



Río Gallegos, 16 de Diciembre de 2025

VISTO:

El expediente EXPTE. N° 413.588/MEFI/2025; las Leyes N° 3.755 y N° 3.810; la Ley N° 3908 de Presupuesto General de la Administración Provincial para el ejercicio 2025; el Decreto N° 1678/22; y

CONSIDERANDO:

Que corresponde establecer el procedimiento y los plazos para el cierre del Ejercicio 2025, garantizando uniformidad técnica en los registros presupuestarios, financieros y patrimoniales. Que dichos plazos tendrán carácter improrrogable, conforme lo dispuesto en la normativa vigente.

Que el artículo 109 de la Ley N° 3.755 faculta a esta Contaduría General a dictar disposiciones de cierre, fijando la información que deberán remitir los organismos públicos.

Que el artículo 52 de la mencionada Ley dispone que las cuentas del Presupuesto de Recursos y Gastos se cerrarán al 31 de diciembre de cada año, estableciendo que los recursos recaudados después de esa fecha se incorporarán al presupuesto vigente, con independencia de la fecha en que se haya originado la obligación de pago o liquidación. Asimismo, prohíbe asumir compromisos o devengar gastos con cargo al ejercicio cerrado después de dicha fecha.

Que el artículo 53 de la misma norma regula el tratamiento financiero y contable de los gastos comprometidos y no devengados, así como de los devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada año.





“10° Aniversario de Ni Una Menos”

Que el artículo 54 de la mencionada Ley designa a la Contaduría General como el órgano responsable de centralizar la información relacionada al cierre del Presupuesto de Recursos y Gastos de la Administración Pública Provincial.

Que el artículo 96 establece que el Sistema de Contabilidad debe ser común, único, uniforme y aplicable a todos los entes de la Administración Pública Provincial, integrando la información presupuestaria, financiera y patrimonial y produciendo simultáneamente los Estados Presupuestarios, Financieros y Patrimoniales.

Que resulta necesario asegurar la integridad de los registros del Sistema e-SIDIF, permitiendo la confección de la Cuenta de Inversión del Ejercicio 2025.

Que la Tesorería General, la Oficina Provincial de Presupuesto y la Secretaría de Hacienda y Finanzas han tomado la intervención que les compete.

Que el servicio jurídico permanente del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura, ha tomado la intervención que le compete, emitiendo el Dictamen N° 886/CAJ/2025.

Que esta medida se dicta en virtud de las facultades previstas en el artículo N° 109 de la Ley N° 3.755.

Por ello,

LA CONTADORA GENERAL DE LA PROVINCIA
DISPONE:





ARTÍCULO 1º – La Contaduría General de la Provincia llevará a cabo el cierre de las cuentas correspondientes al Ejercicio 2025 utilizando la información proveniente de los registros del Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF) y la documentación complementaria requerida en la presente Disposición. Asimismo, procederá a la elaboración de la Cuenta de Inversión correspondiente, la cual será remitida, a través del Poder Ejecutivo Provincial, a la Honorable Cámara de Diputados de la Provincia, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 54 de la Ley N° 3.755 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Provincial y sus modificaciones.

ARTÍCULO 2º – Los gastos devengados y no pagados al 31 de diciembre de 2025 constituirán deuda exigible del referido ejercicio y serán registrados en las cuentas a pagar del Pasivo Corriente de la Contabilidad General de cada ente contable, pudiendo ser cancelados en el ejercicio siguiente conforme a lo establecido en el artículo 53 de la Ley N° 3.755.

En caso de desafectación de deuda exigible, los saldos liberados serán considerados remanentes de ejercicios anteriores y deberán ser ingresados al Tesoro Provincial, salvo que exista una norma con jerarquía de ley que disponga lo contrario para el organismo correspondiente.

La Contaduría General de la Provincia adoptará las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de lo establecido en el presente artículo.

ARTÍCULO 3º – Los gastos registrados como compromisos y no devengados al 31 de diciembre de 2025 deberán imputarse como compromisos del Ejercicio 2026, afectando los créditos presupuestarios asignados para dicho ejercicio, así como las cuotas presupuestarias correspondientes al primer trimestre del mismo.





ARTÍCULO 4° – La Contaduría General de la Provincia recibirá, por los canales habituales y dentro de los plazos establecidos en la presente Disposición, los comprobantes de ejecución presupuestaria y no presupuestaria correspondientes al Ejercicio 2025. A los efectos del cómputo de dichos plazos, se considerará al 31 de diciembre de 2025 como el último día hábil del ejercicio, al 5 de enero de 2026 como el primer día hábil del ejercicio siguiente, y al 7 de enero de 2026 como el tercer día hábil.

COMPROBANTES	TIPO DE REGISTRO SEGÚN EL COMPROBANTE	PLAZOS
Comprobante de Compromiso (CC) y Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC), tipo IC (Incremento de Compromiso)	Registro de compromiso	31 de diciembre de 2025 16 hs (1) – (2)
Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC), tipo CC (Corrección de Compromiso)	Registro de Compromiso tipo corrección	7 de enero de 2026 (3)
Orden de Pago Presupuestaria (PRE) tipo Compromiso y Devengado	Tipo Compromiso y Devengado	31 de diciembre de 2025 16 hs. (2)
Orden de Pago Presupuestaria (PRE), tipo Devengado	Tipo Devengado	31 de diciembre de 2025 16 hs. (2)
Orden de Pago Sin Imputación Presupuestaria (NPR)		31 de diciembre de 2025 16 hs. (2)
Rendición Administrativa de Fondo Rotatorio (RENADM)	De Ejecución	7 de enero de 2026 16 hs. (3)





"10º Aniversario de Ni Una Menos"

Anulación de Rendición Administrativa de Fondo Rotatorio (ARADM)		7 de enero de 2026 16 hs. (3)
Orden de Pago Fondo Rotatorio (FR) de Subtipo REP	De Reposición	31 de diciembre de 2025 16 hs. (1) – (2)
Cierre de Fondo Rotatorio (CIEFR)	Cierre del Fondo Rotatorio	7 de enero de 2026 (3)

(1) No incluye los Comprobantes de desafectación

(2) O Último día hábil del año 2.025

(3) O tercer día hábil del año 2.026.

El e-SIDIF no procesará los comprobantes mencionados en el presente artículo que presenten cualquier tipo de error, independientemente de su naturaleza. En consecuencia, la Contaduría General de la Provincia rechazará aquellos comprobantes remitidos en dichas condiciones.

ARTÍCULO 5º – ÓRDENES DE PAGO CADUCAS. Los Servicios Administrativos Financieros de la Administración Central y de los Organismos Descentralizados deberán proceder a la desafectación de las órdenes de pago caducas, imputándolas al Ejercicio 2025, conforme a los procedimientos vigentes y dentro de los plazos establecidos por la Contaduría General de la Provincia para la presentación de los comprobantes respectivos.

En caso de subsistir el derecho del acreedor al cobro, el Servicio Administrativo Financiero deberá registrar el gasto en los créditos presupuestarios y en las cuotas correspondientes al Ejercicio 2026, mediante la emisión del comprobante "Orden de Pago Presupuestaria" en dicho ejercicio.





ARTÍCULO 6º – CMR Y PG. Al finalizar el ejercicio, los Servicios Administrativos Financieros deberán llevar a estado definitivo (AUTORIZADO o ANULADO) todos los "Comprobantes de Modificación de Registros" (CMR) y los "Comprobantes de Pago" (PG), asegurando su plena correspondencia y consistencia con los registros del e-SIDIF al cierre del Ejercicio 2025.

ARTÍCULO 7º – INFORME DE RECURSOS (IR). Los "Comprobantes Informes de Recursos" (IR) y los "Comprobantes de Modificación de Informe de Recursos" (CMIR) deberán tramitarse y registrarse respetando los plazos y la clasificación correspondiente, contemplando los siguientes vencimientos para el Ejercicio 2025:

COMPROBANTES	TIPO DE REGISTRO SEGÚN EL COMPROBANTE	PLAZOS
Informe de Recursos (IR) de Recaudación (CUT)	De Recaudación (CUT)	05/01/2026 (1)
Informe de Recursos (IR) de Regularización	De Regularización	07/01/2026 (2)
Informe de Recursos (IR) de Recaudación (NO CUT)	De Recaudación (NO CUT)	07/01/2026 (2)
Modificación de Informe de Recursos (CMIR) de Corrección y Desafectación	De Corrección y Desafectación	07/01/2026 (2)
Cambio de Medio de Percepción (CMP -REC), tipo REV y RCH	Cambio de Medio de Percepción	07/01/2026 (2)

(1) Primer día hábil del año 2.026.

(2) Tercer día hábil del año 2.026.





"10° Aniversario de Ni Una Menos"

ARTÍCULO 8° – REQUERIMIENTOS DE TESORERÍA GENERAL. Los requerimientos efectuados por la Tesorería General de la Provincia a los Servicios Administrativos Financieros, relacionados con regularizaciones de operaciones ocurridas en las cuentas del Tesoro Provincial correspondientes al Ejercicio 2025 —incluyendo la presentación de los comprobantes "Informe de Recursos", "Comprobante de Modificación de Registro" o "Comprobante de Regularización Global", según corresponda— deberán cumplimentarse hasta el 31 de enero de 2026.

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de devoluciones de fondos, las devoluciones correspondientes a pagos efectuados con la cuenta nominal "Tesoro Provincial" de la Fuente Financiera 11 deberán completarse hasta la misma fecha, efectuándose en la Cuenta Bancaria N° 416144 – "Rentas Generales".

Asimismo, las devoluciones de gastos financiados con fondos provenientes de contribuciones figurativas, así como las devoluciones por disminuciones y/o cierres de fondos rotatorios, serán recibidas por la Tesorería General de la Provincia hasta el 22 de diciembre de 2025.

Con relación a las solicitudes de devolución de créditos erróneos, los expedientes correspondientes serán recibidos por la Tesorería General de la Provincia hasta el 22 de diciembre de 2025, incluyendo las devoluciones de multas y de fondos de garantías.

ARTÍCULO 9° – RENDICIONES DE FONDO ROTATORIO. Los Servicios Administrativos Financieros deberán rendir la totalidad de los gastos efectuados hasta el cierre del ejercicio de los Fondos Rotatorios (FR), Fondos Rotatorios Internos (FRI) y Fondos Rotatorios Especiales (FRE), mediante la emisión de los comprobantes de "Rendición Administrativa





“10° Aniversario de Ni Una Menos”

de Fondo Rotatorio” (RENADM), los cuales deberán encontrarse autorizados hasta la fecha indicada en el artículo 4° de la presente medida.

En caso de existir gestiones pendientes vinculadas con comprobantes de gastos incurridos en el Ejercicio 2024 que hayan sido reimputados al Ejercicio 2025, deberán completarse e incorporarse en una rendición administrativa antes del 31 de diciembre de 2025. Del mismo modo, si subsistieran comprobantes de FR, FRI o Caja Chica (CC) por gastos incurridos durante 2024 que no hayan sido reimputados al Ejercicio 2025 y se encuentren en un estado no definitivo, deberán finalizar su tramitación antes del 31 de diciembre de 2025. En ambos supuestos, tales gestiones deberán concluirse indefectiblemente antes de la fecha indicada y no podrán ser reimputadas nuevamente al Ejercicio 2026.

Asimismo, los anticipos de fondos correspondientes a ejercicios anteriores al Ejercicio 2025 deberán culminar su gestión antes del 31 de diciembre de 2025, debiendo ser rendidos administrativamente con cargo al citado ejercicio o, en su defecto, ser anulados.

Los responsables deberán efectuar las devoluciones correspondientes y emitir la documentación respaldatoria en tiempo y forma.

ARTÍCULO 10° – CUENTA DE INVERSIÓN. La Cuenta de Inversión del Ejercicio 2025 se confeccionará con la información registrada en el e-SIDIF al 31 de diciembre de 2025, la cual se considerará válida a todos los efectos. Las jurisdicciones y entidades deberán prever y asegurar que la totalidad de los registros correspondientes al ejercicio se encuentren debidamente incorporados y finalizados.





ARTÍCULO 11° – SALDO DISPONIBLE. Los Servicios Administrativos Financieros deberán informar a la Contaduría General de la Provincia el “Saldo Disponible” de todas las cuentas bancarias y escriturales bajo su titularidad al cierre del Ejercicio 2025.

Para la emisión de dicho reporte, será requisito indispensable que todas las cuentas bancarias y escriturales se encuentren totalmente conciliadas a la fecha de corte establecida en la presente Disposición. Toda diferencia que se detecte deberá fundamentarse de manera adecuada y documentada.

ARTÍCULO 12° – PRESENTACIÓN DE CUADROS Y ANEXOS. La presentación de los Cuadros y Anexos establecidos en el Anexo II de la presente Disposición deberá ser realizada por la totalidad de los Servicios Administrativos Financieros hasta el 10 de marzo de 2026, ante la Contaduría General de la Provincia.

Asimismo, los Organismos Descentralizados y las Instituciones de la Seguridad Social deberán presentar, en el mismo plazo, los referidos Cuadros y Anexos, junto con los Estados Contables y Financieros de su gestión y las notas aclaratorias correspondientes.

ARTÍCULO 13° – RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN. La Contaduría General recepcionará la información remitida por las jurisdicciones y entidades únicamente dentro de los plazos establecidos y aplicando los criterios de control y consistencia de los registros presupuestarios, contables y financieros.

Sólo se aceptarán y darán por recibidas las entregas completas, no admitiéndose información parcial ni presentaciones que no se ajusten a





las formalidades dispuestas.

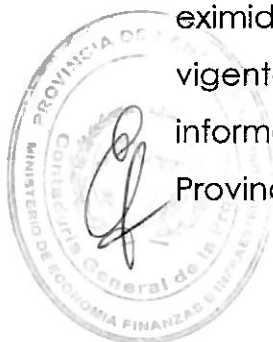
Los Cuadros, Anexos y Estados de Cierre para los cuales no se registren transacciones deberán presentarse cruzados con la leyenda "Sin Movimiento".

La Contaduría General informará al organismo remitente el detalle de la información que no cumpla con los requisitos establecidos, a fin de que los Servicios Administrativos Financieros procedan a su regularización.

ARTÍCULO 14º – ENTES DEL ARTÍCULO 8º. Las entidades comprendidas en el artículo 8º de la Ley N° 3.755 deberán presentar a la Contaduría General de la Provincia, dentro de los dos (2) meses de concluido su ejercicio financiero, los cuadros, anexos y Estados Contables con la información económica, financiera, patrimonial y contable correspondiente a su ejecución al 31 de diciembre de 2025. Asimismo, deberán presentar la Memoria del ejercicio y una nota informando la participación —en porcentaje y en pesos— del Estado Provincial en su Patrimonio Neto.

Los entes residuales o en estado de liquidación deberán remitir a la Contaduría General de la Provincia los Estados Contables correspondientes.

Aquellos entes que no se encuentren incluidos en el Presupuesto Consolidado del Sector Público Provincial del Ejercicio 2025 quedarán eximidos de presentar información presupuestaria, manteniéndose vigente la obligación de presentar los Estados Contables, así como la información complementaria que requiera la Contaduría General de la Provincia.





ARTÍCULO 15º – ESTADOS CONTABLES PROVISORIOS. Los organismos que no cuenten con sus Estados Contables auditados deberán remitir, en carácter provisorio, los Estados Contables elaborados conforme a las normas contables vigentes, a los efectos de su incorporación preliminar en la Cuenta de Inversión.

Una vez finalizada la auditoría correspondiente, deberán remitir a la Contaduría General de la Provincia copia de los Estados Contables junto con la opinión del auditor.

ARTÍCULO 16º – INFORMACIÓN FÍSICA ANUAL. Los Servicios Administrativos Financieros deberán presentar a la Oficina Provincial de Presupuesto, mediante el e-SIDIF, la información anual de la gestión física correspondiente a los programas, proyectos y actividades para los cuales se hayan definido indicadores.

Asimismo, deberán remitir con copia a la Contaduría General de la Provincia un Resumen Ejecutivo por programa, junto con los indicadores representativos de gestión. Esta obligación es extensiva para aquellos programas que no hubieran definido mediciones físicas para el Ejercicio 2025.

La información deberá ser enviada hasta el 3 de marzo de 2026, debiendo asegurar coherencia con los créditos ejecutados al cierre del Ejercicio 2025. La presentación deberá efectuarse con la firma obligatoria de autoridad competente.

ARTÍCULO 17º – REMANENTES Y DISMINUCIONES DE FONDOS ROTATORIOS.

En caso de disolución de un organismo, si se determinara un remanente





“10° Aniversario de Ni Una Menos”

a favor del Tesoro Provincial, dicho organismo deberá transferir los fondos de manera extrapresupuestaria a su continuador, en caso de existir. Este último será responsable de ingresar los remanentes al Tesoro Provincial, previa generación de la medida presupuestaria que corresponda.

Las disminuciones de Fondos Rotatorios que impliquen la devolución de fondos deberán efectuarse mediante la transferencia de las sumas correspondientes hasta cuarenta y ocho (48) horas antes del último día hábil del ejercicio en curso. Los respectivos Comprobantes de Disminución de Fondo Rotatorio (CIEFR) deberán registrarse con una antelación mínima de cuarenta y ocho (48) horas respecto del último día hábil del ejercicio.

Los cierres de Fondos Rotatorios formalizados mediante CIEFR podrán tramitarse hasta el 6 de enero de 2026, debiendo acompañarse la documentación respaldatoria correspondiente.

La Contaduría General de la Provincia podrá requerir toda información adicional que considere pertinente a los fines del presente artículo.

ARTÍCULO 18° – FUSIONES Y ESCISIONES. Las unidades que atraviesen procesos de reorganización administrativa, cualquiera sea su forma (fusión, escisión o división), deberán informar a la Contaduría General de la Provincia la totalidad de sus activos, pasivos y documentación respaldatoria, asegurando la continuidad y trazabilidad de los registros contables, presupuestarios y patrimoniales.

En los casos de fusión, los organismos alcanzados deberán presentar la información en forma independiente hasta la fecha de unificación de las partidas presupuestarias, incorporándola a partir de entonces al nuevo





Servicio Administrativo Financiero (SAF) resultante.

En los supuestos de escisión o división, la información deberá desagregarse y registrarse de manera individualizada para cada nuevo organismo, a partir de la fecha de división de los créditos presupuestarios que determine la autoridad competente.

La Contaduría General podrá requerir información adicional, documentación complementaria o cualquier otro elemento que considere necesario para verificar la correcta continuidad de los registros.

ARTÍCULO 19º – CRÉDITO EXTERNO Y TRANSFERENCIAS. Toda operación vinculada con financiamiento internacional, ya sea mediante crédito externo o transferencias provenientes de organismos internacionales, deberá registrarse conforme la normativa vigente, garantizando su trazabilidad, conciliación y adecuada identificación en el Sistema e-SIDIF.

Al cierre del ejercicio, la información financiera relativa a las Fuentes de Financiamiento 21 “Transferencias Externas” y 22 “Crédito Externo” deberá ser remitida a la jurisdicción o entidad en la cual se encuentre presupuestariamente incorporada, a fin de su posterior envío a la Contaduría General de la Provincia junto con la demás información requerida para la elaboración de la Cuenta de Inversión.

La Contaduría General podrá solicitar toda documentación complementaria, registros presupuestarios, contables y conciliaciones financieras que resulten necesarios para verificar la correcta imputación de los recursos, su aplicación y la consistencia de los estados financieros.

ARTÍCULO 20º – TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA. La Tesorería





General de la Provincia deberá remitir a la Contaduría General, hasta el 14 de abril de 2026, la información consolidada correspondiente al Ejercicio 2025, que resulte necesaria para la elaboración de la Cuenta de Inversión.

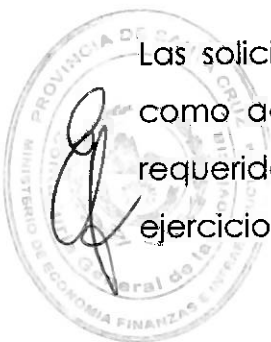
Deberán incorporarse, como mínimo, los Cuadros 1A, 3, 14 y 15 establecidos en el Anexo II de la presente normativa, referidos a las operaciones de financiamiento de corto plazo realizadas durante el ejercicio, junto con la documentación de respaldo que acredite su registro y conciliación.

Asimismo, deberá adjuntarse una Nota Explicativa sobre la Situación Actual del Tesoro Provincial, detallando su composición, metodología de exposición, criterios aplicados para su valuación y toda otra información que permita su adecuada interpretación contable y presupuestaria.

La Contaduría General podrá requerir información adicional o aclaratoria que resulte necesaria para confirmar la consistencia y trazabilidad de los registros remitidos.

ARTÍCULO 21º – MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. Fíjase el 22 de diciembre de 2025 como fecha límite para la presentación ante la Oficina Provincial de Presupuesto de las solicitudes de modificaciones presupuestarias y de reprogramaciones de cuotas de ejecución correspondientes al ejercicio 2025.

Las solicitudes que se presenten con posterioridad a dicha fecha, así como aquellas que no cuenten con la documentación respaldatoria requerida, serán consideradas improcedentes para su registro en el ejercicio en curso, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa de las





autoridades y responsables intervinientes.

La Oficina Provincial de Presupuesto y la Contaduría General podrán requerir información adicional o aclaratoria cuando resulte necesaria para verificar la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente artículo.

ARTÍCULO 22º – RESPONSABILIDAD FORMAL. Los responsables de cada jurisdicción y entidad deberán garantizar la veracidad, completitud e integridad de la información remitida para la elaboración de la Cuenta de Inversión, incluyendo sus respaldos documentales, el cumplimiento de los plazos de presentación y la confección y registro de los comprobantes que disponga la Contaduría General de la Provincia.

En el ámbito de la Administración Central, la responsabilidad administrativa y patrimonial recaerá, en el marco de sus competencias jerárquicas, en el Secretario o Subsecretario de Coordinación Administrativa, el Jefe del Servicio Administrativo Financiero (SAF) y el Responsable de la Unidad de Registro Contable del respectivo SAF.

Para el resto de los sujetos obligados, dicha responsabilidad recaerá en la máxima autoridad de cada ente.

Las firmas digitales u ológrafas, según corresponda conforme normativa vigente, aplicadas a los Comprobantes, Estados, Cuadros e información remitida, certificarán que los responsables han tenido a la vista la documentación respaldatoria, cuyos originales se encuentran resguardados en el archivo oficial de la jurisdicción o entidad emisora.

ARTÍCULO 23º – SENTENCIAS JUDICIALES. Las sentencias judiciales que generen o puedan generar impacto financiero para el Estado Provincial





deberán ser informadas a la Contaduría General hasta el 5 de marzo de 2026, acompañando los dictámenes jurídicos, actos administrativos, estimaciones de monto y demás documentación respaldatoria que permita determinar su registración contable y presupuestaria.

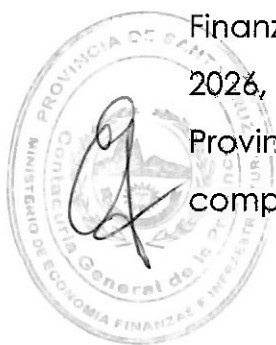
En el ámbito de la Administración Central, la Dirección General de Administración o su equivalente deberá remitir dicho informe firmado por el responsable del Área Jurídica y por el Jefe del Servicio Administrativo Financiero, certificando la consistencia y completitud de la información presentada.

Adicionalmente, los organismos de la Administración Central deberán remitir la información estadística de causas judiciales con contenido económico, aun cuando no existan montos determinados o sentencia firme, a efectos de una mejora en la exposición de los Estados Contables.

En el caso de organismos descentralizados, entes públicos no estatales y empresas con participación estatal, la información estadística señalada deberá incorporarse como información complementaria a los Estados Contables remitidos para la Cuenta de Inversión.

La Contaduría General podrá requerir estimaciones actualizadas, ampliaciones de criterios de valuación o cualquier otra información que considere necesaria a los fines de su registración y exposición adecuada.

ARTÍCULO 24º – TENENCIAS ACCIONARIAS. La Secretaría de Hacienda y Finanzas, deberá remitir a la Contaduría General, hasta el 14 de abril de 2026, un informe detallado sobre las tenencias accionarias del Estado Provincial, que incluya su valuación, movimientos del ejercicio, composición patrimonial y demás información relevante para su





exposición en la Cuenta de Inversión.

El informe deberá contener, como mínimo: Cantidad, clase y valor nominal de las acciones; Participación porcentual del Estado Provincial; Movimientos del ejercicio (altas, bajas, capitalizaciones, transferencias); Método de valuación aplicado y justificativo normativo; Situación patrimonial y resultados de la sociedad emisora, de corresponder; Y Documentación respaldatoria y/o información complementaria que sustente los valores informados.

La Contaduría General podrá requerir ampliaciones, adecuaciones metodológicas o documentación adicional cuando resulte necesaria a los fines de la valuación, registración contable o exposición patrimonial.

ARTÍCULO 25º – BIENES INMUEBLES Y RECAUDACIONES. Los organismos de la Administración Central, organismos descentralizados, entes públicos no estatales y empresas con participación estatal deberán remitir a la Contaduría General, hasta el 10 de marzo de 2026, la documentación correspondiente a:

a) Bienes inmuebles del Estado Provincial, incluyendo su detalle, titularidad, valuación —cuando corresponda—, situación jurídica y los movimientos del ejercicio (altas, bajas, transferencias, afectaciones, desafectaciones, adjudicaciones y otros hechos patrimoniales que modifiquen su situación registral).

b) Recaudaciones efectuadas durante el ejercicio, indicando montos brutos percibidos, su destino final, normativa aplicable, cuentas de ingreso y documentación respaldatoria, cualquiera sea la naturaleza de la fuente de financiamiento.





La información remitida deberá ser consistente con los registros contables, patrimoniales y presupuestarios del organismo, quedando su integridad, exactitud y respaldo documental bajo responsabilidad formal de las autoridades competentes, según lo previsto en el Artículo 22º.

La Contaduría General podrá requerir ampliaciones, aclaraciones o documentación complementaria cuando resulte necesaria para la exposición patrimonial y presupuestaria de la Cuenta de Inversión.

ARTÍCULO 26º – CUENTAS A COBRAR E INCOBRABLES. Los organismos de la Administración Provincial deberán remitir a la Contaduría General, hasta el 10 de marzo de 2026, el detalle de las cuentas a cobrar vigentes al cierre del ejercicio y de los créditos declarados incobrables, de conformidad con la normativa aplicable en materia de registración contable, patrimonial y de control interno.

Las cuentas a cobrar deberán encontrarse documentadas, indicando su origen, antigüedad, evolución, responsables de cobro, normativa aplicable y toda otra información relevante que permita verificar su exigibilidad y adecuada valuación.

Los créditos declarados incobrables deberán contar, como mínimo, con: Documentación respaldatoria del origen del crédito; Gestiones administrativas realizadas para su cobro, con constancia; Dictamen técnico jurídico y/o financiero que funde la incobrabilidad; Acto administrativo que disponga su baja o tratamiento contable e Indicación del criterio de valuación aplicado y su incidencia patrimonial.

ARTÍCULO 27º – BAJA DE CRÉDITOS ANTIGUOS. Los organismos deberán





remitir a la Contaduría General la información relativa a los créditos antiguos susceptibles de baja o depuración contable, acompañando antecedentes, documentación respaldatoria, gestiones administrativas efectuadas para su cobro, dictámenes técnicos y los fundamentos que justifiquen su tratamiento.

En el caso de créditos registrados contra organismos que hubieran dejado de operar al cierre del ejercicio y cuyas funciones no hubieran sido transferidas a un ente continuador, la Contaduría General podrá disponer su baja contable, siempre que registren una antigüedad mayor a diez (10) años, previa evaluación de su exigibilidad y documentación disponible.

ARTÍCULO 28º – ENDEUDAMIENTO. La Subsecretaría de Finanzas deberá remitir a la Contaduría General, hasta el 10 de marzo de 2026, la información consolidada correspondiente al endeudamiento provincial vigente bajo su órbita, detallando la evolución de las obligaciones financieras durante el ejercicio 2025.

El informe deberá contener, como mínimo: Movimientos del ejercicio, incluyendo nuevas obligaciones, refinanciaciones y reestructuraciones; Amortizaciones de capital, discriminadas según tipo de deuda; Intereses devengados, indicando su composición, período y normativa aplicable; Saldos actualizados al cierre del ejercicio, con exposición de variaciones por tipo de cambio, indexación u otros mecanismos de actualización y Cuadros y anexos técnicos previstos en el Anexo I de la presente normativa, acompañados de su documentación de respaldo.

ARTÍCULO 29º – SUBSIDIOS Y APORTES NO REINTEGRABLES. Las jurisdicciones, entidades, organismos descentralizados y demás entes de





“10º Aniversario de Ni Una Menos”

la Administración Provincial deberán remitir a la Contaduría General, hasta el 10 de marzo de 2026, la información correspondiente a los subsidios, aportes y transferencias no reintegrables otorgados durante el Ejercicio 2025, cualquiera sea su origen presupuestario y forma de ejecución.

ARTÍCULO 30º – FONDOS FIDUCIARIOS. Los fondos fiduciarios deberán presentar estados contables, movimientos y documentación complementaria siguiendo las instrucciones de esta Contaduría General hasta el 10/03/2026.

ARTÍCULO 31º – DEUDAS ENTRE EMPRESAS PÚBLICAS. Las empresas y sociedades del Estado Provincial deberán remitir a la Contaduría General, hasta el 10 de marzo de 2026, el estado de las deudas recíprocas vigentes entre entidades del Sector Público Provincial, excluyendo aquellas de carácter impositivo, previsional o aduanero.

ARTÍCULO 32º – PARTIDAS 9999. Las partidas extrapresupuestarias imputadas con subparcial 9999 ("sin discriminar"), correspondientes al inciso 5 – Transferencias del Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público Provincial, deberán ser regularizadas y presentadas ante la Contaduría General hasta el 30 de enero de 2026, mediante la identificación de la partida específica que corresponda.

Cuando no resulte posible su regularización dentro del plazo indicado, el organismo deberá remitir una nota fundada, explicando las causales que impiden su identificación y adjuntando la documentación respaldatoria que justifique la permanencia del monto pendiente, incluyendo la trazabilidad de origen, naturaleza y destino de los fondos.





Toda diferencia, saldo pendiente o imputación excepcional deberá encontrarse debidamente justificada y documentada, quedando bajo responsabilidad de los funcionarios intervinientes su consistencia con los registros presupuestarios y contables del ejercicio.

ARTÍCULO 33º – DESAFECTACIÓN DE GASTOS FIGURATIVOS. Las jurisdicciones y entidades deberán informar a la Contaduría General, hasta el 14 de marzo de 2026, la desafectación de Órdenes de Pago correspondientes a Gastos Figurativos, cuando su cancelación no corresponda en el ejercicio siguiente, siempre que dicha decisión se encuentre debidamente justificada.

La desafectación deberá efectuarse con cargo al ejercicio 2025, evitando distorsiones en la determinación del Remanente del Ejercicio. La información remitida deberá ser consistente con los registros del Sistema e-SIDIF, asegurando la correcta baja presupuestaria y contable.

El organismo cedente deberá comunicar de forma formal y simultánea al SAF receptor y a la Contaduría General, el detalle de las Órdenes de Pago desafectadas, indicando, como mínimo: Número de Orden de Pago y fecha de emisión; Fuente de financiamiento; Importe desafectado; Organismo receptor involucrado; Fundamento técnico y/o administrativo que motiva la desafectación y Documentación respaldatoria de la no cancelación del gasto.

ARTÍCULO 34º – REMANENTES DE FUENTE 15. Los remanentes de Fuente 15 del ejercicio 2025 deberán ser ingresados por los SAF a la Tesorería General de la Provincia.

ARTÍCULO 35º – ENTREGA DE ESTADOS CONTABLES. Los entes del Sector





Público Provincial deberán remitir a la Contaduría General, hasta el 10 de marzo de 2026, los Estados Contables, Cuadros y demás información complementaria necesaria para la elaboración de la Cuenta de Inversión correspondiente al Ejercicio 2025.

ARTÍCULO 36º – INCUMPLIMIENTO. El incumplimiento total o parcial de los plazos, requisitos documentales o normas técnicas establecidos en la presente Disposición generará las responsabilidades administrativas, patrimoniales y disciplinarias correspondientes para las autoridades y responsables intervinientes, sin perjuicio de las acciones que resulten aplicables conforme a la normativa vigente en materia de administración financiera y control público.

Dicho incumplimiento habilitará a los Órganos Rectores de los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público Provincial a efectuar las comunicaciones que correspondan ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia, así como a adoptar o proponer las medidas que resulten necesarias para la correcta exposición de la información en la Cuenta de Inversión.

Lo dispuesto precedentemente se aplicará sin perjuicio de las sanciones que, en su caso, determine el Órgano Coordinador y de las responsabilidades legales emergentes del incumplimiento.

ARTÍCULO 37º – INTERPRETACIÓN. La secretaría de Hacienda y Finanzas, la Contaduría General de la Provincia, la Oficina Provincial de Presupuesto y la Tesorería General de la Provincia serán los órganos de interpretación de las normas relacionadas al cierre de cada ejercicio, conforme las competencias de cada una de ellas, quedando facultadas para requerir la información que estimen pertinente y para emitir las





“10º Aniversario de Ni Una Menos”

normas complementarias, interpretativas y aclaratorias a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 38º – NOTIFICACIÓN. NOTIFÍQUESE al personal de la Contaduría General de la Provincia, comuníquese al Órgano Responsable de la Coordinación y Supervisión de los sistemas que integran la administración financiera del Sector Público Provincial y a sus Órganos Rectores, como así también a los Servicios Administrativos Financieros de la Administración Central, Entidades Descentralizadas e Instituciones de la Seguridad Social y Empresas y Sociedades del Estado.




C.P.N. ESTEFANIA AVILA
CONTADORA GENERAL DE
LA PROVINCIA DE
SANTA CRUZ

DISPOSICION N° 03/CGP/2025



ANEXO I – Ejercicio 2025

ANEXO I (Art. 28)

(Cuadros en excel)

CUADRO 1 A

**ESTADO DE LA DEUDA PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y RESTO
DEL SECTOR PÚBLICO**

INSTRUCCIONES PARA SU CONFECCIÓN:

OBJETIVO: El cuadro tiene como propósito informar los movimientos acumulados desde el inicio del ejercicio fiscal, registrados por la Subsecretaría de Finanzas hasta el 31/12/2025.

Estructura del Cuadro

1. Identificación de las Obligaciones Financieras:

- **Campo "Deudor Entidad":** Registrar el SAF o entidad responsable de la colocación de la deuda. Este campo aplica únicamente para cuadros relacionados con el resto del Sector Público y deuda indirecta.
- **Campo "Acreedor Entidad":** Incluir la sigla del acreedor (por ejemplo, BID, BIRF 1, etc.). Si la obligación fue emitida de forma masiva, consignar "al portador".
- **Campo "Acreedor Tipo y Número":** Especificar la sigla y número de la obligación (por ejemplo, Préstamo 618/OC AR).

2. Datos de los Saldos al Inicio del Ejercicio Fiscal:

- **Saldo de Cierre del Ejercicio Anterior:** Incluir los montos en pesos y en moneda extranjera correspondientes al capital al cierre del ejercicio anterior. Si la obligación está en pesos, registrar únicamente esa moneda.
- **Diferencia de Cambio:** Detallar el monto en pesos derivado de la variación del tipo de cambio entre el cierre del ejercicio anterior y el inicio del periodo informado.
- **Nuevo Saldo Inicial del Ejercicio:** Incluir los saldos en pesos y moneda extranjera resultantes de sumar la diferencia de cambio al saldo de cierre del ejercicio anterior.





3. Movimientos Acumulados hasta el Periodo Informado:

Separar e incluir los importes correspondientes a las obligaciones en pesos y en moneda extranjera, tanto presupuestarios como extrapresupuestarios.

- o **Diferencia de Cambio y Actualizaciones:** Registrar las variaciones en pesos derivadas de cambios en los tipos de cambio o índices de ajuste.
- o **Total:** Sumar las columnas "Presupuestarios", "Extrapresupuestarios" y "Diferencia de Cambio" para desembolsos y capital.

4. Intereses Acumulados hasta el Periodo Informado:

- o **Vencidos Pagados:** Registrar los intereses pagados durante el ejercicio en pesos.

5. Gastos y Comisiones hasta el Periodo Informado:

Devengado y Pagado: Indicar los importes generados en el ejercicio que han sido devengados y pagados efectivamente.

6. Saldos de Capital al Cierre del Periodo Informado:

- o **Campo en Pesos:** Registrar el saldo resultante de la suma de saldos iniciales, incrementos presupuestarios y extrapresupuestarios, ajustes por diferencia de cambio y deducciones correspondientes.
- o **Campo en Moneda Extranjera:** Detallar el saldo en moneda extranjera según el mismo criterio aplicado para pesos.

El cuadro debe incluir las obligaciones financieras de forma individual y totalizarlas en un resumen general. El orden jerárquico será:

1. Administración Central o Deuda Directa:

- Títulos en Pesos
- Títulos en Moneda Extranjera (por moneda)
- Préstamos Bilaterales
- Banca Privada
- Proveedores

2. Resto del Sector Público o Deuda Indirecta:

- Proveedores
- Bilateral
- Multilateral
- Banca Privada

3. Otros:



“10° Aniversario de Ni Una Menos”

- Códigos no incluidos en los dos rubros anteriores.

DEUDOR ENTIDAD	DENOMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN		Saldo al 31/12/2024	Ajuste a Saldos Iniciales
	ACREEDOR			
	ENTIDAD	TIPO Y N°		
	TOTALES		0	0

SALDOS INICIALES DEL CAPITAL					
SALDO AL .../.../...		DIFERENCIA	DIFERENCIA	SALDO AL .../.../...	
EN PESOS	M/T	C.E.R.	DE CAMBIO	EN PESOS	M/T
0	0	0	0	0	0

INCREMENTOS					
PRESUPUESTARIOS	EXTRAPRESUPUESTARIOS	M/T	DIFERENCIA C.E.R	DIFERENCIA DE CAMBIO	TOTAL DESEMBOLSOS
0	0	0	0	0	0





MINISTERIO DE ECONOMÍA,
FINANZAS E INFRAESTRUCTURA

"10º Aniversario de Ni Una Menos"

DISMINUCIONES					
PRESUPUESTARIOS	EXTRAPRESUPUESTARIOS	M/T	DIFERENCIA C.E.R	DIFERENCIA DE CAMBIO	TOTAL DESEMBOLSOS
0	0	0	0	0	0

INTERESES PAGADOS	GASTOS Y COMISIONES	SALDOS FINALES DEL CAPITAL	
		EN PESOS	M/T
0	0	0	0

[illegible]



CUADRO 1 B

ESTADO RESUMEN DE LA DEUDA PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN
CENTRAL Y RESTO DEL SECTOR PÚBLICO

INSTRUCCIONES PARA SU CONFECCIÓN:

OBJETIVO: Este cuadro tiene como finalidad consolidar de manera resumida los totales presentados en el Cuadro 1 A, incorporando las operaciones que no están contempladas en la Administración Central y el Resto del Sector Público.

Estructura del Cuadro

a) Saldos de Capital y Variaciones al Cierre del Ejercicio Informado

1. **Saldo de Capital al Inicio del Ejercicio:**
Detallar los saldos iniciales de las obligaciones al comienzo del ejercicio fiscal.
2. **Saldo al Cierre del Ejercicio:**
Registrar el saldo total de las obligaciones al cierre del periodo informado.
3. **Variaciones a la Base:**
Describir los ajustes aplicados al saldo inicial durante el ejercicio fiscal.
4. **Diferencia CER:**
Indicar la variación en pesos entre el valor registrado en el sistema E-SIDIF y el valor actualizado de las obligaciones al cierre del periodo, debido a la aplicación de índices de ajuste.
5. **Diferencia de Cambio:**
Registrar la variación en pesos ocurrida entre el valor registrado en el sistema E-SIDIF y el valor actualizado de las obligaciones al cierre del periodo, causada por fluctuaciones en los tipos de cambio.

b) Movimientos del Ejercicio

1. **Incrementos:**
 - **Presupuestarios / Extrapresupuestarios:**
Consignar los incrementos registrados, diferenciando entre aquellos de origen presupuestario y extrapresupuestario.
 - **Diferencia CER:**
Registrar las variaciones en pesos entre el valor registrado en el sistema E-SIDIF y el valor actualizado al cierre del periodo, derivadas de índices de ajuste.





- **Diferencia de Cambio:**
Detallar la variación en pesos entre el valor registrado en el sistema E-SIDIF y el valor actualizado al cierre del periodo, ocasionada por fluctuaciones en los tipos de cambio.
- **Total Desembolsos:**
Incluir el total de incrementos registrados.

2. Disminuciones:

- **Presupuestarias / Extrapresupuestarias:**
Consignar las disminuciones correspondientes.
- **Diferencia CER:**
Incluir las variaciones en pesos derivadas de índices de ajuste.
- **Diferencia de Cambio:**
Registrar las variaciones en pesos originadas por cambios en los tipos de cambio.
- **Total Principal:**
Consignar el total de las disminuciones.

c) Intereses en Pesos Vencidos

1. **Pagados:**
Registrar los intereses generados y pagados durante el ejercicio fiscal.
2. **Impagos:**
Detallar los intereses generados y pendientes de cancelación.

d) Gastos y Comisiones del Ejercicio

- Incluir el total de los gastos y comisiones devengados durante el periodo.

e) Saldos de Capital en Pesos al Cierre del Ejercicio

- Registrar el saldo resultante del saldo inicial ajustado, sumando los incrementos y restando las disminuciones.

Consideraciones Finales

Este cuadro debe proporcionar una visión consolidada, clara y comprensiva de los saldos, movimientos y variaciones de la deuda pública, complementando y sintetizando la información contenida en el Cuadro 1 A.





DETALLE DE LOS TÍTULOS VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA

INSTRUCCIONES PARA SU CONFECCIÓN:

OBJETIVO: El cuadro tiene como finalidad detallar de manera analítica las colocaciones realizadas en concepto de deuda consolidada, ordenadas en forma secuencial creciente por fecha de colocación. Se deberá confeccionar un cuadro separado por cada especie de título valor.

Atributos Especificados

1. **Moneda:**
 - o Consignar la unidad monetaria en la cual fue emitida la obligación financiera (por ejemplo, pesos, dólares, euros, etc.).
2. **Denominación de la Especie:**
 - o Registrar el nombre del título valor emitido (por ejemplo, Bonos del Tesoro, Bonar 2030, etc.).
3. **Entidad Deudora:**
 - o Indicar el nombre del deudor originario responsable de la obligación que fue cancelada mediante la entrega del título valor.
4. **Número de Nota a la Caja de Valores:**
 - o Registrar el número correspondiente a la autorización emitida por la Dirección de Crédito Público, la cual dispone la entrega de los títulos al acreedor a través de la Caja de Valores.
5. **Valor Registrado:**
 - o Detallar si corresponde al Valor Nominal Residual, Valor de Mercado u otro tipo de valoración según la operación realizada, especificando además el importe asociado.
6. **Total al Cierre del Periodo:**
 - o Indicar el importe total correspondiente a la suma de todas las colocaciones efectuadas durante el periodo bajo análisis.

Consideraciones Finales

El detalle debe ser claro, ordenado y preciso, permitiendo un análisis exhaustivo de cada colocación. Asegúrese de mantener un cuadro independiente por cada especie de título valor para evitar confusiones y facilitar la interpretación de los datos.



"10º Aniversario de Ni Una Menos"

DETALLE DE LOS TITULOS DE LA DEUDA PÚBLICA COLOCADOS EN CONCEPTO DE DEUDA CONSOLIDADA EN EL EJERCICIO ...

[illegible]



INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE LA DEUDA PÚBLICA

Estructura y Detalle de los Informes

1. Resumen de la Deuda Pública:

- **Alcance:**
Presentar una síntesis de los saldos de la deuda pública de la Administración Central y el Resto del Sector Público Provincial, expresados en pesos al tipo de cambio de cierre.
- **Contenido:**
 - Segregar el saldo de capital del periodo.
 - Detallar atrasos acumulados.
 - Especificar vencimientos del ejercicio vigente y de años siguientes.

2. Informe Resumen de Operaciones Presupuestarias y Extrapresupuestarias:

- **Alcance:**
Cubrir todas las operaciones monetarias y no monetarias de la deuda pública de la Administración Central (préstamos y títulos públicos) desde el inicio del año hasta el cierre del trimestre informado.

3. Informe Metodológico de Altas y Bajas en Préstamos:

- **Alcance:**
Detallar las altas y bajas de la deuda directa e indirecta en comparación con el ejercicio anterior, analizando su incidencia en el saldo inicial del ejercicio vigente.
- **Nota:**
Este informe será parte de la **Cuenta de Inversión** correspondiente.

4. Detalle de Ajustes en el Saldo Inicial:

- **Alcance:**
Documentar cualquier ajuste practicado sobre el saldo inicial de la deuda pública.
- **Nota:**
Será incluido en la **Cuenta de Inversión**.

5. Detalle de Otras Operaciones del Periodo:





- **Alcance:**
Enumerar operaciones como canje de deuda, rescate anticipado, etc., clasificadas en:
 - Presupuestarias y extrapresupuestarias.
 - Monetarias y no monetarias.
- **Nota:**
El contenido formará parte de la **Cuenta de Inversión**.

6. Inventario de la Cartera de Títulos Públicos:

- **Alcance:**
Informar la cartera de títulos públicos de la deuda pública del gobierno provincial al cierre del periodo.
- **Contenido:**
 - Distinguir por moneda de emisión.
 - Indicar valores nominales residuales.

7. Intereses Devengados No Exigibles:

- **Alcance:**
Elaborar un informe sobre los intereses devengados no exigibles con base en las tasas de interés aplicadas en los registros de la deuda pública.

8. Detalle de Pagos por Préstamos o Proveedores:

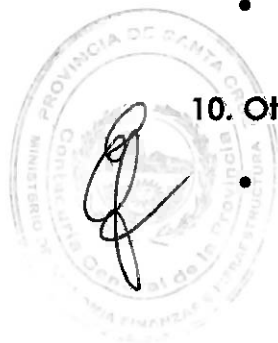
- **Alcance:**
Desglosar los pagos efectuados por cuenta de otras entidades fuera de la Administración Central, identificando:
 - Comprobante.
 - Imputación.
 - Importes registrados en el sistema E-SIDIF.
 - Determinar si el pago constituye un crédito a cobrar o una erogación absorbida por la Administración Central.

9. Acontecimientos Financieros Relevantes:

- **Alcance:**
Detallar los eventos financieros significativos del periodo.
- **Nota:**
Este informe será parte de la **Cuenta de Inversión**.

10. Otros Movimientos:

- **Alcance:**
Incluir operaciones de corto plazo relacionadas con Crédito Público que no figuren en otros cuadros de deuda.





11. Atrasos Acumulados:

- **Alcance:**

Detallar la deuda vencida y exigible pendiente de pago, desglosada por rubros en capital e intereses.

- **Nota:**

Este cuadro reflejará el stock de atrasos al cierre del periodo informado.

Esta información complementaria debe proporcionar una visión exhaustiva de la deuda pública, permitiendo una mejor comprensión de su estado, movimientos y eventos relevantes durante el periodo

Cuadro punto 6

INVENTARIO DE LA CARTERA DE TÍTULOS PÚBLICOS
DATOS AL .../.../...

TC a .../.../...

CER al .../.../...

DENOMINACIÓN	TASA (según condiciones del convenio de préstamo)	VENCIMIENTO	VALOR NOMINAL EMITIDO EN MONEDA DE ORIGEN	VALOR ACTUALIZADO EN u\$s	VALOR ACTUALIZADO EN \$
TOTAL	0	0	0	0	0

informado. Todos los informes detallados formarán parte de la **Cuenta de Inversión** correspondiente al ejercicio fiscal analizado.





INTERESES DEVENGADOS NO EXIGIBLES AL .../.../...

TIPO DE CAMBIO AL .../.../...

ADMINISTRACIÓN CENTRAL			
RUBRO	IMPORTE	CUENTA	CONCEPTO
TITULOS EN PESOS			
TITULOS EN MONEDA EXTRANJERA			
TOTAL TITULOS	0		
MULTILATERALES			
BILATERALES			
BANCA PRIVADA			
PROVEEDORES			
TOTAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	0		

RESTO DEL SECTOR PÚBLICO PROVINCIAL			
RUBRO	IMPORTE	CUENTA	CONCEPTO
MULTILATERALES			
BILATERALES			
BANCA PRIVADA			
PROVEEDORES			
TOTAL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO PROVINCIAL	0		

TOTAL	0
--------------	----------





Anexo II

CUADRO 1

**MOVIMIENTOS FINANCIEROS (CAJA Y BANCOS)
CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL QUE SE CIERRA
(e-Sidif)**

OBJETIVO DEL CUADRO

Presentar, con base en los movimientos financieros (base Caja), el consolidado de fondos presupuestarios y no presupuestarios gestionados por cada Servicio Administrativo Financiero (SAF) durante el ejercicio informado.

ACLARACIONES PRELIMINARES

Aspectos Generales

El término "Libro" se refiere al archivo Excel que contiene los cuadros. "Hoja" hace referencia a cada subplanilla dentro del Libro.

El Libro se denomina "Cuadro01.xls" y deberá ser renombrado por el Organismo bajo el formato nnnCuadro01.xls, donde "nnn" corresponde al número del SAF.

- Ejemplo: Para el SAF N° 117, el archivo será 117Cuadro01.xls.

En la Hoja "Datos Generales", el SAF deberá registrar su número, descripción y los datos de tres funcionarios responsables para consultas relacionadas con los cuadros.

Aspectos Particulares

Anexo A

Las Hojas "Cuadro 1.a-H.1" a "Cuadro 1.a-H.4" corresponden a un único anexo denominado "Cuadro 1.a". La información debe comenzar en "Cuadro 1.a-H.1" y continuar en las siguientes hojas si es necesario. Solo se imprimen las hojas que contengan información.

Estas hojas deben incluir los siguientes datos:

- Información de las cuentas bancarias.
- Movimientos del ejercicio según registros contables.
- Saldos al 31 de diciembre (según extracto bancario).
- Responsable de la cuenta.





Los valores registrados en la columna **HABER** deben ser siempre positivos (+).

CUADRO 1 A

Los saldos contables negativos al cierre del ejercicio anterior deben registrarse con su signo negativo (-). Lo mismo aplica para los saldos al cierre del ejercicio según extracto.

Los totales y el saldo al cierre se calculan automáticamente a partir de los datos ingresados.

El saldo al 31 de diciembre debe coincidir con la consulta de Saldo Disponible obtenida del e-SIDIF.

INSTRUCCIONES para la confección del Cuadro 1-Anexo A

Datos de la cuenta bancaria: Se ingresarán los datos que identifiquen a la cuenta bancaria cuyos movimientos se informan.

- **Número:** Código de cuenta/subcuenta según extracto.
- **Tipo:** Clasificación (1: Corriente incluyendo Cuentas Recaudadoras, 2: Ahorro, 3: Escritural).
- **Banco:** Código del banco según e-SIDIF (999 para cuentas escriturales).
- **Sucursal:** Código de sucursal (0000 para cuentas escriturales).
- **Descripción:** Denominación según extracto.
- **Fuente de Financiamiento:** Identificación de la/s fuente/s aplicable/s.
- **Clase de cuenta:** Marcar con "X" la/s casilla/s aplicable/s:
 - R (Recaudadora)
 - FR (Fondo Rotatorio)
 - FT (Fondos de Terceros)
 - CP (Cargos al Personal)
 - Vs (Otros varios).
 - Notas: Las cuentas recaudadoras siempre se clasifican como "R". Para cada cuenta bancaria podrán marcarse una o más casillas, según sea el carácter de la cuenta. Las Cuentas Escriturales, en todos los casos, serán informadas como "Recaudadora (R)".



Movimientos del ejercicio según registros contables:

"10º Aniversario de Ni Una Menos"

- **Saldo al inicio:** Saldo al 31 de diciembre del ejercicio anterior.
- **Debe:** Incrementos de saldo registrados.
- **Haber:** Disminuciones de saldo registrados (positivo).

Saldo al cierre según extracto: Registrar el saldo al cierre según el extracto bancario correspondiente al 31 de diciembre.

Responsable de la cuenta: Indicar una sigla en mayúsculas sin puntos separadores. Detallar en nota anexa el significado de cada sigla.

ASIMISMO, Y POR CADA CUENTA BANCARIA DE TITULARIDAD DEL ORGANISMO, SE DEBERÁ ACOMPAÑAR EL REPORTE DE SALDOS DISPONIBLES DEL E-SIDIF, OBTENIDO DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA PERTINENTE AL CIERRE DEL PERÍODO.

CUADRO I
Anexo A

BANCOS (CUENTAS CORRIENTES Y CAJAS DE AHORRO)

SAF - Cód.				SAF - Denominación																
XXX				Servicio Administrativo-Financiero																
Datos de la Cuenta Bancaria				Movimientos del Ejercicio según Registros Contables													Saldo al cierre según Extracto	Respon. Cta.		
Número	Tipo	Banco	Sucursal	Descripción					E.F.	R	FR	FT	CP	%	Saldo al inicio	Debe			Haber	Saldo al cierre
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
																			0.00	
									</											





MOVIMIENTO DE FONDO ROTATORIO

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO

Nombre del Formulario

Movimiento de Fondo Rotatorio

Objetivo

Este formulario tiene como finalidad informar los movimientos totales de los Fondos Rotatorios y Fondos Rotatorios Especiales, desglosados por fuente de financiamiento de los Servicios Administrativos Financieros de la Administración Provincial. La información será utilizada para el cálculo del remanente presupuestario del ejercicio.

Instrucciones para la confección del Cuadro

Cada Servicio Administrativo-Financiero (SAF) deberá completar un formulario por cada fuente de financiamiento utilizada.

Los SAF de la Administración Central deberán reportar únicamente los movimientos correspondientes a fuentes de financiamiento distintas de la Fuente 11 – Tesoro Provincial.

CUERPO CENTRAL DEL FORMULARIO

CREACIÓN DURANTE EL PERÍODO QUE SE CIERRA

En esta columna se debe incluir exclusivamente las creaciones de Fondos Rotatorios aprobadas entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año que se cierra. No deben registrarse ampliaciones o disminuciones en esta sección.

FECHA:

Se indicará la fecha del acto normativo que aprobó la creación del Fondo Rotatorio.

MONTO:

Se consignarán aquellos importes aprobados para la creación del Fondo Rotatorio dentro del período especificado.

AMPLIACIÓN DURANTE EL PERÍODO 1 de enero al 31 de diciembre del año que se cierra.

Se consignarán aquellas ampliaciones aprobadas entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año que se cierra.

FECHA:

Indicar la fecha del acto normativo que aprobó cada ampliación.

MONTO:





Consignar el importe correspondiente a las ampliaciones realizadas durante el período.

DISMINUCIÓN DURANTE EL PERÍODO 1º de enero al 31 de diciembre del año que se cierra.

Incluir únicamente disminuciones parciales o totales del Fondo Rotatorio que impliquen movimiento de fondos.

FECHA:

Indicar la fecha de la devolución efectiva de fondos. Si la disminución no implica movimiento de fondos y se realiza con comprobantes, incluir una nota adjunta al Anexo 1-C especificando la fecha en que se registró el formulario en el e-SIDIF.

MONTO:

Consignar el importe correspondiente a las disminuciones realizadas en el período.

CIERRE DEFINITIVO DURANTE EL PERÍODO 1º de enero al 31 de diciembre del año que se cierra.

Registrar únicamente los cierres definitivos del Fondo Rotatorio que impliquen movimiento de fondos.

FECHA:

Indicar la fecha en que se efectuó la devolución de fondos. Si el cierre no implica movimiento de fondos y se realiza con comprobantes, incluir una nota adjunta especificando la fecha registrada en el e-SIDIF.

MONTO:

Consignar el importe correspondiente al cierre definitivo realizado durante el período.

OBSERVACIONES:

Todos los datos consignados en este formulario deberán estar respaldados por la documentación correspondiente, la cual debe ser remitida junto con el formulario.



Cuadro 1
Anexo C

MOVIMIENTO DE FONDO ROTATORIO

AÑO al 31/12/....

SAF\ENTIDAD N°:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Creación al 31/12/...		Ampliación al 31/12/....		Disminución al 31/12/.....		Cierre Definitivo al 31/12/.....	
Fecha	Monto	Fecha	Monto	Fecha	Monto	Fecha	Monto
	-		-		-		-





**MOVIMIENTOS DE FONDOS Y VALORES
DE TERCEROS Y EN GARANTÍA
CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL QUE SE CIERRA**

Objetivo del cuadro

Presentar el movimiento consolidado de fondos monetarios y valores de terceros y en garantía, desglosado por tipo de fondo y valor, gestionado por cada Servicio Administrativo Financiero (SAF) durante el ejercicio fiscal informado.

Aclaraciones preliminares

1. Definiciones:

Libro: Archivo Excel que contiene la información de los cuadros.

Hoja: Subplanilla dentro del Libro donde se ingresa la información.

2. Identificación del Libro: El archivo Excel se denomina "Cuadro03.xls" y debe ser renombrado por el organismo bajo el formato nnnCuadro03.xls, donde "nnn" corresponde al código del SAF.

3. Estructura del Libro: El Libro incluye 11 hojas protegidas contra escritura, habilitando exclusivamente las celdas requeridas para el ingreso de datos:

Hoja 1: "Datos Generales".

Hoja 2: "Cuadro 3".

Hojas 3-5: "AXT 711-H.1" a "AXT 711-H.3".

Hojas 6-8: "AXT 712-H.1" a "AXT 712-H.3".

Hojas 9-11: "AXT 725-H.1" a "AXT 725-H.3".

4. Datos Iniciales:

En la Hoja "Datos Generales," el SAF debe registrar:

Código y descripción del SAF.

Información de tres referentes para consultas sobre los cuadros.

5. Ingreso de Información:

Hoja "Cuadro 3": Ingresar importes de Saldos al 31 de diciembre del ejercicio que se cierra, Incrementos y Disminuciones, excluyendo los movimientos referidos a los AXT (711, 712, y 725).

Hojas de los AXT: Ingresar datos por beneficiario, desglosando Saldos al 31 de diciembre del ejercicio que se cierra, Incrementos y Disminuciones.

6. Requisitos de los Datos:

Las Disminuciones se consignan siempre como valores positivos (+).

Los Totales y el Saldo al cierre se calculan automáticamente con base en los datos ingresados.





Los movimientos por beneficiario deben ordenarse de forma decreciente según el Saldo al 31 de diciembre del ejercicio que se cierra.

7. Estructura de los Anexos (AXT):

Las Hojas "AXT 711-H.1" a "AXT 711-H.3" son parte de un mismo anexo denominado "AXT 711." El organismo debe ingresar la información en la primera hoja y continuar en las siguientes solo si es necesario. Solo se imprimirán y remitirán las hojas que contengan información.

8. Desglose de Beneficiarios:

Los movimientos por beneficiario deben desglosarse hasta que representen al menos el 90% del Saldo Total al 31 de diciembre o hasta incluir a 84 beneficiarios, lo que ocurra primero.

Los beneficiarios deben estar ordenados en forma decreciente por su saldo.

El saldo restante puede registrarse bajo el código de beneficiario "RESTO".

Instrucciones para la confección del Cuadro 3

1. DESCRIPCIÓN DEL FONDO Y/O VALOR DE TERCERO

Se deberá identificar el tipo de Fondo o Valor de Tercero cuyos movimientos se exponen en este cuadro.

- **Exclusión de AXT 711, 712 y 725:**

Los movimientos correspondientes a los AXT 711, 712 y 725 no se ingresan manualmente en esta sección, ya que se generan automáticamente a partir de los datos registrados en los anexos específicos.

- **Fondos Monetarios de Terceros:**

Solo se describirán aquellos Fondos monetarios de Terceros que no formen parte de los anexos AXT 711, 712 y 725.

- **Valores de Terceros:**

Limitados a las siguientes categorías:

- **Pagarés**
- **Pólizas de seguros**
- **Títulos**
- **Otros:** se deberá proporcionar un detalle adicional en una nota anexa al Cuadro, especificando claramente la naturaleza de dichos valores.



2. SALDO AL INICIO (AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO ANTERIOR AL QUE SE CIERRA)



Se registrará el total de fondos y valores de terceros y en garantía que permanecían pendientes de devolución al cierre del ejercicio anterior. La información deberá estar desagregada por tipo de Fondo y Valor de Tercero.

Si al cierre del ejercicio anterior se hubiera emitido la Orden de Pago correspondiente y ésta no hubiera sido cancelada, se considerará que la devolución al beneficiario ya se efectivizó.

3. INCREMENTOS

Se incluirán los ingresos totales de fondos y valores de terceros y en garantía registrados durante el ejercicio informado. Estos datos deben desagregarse por tipo de Fondo y Valor de Tercero.

4. DISMINUCIONES

Se consignarán las disminuciones totales de fondos y valores de terceros y en garantía registradas durante el ejercicio. Las disminuciones deben basarse en las Órdenes de Pago emitidas, independientemente de si estas se cancelaron o no durante el período. Los datos deben estar desagregados por tipo de Fondo y Valor de Tercero.

Instrucciones para la confección de los Cuadros 3, Anexos 711, 712 y 725

1. CÓDIGO DE BENEFICIARIO

Debe consignarse el código del beneficiario según la **Tabla de Beneficiarios de Pagos** del sistema e-SIDIF, identificando al tercero dueño de los fondos bajo custodia del Servicio Administrativo Financiero (SAF).

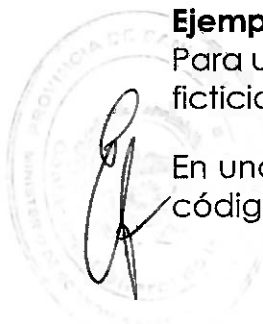
Si el tercero no está registrado en dicha tabla, se debe asignar un **código ficticio de 8 dígitos**, compuesto de la siguiente manera:

- **Primeros 3 dígitos:** Código del SAF.
- **Últimos 5 dígitos:** Numeración correlativa iniciando desde 00001.

Ejemplo:

Para un SAF con código 399 y tres beneficiarios no registrados, los códigos ficticios serán 39900001, 39900002 y 39900003.

En una nota anexa, debe detallarse la siguiente información para cada código ficticio:





- Apellido y Nombre o Razón Social.
- CUIT, CUIL, CDI o DNI.

2. SALDO AL INICIO (AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO ANTERIOR AL QUE SE CIERRA)

Indique el total de fondos de terceros y en garantía pendientes de devolución al cierre del ejercicio anterior, detallados por cada código de beneficiario.

Si al cierre del ejercicio anterior se emitió la Orden de Pago correspondiente, pero esta no fue cancelada, se considerará que los fondos han sido devueltos al beneficiario.

3. INCREMENTOS

Consigne el total de ingresos de fondos de terceros y en garantía verificados durante el período, detallados por cada código de beneficiario.

4. DISMINUCIONES

Registre el total de disminuciones de fondos de terceros y en garantía verificadas durante el período, en base a las Órdenes de Pago emitidas. Estas disminuciones deben consignarse independientemente de si las órdenes fueron canceladas durante el ejercicio, siempre desagregadas por código de beneficiario.





MOVIMIENTOS DE FONDOS Y VALORES DE TERCEROS Y EN GARANTÍA
EJERCICIO FISCAL: 2023

SAF - Cód.	SAF - Denominación			
	0			

Descripción	Saldo al Inicio	Movimientos del Ejercicio		Saldo al Cierre
		Incrementos	Disminuciones	
FONDOS DE TERCEROS				
AXT 711 - Fondos en garantía (según Cuadro 0.3.-Anexo 711)	0.00	0.00	0.00	0.00
AXT 712 - Fondos de terceros (según Cuadro 0.3.-Anexo 712)	0.00	0.00	0.00	0.00
AXT 725 - Créditos erróneos (según Cuadro 0.3.-Anexo 725)	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales AXT 711, 712 y 725	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Fondos de Terceros (Detallar):				
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
Totales de Otros Fondos de Terceros	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES DE FONDOS DE TERCEROS	0.00	0.00	0.00	0.00
VALORES DE TERCEROS (Detallar):				
Pagarés				0.00
Pólizas de seguro (montos asegurados)				0.00
Títulos (valores de mercado)				0.00
Otros				0.00
TOTALES DE VALORES DE TERCEROS	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES DE FONDOS Y VALORES DE TERCEROS	0.00	0.00	0.00	0.00





**MOVIMIENTO DE BIENES DE CONSUMO
EJERCICIO FISCAL QUE SE CIERRA**

Objetivo del cuadro

Este formulario tiene como propósito registrar el movimiento de las existencias en almacenes, conforme a las imputaciones presupuestarias aprobadas en el presupuesto anual.

El **Anexo "Existencia Final"** detalla las existencias al cierre del ejercicio, desagregadas por código presupuestario y según la fecha de compra, ya sea correspondiente al ejercicio que se cierra o a ejercicios anteriores.

- **Nota:** Todos los importes deben ser consignados con signo positivo (+).

Instrucciones para la confección del Cuadro 4.1

PARTE SUPERIOR DEL FORMULARIO

En esta sección se identifica al Servicio Administrativo Financiero (SAF).

- **Información requerida:** Código y descripción del SAF.
- **Nota:** Estos datos deben ingresarse únicamente en la Hoja "Datos Generales". Automáticamente, se actualizarán en las hojas "Bienes de Consumo" y "Anexo Existencia Final".

CUERPO CENTRAL DEL FORMULARIO

SALDO AL INICIO

Registre el saldo inicial de los bienes de consumo al inicio del ejercicio de existir.

ALTAS PRESUPUESTARIAS

Informe el monto total de bienes adquiridos durante el ejercicio, clasificados según el objeto del gasto por su valor de costo.

OTRAS ALTAS

Consigne otros incrementos en las existencias, desagregados por código presupuestario.



Requisito: Explique la composición de estas altas mediante una nota anexa.

VALUACIÓN DE EXISTENCIAS

Las existencias deben ser valuadas utilizando el método **Primero Entrado Primero Salido (P.E.P.S.)**, basado en un sistema de inventario permanente, quedando el valor de la última compra.

En la hoja "Anexo Existencia Final", registre para cada código presupuestario:

- Fecha de compra correspondiente a las existencias finales.
- Valor de compra.

OTRAS BAJAS

Informe las disminuciones de existencias, desagregadas por código presupuestario.

Requisito: Explique la composición de estas bajas mediante una nota anexa.

EXISTENCIA FINAL

Este campo se calcula automáticamente a partir de la información ingresada en la Hoja "Anexo Existencia Final".

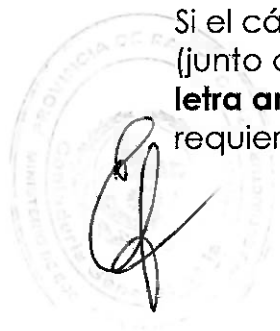
CONSUMO

Este campo también es calculado automáticamente, considerando la fórmula:

Saldo Inicial + Altas Totales (Altas Presupuestarias + Otras Altas) - Otras Bajas - Existencia Final.

El consumo debe coincidir con el monto registrado como consumido en los registros internos del SAF.

Si el cálculo resulta en un valor negativo, la celda correspondiente (junto con el código presupuestario y su descripción) se resaltarán con **letra amarilla sobre fondo rojo**. Esto indica que la información ingresada requiere revisión y corrección.



"10º Aniversario de Ni Una Menos"

CUADRO 4.1

SAF - Cód.		SAF - Denominación					
nn		Denominación del Servicio Administrativo					
Objeto del Gasto	Denominación	Saldo al Inicio	Movimientos del Ejercicio				
			Incrementos - Altas Presupuestarias	Incrementos - OTRAS ALTAS	Disminuciones - Otras Bajas	Existencia Final	Consumo
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00

CUADRO 4.1

Anexo Existencia Final

SAF - Cód.	SAF - Denominación					
nn	Denominación del Servicio Administrativo					
Objeto del Gasto	Denominación	Detalle del bien	Fecha de compra	Precio última compra	Existencia Final expresado en unidades	Existencia Final Valorizada
TOTAL					0.00	0.00





**BIENES DE USO
EJERCICIO FISCAL QUE SE CIERRA**

Objetivo del Cuadro:

El Cuadro 4.2 tiene como finalidad exponer y detallar la situación, los movimientos realizados durante el ejercicio fiscal, y el valor residual de los bienes de uso pertenecientes a cada Servicio Administrativo Financiero (SAF).

Incluye tanto bienes materiales (muebles, inmuebles, construcciones) como bienes inmateriales, así como construcciones en proceso de bienes públicos (dominio público o privado).

Aclaraciones preliminares

1. Definiciones:

- a. **Bienes de Uso:** Incluyen bienes inmateriales, muebles, inmuebles y construcciones en proceso de Bienes Públicos de Dominio Público y Privado.
- b. **Código Presupuestario:** Se refiere al clasificador por objeto del gasto, hasta el nivel de Partida Parcial.
- c. Se denominará "Libro" al archivo Excel que guarda la información de los cuadros. Se denominará "Hoja" a cada una de las sub-planillas de cálculo que contiene el Libro respectivo.

2. Formato del Archivo:

- a. El archivo Excel se denomina **Cuadro 4**, extensión .XLS.
- b. El nombre del archivo debe seguir la estructura: "**XXXX-04-nnn**", donde:
 - i. **XXXX:** Año del ejercicio fiscal que se cierra.
 - ii. **nnn:** Código del SAF.

Ejemplo: Para el cierre de 2023 del SAF N°117, el archivo será "**2023-04-117.xls**".

3. Estructura del Archivo:

Contiene las siguientes hojas:

- a. **SAF y Responsables.**
- b. **Bienes Inmuebles.**
- c. **Construcciones.**
- d. **Bienes Muebles.**
- e. **Cálculo Amortización Edificio.**
- f. **Amortización Mejora.**





4. Requisitos Generales:

- a. En la hoja **SAF y Responsables**, se debe registrar:
 - i. Código del SAF.
 - ii. Datos de tres funcionarios responsables que sean referentes para evacuar cualquier consulta respecto de los Cuadros que contiene el Libro.
- b. En las hojas **Bienes Inmuebles** y **Bienes Muebles**, sólo se deben completar las columnas de:
 - i. Altas Presupuestarias.
 - ii. Bajas Presupuestarias.
 - iii. Amortización del Ejercicio.
- c. Los importes de bajas se consignarán con signo positivo (+).
- d. Todas las hojas deben ser impresas y firmadas.

Instrucciones para la confección del Cuadro Bienes Inmuebles, Cuadro Construcciones, Cuadro Bienes Muebles, Cuadro Cálculo de Amortizaciones de Mejoras y de Edificios

Movimientos y Saldos

Los datos deben estar desagregados por:

- Año de origen de los bienes.
- Alícuota de amortización.

1. VALORES DE ORIGEN

1.1 Saldo al inicio

Registrar por separado los valores iniciales de terrenos, edificios y mejoras, considerando el valor fiscal para los edificios.

1.2 Altas Presupuestarias

Consignar las ejecuciones presupuestarias de bienes inmuebles, muebles y mejoras, desagregadas por alícuota de amortización.

1.3 Altas No Presupuestarias

Registrar el valor del bien adquirido por medios no presupuestarios, indicando en una nota anexa:

Motivo de la incorporación.

Documento justificativo (convenio, acta, etc.).

1.4 Bajas





Indicar el valor de los bienes dados de baja, desagregados por tipo (inmueble o mueble) y explicar en una nota anexa el motivo de la baja.

1.5 Saldo al Cierre

Este valor es de cálculo automático: **Saldo al Inicio + Altas – Bajas.**

2. AMORTIZACIONES ACUMULADAS

2.1 Saldo al inicio

Registrar las amortizaciones acumuladas al cierre del ejercicio anterior, si corresponde.

2.2 Aumentos

Ingresar los aumentos de amortización que correspondan al ejercicio.

2.3 Disminuciones

Registrar las disminuciones de amortización, si aplica.

2.4 Amortización del Ejercicio

Detallar las amortizaciones del período, desagregadas por:

- Año de origen de los bienes.
- Alícuota de amortización.

2.5 Saldo al Cierre

Cálculo automático: **Saldo al Inicio + Aumentos + Amortización del Ejercicio – Disminuciones.**

2.6 Valor Residual

Resultado de: **Saldo al Cierre de Valores de Origen – Saldo al Cierre de Amortizaciones Acumuladas.**

Instrucciones para la confección de las columnas de Altas No Presupuestarias

Registro:

Agrupadas por:

- Código presupuestario.
- Mes y año de origen.
- Alícuota de amortización.

Se debe indicar en cada caso el motivo del alta, la documentación respaldatoria y, de corresponder la entidad cedente.





Código Presupuestario

Se consignarán los rubros presupuestarios (411, 412, 413, 422, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 450, 460, 470, 481, 489) que hayan experimentado altas no presupuestarias durante el período informado, ordenado por código presupuestario.

Motivo de Alta

Se consignará:

- DO para donaciones.
- TR para transferencias entre organismos de la Administración Provincial
- UN para aquellos bienes adquiridos por fondos financiados por el Fideicomiso UNIRSE.
- OT para Otros motivos de Alta.

Una vez ingresado el motivo de alta, deberán adicionarse los siguientes SUBMOTIVOS DE ALTA:

Donaciones:

1. Del Sector Privado
2. Del Sector Externo
3. De Instituciones Provinciales o Municipales

Transferencias:

1. De la Administración Central
2. De OD e ISS (siendo OD: Org. Descentralizados y ISS: Instituciones de la Seguridad Social)

Otras:

1. Modif. Alic. de Amortiz.: Los valores de origen y amortizaciones acumuladas que se informen, deberán coincidir con los que se den de baja.
2. Los ajustes que correspondan a las amortizaciones acumuladas deben desagregarse según el submotivo "Ajuste Amortización Acumulada".
El total de valores de origen de las altas expuestas bajo este submotivo, deberá coincidir con el total de valores de origen de las bajas informadas bajo el mismo submotivo.
3. Ajuste de Inventario: Corresponderá a las altas por toma de inventario.
4. Ajuste Amortización Acumulada: Corresponderá a los incrementos en Amortizaciones Acumuladas, por cálculos en defecto de ejercicios anteriores.





5. **Habilitación de Obras:** Corresponderá a las altas de bienes de uso por construcción propia.
6. **Aplicación de Adelantos a Proveedores:** Corresponderá a las altas de bienes por los que se hubieran previamente satisfecho adelantos a proveedores.
7. **Nacimiento de Semovientes:** Corresponderá a las altas de semovientes por nacimientos.
8. **Recupero de bienes:** Corresponderá a las altas de bienes que hubieran sido dados de baja en ejercicios anteriores por Robo, Hurto o por causales similares.
9. **Redondeo Ajuste por Inflación:** Corresponderá a incrementos en valores de Origen. Se indicará el año en el cual el bien fue dado de alta.

Años V.U:

Se informará la cantidad de años de vida útil que corresponda al bien que se da de alta.

Para los códigos presupuestarios 421, 422, 450, 460, 481 y 489 (que no se amortizan) deberá indicarse 0 (cero).

Alic. Amort:

Este campo es de cálculo automático, se completa una vez ingresados los años de vida útil.

Importes – V. Origen (\$):

Se consignará el importe (Valor de Origen) correspondiente a cada código presupuestario.

En el caso de las *Transferencias de la Administración Central* deberán ingresarse por su valor de origen y sus correspondientes Amortizaciones Acumuladas, en tanto que las recibidas de *otros Organismos* se deberán ingresar por un monto equivalente a su valor residual o al valor que figure en el acto administrativo correspondiente.

Importes – Amort. Acum. (AUMENTOS) (\$):

Se indicará el monto de las amortizaciones acumuladas de los bienes dados de alta. En los casos en que no corresponda dar de alta amortizaciones acumuladas (ejemplos: donaciones, transferencias de OD, ISS) deberá ingresarse 0,00 (cero).

Documentación Respaldata:

Se adjuntará la documentación respaldatoria (Resoluciones, Actas de Transferencias, etc.) de cada una de las altas no presupuestarias informadas.





Instrucciones para la confección del "Detalle de Bajas No Presupuestarias"

Se indicarán, agrupadas por código presupuestario, por mes y año de origen y por alícuota de amortización, las bajas no presupuestarias producidas en el período, indicando en cada caso el motivo de baja, la documentación respaldatoria y, de corresponder, la entidad cesionaria.

Código Presupuestario

Se consignarán los rubros presupuestarios (411, 412, 413, 422, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 450, 460, 470, 481, 489) que hayan experimentado bajas no presupuestarias durante el período informado, ordenado por código presupuestario.

Motivo de Baja

Se consignará:

- VE para ventas
- CE para cesiones
- TR para transferencias entre organismos de la Administración Provincial.
- OT para Otros motivos de Baja.

Una vez ingresado el motivo de baja, deberá consignarse un SUBMOTIVOS DE BAJA:

Ventas:

1. Ventas.

Deberá presentarse Nota aclaratoria informando el producido total de la venta (precio de venta y gastos asociados), el detalle relativo al depósito de los fondos y a los registros efectuados (tipos y números de formularios) y, de corresponder, el saldo de precio no percibido, detallado por vencimiento futuro.

Cesiones:

1. Al Sector Privado
2. Al Sector Externo
3. A Instituciones Provinciales o Municipales

Transferencias:

1. A la Administración Central





2. A OD, ISS (siendo OD: Org. Descentralizados y ISS: Instituciones de la Seguridad Social)

Otras:

- 1) Modif. Alic. de Amortiz.: Los ajustes que correspondan a las amortizaciones acumuladas deben desagregarse según el submotivo "Ajuste Amortiz.Acumuladas".
- 2) Ajuste de Inventario: Corresponderá a las bajas por toma de inventario.
- 3) Ajuste Amortiz. Acumuladas: Corresponderá a las disminuciones en Amortizaciones Acumuladas, por cálculos en exceso de ejercicios anteriores.
- 4) Reasignación de Código Presupuestario: Sólo se utilizará para los casos de reclasificación de valores de origen y amortizaciones acumuladas dentro de los códigos presupuestarios alcanzados por el presente cuadro. En caso de reasignarse a códigos presupuestarios distintos, deberán informarse como "Otras Bajas no Especificadas", y explicar debidamente en nota aclaratoria.
- 5) Habilitación de Obras: Corresponderá a las bajas de Construcciones en Proceso por habilitación de bienes de uso.
- 6) Reclasificación a Adelantos a Proveedores: Corresponderá a las bajas de valores de origen por bienes para los que no se haya verificado su ingreso al patrimonio al cierre.
- 7) Muerte de Semovientes: Corresponderá a las bajas de semovientes por muerte.
- 8) Robo, Hurto: Corresponderá a las bajas de bienes por dichas causales.
- 9) Destrucción: Corresponderá a las bajas de bienes para los que hubiera sido dispuesta su destrucción.
- 10) Redondeo Ajuste por Inflación: Corresponderá a disminuciones en valores de origen o amortizaciones acumuladas por diferencias que pudieran surgir por la aplicación del Ajuste por Inflación.
- 11) Otras No Especificadas: Se informarán las bajas cuyas causales no se encuentren comprendidas en la clasificación anterior en notas aclaratorias anexadas a la presentación.

Años V.U:

Se informará la cantidad de años de vida útil que corresponda al bien que se da de baja.

Para los códigos presupuestarios 421, 422, 450, 460, 481 y 489 (que no se amortizan) deberá indicarse 0 (cero).



Alic. Amort:

Este campo es de cálculo automático, se completa una vez ingresados los años de vida útil.

Importes – V. Origen (\$):

Se consignará el importe (Valor de Origen) correspondiente a cada código presupuestario.

En el caso en que el valor de origen sea cero, deberá ingresarse 0,00 (cero) (por ejemplo: en el caso de Otras Altas – Ajuste Amortizaciones Acumuladas).

Importes – Amort. Acum.(\$):

Se indicará el monto de las amortizaciones acumuladas de los bienes dados de baja. En los casos en que no corresponda dar de baja amortizaciones acumuladas (ejemplos: bienes no amortizables) deberá ingresarse 0.00 (cero).

Documentación Respaldata:


Se adjuntará la documentación respaldatoria (Resoluciones, Actas de Transferencias, etc.) de cada una de las bajas no presupuestarias

Cuadro 04.02 Bienes de uso

Inmuebles

DATOS DE IDENTIFICACIÓN					
Código Presupuest.	Nº Registro		DESIGNACIÓN CATASTRAL	Año de Valuación Fiscal	Vida Útil

VALORES DE ORIGEN				
Valor de Origen del Edificio	Valor Terreno No se amortiza	Valor Mejora (amortizar por separado)	Valor Total	Valor amortizable





“10° Aniversario de Ni Una Menos”

AMORTIZACIONES							Valor Residual
Amortización Acumulada al Inicio	Aumentos	Disminuciones	Años de Vida Útil (cuadro)	Alicuota de amortización	Amortización del Ejercicio	Saldo al Cierre Amortiz. Acumuladas	

CODIGO PRESUPUESTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	Nº DE AÑOS DE VIDA UTIL (1)	% DE
4.3	Maquinarias y equipos	10	10
4.4	Equipos de seguridad	5	20
4.5	Libros, revistas y otros	No amortizable	No amortizable
4.6	Obras de arte	No amortizable	No amortizable
4.7	Semovientes	5	20
4.8	Activos Intangibles	No amortizable	No amortizable

Construcciones

Código Presupuest.	Tipo de Obra		Año de Inicio	ANTICIPOS		TOTAL
	Nueva	Mejora		Fecha	Importe	





**DETALLE DE CRÉDITOS Y DEUDAS
CON ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL
CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL QUE SE CIERRA**

Objetivo del cuadro

Este cuadro deberá detallar exclusivamente los créditos y las deudas de la jurisdicción y/o entidad con los Organismos que conforman la Administración Provincial al cierre del ejercicio informado.

Para ello, se considerará que existe un incremento de créditos y/o deudas en el momento en que se origina un derecho y/o una obligación con terceros, lo cual deberá informarse.

Se incluirán los créditos y deudas relacionados con **Contribuciones Figurativas**.

No se considerarán, a los efectos del presente cuadro, los créditos ni las deudas originados o relacionados con el cumplimiento de los regímenes vigentes en materia de impuestos nacionales y provinciales, ni con la seguridad social.

Aclaraciones preliminares

1. Definiciones:

- a. Se denominará "**Libro**" al archivo Excel que contiene la información de los cuadros.
- b. Se denominará "**Hoja**" a cada sub-planilla de cálculo contenida en el Libro.

2. Nomenclatura del archivo:

El Libro se denominará "**Cuadro 7.1**", con extensión **XLS**. Cada Organismo deberá guardar el Libro bajo el nombre "**nnnCuadro07.1**", siendo "**nnn**" el código del Servicio Administrativo-Financiero correspondiente.

Ejemplo: Para el Servicio Administrativo-Financiero N° 117, el archivo deberá guardarse como "**117Cuadro07.1.xls**".

Estructura del Libro:

El archivo contiene **34 hojas**, organizadas de la siguiente manera:

- a. "**Datos Generales**"
- b. "**Resumen**"
- c. "**Créditos1**" a "**Créditos16**"





- d. **"Deudas1"** a **"Deudas16"**
- e. La hoja **"Datos Generales"** deberá contener el código y la descripción del Servicio Administrativo Financiero, así como los datos de contacto de tres funcionarios responsables de evacuar consultas.
- f. Las hojas **"Créditos1"** a **"Créditos16"** y **"Deudas1"** a **"Deudas16"** constituyen los Anexos **"Créditos"** y **"Deudas"**, respectivamente. Cada organismo deberá comenzar ingresando información en la hoja **"Créditos1"** o **"Deudas1"** y, en caso de completarlas, continuar con las siguientes, en orden.
- g. La hoja **"Resumen"** está parametrizada y se alimenta automáticamente a partir de los datos ingresados en los Anexos.
No deberá cargarse información manualmente en esta hoja

4. Validación y presentación:

- o La hoja **"Resumen"** cuenta con controles de validación de totales respecto de los Anexos. Si los totales no coinciden, se mostrará un mensaje de **"ERROR"**, indicando un posible ingreso incorrecto de datos.
- o Solo deberán imprimirse y presentarse ante la **Contaduría General de la Provincia** aquellas hojas que contengan información cargada.
- o Las hojas deberán estar **debidamente inicialadas**, y la última deberá ser **firmada**.

5. Criterios para los importes:

En los Anexos "Créditos" y "Deudas", los importes de la columna "Disminuciones" deberán consignarse siempre con signo positivo (+).

Instrucciones para la confección de los Anexos "Créditos" y "Deudas"

CÓDIGO DE ORGANISMOS

Se deberá consignar el **código** correspondiente a los Organismos con los que se hayan adquirido derechos o contraído obligaciones, conforme a los detallados en la planilla resumen.

FECHA DE ORIGEN

Se indicará la fecha en que se devengaron los derechos crediticios o las obligaciones, según corresponda. Vale decir que deberá indicarse la fecha en que se generó originalmente el crédito o la deuda, independientemente del momento de su registro presupuestario.

SALDO AL INICIO





Consignar el saldo existente al 31 de diciembre del ejercicio anterior al que se cierra, correspondiente a cada crédito y/o deuda.

INCREMENTOS

Registrar los importes individuales de cada crédito y/o deuda que reflejen los incrementos producidos durante el ejercicio que se cierra, incluyendo los accesorios devengados (por ejemplo, intereses).

DISMINUCIONES

Consignar los **importes individuales** correspondientes a las cancelaciones de créditos y/o deudas durante el ejercicio que se cierra.

Se deberá diferenciar entre cancelaciones **Presupuestarias** o **No Presupuestarias**, y se incluirán las quitas acordadas, si corresponde.

SALDO AL CIERRE

Esta columna será calculada automáticamente como la adición de las cinco columnas anteriores (Saldo al Inicio, Incrementos, Disminuciones, etc.).

M.E.

Se marcará con una "x" aquellos movimientos o saldos que correspondan a operaciones en Moneda Extranjera. En estos casos, se deberá incluir una **Nota Anexa** con la desagregación correspondiente.

CONCEPTO

Se indicará el **concepto** que dio origen al crédito o deuda. El concepto deberá ser claro y lo suficientemente explicativo para identificar su naturaleza.

NORMA LEGAL

Se deberá informar:

- El tipo, número y año de la **norma legal** que respaldó la asunción del crédito o deuda.
- En caso de no existir norma legal, se deberá especificar el **acto administrativo** que motivó su generación.

TOTAL

El **total** será la sumatoria de todos los créditos y deudas registrados, calculada automáticamente.



"10° Aniversario de Ni Una Menos"

CUADRO 7.1
Anexo Créditos

DETALLE DE CRÉDITOS Y DEUDAS CON ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL
EJERCICIO FISCAL : Completar (Lista de Valores)
RESÚMEN DE CRÉDITOS Y DEUDAS AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO QUE SE CIERRA

[illegible]

CUADRO 7.1
Anexo Deudas

DETALLE DE CRÉDITOS Y DEUDAS CON ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL
EJERCICIO FISCAL : Completar (Lista de Valores)
DETALLE DE DEUDAS AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO QUE SE CIERRA

[illegible]



**DETALLE DE CRÉDITOS Y DEUDAS CON OTROS ENTES DEL SECTOR PÚBLICO
PROVINCIAL CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL QUE SE CIERRA**

Objetivo del cuadro

Este cuadro tiene por objeto detallar los **créditos** y **deudas** del Ente con otros Entes del Sector Público Provincial, al cierre del ejercicio informado.

- Se considerará que existe un **incremento** de créditos y/o deudas en el momento en que se genera un derecho y/o una obligación con terceros, lo cual deberá registrarse.
- Se incluirán los créditos y deudas relacionados con **Contribuciones Figurativas**.
- No se incluirán créditos ni deudas originados o relacionados con el cumplimiento de los regímenes vigentes en materia de **impuestos nacionales y provinciales** ni de la **seguridad social**.

Aclaraciones preliminares

1. Definiciones:

- **Libro:** Archivo Excel que contiene la información de los cuadros.
- **Hoja:** Cada sub-planilla de cálculo contenida en el Libro.

2. Nomenclatura del archivo: El Libro se denominará "**Cuadro07.2**", con extensión **XLS**.

Cada Organismo deberá guardar el Libro bajo el nombre "**nnnCuadro07.2**", siendo "**nnn**" el código del Servicio Administrativo-Financiero correspondiente.

Ejemplo: Para el Servicio Administrativo-Financiero N° 117, el archivo deberá guardarse como "**117Cuadro07.2.xls**".

3. Estructura del Libro: El archivo contiene **11 hojas**, organizadas de la siguiente manera:

- **"Datos Generales":** En la hoja "**Datos Generales**", el Servicio Administrativo-Financiero deberá registrar:
 - El **código** y la **descripción** del organismo.
 - Los datos de contacto de **tres funcionarios responsables** para consultas relacionadas con los cuadros.

- **"Créditos1"** a **"Créditos5"**
- **"Deudas1"** a **"Deudas5"**



"10º Aniversario de Ni Una Menos"

Las hojas “**Créditos1**” a “**Créditos5**” y “**Deudas1**” a “**Deudas5**” constituyen los Anexos denominados “**Créditos**” y “**Deudas**”, respectivamente.

El ingreso de información deberá iniciarse en la hoja **“Créditos1”** o **“Deudas1”**, y en caso de completarlas, continuar con las siguientes hojas en orden.

4. Validación y presentación:

- Sólo deberán imprimirse y presentarse ante la **Contaduría General de la Provincia** las hojas que contengan información cargada.
- Todas las hojas presentadas deberán estar **debidamente inicialadas**, y la última deberá ser **firmada**.

5. **Criterios para los importes:** En los Anexos “**Créditos**” y “**Deudas**”, los importes registrados en la columna “**Disminuciones**” deberán consignarse siempre con signo positivo (+).

Cuadro 7.2
Anexo Crédito

DETALLE DE CRÉDITOS Y DEUDAS CON OTROS ENTES DEL SECTOR PÚBLICO PROVINCIAL
DETALLE DE CRÉDITOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO QUE SE CIERRA

[illegible]

Cuadro 7.2
Anexo Dendos

DETALLE DE CRÉDITOS Y DEUDAS CON OTROS ENTES DEL SECTOR PÚBLICO PROVINCIAL.
DETALLE DE DEUDAS AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO QUE SE CIERRA

[illegible]



DETALLE DE CRÉDITOS Y DEUDAS CON EL SECTOR PRIVADO
CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO QUE SE CIERRA

Objetivo del cuadro

Este cuadro deberá detallar los créditos y las deudas del Ente con el Sector Privado, **al cierre del ejercicio que se informa**, el que incluirá la siguiente información:

- Créditos y Deudas con Personas Físicas y jurídicas del Sector Privado
- Créditos con Agentes Públicos que por cualquier causa sean declarados "Deudores del Estado Provincial"
- Los Subsidios o Aportes a Organizaciones Privadas pendientes de rendición al 31 de diciembre del ejercicio fiscal que se cierra.

A tales efectos, se considerará que existe un incremento de créditos y/o deudas, en el momento en que nace un derecho y/u obligación para con terceros, **el cual deberá informarse siempre**.

Aclaraciones preliminares

- Se denominará "Libro" al archivo Excel que guarda la información de los cuadros.
- Se denominará "Hoja" a cada una de las sub-planillas de cálculo que contiene el Libro respectivo.
- El Libro que contiene la información de los cuadros se denomina "Cuadro07.3", extensión XLS. El Organismo deberá grabar el Libro bajo el nombre "nnnCuadro07.3", extensión XLS, siendo "nnn" igual al código del Servicio Administrativo Financiero involucrado.

Por ejemplo, para el Servicio Administrativo-Financiero N° 117, el Libro deberá ser grabado como "117Cuadro07.3", extensión XLS.

- Dicho libro contiene 7 hojas, a saber: "Datos Generales"; "a) Créditos"; "b) Créditos"; "c) Créditos"; "a) Deudas"; "b) Deudas" y "c) Deudas."

- En la Hoja "Datos Generales", el Servicio Administrativo Financiero deberá ingresar el código y la descripción del mismo, y los datos de tres funcionarios que sean referentes para evacuar cualquier consulta respecto de los Cuadros que contiene el Libro.





6. En la Hoja "a) Créditos" se incorporarán los Créditos con Personas Físicas y jurídicas del Sector Privado
7. En la Hoja "b) Créditos" se incorporarán los Créditos con Agentes Públicos que por cualquier causa sean declarados "Deudores del Estado Provincial"
8. En la Hoja "c) Créditos" se incorporarán los Subsidios o Aportes a Organizaciones Privadas pendientes de rendición al 31 de diciembre del ejercicio fiscal que se cierra.
9. En la Hoja "a) Deudas" se incorporarán las Deudas con Personas Físicas y jurídicas del Sector Privado
10. En los Anexos "Créditos" y "Deudas", los importes correspondientes a la columna "Disminuciones", en todos los casos, deberán exponerse con signo positivo (+).

Instrucciones para la confección de los Anexos "Créditos" y "Deudas"

DEUDOR/ACREEDOR

Se indicarán los Entes con los que se hayan adquirido derechos o contraído obligaciones.

FECHA DE ORIGEN

Se indicará la fecha en que se devengaron los derechos crediticios o las obligaciones, según corresponda. Vale decir que deberá indicarse la fecha en que se generó originalmente el crédito o la deuda, independientemente del momento de su registro presupuestario.

SALDO AL INICIO

Se consignará el saldo al 31 de diciembre del ejercicio anterior al que se cierra correspondiente a cada crédito y/o deuda.

INCREMENTOS

Se consignarán los importes individuales de cada crédito y/o deuda correspondiente a los incrementos producidos durante el ejercicio que se cierra, incluyendo aquellos accesorios (como ser intereses) que se hubieran devengado durante el ejercicio.

DISMINUCIONES

Se consignarán los importes individuales de cada crédito y/o deuda correspondiente a las cancelaciones producidas durante el ejercicio que se cierra, diferenciando aquellos según corresponda en Presupuestarios o No Presupuestarios y a las quitas que, eventualmente, se hubieran acordado.



SALDO AL CIERRE

Esta columna surge por adición de las 5 (cinco) anteriormente indicadas y es de cálculo automático.

M.E.

Se indicará con "x" aquellos movimientos o saldos que correspondan a operaciones en Moneda Extranjera, debiendo constar su desagregación en Nota Anexa.

CONCEPTO

Se indicará el concepto que diera origen al crédito o deuda, el cual deberá ser lo suficientemente explicativo.

NORMA LEGAL

Se informará el tipo, número y año de norma legal que amparó la asunción del crédito o la deuda que se informa. En los casos en que no exista norma legal, se informará el acto administrativo que lo motivó.

TOTAL

Corresponderá a la sumatoria de cada uno de los créditos y deudas y es de cálculo automático.

RESUMEN DE CRÉDITOS Y DEUDAS AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO QUE SE CIERRA
DETALLE DE CRÉDITOS CON PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS DEL SECTOR PRIVADO

Cuadro 7.3
Ausero Créditos

SAP-COD		SAP - DENOMINACIÓN								
#REF!		#REF!								
DEUDOR	FECHA DE ORDEN	SALDO AL ENCIO	PRESUPUESTARIO		NO PRESUPUESTARIO		SALDO AL CIERRE	M.E. (I)	CONCEPTO	NORMA LEGAL
			INCREMENTOS	DIMINUIONES	INCREMENTOS	DIMINUIONES				
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			
							-			

RESÚMEN DE CRÉDITOS Y DEUDAS AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO QUE SE CIERRA
DETALLE DE DEUDAS CON PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS DEL SECTOR PRIVADO

Cuadro 7.3
Anexo Dwydas

[illegible]



CUADRO 9

COMPATIBILIDAD DE ESTADOS CONTABLES
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL QUE SE CIERRA
(corresponde solo a los OD e ISS)

Objetivo del cuadro

Este formulario tiene como finalidad verificar la **consistencia** entre los **estados contables** de la entidad y su correspondencia con los **registros presupuestarios** del Sistema Integrado de Información Financiera (**e-SIDIF**).

Aclaraciones preliminares

1. **Nomenclatura del archivo:** El archivo Excel que contiene la información del cuadro se denominará "**Cuadro09**", con extensión **XLS**.

Cada Organismo deberá guardar el archivo bajo el nombre "**nnnCuadro09**", siendo "**nnn**" el código del Servicio Administrativo-Financiero correspondiente.

Ejemplo: Para el Servicio Administrativo-Financiero N° 348, el archivo deberá ser grabado como "**348Cuadro09.xls**".

2. **Protección del archivo:** El archivo está protegido contra escritura, **permitiendo** únicamente el ingreso de datos en las celdas habilitadas para el Servicio Administrativo Financiero.

3. **Criterios de signo:**

Para las **partidas regularizadoras del Activo** (como provisiones y amortizaciones acumuladas):

Saldos al inicio y flujos positivos: Se indicarán con **signo negativo (-)**.

Flujos negativos: Se indicarán con **signo positivo (+)**.

Para el resto de los **Rubros y Cuentas Contables**:

Saldos al inicio y flujos positivos: Se indicarán con **signo positivo (+)**.

Flujos negativos: Se indicarán con **signo negativo (-)**.





Instrucciones para la confección del Cuadro 9

1. Distribución de las columnas:

- **Primera columna (izquierda):** Reflejará los saldos iniciales, desagregados por cuenta, correspondientes al **balance general** de la entidad al cierre del ejercicio anterior.
- **Primera columna (derecha):** Indicará los saldos finales al cierre del ejercicio actual.
- **Columnas centrales:** Explicarán la diferencia entre los saldos iniciales y finales mediante flujos clasificados como:
 - **Presupuestarios.**
 - **Contables no presupuestarios.**

Estas columnas determinarán los flujos totales del período en análisis.

2. Flujos no presupuestarios:

- Los montos reflejados en esta columna deberán ser **justificados** mediante **notas aclaratorias**, firmadas por la autoridad competente.
- Las notas deberán explicar detalladamente las operaciones que originaron dichos flujos.
- Se incluye un **modelo de Notas Aclaratorias** en hoja anexa como ejemplo. Estas deberán presentar la información a nivel de **cuenta**, aunque el ejemplo solo se expone a nivel de **rubro**.

3. Disponibilidad del Cuadro 09:

- El cuadro puede ser consultado y descargado desde el sistema **e-SIDIF** en el menú: **Contabilidad General > Consultas y Reportes > Reportes y Estados Contables > Cuadro 9**.
- Una vez descargado, deberá ser sometido a una evaluación de compatibilidad de cuentas.





COMPATIBILIDAD DE ESTADOS CONTABLES
EJERCICIO: 2024

SAF - OD/ISS	SAF - OD/ISS Denominación				
CONCEPTO	BALANCE GENERAL AL CIERRE DEL EJ. ANT.	FLUJOS PRESUPUESTARIOS DEL EJERCICIO	FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS DEL EJERCICIO	FLUJOS TOTALES DEL EJERCICIO	BALANCE GENERAL AL CIERRE DEL EJ.
ACTIVO					
Activo corriente					
Disponibilidades	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Caja	0.00			0.00	0.00
Valores a depositar	0.00			0.00	0.00
Bancos				0.00	0.00
Fondos rotatorios	0.00			0.00	0.00
Inversiones a corto plazo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Inversiones temporarias	0.00			0.00	0.00
Títulos y valores	0.00			0.00	0.00
Préstamos	0.00			0.00	0.00
Otras inversiones financieras	0.00			0.00	0.00
(Previsiones por desvalorización e incobrabilidad de inversiones)	0.00			0.00	0.00
Créditos a corto plazo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos tributarios a cobrar	0.00			0.00	0.00
Ingresos no tributarios a cobrar	0.00			0.00	0.00
Contribuciones sociales a cobrar	0.00			0.00	0.00
Ventas a cobrar	0.00			0.00	0.00
Rentas de la propiedad a cobrar	0.00			0.00	0.00
Transferencias a cobrar	0.00			0.00	0.00
Contribuciones figurativas a cobrar	0.00			0.00	0.00
Recuperación de inversiones a cobrar	0.00			0.00	0.00
Documentos a cobrar	0.00			0.00	0.00
Anticipos	0.00			0.00	0.00
Cuentas a cobrar por endeudamiento público	0.00			0.00	0.00
Cheques diseñados a cobrar	0.00			0.00	0.00
Deudores por avals	0.00			0.00	0.00
Otras cuentas a cobrar	0.00			0.00	0.00
(Previsión para deudores incobrables)	0.00			0.00	0.00
Bienes de consumo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios	0.00			0.00	0.00
(Previsiones para desvalorización y pérdidas de inventarios)				0.00	0.00
Bienes de cambio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Productos terminados	0.00			0.00	0.00
Productos en proceso	0.00			0.00	0.00
Materias primas	0.00			0.00	0.00
Propiedades, planta y equipos para la venta	0.00			0.00	0.00
(Previsiones para desvalorización y pérdidas de inventarios)	0.00			0.00	0.00
Otros activos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Gastos pagados por adelantado	0.00			0.00	0.00
Activos a asignar	0.00			0.00	0.00
Activos diferidos	0.00			0.00	0.00
	0.00				
Total del activo corriente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00





"10° Aniversario de Ni Una Menos"

Activo no corriente					
Inversiones a largo plazo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Títulos y valores	0.00			0.00	0.00
Préstamos	0.00			0.00	0.00
Acciones y participaciones de capital	0.00			0.00	0.00
Otras inversiones financieras a largo plazo	0.00			0.00	0.00
(Previsiones para desvalorización e incobrabilidades de inversiones)	0.00			0.00	0.00
Créditos a largo plazo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos tributarios a cobrar	0.00			0.00	0.00
Ingresos no tributarios a cobrar	0.00			0.00	0.00
Contribuciones sociales a cobrar	0.00			0.00	0.00
Ventas a cobrar				0.00	0.00
Rentas de la propiedad a cobrar	0.00			0.00	0.00
Transferencias a cobrar	0.00			0.00	0.00
Contribuciones figurativas a cobrar	0.00			0.00	0.00
Documentos a cobrar	0.00			0.00	0.00
Anticipos	0.00			0.00	0.00
Fondos fiduciarios	0.00			0.00	0.00
Deudores por avales	0.00			0.00	0.00
Otras cuentas a cobrar	0.00			0.00	0.00
(Previsión para deudores incobrables)	0.00			0.00	0.00
Bienes de uso	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Propiedades, planta y equipos	0.00			0.00	0.00
Libros, revistas y otros elementos coleccionables	0.00			0.00	0.00
Bienes biológicos	0.00			0.00	0.00
Construcciones en proceso	0.00			0.00	0.00
Bienes de dominio público	0.00			0.00	0.00
Otros bienes de uso				0.00	0.00
Bienes intangibles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Patentes y marcas registradas	0.00			0.00	0.00
Derechos de autor	0.00			0.00	0.00
Software y programas de computación	0.00			0.00	0.00
Otros bienes intangibles	0.00			0.00	0.00
Otros activos a largo plazo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Gastos pagados por adelantado	0.00			0.00	0.00
Activos a asignar	0.00			0.00	0.00
Bienes de valor	0.00			0.00	0.00
Propiedades de inversión	0.00			0.00	0.00
Bienes concesionados	0.00			0.00	0.00
Bienes públicos de dominio público	0.00			0.00	0.00
Activos diferidos	0.00			0.00	0.00
Total del activo no corriente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL DEL ACTIVO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00





"10º Aniversario de Ni Una Menos"

PASIVO					
Pasivo corriente					
Deudas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Deudas comerciales				0.00	0.00
Deudas sociales y fiscales	0.00			0.00	0.00
Deudas financieras	0.00			0.00	0.00
Transferencias a pagar	0.00			0.00	0.00
Contribuciones figurativas a pagar	0.00			0.00	0.00
Documentos a pagar	0.00			0.00	0.00
Acciones y participaciones de capital a pagar	0.00			0.00	0.00
Anticipos a pagar	0.00			0.00	0.00
Otras cuentas a pagar	0.00			0.00	0.00
Endeudamiento público	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Endeudamiento del tesoro	0.00			0.00	0.00
Títulos y valores de la deuda pública a pagar	0.00			0.00	0.00
Préstamos a pagar	0.00			0.00	0.00
Amortización de la deuda	0.00			0.00	0.00
Amortización de préstamos	0.00			0.00	0.00
Pasivos diferidos	0.00			0.00	0.00
Ingresos diferidos	0.00			0.00	0.00
Fondos de terceros y en garantía	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Fondos de terceros en la CUT	0.00			0.00	0.00
Depósitos en garantía				0.00	0.00
Otros fondos de terceros	0.00			0.00	0.00
Previsiones y reservas técnicas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Previsiones	0.00			0.00	0.00
Reservas técnicas	0.00			0.00	0.00
Otros pasivos	0.00			0.00	0.00
Intereses a devengar	0.00			0.00	0.00
Otros pasivos varios	0.00			0.00	0.00
	0.00				
Total del pasivo corriente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Pasivo no corriente					
Deudas a largo plazo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Deudas comerciales	0.00			0.00	0.00
Deudas sociales y fiscales	0.00			0.00	0.00
Deudas financieras	0.00			0.00	0.00
Transferencias a pagar	0.00			0.00	0.00
Contribuciones figurativas a pagar	0.00			0.00	0.00
Documentos a pagar	0.00			0.00	0.00
Acciones y participaciones de capital a pagar	0.00			0.00	0.00
Anticipos a pagar	0.00			0.00	0.00
Otras cuentas a pagar	0.00			0.00	0.00
Endeudamiento público	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Endeudamiento del tesoro	0.00			0.00	0.00
Títulos y valores de la deuda pública a pagar	0.00			0.00	0.00
Préstamos a pagar	0.00			0.00	0.00
Pasivos diferidos	0.00			0.00	0.00
Ingresos diferidos	0.00			0.00	0.00
Previsiones y reservas técnicas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Previsiones	0.00			0.00	0.00
Reservas técnicas	0.00			0.00	0.00
Otros pasivos	0.00			0.00	0.00
Intereses a devengar				0.00	0.00
Otros pasivos varios				0.00	0.00
Total del pasivo no corriente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL DEL PASIVO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00





"10º Aniversario de Ni Una Menos"

PATRIMONIO					
Patrimonio Institucional					
Capital Institucional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Capital original				0.00	0.00
Incorporaciones al capital				0.00	0.00
Transferencias y contribuciones de capital recibidas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias de capital				0.00	0.00
Contribuciones de capital				0.00	0.00
Reservas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Revalúo de activo fijo				0.00	0.00
Variaciones patrimoniales				0.00	0.00
Otras reservas				0.00	0.00
Resultados acumulados	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultados acumulados de ejercicios anteriores	0.00			0.00	0.00
Resultado del ejercicio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos corrientes	0.00	0.00	0.00	0.00	
Ingresos tributarios		0.00	0.00	0.00	
Impuestos sobre los ingresos				0.00	
Impuestos sobre el patrimonio				0.00	
Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones				0.00	
Impuestos sobre el comercio exterior				0.00	
Ingresos tributarios sin discriminar				0.00	
Otros impuestos				0.00	
Ingresos no tributarios	0.00	0.00	0.00	0.00	
Tasas				0.00	
Derechos				0.00	
Primas				0.00	
Regalías				0.00	
Alquileres				0.00	
Multas				0.00	
Pendientes de regularización				0.00	
Otros				0.00	
Contribuciones sociales	0.00	0.00	0.00	0.00	
Contribuciones a la seguridad social				0.00	
Otras contribuciones				0.00	
Ingresos y resultados por ventas		0.00	0.00	0.00	
Ventas de bienes y servicios				0.00	
Resultados por ventas de inversiones				0.00	
Resultados por ventas de activo fijo y bienes intangibles				0.00	
Resultados por ventas de otros activos				0.00	
Rentas de la propiedad	0.00	0.00	0.00	0.00	
Rentas de inversiones				0.00	
Alquileres y derechos sobre bienes				0.00	
Otras rentas de la propiedad				0.00	
Transferencias recibidas	0.00	0.00	0.00	0.00	
Transferencias corrientes				0.00	
Transferencias de capital				0.00	
Contribuciones figurativas	0.00	0.00	0.00	0.00	
Contribuciones figurativas para gastos corrientes				0.00	
Contribuciones figurativas para gastos de capital				0.00	
Contribuciones figurativas para operaciones financieras				0.00	
Otros ingresos	0.00	0.00	0.00	0.00	
Ganancias por tenencia y por exposición a la inflación				0.00	
Ganancias de inversiones en acciones y participación de int. financieras				0.00	
Otros ingresos				0.00	





"10° Aniversario de Ni Una Menos"

Gastos corrientes	0.00	0.00	0.00	0.00	
Costo de venta de bienes y servicios		0.00	0.00	0.00	
Costo de venta de bienes				0.00	
Costo de venta de servicios				0.00	
Gastos de consumo	0.00	0.00	0.00	0.00	
Gastos en personal				0.00	
Bienes de consumo				0.00	
Servicios				0.00	
Consumo de activo fijo y bienes intangibles				0.00	
Pérdidas por deterioro y desvalorización de activo fijo y bienes intangibles				0.00	
Desvalorización y pérdidas de inventarios				0.00	
Incobrabilidades y desvalorizaciones de inversiones y cuentas a cobrar				0.00	
Cargos por provisiones y reservas técnicas				0.00	
Gastos financieros	0.00	0.00	0.00	0.00	
Intereses y gastos por endeudamiento público				0.00	
Pérdidas por ventas		0.00	0.00	0.00	
Pérdidas por ventas de inversiones				0.00	
Pérdidas por ventas de activo fijo y bienes intangibles				0.00	
Transferencias otorgadas	0.00	0.00	0.00	0.00	
Transferencias corrientes				0.00	
Transferencias de capital				0.00	
Contribuciones otorgadas	0.00	0.00	0.00	0.00	
Contribuciones figurativas para transacciones corrientes				0.00	
Contribuciones figurativas para transacciones de capital				0.00	
Contribuciones figurativas para aplicaciones financieras				0.00	
Otras pérdidas	0.00	0.00	0.00	0.00	
Pérdidas por tenencia y por exposición a la inflación				0.00	
Pérdidas de inversiones en acciones y participación de int. Minoritarios				0.00	
Otros gastos varios				0.00	
TOTAL DEL PATRIMONIO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CONTROL	OK	OK	OK	OK	OK

* Dentro de la columna Balance General al CIERRE DEL EJERCICIO ANTERIOR debe incorporarse (sin desagregación) el resultado del Ejercicio ANTERIOR AL CIERRE sumado en la celda de Resultados de Ejercicios Anteriores.





**TENENCIA DE ACCIONES
CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL QUE SE CIERRA**

DESCRIPCIÓN DEL CUADRO

1. Nombre del Cuadro

Tenencia de Acciones.

2. Objetivo

Registrar y exponer la **tenencia** y los **movimientos** de la participación accionaria estatal de los **Servicios Administrativos Financieros (SAF)** de la Administración Central y de los Organismos Descentralizados al cierre del ejercicio informado.

3. Instrucciones para la confección del cuadro

Datos requeridos:

- **Número de C.U.I.T.** de la empresa.
- **Denominación de la empresa.**
- **Porcentaje de participación accionaria.**

Observaciones:

Cualquier comentario o aclaración relevante para el análisis podrá incluirse al pie del cuadro bajo el título "**OBSERVACIONES**".

4. Firma del cuadro

El cuadro deberá contar con las siguientes firmas:

- **Secretario, Subsecretario del Área Administrativa** o funcionario de nivel equivalente.
Responsable del Servicio Administrativo Financiero (SAF).
Responsable de la Unidad de Registro Contable.





“10° Aniversario de Ni Una Menos”

EMPRESA	C.U.I.T.	CAPITAL SOCIAL \$	FECHA (*)	PN al CIERRE \$ (**)	PARTICIPACION ESTATAL %

Se certifica que se ha tenido a la vista la documentación de respaldo

(*) Indicar la fecha del balance donde surge el valor del capital.

OBSERVACIONES:

(**) Patrimonio Neto al Cierre





INVENTARIO DE INVERSIONES FINANCIERAS

DESCRIPCIÓN DEL CUADRO

1. Nombre del cuadro

Inventario de Inversiones Financieras

2. Objetivo

Exponer el stock de inversiones financieras, con los movimientos de altas, bajas y saldos, por parte de las Jurisdicciones y Entidades alcanzadas en el artículo 8 de la Ley 3.755 y su modificatoria al cierre del ejercicio.

3. Instrucciones para la confección del cuadro de acuerdo a la numeración de cada columna

- Indicar tipo y detalle de la inversión: títulos nacionales, provinciales (incluyendo prestatario, nominación, serie, etc) plazos fijos, letras, fondos de inversión, etc.
- Entidad bancaria donde radica la inversión.
- Se deberá indicar fuente financiera, de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Provincial.
- Se deberá informar si la inversión se generó desde cuenta CUT o No CUT, indicando el número de la misma.
- Moneda de origen de la Inversión.
- Valores nominales en moneda de curso legal.
- Se indicará a valor de cotización y en moneda de curso legal, los saldos de inicio, incrementos, disminuciones y saldo al cierre.

Cuadro 15 - Inventario de inversiones financieras

DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS VALORES	ENTIDAD BANCARIA	F.F.	CUENTA		MONEDA	VALOR DE LIBROS	N° NOTA	8. INFORMACION DEL TRIMESTRE N°			
			CUT/No CUT	N°				SALDO AL INICIO (\$)	INCREMENTOS (\$)	DISMINUCIONES (\$)	SALDO AL CIERRE (\$)
Inversiones Corrientes											
Subtotal											
Inversiones No Corrientes											
Subtotal											
Total General											

