuota de compromiso suficiente en todas las partidas presupuestarias. Las partidas que se incrementen deben existir en el Comprobante de Compromiso original para el ejercicio en el que se pretende efectuar el incremento.

El formulario Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC) de Incremento de Compromiso (IC) contiene los siguientes campos:

**Datos de Cabecera:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.1. "Datos de Cabecera".

**Datos del Cuerpo:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.2. "Datos del cuerpo" y se agregarán los siguientes datos específicos para este tipo de registro:



**Datos del Cuerpo específicos del Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC) de Incremento de Compromiso (IC):**

**Comprobante Relacionado:** Es el comprobante asociado indirectamente a la gestión. Se utilizará únicamente para el tipo de Incremento de Compromiso (IC) – subtipo Reversión de Desafectación (RD) para indicar el tipo, número y ejercicio del Comprobante Modificación de Compromiso (CMC) – TIPO Desafectación de Compromiso (DC) que se está revirtiendo.

**Tipo Cotización/Fecha/Cotización:** Indicará el tipo, la fecha de cotización y el valor de la cotización correspondiente a la operación. Salvo indicación en contrario, se tomará la cotización del tipo vendedor del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA vigente el día hábil anterior a la confección del comprobante; excepto aquellas transacciones vinculadas con la Deuda Pública.

**Datos del Detalle:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.3. “Datos del detalle presupuestario”.

**4.2.2. Desafectación de Compromiso (CMC - DC)**

Los Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC) de Desafectación de Compromiso (DC), se van a utilizar cuando sea necesario desafectar en forma total o parcial el saldo de compromiso de una gestión, donde el compromiso y el devengado no operan en forma simultánea. Su impacto va a disminuir los montos de un Comprobante de Compromiso, y si corresponde, el crédito y la cuota de compromiso.

El Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC) de Desafectación de Compromiso (DC) contiene los siguientes campos:

**Datos de Cabecera:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.1. “Datos de Cabecera”.

**Datos del Cuerpo:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.2. “Datos del cuerpo” y se agregarán los siguientes datos específicos para este tipo de registro:

**Datos del Cuerpo específicos del Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC) de Desafectación de Compromiso (DC):**





**Comprobante Relacionado:** Es el comprobante asociado indirectamente a la gestión.

Se utilizará únicamente para el tipo de Desafectación de Compromiso (DC) – subtipo Reversión de Incremento (RI) para indicar el tipo, número y ejercicio del Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC) – TIPO Incremento de Compromiso (IC) que se está revirtiendo.

**Tipo Cotización/Fecha/Cotización:** Indicará el tipo, la fecha de cotización y el valor de la cotización correspondiente a la operación. Salvo indicación en contrario, se tomará la cotización del tipo vendedor del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA vigente el día hábil anterior a la confección del comprobante; excepto aquellas transacciones vinculadas con la Deuda Pública.

**Datos del Detalle:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.3. “Datos del detalle presupuestario”.

**4.2.3. Corrección de Compromiso (CMC - CC)**

Un Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC) de Corrección de Compromiso (CC), se podrá aplicar sobre aquellos Comprobantes de Compromiso (CC) que tengan saldo de compromiso sin devengar en alguna de sus partidas del ejercicio vigente, siendo el importe de la partida que se disminuye menor o igual al saldo en Moneda Origen y Moneda de Curso Legal. La suma de las partidas que incrementa y las que disminuyen deberán ser siempre igual a CERO (0) en ambas monedas. Las imputaciones que incrementan, sino existen en el comprobante original, deben corresponder con la gestión que se está modificando.

El Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC) de Corrección de Compromiso (CC) contiene los siguientes campos:

**Datos de Cabecera:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.1. “Datos de Cabecera”.

**Datos del Cuerpo:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.2. “Datos del cuerpo”.

**Datos del Detalle:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.3. “Datos del detalle presupuestario”.



#### **4.2.4. Traspaso de Compromiso (CMC - TC)**

Los Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC) de Traspaso de Compromiso (TC), se van a utilizar para trasladar saldos de una imputación presupuestaria, desde un ejercicio vigente a un ejercicio futuro o viceversa.

Para poder aplicar un Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC) de tipo Traspaso de Compromiso (TC), el Comprobante de Compromiso debe estar imputado a más de un ejercicio presupuestario.

El Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC) de Traspaso de Compromiso (TC) contiene los siguientes campos:

##### **Datos de Cabecera:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.1. "Datos de Cabecera".

##### **Datos del Cuerpo:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.2. "Datos del cuerpo".

##### **Datos del Detalle:**

Se identificarán los campos conforme lo señalado en el punto 4.1.3. "Datos del detalle presupuestario".

## Comprobante de Compromiso

<Gestión>

Etd. Proceso	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Nro. SIDIF	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Gestión	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Etd. Emisora	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Id.Comprobante	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Estado	<input style="width: 95%;" type="text"/>

Id. del Trámite	<input style="width: 98%;" type="text"/>	Fecha de Creación	<input style="width: 98%;" type="text"/>
Doc. Respalatorio	<input style="width: 98%;" type="text"/>	Fecha del Comprobante	<input style="width: 98%;" type="text"/>
Beneficiario	<input style="width: 98%;" type="text"/>	Fecha de Registro	<input style="width: 98%;" type="text"/>
Id. Beneficiario	<input style="width: 98%;" type="text"/>	Fecha de Autorización	<input style="width: 98%;" type="text"/>
U. Descentralizada	<input style="width: 98%;" type="text"/>		

Moneda Operación	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Tipo Cotización	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Fecha	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Cotización	<input style="width: 95%;" type="text"/>
------------------	--	-----------------	--	-------	--	------------	--

Total Moneda Origen:	<input style="width: 98%;" type="text"/>
Total Moneda Curso Legal:	<input style="width: 98%;" type="text"/>

Observaciones

**Detalle Presupuestario**

Solicitud	Ejer	SAF	UD	A Programática	UG	O Gasto	FFin	M	PEX	SIGADE	RECAC	Importe MCL

**Total detalle Presupuestario**

Contiene sólo los campos completos que responden a las necesidades del CC identificado



## DESCRIPTIVO DEL COMPROBANTE DE COMPROMISO (CC)

### 1. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

El Comprobante de Compromiso (CC) es aquel que se utiliza para registrar en el Sistema la etapa del compromiso del gasto; afectando la disponibilidad del crédito presupuestario.

Según la de gestión que se realice, se generan diferentes tipos de Comprobante de Compromiso (CC), los cuales se describen en el apartado 4.2.

### 2. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de su elaboración y correcta utilización recae directamente en el Responsable del Servicio Administrativo Financiero (SAF) y el Responsable de la Unidad de Registro Contable de cada uno de los Organismos de la Administración Nacional. Los mismos firmarán digitalmente y certificarán que se ha tenido a la vista toda la documentación que respalda el contenido del comprobante y que la imputación presupuestaria es la que corresponde al gasto ejecutado en el mismo.

### 3. DISPONIBILIDAD Y ARCHIVO

Los Comprobante de Compromiso (CC) firmados digitalmente estarán registrados en el Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF) para gestionar su devengamiento.

### 4. DESCRIPCIÓN DEL COMPROBANTE

#### 4.1. Datos Comunes

Se describen a continuación los campos que todo Comprobante de Compromiso (CC) debe tener, con independencia del tipo de gestión.

##### 4.1.1 Datos de la Cabecera

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

Etd. Emisora (Entidad Emisora): Indicará la entidad responsable de emitir el comprobante. La Entidad Emisora se identificará con un tipo, código de identificación y denominación. Esta entidad podrá ser el Servicio Administrativo Financiero (SAF) o la Unidad Ejecutora de Préstamos y Transferencias Externas (UEPEX).



**Nro. SIDIF:** Indicará el número de identificación único asignado por el Sistema Integrado de Información Financiera a cada Comprobante de Compromiso (CC) por ejercicio.

**Id. Comprobante (Identificación del Comprobante):** Indicará el tipo, el ejercicio y el número correlativo propio que el Servicio Administrativo Financiero (SAF) asignará al comprobante.

**Gestión:** Indicará cual es el tipo de gestión del comprobante de compromiso, pudiendo ser éste: GP (Gastos en Personal), TR (Transferencias), BYS (Bienes y Servicios), GF (Gastos Figurativos), AF (Activos Financieros) y Servicios de la Deuda.

**Estado:** Indicará el estado del comprobante. Estos podrán ser: "Ingresado", "En proceso de firma" o "Autorizado".

#### **4.1.2. Datos del Cuerpo**

**Id. del Trámite (Identificación del trámite):** Indicará, de corresponder, el identificador del documento propio del trámite, consignando entidad emisora, tipo, número y ejercicio. Ejemplo: expediente, actuación interna, etc.

**Doc. Respaldatorio (Documento Respaldatorio):** Se indicará el documento en el que se basa el registro de la operación. Ejemplo: Resolución, Decreto, Disposición, etc.

**Beneficiario:** Indicará el código y la denominación de la persona física o jurídica con la cual se establece la relación que da origen al compromiso.

**Id. Beneficiario (Identificación del Beneficiario):** Indicará la Clave Única de Identificación (CUI) del beneficiario. La que representará el número de CUIL, CUIT, o CDI (Código de Identificación AFIP), según corresponda. Para los casos que el beneficiario fuera del exterior, se indicará el identificador tributario del país de origen, según sea informada en la documentación de alta del mismo.

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

**Fecha de Creación:** Indicará la fecha y hora correspondiente al día de ingreso del comprobante. Utilizará la modalidad: *dd/mm/aaaa 00:00*, campo asignado automáticamente por el sistema.

**Fecha del Comprobante:** Indicará la fecha y hora correspondiente al día de emisión del comprobante. Utilizará la modalidad: *dd/mm/aaaa 00:00*, campo asignado automáticamente por el sistema.



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

**Fecha de Autorización:** Indicará la fecha y hora correspondiente al día en que ha sido autorizado el comprobante en el sistema. Utilizará la modalidad: *dd/mm/aaaa 00:00*, campo asignado automáticamente por el sistema.

**Moneda Operación:** Se indicará la moneda de origen correspondiente a la operación; especificando el código y descripción de la misma.

**Tipo Cotización/Fecha/Cotización:** Indicará el tipo, la fecha de cotización y el valor de la cotización correspondiente a la operación. Salvo indicación en contrario, se tomará la cotización del tipo vendedor del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA vigente el día hábil anterior a la confección del comprobante; excepto aquellas transacciones vinculadas con la Deuda Pública.

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

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

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

#### **4.1 3. Datos del detalle presupuestario:**

**Solicitud:** Si existe solicitud de gastos previa, indicará la misma, especificando entidad emisora, tipo, ejercicio y número de comprobante de gestión. Caso contrario, el campo se dejará en blanco.

**Ejer:** Indicará el ejercicio en el que se afecta el crédito presupuestario.

**SAF:** Indicará el código del Servicio Administrativo Financiero (SAF), donde se encuentran distribuidos los pertinentes créditos presupuestarios, sobre el cual se afecta la ejecución del presupuesto de gastos. En caso de gestiones "Multisaf" se indicarán los códigos de todos los Servicio Administrativo Financiero (SAF) afectados por el comprobante.

**UD:** Indicará la Unidad Descentralizada.

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



**A Programática:** Apertura Programática.

Pg: Programa.

Sp: Subprograma.

Py: Proyecto.

Ac: Actividad.

Ob: Obra.

UG: Ubicación Geográfica.

**O Gasto:** Objeto del Gasto.

In: Inciso.

Pp: Partida Principal.

Pc: Partida Parcial.

SPc: Partida Sub-Parcial.

FFin: Fuente Financiamiento.

M: Tipo de Moneda.

**PEX:** Indicará el código correspondiente al préstamo externo.

**SIGADE:** Cuando el Comprobante de Compromiso (CC) incluya imputaciones presupuestarias destinadas al pago del servicio de la deuda pública, se consignará el código Sistema de Gestión y Análisis de la Deuda (SIGADE) que lo identifique.

**RECAC:** Indicará el código correspondiente al re-préstamo.

**Importe MCL:** Indicará el monto en números en moneda de curso legal.

**Total detalle Presupuestario:** Indicará el importe total en números en moneda de curso legal.

## **4.2. Tipos de Comprobante de Compromiso**

**CC- Compromiso de Cargo** (Gestión Gastos en Personal)

**CC- Bienes y Servicios** (Gestión Bienes y Servicios)

**CC- Documento de Transferencia** (Gestión Transferencia)

**CC- Gastos Figurativos** (Gestión Gastos Figurativos)

**CC- Activos Financieros** (Gestión Activos Financieros)

**CC- Servicios de la Deuda** (Gestión Servicios de la Deuda)

### **4.2.1 – Comprobante de Compromiso (CC) - Compromiso de Cargo**

El Comprobante de Compromiso (CC) Compromiso de Cargo se utilizará, para registrar el compromiso en la gestión de gastos en Personal; los cuales comprenden la retribución de servicios personales prestados en relación de



dependencia, vinculación contractual y/o miembros de directorio. Además incluye las correspondientes contribuciones patronales, retribuciones en concepto de asignaciones familiares, servicios extraordinarios y prestaciones sociales recibidas por los agentes del estado.

#### **4.2.2 Comprobante de Compromiso (CC) - Bienes y Servicios**

El Comprobante de Compromiso (CC) Bienes y Servicios se utilizará para registrar el compromiso en la gestión de gastos en Bienes y Servicios; los cuales comprenden los Bienes de Consumo, Bienes de Uso y Servicios no Personales, según están definidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestario por Objeto del Gasto.

#### **4.2.3 Comprobante de Compromiso (CC) - Documento de Transferencia**

El Comprobante de Compromiso (CC) Documento de Transferencia se utilizará para registrar el compromiso en la gestión de gastos en Transferencias; los cuales corresponden a transacciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios y cuyos importes no son reintegrados por los beneficiarios. Corresponden exclusivamente a transferencias de fondos y no a transferencias en especie.

#### **4.2.4 Comprobante de Compromiso (CC) - Gastos Figurativos**

El Comprobante de Compromiso (CC) Gestión Gastos Figurativos se utilizará para registrar el compromiso en la gestión de Gastos Figurativos; los cuales comprenden:

1. Las contribuciones de organismos de la Administración Nacional destinados al financiamiento de los gastos corrientes, de capital y para aplicaciones financieras de la Administración Central, Organismos Descentralizados e Instituciones de Seguridad Social.
2. Los Aportes al Tesoro y Remanentes de ejercicios anteriores.

#### **4.2.5 Comprobante de Compromiso (CC) - Activos Financieros**

El Comprobante de Compromiso (CC) Activos Financieros se utilizará para registrar el compromiso de la Gestión de Activos Financieros, comprendiendo los gastos por compra de créditos, acciones, títulos y bonos, sean estos públicos o privados; concesión de préstamos, incremento de disponibilidades, cuentas y documentos a cobrar, de activos diferidos, y adelantos a proveedores y contratistas.

Asimismo, se incluirán los aportes de capital a Organismos, y Entidades Públicas o Privadas constituyendo Activos Financieros no reintegrables.

#### **4.2.6 Comprobante de Compromiso (CC) - Servicios de la Deuda**





El Comprobante de Compromiso (CC) Deuda Pública se utilizará para registrar el compromiso de la Gestión de Deuda Pública, comprendiendo los gastos que devienen de la operatoria de la atención de los servicios de la deuda pública y disminución de otros pasivos contraídos por el sector público. Dichos gastos están relacionados con la administración de los préstamos externos y otros pasivos que atiende la Dirección de Administración de la Deuda Pública.