



*Ministerio de Economía
y Obras y Servicios Públicos
Secretaría de Hacienda*

46

BUENOS AIRES, 20 FEB 1997

VISTO la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y los Decretos N° 2666 de fecha 29 de Diciembre de 1992 y N° 1361 del 5 de Agosto de 1994 por los cuales se dictaron los Reglamentos Parciales N° 1 y N° 3 de la citada Ley, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2° de la Ley N° 24.156 establece que la Administración Financiera comprende el conjunto de sistemas, órganos, normas y procedimientos administrativos que hacen posible la obtención de los recursos públicos y su aplicación para el cumplimiento de los objetivos del Estado Nacional.

Que el artículo 6° de la citada Ley señala que el PODER EJECUTIVO NACIONAL establecerá el órgano responsable de la coordinación de los sistemas que integran la administración financiera, el cual dirigirá y supervisará la implementación y mantenimiento de los mismos.

Que el Decreto N° 2666/92, mediante el cual se aprueba el Reglamento Parcial N° 1 de la Ley N° 24.156, establece en su artículo 6°, inciso 1) que la Dirección y Coordinación de los Sistemas que integran la Administración Financiera estará a cargo de la



*Ministerio de Economía
y Obras y Servicios Públicos
Secretaría de Hacienda*

SECRETARIA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMIA y OBRAS Y
SERVICIOS PUBLICOS.

Que el Decreto N° 992/96 de fecha 29 de Agosto de 1996 mediante el cual se aprueba la organización del MINISTERIO DE ECONOMIA y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, entre otros, establece en su Anexo II que la coordinación de todo lo vinculado con las relaciones y negociaciones con los organismos financieros internacionales de crédito no bilaterales estará a cargo de la SECRETARIA DE PROGRAMACION ECONOMICA del MINISTERIO DE ECONOMIA y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS.

Que es necesario implementar un Sistema Simplificado de Registro de Ingresos y Gastos para Unidades Ejecutoras de Préstamos Externos para la Administración Nacional que evite duplicidad de registros, agilice la gestión de las operaciones y produzca información oportuna, real y confiable para los responsables de la administración de dichos recursos, permitiendo informar las operaciones realizadas a los Organismos Financiadores y la ejecución presupuestaria al Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF - CENTRAL) en forma simultánea.

Que la presente medida se dicta en virtud de las facultades conferidas por el artículo 6° del Decreto N° 2666/92.

Por ello,

[Handwritten signatures and initials]



*Ministerio de Economía
y Obras y Servicios Públicos
Secretaría de Hacienda*

EL SECRETARIO DE HACIENDA

Y

EL SECRETARIO DE PROGRAMACION ECONOMICA

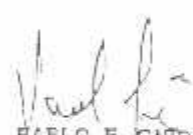
RESUELVEN:

ARTICULO 1º.- Apruébase el Manual del Sistema Simplificado de Registro de Ingresos y Gastos Para Unidades Ejecutoras de Préstamos Externos para la Administración Nacional que se adjunta y que forma parte de la presente resolución.

ARTICULO 2º.- Las disposiciones de la presente resolución serán de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Ejecutoras de Préstamos Externos de la Administración Nacional y se instrumentará progresivamente a partir del 1º de Enero de 1997.

ARTICULO 3º.- Comuníquese, publíquese, dese a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

RESOLUCIÓN N° 46 SH
29 SPE


PABLO E. GUTTOCHI
Secretario de Hacienda


Lic. EUGENIO PENDAS
SECRETARIO DE PROGRAMACION ECONOMICA

3104
S
SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA

UNIDADES EJECUTORAS DE PRESTAMOS

MODELO CONCEPTUAL

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS

PRIMERA ETAPA

BUENOS AIRES - ARGENTINA

13 de Noviembre de 1996

6/11
SISTE-FINANCIERA

SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA

UNIDADES EJECUTORAS DE PRESTAMOS

PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS

PRIMERA ETAPA

El documento adjunto contiene el modelo conceptual para el desarrollo de un sistema informático simplificado, que permita registrar los ingresos y gastos que efectúan las Unidades Ejecutoras de Préstamos Externos e informar la ejecución presupuestaria al Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF-CENTRAL) y que se comenzará a aplicar a partir del 2 de enero de 1997.

Las características de la Unidades Ejecutoras de Préstamos Externos difieren en relación a los Servicios Administrativo Financieros, debido a que sus operaciones se realizan con la terminología de los Organismos Financiadores, siendo necesario utilizar tablas de conversión para el envío de información al SIDIF-CENTRAL.

Por el motivo expuesto en el párrafo anterior, el SIDIF-CENTRAL no cuenta en la actualidad, con la totalidad de la información tanto en la ejecución presupuestaria como en la contabilidad general, porque las Unidades Ejecutoras de Préstamos, en su mayoría, solo informan las operaciones correspondientes a la contrapartida local, en el casos de los gastos y en los recursos solamente se registran los desembolsos recibidos a través de las cuentas bancarias de la TGN. Es necesario efectuar al final de cada ejercicio una conciliación de información con los registros del SIGADE, en la Dirección de Administración de Crédito Público, lo cual da lugar al registro de minutas de contabilidad en forma manual para ajustar los importes del Pasivo de Largo Plazo.

Como resultado de dicho desarrollo, se entregará un Sistema Informático uniforme para uso de todas las Unidades Ejecutoras de Préstamos Externos, que evitará duplicidad de registros, agilizará la gestión de las operaciones y producirá información oportuna, real y confiable para el



SIDIF CENTRAL, los Organismos Financiadores y los Responsables de la Administración de dichos recursos, en los formatos que cada uno requiera.

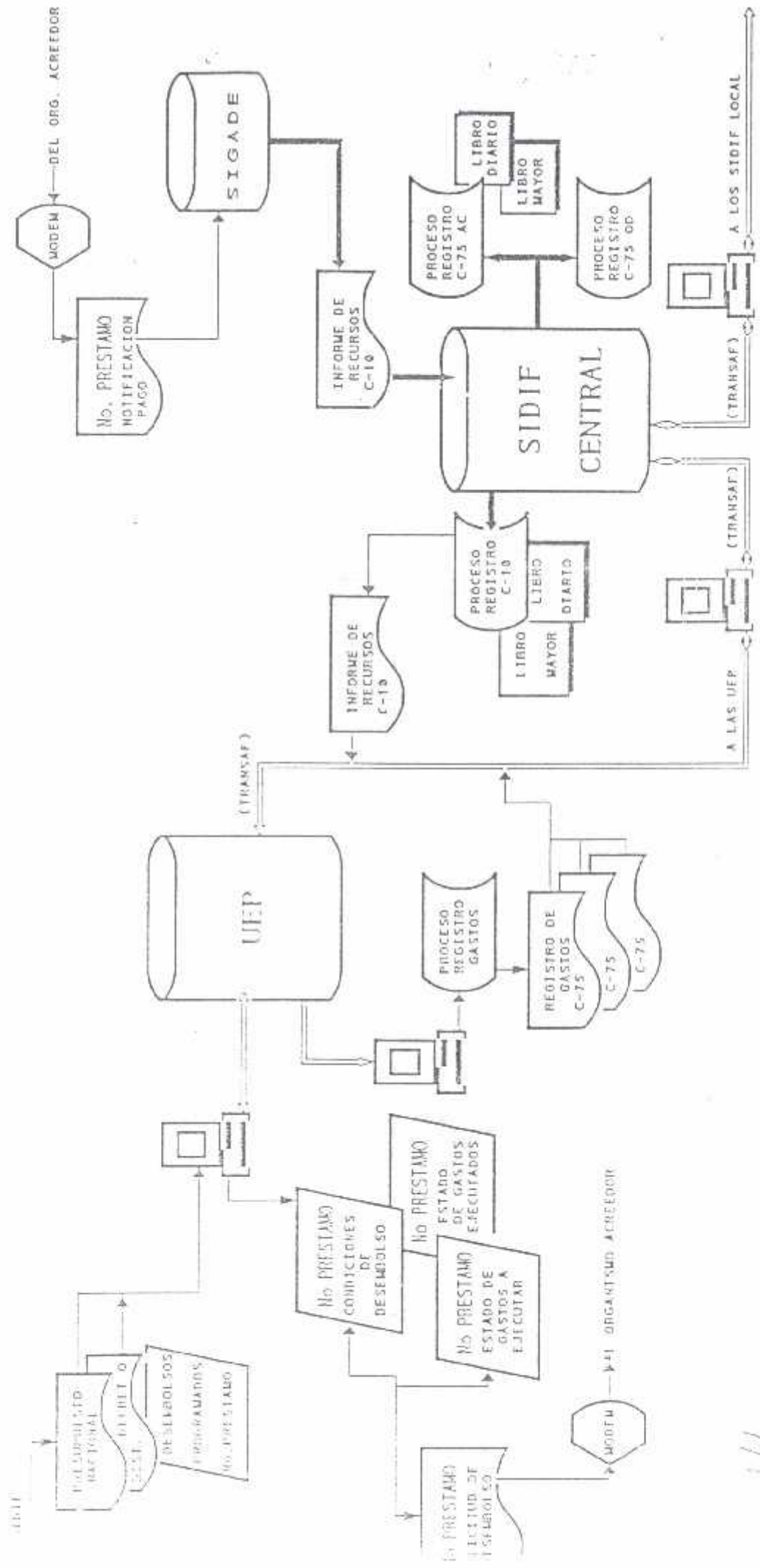
Independientemente de ello, el objetivo definitivo está centrado en el diseño del SISTEMA INTEGRADO DE GESTION PARA UNIDADES EJECUTORAS DE PRESTAMOS EXTERNOS, con estructura similar a los SIDIF-LOCALES pero con características específicas para la operatoria propia de las Unidades Ejecutoras. Este sistema interactuará con el SIDIF-CENTRAL, de tal manera que los datos de las operaciones ingresaran una sola vez al sistema y en los puestos de trabajo donde se generan las operaciones, se registraran en los momentos definidos por la normativa vigente, en la terminología propia, y se comunicaran al SIDIF CENTRAL y a los SAF de los cuales dependen, en formularios de ejecución presupuestaria.



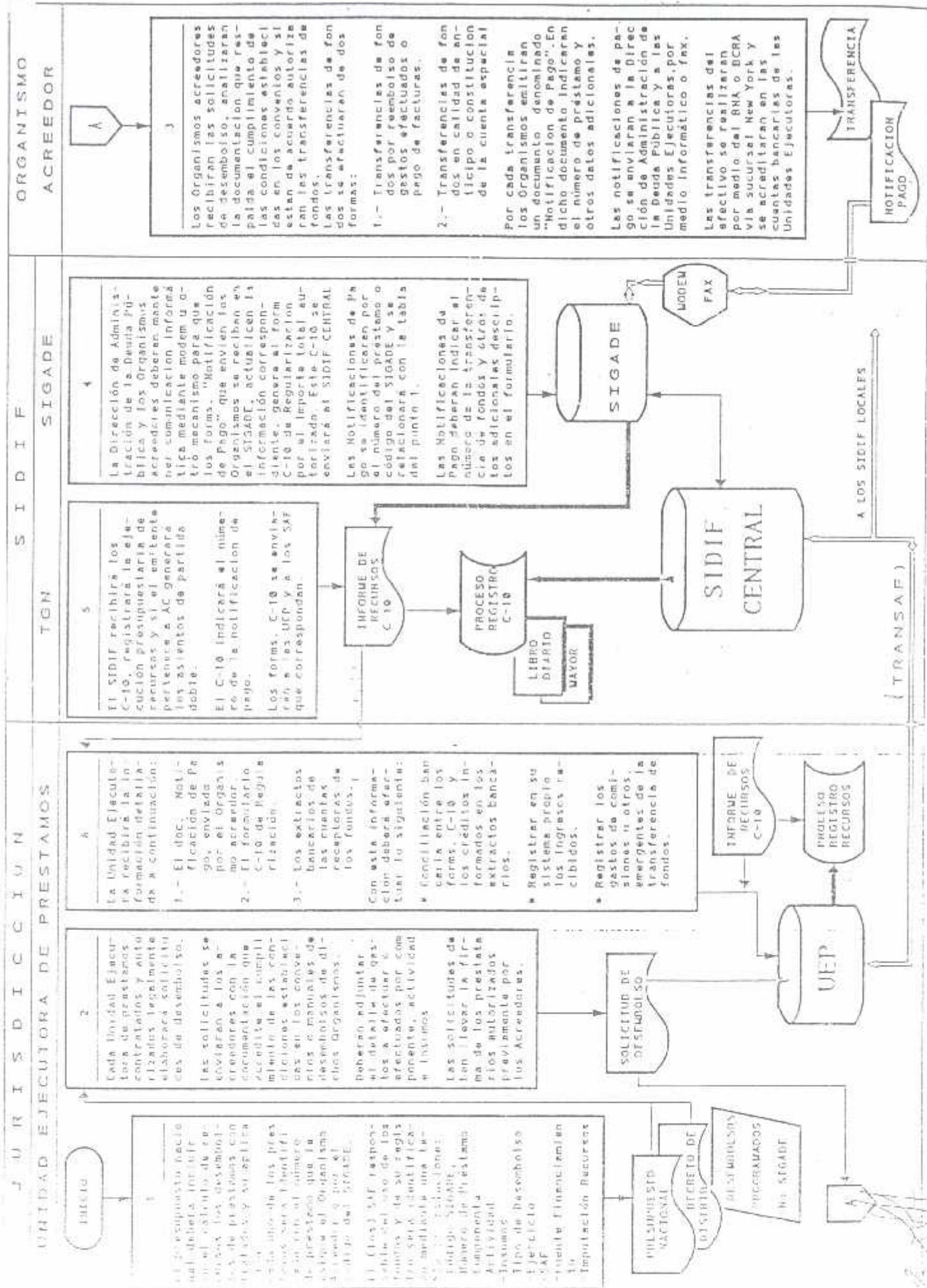
UNIDADES EJECUTORAS DE PRESTAMOS EXTERNOS

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS

PRIMERA ETAPA



PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS



INTEGRACION SIGADE/SIDIF
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DESEMBOLSOS
DE PRESTAMOS

1. El Presupuesto Nacional deberá incluir en el cálculo de Recursos los desembolsos de préstamos contratados.

Cada uno de los préstamo será identificado con el número de préstamo que le asigne el Organismo Acreedor o por el código del SIGADE.

El (los) Servicio Administrativo Financiero responsable del uso de los fondos y de su registro será identificado mediante una tabla que relacione:

- Código SIGADE
- Número de Préstamo
- Componente
- Actividad
- Insumos
- Tipo de Desembolso
- Ejercicio
- Servicio Administrativo Financiero (SAF)
- Fuente de Financiamiento
- Imputación de Recursos

Esta tabla se denominará Tabla de Relaciones para la Generación de Formulario C-10 de Desembolso de Préstamos, será desarrollada en cada Unidad Ejecutora de Préstamos y enviada al SIGADE. La tabla se actualizará cada vez que se de el alta a un nuevo préstamo contratado, o en los casos de préstamos registrados anteriormente cada vez que se produzca un nuevo desembolso.

Las Unidades Ejecutoras de Préstamos comunicaran al SIGADE las modificaciones de la tabla que correspondan según la relación indicada. Dicha comunicación se efectuará mediante vía informática (TRANSAP).

Esta tabla operará de manera similar a la Tabla de Beneficiarios del SIDIF CENTRAL.

2. Cada Unidad Ejecutora de Préstamos contratados y autorizados legalmente elaborará las solicitudes de desembolso.

Las solicitudes se enviarán a los organismos acreedores con la documentación que acredite el cumplimiento de las condiciones establecidas en los convenios o manuales de desembolsos de dichos Organismos.

La solicitud de desembolso será un formulario propio de las unidades ejecutoras de programas que identificará la clase de desembolso.

Deberá adjuntar el detalle de gastos a efectuar o efectuados por componente o categoría de inversión.

Las solicitudes llevarán la firma de los prestatarios autorizados previamente por los Acreedores.

3. Los Organismos Acreedores recibirán las solicitudes de desembolso, analizarán la documentación que respalda el cumplimiento de las condiciones establecidas en los convenios y si están de acuerdo autorizarán la transferencia de fondos.

Las transferencias de fondos se efectuarán de dos formas:

- a) Transferencias de fondos por reembolso de gastos efectuados o pagos de facturas.
- b) Transferencias de fondos en calidad de anticipo o constitución de la cuenta especial.

Por cada transferencia los Organismos emitirán un documento denominado "Notificación de Pago". En dicho documento se indicarán los siguientes datos:

- Organismo u otro Acreedor
- Cuenta del Préstamo/Número de Contrato
- Nombre del Proyecto



- Organismo Beneficiario del Préstamo
- Número de Desembolso (ó Factura)
- Fecha Valor
- Número de Transacción
- Tipo de Solicitud
- Monto Pagado en moneda Corriente
- Banco y Cuenta donde se depositarán los fondos
- Detalle del costo monetario
- Detalle de los componentes o categoría de inversión
- Estado del Préstamo
- Sector Económico
- Concepto/observaciones
- Firma de los responsables que autorizan el desembolso

Los datos correspondientes a las notificaciones de pago se enviarán a la Dirección de Administración de la Deuda Pública y a las Unidades Ejecutoras por medio informático o fax.

Las Transferencias del efectivo se realizarán por medio del Banco de la Nación Argentina o Banco Central de la República Argentina vía sucursal New York.

4. La Dirección de Administración de la Deuda Pública y los Organismos Acreedores deberán mantener comunicación informática mediante módem, fax u otro mecanismo para recibir los datos que contenga la "Notificación de Pago" enviada por los Organismos.

El SIGADE procesará la información recibida creando un formulario denominado "Notificación de Pago", cuya descripción se presenta en los procedimientos de integración SIGADE - SIDIF CENTRAL.

Con los datos de la Notificación de Pago el SIGADE, actualizará la información de los préstamos por moneda de origen, según los convenios establecidos y generará el formulario C-10 "Informe de Recursos" de regularización en base a los datos indicados en la tabla de relaciones denominada "Tabla para la Generación de Formularios C-10 de Desembolso de

"Préstamos" mencionada en el punto 1. Además indicará el banco o la cuenta donde se depositaron los fondos.

El formulario C-10 "Informe de Recursos" de regularización será enviado al SIDIF CENTRAL vía comunicación informática (TRANSAP), para su correspondiente registro.

5. El SIDIF CENTRAL recibirá los Formularios C-10 "Informe de Recursos", de regularización, registrará la ejecución presupuestaria de recursos y si el emitente del formulario es un Servicio Administrativo Financiero perteneciente a la Administración Central, generará los asientos de partida doble en la contabilidad general.

Los C-10 "Informe de Recursos" deberán contener los datos indicados en la descripción del formulario, adjunta al presente documento.

Los formularios C-10 "Informe de Recursos" se enviarán a las Unidades Ejecutoras de Préstamos y a los SAF que correspondan.

6. La Unidad Ejecutora de Préstamos recibirá la información detallada a continuación:

- a) El Formulario "Notificación de Pago" enviado por el Organismo Acreedor.
- b) El C-10 "Informe de Recursos" de Regularización.
- c) Los extractos bancarios de sus cuentas receptoras de fondos.

Con dicha información deberá efectuar los siguientes:

- Registrará en su Sistema los ingresos recibidos
- Realizará la Conciliación Bancaria entre los formularios C-10 y los créditos informados en los extractos bancarios.

- Verificará que los formularios C-10 "Informe de Recursos" correspondan con la "Notificación de Pago" recibida del Organismo Acreedor.
- Registrará los gastos de comisiones u otros, emergentes de la transferencia de fondos. El importe de dichos gastos deberá ser la diferencia existente entre el importe total del formulario C-10 y el importe efectivamente ingresado en la cuenta bancaria.

Al final del día, el sistema de gestión de las Unidades Ejecutoras de Préstamos, emitirá un formulario C-75 "Informe de Ejecución Presupuestaria de Gastos de la Administración Nacional" reflejando los gastos producidos en el día, incluyendo los correspondientes a la operatoria del desembolso. Dicho formulario será enviado al SIDIF CENTRAL.

El SIDIF CENTRAL después de validar y registrar los formularios C-75, los enviará al sistema del o los SAF que corresponda.



PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE GASTOS

J U R I S D I C C I O N

UNIDAD EJECUTORA DE PRESTAMOS

1. Inicio del flujo de trabajo del sistema de registro de gastos de la Unidad Ejecutora de Prestamos. El flujo de trabajo de registro de gastos de la Unidad Ejecutora de Prestamos se inicia con la solicitud de presupuesto de la Unidad Ejecutora de Prestamos, la cual se envía al SIGAF para su procesamiento y registro. El flujo de trabajo de registro de gastos de la Unidad Ejecutora de Prestamos se inicia con la solicitud de presupuesto de la Unidad Ejecutora de Prestamos, la cual se envía al SIGAF para su procesamiento y registro.

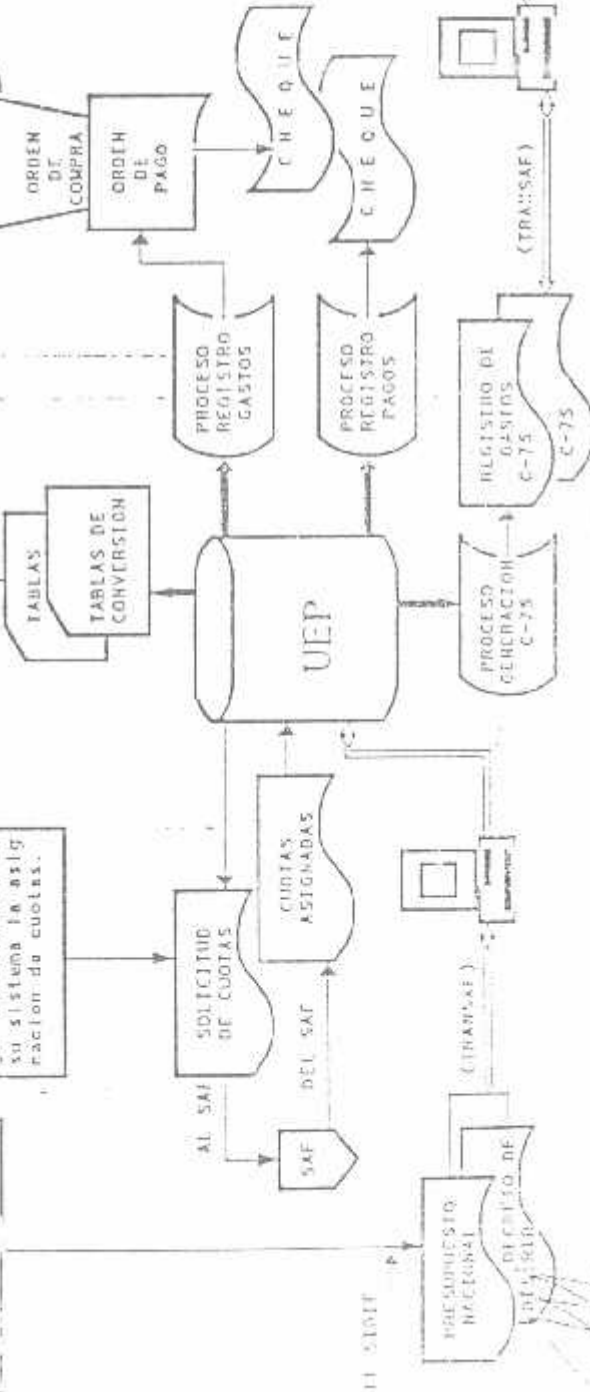
2. La Unidad Ejecutora de Prestamos realizará los gastos que correspondan y deberá registrarlos en su sistema, en base a la información respaldada por la propia y de acuerdo a los momentos del registro. Dicho sistema deberá generar información para el SIGAF CENTRAL en el formulario C-75, en forma adjunta a la información de gestión interna y de la que se envía a los organismos acreedores. Al final de cada día deberá enviarse el formulario C-75 al SIGAF CENTRAL para el registro correspondiente.

3. La Unidad Ejecutora de Prestamos será responsable de cumplir las condiciones de ejecución de los préstamos, por el motivo de haber efectuado gastos, registrarlos en su sistema propio, enviar dicha información a los organismos acreedores y al SIGAF CENTRAL. Para lo cual deberán contar con:

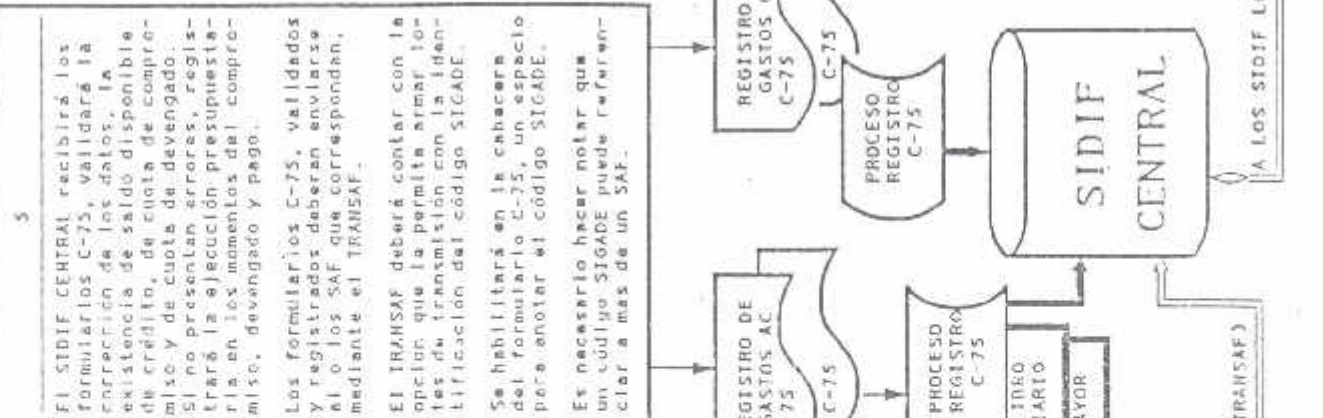
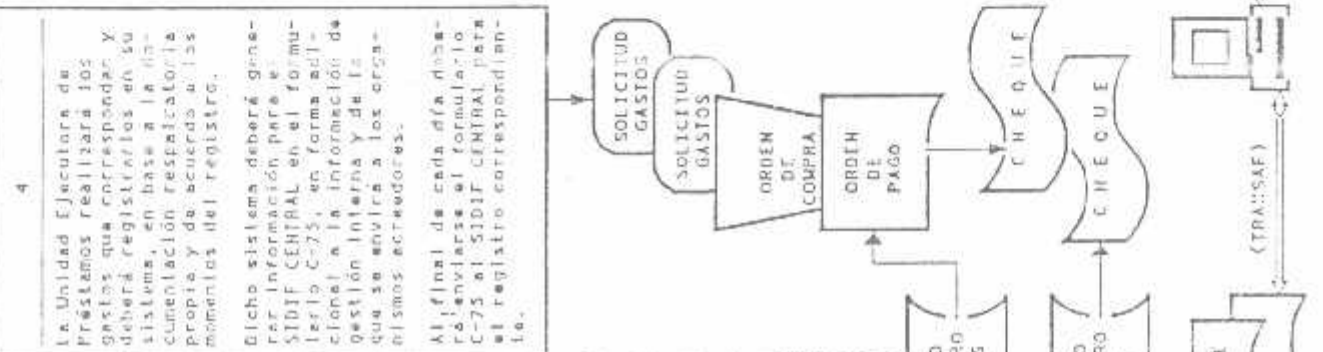
- Un catálogo de gastos relacionado con el clasificador por objeto del gasto.
- Una tabla de conversión que relacione:
 - Código SIGAF o número de préstamo.
 - Componente.
 - Actividad.
 - Insus.
 - Ejercicio.
 - SAF.
 - Fuente de financiamiento.
 - Imputación de gastos.

4. La Unidad Ejecutora de Prestamos realizará los gastos que correspondan y deberá registrarlos en su sistema, en base a la información respaldada por la propia y de acuerdo a los momentos del registro. Dicho sistema deberá generar información para el SIGAF CENTRAL en el formulario C-75, en forma adjunta a la información de gestión interna y de la que se envía a los organismos acreedores. Al final de cada día deberá enviarse el formulario C-75 al SIGAF CENTRAL para el registro correspondiente.

5. El SIGAF CENTRAL recibirá los formularios C-75, validará la existencia de los datos, la existencia de saldo disponible de crédito, de cuota de compromiso y de cuota de devengado. Si no presentan errores, registrará la ejecución presupuestada en los momentos del compromiso, devengado y pago. Los formularios C-75, validados y registrados deberán enviarse al SIGAF que correspondan, mediante el TRANSAF. El TRANSAF deberá contar con la opción que le permita armar los datos de transmisión con la identificación del código SIGAF. Se habilitará en la cabecera del formulario C-75, un espacio para anotar el código SIGAF. Es necesario hacer notar que un código SIGAF puede referenciar a más de un SAF.



SIDIF-CENTRAL



UNIDADES EJECUTORAS DE PRESTAMOS
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE GASTOS

1. El presupuesto nacional deberá incluir los desembolsos de préstamos y su aplicación en gastos.

El decreto de distribución identificará a la Jurisdicción y al (los) Servicio Administrativo Financiero, en el que se aplicaran en gastos los recursos de préstamos.

La categoría programática indicará o relacionará el número de préstamo y este a la Unidad Ejecutora.

Cada uno de los préstamos contará con un número propio y el código que le asigne el SIGADE.

Cuando los desembolsos y la aplicación de los fondos se presupuesten en mas de un SAF, la Unidad Ejecutora de Préstamos deberá contar con la desagregación presupuestaria correspondiente y registrará la ejecución del presupuesto diferenciando los Servicios Administrativo Financieros, para lo tanto al inicio de cada ejercicio, el SIDIF CENTRAL enviará por medio del TRANSAP, el decreto distributivo del presupuesto aprobado, desagregado por SAF, fuente de financiamiento, categoría programática y objeto del gasto para cada uno de los préstamos en ejecución.

Las Unidades Ejecutoras de Préstamos recibirán la información del SIDIF CENTRAL directamente en su sistema por medio del TRANSAP. De la misma manera cuando se trate de modificaciones presupuestarias.

2. En base al cronograma de desembolsos de cada préstamo y los gastos a realizar, las Unidades Ejecutoras de Préstamos deberán programar la ejecución mediante la solicitud de cuotas de compromiso y de devengado.

Dicha solicitud se efectuará al (los) Servicio Administrativo Financiero correspondiente.



El (los) Servicio Administrativo Financiero considerará en su programación las necesidades de cuotas de las Unidades Ejecutoras de Préstamos y realizará el requerimiento a la Oficina Nacional de Presupuesto.

Una vez asignadas las cuotas, el (los) Servicio Administrativo Financiero comunicará a las Unidades Ejecutoras de Préstamos dicha información.

Las Unidades Ejecutoras de Préstamos deberán cargar en forma manual en su sistema la asignación de cuotas por cada SAF.

3. Las Unidades Ejecutoras de Préstamos serán responsables de cumplir las condiciones de ejecución de los préstamos, por tal motivo deberán efectuar el registro de los gastos en su sistema y enviar dicha información al SIDIF CENTRAL y a los Organismos Acreedores.

Para cumplir con dichos requisitos, deberán contar con:

- Un catálogo de gastos desagregado en ítems. Cada ítem se relacionará con un único objeto del gasto del Clasificador Presupuestario o con un código de gasto del Auxiliar de la Tesorería (AXT).
- Una tabla de conversión que relacione la matriz de cada préstamo con el o los SAF y la imputación presupuestaria, de la siguiente manera:
 - Código SIGADE
 - Número de préstamo o programa
 - Subprogramas
 - Componentes
 - Actividades
 - Insumos o Categorías de Inversión o ítems de gasto.



- Ejercicios en los cuales se ejecutará el préstamo.
- Servicios Administrativo Financieros
- Fuentes de Financiamiento
- Categorías programáticas
- Objetos del gasto
- Código AXT cuando los gastos no cuentan con imputación presupuestaria.

Esta tabla servirá para convertir el registro de un gasto según los códigos de gastos propios de las Unidades Ejecutoras en imputación presupuestaria para su registro en el SIDIF CENTRAL.

Los códigos de gastos componen el catálogo de gastos de las unidades ejecutoras que también se conoce como los insumos que aplicaran los préstamos para el logro de los resultados esperados.

La lógica de esta tabla nos indicará que:

- Cada préstamo o programa cuenta con un único código del SIGADE. (La palabra programa es sinónimo de préstamo y no tiene relación con la definición establecida en el Sistema de Presupuesto).
- Los préstamos o programas se dividen en subprogramas.
- Los subprogramas se dividen en componentes.
- Los componentes se desagregan en actividades.
- Las actividades están relacionadas con los insumos.
- Los insumos se identifican a través de los ítems de gastos, cada ítem de gasto se relaciona con un objeto

del gasto determinado o con un código del auxiliar de Tesorería AXT.

- A los insumos se los denomina también categorías de inversión.

A un subprograma, componente y/o actividad le corresponderá un Servicio Administrativo Financiero, cuyo presupuesto identificará la categoría programática y el objeto del gasto relacionado a los ítems de gastos o insumos.

Las actividades y los insumos determinan la fuente de financiamiento.

Con la relación expuesta se efectuará el registro de los gastos en función de la matriz de cada préstamo y el proceso automático lo convertirá en registro de la ejecución presupuestaria.

El registro de los gastos según la matriz de cada préstamo se enviará a los organismos acreedores y el registro de la ejecución presupuestaria se enviará en el formulario C-75 "Ejecución Presupuestaria de Gastos" al SIDIF CENTRAL.

4. Las Unidades Ejecutoras de Préstamos realizarán los gastos que correspondan y deberá registrarlos en su sistema, en base a la documentación respaldatoria propia y de acuerdo a los momentos del registro.

El procedimiento para el registro de los gastos deberá ser el siguiente:

1. Recibirá solicitudes de adquisición o contratación de bienes y servicios de los distintos componentes, actividades, e insumos o categorías de inversión, que se registraran en su sistema como compromiso preventivo.
2. En base a las solicitudes determinará el procedimiento de adquisición o contratación que corresponda y a su conclusión elaborará y registrará los contratos o las ordenes de compra respectivas.



que significan el compromiso definitivo de la operación.

- 3 Al cumplimiento de los contratos o de las ordenes de compra, ya sea con la presentación de informes, remitos y/o facturas, se elaboraran y registraran las ordenes de pago internas con fecha de vencimiento. En este momento se registrará el momento del devengado.
4. Al vencimiento de las ordenes de pago se emitirán los cheques respectivos contra la cuenta bancaria que determinen las Unidades ejecutoras de préstamos. En este momento se registra el momento del pago.

El sistema deberá contar con la información de ingresos y gastos de cada préstamo desagregado por componente, actividad e insumo o ítem de gasto, en distintos formatos de salidas para la gestión propia y envío a los Organismos Acreedores.

Un modelo de los formatos respectivos se adjuntaran al presente documento.

Además al final de cada día el sistema deberá elaborar un formulario C-75 "Ejecución Presupuestaria de Gastos", con el resumen de las operaciones registradas durante el día en el momento del compromiso, devengado y pago, con la imputación presupuestaria obtenida de la tabla de conversión mencionada anteriormente, de las fuentes de financiamientos distintas de la contrapartida local. De tal manera que una unidad Ejecutora de Préstamos podrá emitir uno o varios formularios C-75 "Ejecución Presupuestaria de Gastos", cuyo emitente sea uno o varios Servicios Administrativo Financieros.

Los formularios C-75 "Ejecución Presupuestaria de Gastos" se enviará al SIDIF CENTRAL, mediante el TRANSAF.

El sistema también deberá contar con las salidas de información de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos. Los formatos se encuentran en los manuales de registro de ingresos y gastos del SIDIF CENTRAL.

5. El SIDIF CENTRAL recibirá los formularios C-75 "Ejecución Presupuestaria de Gastos", validará la corrección de los datos, la existencia de saldo disponible de crédito, cuota de compromiso y cuota de devengado. Si no presenta errores, registrará la ejecución del presupuesto de gastos en los momentos del compromiso, devengado y pago.

Los formularios C-75 "Ejecución Presupuestaria de Gastos", validados y registrados deberán enviarse al (los) Servicio Administrativo Financiero que corresponda, mediante el TRANSAF.

El formulario C-75 "Ejecución Presupuestaria de Gastos" para cumplir con los requisitos indicados en el presente procedimiento deberá modificarse con la habilitación de un espacio en la cabecera para anotar el código del SIGADE.

Es necesario hacer notar que un código del SIGADE podrá relacionar a más de un Servicio Administrativo Financiero.

En función de las definiciones indicadas el TRANSAF deberá desarrollar un procedimiento que permita la comunicación con las Unidades Ejecutoras de Préstamos a través del código del SIGADE.

NOTA ACLARATORIA: El procedimiento descrito en el presente documento será utilizado para el registro de gastos de todas las fuentes de financiamiento aprobadas en el presupuesto del ejercicio vigente para cada préstamo, con la excepción de la etapa del pago de los gastos con recursos de contrapartida local, que será gestionado y efectuado en el (los) Servicio Administrativo Financiero correspondiente, a pedido de las Unidades Ejecutoras de Préstamos.

Es decir, el registro de gastos en las etapas del preventivo, compromiso y devengado se efectuará en forma similar a las otras fuentes de financiamiento, pero la

información correspondiente al pago de estas obligaciones deberán recibirse del SIDIF CENTRAL y cargarse en forma manual al sistema o mediante el TRANSAP.

A handwritten signature in dark ink, consisting of several stylized, overlapping strokes.

TABLAS DE CONVERSION PARA LA GENERACION
FORMULARIOS C-10 Y C-75

UNIDADES EJECUTORAS DE PRESTAMOS

TABLA DE CONVERSION PARA EL REGISTRO DE DESEMBOLSO DE PRESTAMOS
Y GENERACION DE FORMULARIO C-10

PPF: ☐

PRESTAMO: ☐

DONACIONES: ☐

NUMERO PRESTAMO O PROGRAMA: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

SIGADE No.: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

SUBPROGRAMA: ☐☐

TIPO DESEMBOLSO: ☐

.....
DESCRIPCION

.....
DESCRIPCION

COMPONENTE		ACTIVIDAD		CATEGORIA DE INVERSION O INSUMOS		EJERCICIO	S A F	F F	INPUTACION DE RECURSOS			
COD.	DESCRIPCION	COD.	DESCRIPCION	COD.	DESCRIPCION				RUBRO PRESUPUESTARIO	SURCONCEPTO		AXT
									TIPO	CLASE	CONCEPTO	TU

[Handwritten signature]

UNIDADES EJECUTORAS DE PRESTAMOS

TABLA DE CONVERSION PARA EL REGISTRAR DE GASTOS

ppf: ☐

PRESTAMO: ☐

DONATIONS:

MONITORING THE PRESTARS OF PROGRAMS

.....
015010100

STAGE No.:

SUBPROGRAMS:



CONCLUSION

[illegible]

UNIDADES EJECUTORAS DE PRESTAMOS
CATEGORIAS DE INVERSION = INSUMOS

TABLA DE CONVERSION

ITEMS DE GASTOS - OBJETO DEL GASTO

ITEMS DE GASTOS		OBJETO DEL GASTO	
CODIGO	DESCRIPCION	I P P	DESCRIPCION

ITEMS DE GASTOS - AUXILIAR DE TESORERIA

ITEMS DE GASTOS		AUXILIAR DE TESORERIA	
CODIGO	DESCRIPCION	A X T	DESCRIPCION

ESTA TABLA CORRESPONDE A LA IDENTIFICACION DE LOS INSUMOS QUE SE UTILIZAN EN LAS UNIDADES EJECUTORAS DE PRESTAMOS PARA LOGRAR LOS RESULTADOS ESPERADOS.

A LOS INSUMOS TAMBIEN SE LOS CONOCE COMO CATEGORIAS DE INVERSION.

LOS INSUMOS SE CLASIFICAN EN ITEMS DE GASTOS.

LOS ITEMS DE GASTOS SE RELACIONARAN CON EL CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO POR OBJETO DEL GASTO Y CON EL CODIFICADOR AUXILIAR DE TESORERIA (AXT).

UNIDADES EJECUTORAS DE PRESTAMOS

DESCRIPCION DE PALABRAS UTILIZADAS
EN LAS MATRICES DE PRESTAMOS Y TABLAS DE CONVERSION

1. DESEMBOLSO

RECEPCION DE RECURSOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR
CORRESPONDIENTES A UN PPF, PRESTAMO O DONACION.

2. TIPOS DE DESEMBOLSO

LOS DESEMBOLSOS PUEDEN REALIZARSE EN EFECTIVO,
EN ESPECIE O PAGOS DIRECTOS.

3. NUMERO DE PRESTAMO O PROGRAMA

ES EL CODIGO ASIGNADO POR EL ORGANISMO FINANCIA-
DOR AL PRESTAMO O PROGRAMA.

LA PALABRA PROGRAMA EN LAS UNIDADES EJECUTORAS DE
PRESTAMOS ES SINONIMO DE PRESTAMO, NO ESTA RELA-
CIONADA CON LA ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

4. SIGADE No.

ES EL CODIGO ASIGNADO POR EL SISTEMA DE GESTION
Y ADMINISTRACION DE DEUDA (SIGADE) AL PRESTAMO O
PROGRAMA.

5. SUBPROGRAMA

GENERALMENTE LOS PRESTAMOS SE DIVIDEN EN SUBPRO-
GRAMAS, DE ACUERDO A LOS RESULTADOS QUE SE ESPERAN
OBTENER.

LA PALABRA SUBPROGRAMA EN LAS UNIDADES EJECUTORAS
DE PRESTAMOS NO SE RELACIONA CON LA ESTRUCTURA
PRESUPUESTARIA, ES LA DESAGREGACION DE UN PRESTAMO

6. COMPONENTE

GENERALMENTE LOS SUBPROGRAMAS DE UN PRESTAMO SE
DIVIDEN EN COMPONENTES.

7. ACTIVIDAD

GENERALMENTE LOS COMPONENTES DE UN SUBPROGRAMA SE
DIVIDEN EN ACTIVIDADES.

8. INSUMOS

LAS ACTIVIDADES ESTAN RELACIONADAS CON LOS INSUMOS
O ITEMS DE GASTOS. A LOS INSUMOS SE LOS CONOCE
TAMBIEN COMO CATEGORIAS DE INVERSION.



9. RELACION CON EL REGISTRO PRESUPUESTARIO
EL SUBPROGRAMA, LOS COMPONENTES Y/O LAS ACTIVIDADES
DEFINEN EL SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA
EL REGISTRO PRESUPUESTARIO DE RECURSOS Y GASTOS.

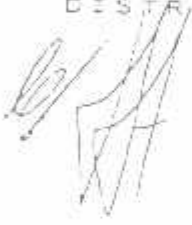
LAS ACTIVIDADES Y/O LOS INSUMOS DETERMINAN LA FUENTE
DE FINANCIAMIENTO.

EL TIPO DE DESEMBOLSO ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO
DE REGISTRO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE
RECURSOS.

LA IMPUTACION DE RECURSOS SE ESTABLECE EN EL
PRESUPUESTO APROBADO Y EL CORRESPONDIENTE DECRETO
DISTRIBUTIVO.

LOS INSUMOS SE DESAGREGAN EN ITEMS DE GASTOS.
A CADA ITEM DE GASTO LE CORRESPONDE UN OBJETO
DEL GASTO PRESUPUESTARIO.

LA CATEGORIA PROGRAMATICA SE ESTABLECE EN EL
PRESUPUESTO APROBADO Y EL CORRESPONDIENTE DECRETO
DISTRIBUTIVO.



FORMULARIOS Y SU DESCRIPCION

C-10 "INFORME DE RECURSOS"

C-75 "EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS
DE LA ADMINISTRACION NACIONAL"



INFORME DE RECURSOS

HORA:

--	--	--	--

DOCUMENTO Nº:

--	--	--	--	--

JURISDICCION:

SAF: [] DOCUMENTO SAF No: []

CLASE DE REGISTRO:	RECAUDACION:	REGULARIZACION:	RESUMEN MENSUAL:
--------------------	--------------	-----------------	------------------

MODIFICACIONES AL REGISTRO: CORRECCION: RECTIFICACION: DOCUMENTO ORIGINAL No:

FORMAS DE PERCEPCION: BANCO: VALORES: DEUDA PUBLICA No: OFICIO No:

ORIGEN DE LOS RECURSOS: ☐ ☐

CUENTA CORRIENTE No.

COMPROBANTE No:

LA SUMA DE:	TOTAL
-------------	-------

TOTAL

1) IMPORTE EFECTIVO.

FIRMA JEFE DE DEPARTAMENTO:
REGISTRO Y CAJA
TESORERIA GENERAL DE LA NACION

ENCLOSING IN ATTACHED IS PRESTAMP

INFORME DE RECURSOS

FORMULARIO C-10

DESCRIPCION DEL FORMULARIO

1.- Nombre del Formulario

Informe de recursos

2.- Denominación del Formulario

Form. C-10 (Formulario de Contabilidad C-10)

3.- Objetivo

Este formulario servirá como documento único de registro de recursos e informes complementarios. El formulario contiene varias clases de registro, modificaciones al registro original y formas de percepción.

4.- Responsabilidad

4.1 Resúmenes mensuales de recaudación de fondos con afectación específica y recursos propios.

La responsabilidad de su elaboración y correcta utilización recae directamente en el Secretario o Subsecretario de Coordinación Administrativa, el Responsable del Servicio Administrativo Financiero y el Responsable de la unidad de registro contable del Servicio Administrativo Financiero. La firma que los mismos deben plasmar al pie del Documento o el cumplimiento de las operaciones de validación en comunicación informática, certificará que se ha verificado el correcto llenado del formulario, que se ha tenido a la vista toda la documentación de soporte y que la clase de registro y la imputación presupuestaria son las que corresponden a cada caso en particular.



4.2 Informe de recursos recaudados por la T.G.N.

La responsabilidad de su confección y correcta utilización, recae directamente en el Jefe de Departamento de Registro de Recursos de la T.G.N., Director, Subtesorero y Tesorero General de la Nación.

4.3 Informe de recursos recaudados por los organismos de la administración central y descentralizados que operan en la Cuenta Unica del Tesoro.

La confección del formulario se efectúa en forma automática en el SIDIF, la responsabilidad de su confirmación, recae directamente en el Secretario o Subsecretario de Coordinación Administrativa, el Responsable del Servicio Administrativo Financiero y el Responsable de la unidad de registro contable del Servicio Administrativo Financiero. La firma que los mismos deben plasmar al pie del Documento o el cumplimiento de las operaciones de validación en comunicación informática, certificará que se ha verificado el correcto llenado del formulario, que se ha tenido a la vista toda la documentación de soporte y que la clase de registro y la imputación presupuestaria son las que corresponden a cada caso en particular.

5.- Formas de emisión y presentación del FORMULARIO C-10

El SIDIF tiene prevista la emisión de formularios en forma automática o manual.

5.1 La emisión o generación automática del formulario C-10 se efectúa de dos formas:

a) En el proceso de Conciliación Bancaria mediante la identificación de las transferencias de las cuentas Recaudadoras a la Cuenta Unica del Tesoro, registrando como SAF emitente al titular de la cuenta recaudadora, el número de dicha cuenta, el código de movimiento y comprobante que corresponda a la operación bancaria, la imputación presupuestaria o extrapresupuestaria asociada a la tabla de cuentas corrientes recaudadoras y el importe efectivamente ingresado en la CUT.

Los formularios C-10 cuyo emitente es un SAF de Administración Central o de Organismos Descentralizados

son enviados a dichos organismos para su confirmación, mediante el TRANSAF.

Los formularios C-10 cuyo emitente corresponde a la TGN se confirman en la Dirección de Administración de Cuentas Bancarias dependiente de la TGN.

b) En el proceso de pagos, cuando el Beneficiario de una orden de pago o de una retención es un SAF que se encuentre operando en la CUT, el sistema genera un FORMULARIO C-10 en estado confirmado, registrando la cuenta corriente del beneficiario como cuenta recaudadora, la imputación asociada a la tabla de cuentas recaudadoras y el importe líquido pagado. En estas operaciones no existe novimiento real de fondos, sino que constituyen transferencias entre cuentas escriturales de la CUT.

5.2 La generación manual de los formularios puede efectuarse en la TGN o en los organismos, el SIDI contará con un menú que permita la carga y confirmación de los C-10.

Cuando el formulario C-10 se elabora en los organismos, puede ser presentado o enviado de diferentes modos en función de las facilidades de comunicación disponibles en el SAF de origen, los que se detallan a continuación:

a) Presentación impresa del formulario C-10:

Mediante la utilización de un formulario C-10, cumplimentando las indicaciones de uso detalladas en el presente instructivo.

b) Disquete

Mediante la presentación de un disquete de 3 1/2" o 5 1/4", con un archivo similar al formulario C-10 que contenga la información que se detalla en el presente instructivo. En una primera etapa este disquete deberá ser acompañado por un formulario C-10 impreso y firmado, con la totalidad de la información contenida en dicho disquete. En una etapa posterior, se instrumentará un procedimiento de validación de remitentes responsables, que se comunicará oportunamente y que hará innecesario el agregado del formulario C-10 impreso, acompañando al

disquete. Esta forma de presentación se utiliza para la clase de registro de Resumen mensual.

c) Transmisión vía TRANSAF

Mediante comunicación informática a través de Red, o línea telefónica y modem con una clave de acceso específica.

6.- Distribución

Original

Para uso de la Tesorería General de la Nación o Contaduría General de la Nación, en el registro del SIDIF y archivo al final del proceso.

Primera Copia

Para uso y archivo de la unidad de registro contable del Servicio Administrativo Financiero correspondiente, formará parte del legajo del archivo oficial, adjuntándose la documentación de respaldo original.

7.- Instrucciones para el llenado del Formulario C-10

Parte Superior del Formulario

Esta parte se destina a la identificación del documento, de la Jurisdicción, del Servicio Administrativo donde se confecciona, del lugar de su emisión y de la fecha.

Su llenado es el siguiente:

LUGAR

Ciudad donde se elabora el Documento

FECHA

La fecha correspondiente al día de emisión del Formulario.

Utilizará la modalidad día/mes/año

Ejemplo: 04/09/94

JURISDICCION
CODIGO

SAF
CODIGO

El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional establece un código a cada Jurisdicción; igualmente, la Oficina Nacional de Presupuesto asigna un código a cada Servicio Administrativo Financiero. Estos códigos les servirán como identificación en todos los actos que realicen.

En la línea punteada, se escribirá el nombre completo de la Jurisdicción y del SAF

Ejemplo:

JURISDICCION: 50 MINISTERIO DE ECONOMIA OBRAS Y
SERVICIOS PUBLICOS

SAF: 357 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

El operador digitará el código de la Jurisdicción y del SAF y la pantalla le presentará la denominación de los mismos

DOCUMENTO No. SAF:

En este espacio se colocará el número interno que cada SAF asigne al emitir el formulario C-10 del resumen mensual.

REGISTRO FECHA:

HORA:

DOCUMENTO No.:

En Mesa de Entradas de la Tesorería General de la Nación o Contaduría General de la Nación o mediante el TRANSAP, se colocará en el rectángulo superior derecho, la fecha, la hora y el número correlativo que el Sistema asigne a cada documento en el momento de su ingreso al SIDIF. Este número servirá para indicar que el documento inició su

trámite, será el punto de referencia que permitirá determinar dónde se encuentra, cuánto demoró en cada paso, si fue rechazado y devuelto, si tuvo algún error, o finalmente si culminó su proceso y se encuentra confirmado. En caso de utilizarse la comunicación informática, se grabarán en el archivo de origen y en el SIDIF, el N° de documento, fecha y hora de la recepción.

Parte Superior Intermedia

CLASE DE REGISTRO:

RECAUDACION

REGULARIZACION

RESUMEN MENSUAL

RECAUDACION:

Si se marca con una cruz en la casilla de Recaudación indicará que se ha efectuado la percepción de un recurso por parte de la Tesorería General de la Nación.

REGULARIZACION:

Si tiene marcada la casilla de Regularización, indicará la existencia de un ingreso de fondos considerado como recurso y que no estuvo simultáneamente registrado en el

SIDIF. Tal el caso de la acreditación de fondos en cuentas bancarias por colocación de deuda, percepción de créditos bancarios en cuenta, sin registro en el SIDIF como así también el registro de la obtención de préstamos sin desembolso de efectivo.

RESUMEN MENSUAL:

La marca en esta casilla indicará que la información que se proporciona corresponde a la recaudación total mensual percibida por los organismos en concepto de "Fondos Propios", "Fondos con afectación específica", "Préstamos" o "Transferencias". Dicha recaudación será imputada al mes anterior en caso que la comunicación llegue al SIDIF dentro del 4° día hábil del mes siguiente. Superado ese plazo, se imputará al mes correspondiente a la fecha en que se reciba. Dicha comunicación podrá ser realizada de modo manual o por comunicación informática.



Esta opción se utilizará en forma exclusiva para los organismos que no operen con la Cuenta Unica del Tesoro y deban informar la recaudación efectuada en concepto de Recursos con Afectación Específica o Propios.

MODIFICACIONES AL REGISTRO

CORRECCION RECTIFICACION DOCUMENTO ORIGINAL N°

CORRECCION:

Se marcará la casilla Corrección cuando se deban modificar imputaciones registradas previamente por formularios C-10. Estos cambios podrán realizarse entre códigos de imputación presupuestaria, entre códigos de imputación auxiliar o de códigos de imputación auxiliar a códigos de imputación presupuestaria.

En todos los casos se deberá indicar en la casilla DOCUMENTO ORIGINAL N°, el correspondiente al formulario C-10 con que se incorporó al SIDIF la información original a modificar.

RECTIFICACION:

Se marcará la casilla Rectificación cuando, por razones de excepción, se deban modificar registros originales que contengan errores en la identificación del SAF emitente, el origen de los recursos o la cuenta recaudadora por depósitos efectuados en forma indebida.

El formulario C-10 se elaborará con los datos correctos que se pretende modificar, como ser: el SAF emitente, el origen de los recursos, la cuenta recaudadora, la imputación y el importe. En todos los casos se deberá indicar en la casilla DOCUMENTO ORIGINAL N°, el correspondiente al formulario C-10 con que se incorporó al SIDIF la información original y en el espacio COMPROBANTE No., el mismo número del comprobante bancario que registró la operación inicial.

El SIDIF permitirá el registro de formularios C-10 que lleven marcada esta casilla solo en forma manual.



La carga de este formulario se efectuará en la Dirección de Administración de Cuentas Bancarias previa presentación de documentación que certifique los errores cometidos.

El sistema verificará la existencia del formulario original en estado confirmado correcto, le otorgará el nuevo número de registro en el SIDIF, fecha y hora de recepción y efectuará los contrasientos en el registro presupuestario y en la contabilidad general, dejando el formulario original en estado RECTIFICADO. Además llamara a la rutina CUT con los eventos 212 y 214.

A continuación incorporará el nuevo formulario con las modificaciones indicadas en el SAF emitente, el origen de los recursos, la cuenta recaudadora, el número de comprobante bancario, la imputación que corresponda y el importe. Esta opción, además registrará un débito en el libro banco de la cuenta original y un crédito en el libro banco de la nueva cuenta citada en el documento de rectificación, en ambos registros el número de formulario, comprobante bancario e importe corresponderá al nuevo C-10 y deberá llamar a la rutina CUT con los eventos 213 y 215. Si la información procesada es correcta, quedará el nuevo formulario en estado a confirmar. La confirmación ejecutará el presupuesto y generará el asiento de partida doble.

Estas operaciones se marcarán como conciliadas en el proceso siguiente de conciliación bancaria como si se tratasen de transferencias entre cuentas.

FORMAS DE PERCEPCION:

BANCO VALORES DEUDA PUBLICA N° OFICIO N°

BANCO

Cuando se marque la casilla Banco, indicará que el ingreso de fondos informado es en efectivo y está depositado en la cuenta corriente que se agrega más adelante.

Asimismo se indicará en esta casilla, conjuntamente con la de Valores, cuando el depósito obedezca a una colocación de letras, títulos o valores equivalentes efectuada por intermedio de una entidad bancaria.

VALORES

Se marcará la casilla Valores, cuando el ingreso de fondos sea en títulos o valores. En tal caso, corresponde siempre completar los bloques siguientes que son:

DEUDA PUBLICA N°

Este espacio deberá contener el código del SIGADE que el Sistema de Gestión y Administración de Deuda Pública asignó a los préstamos, títulos, letras o valores en cuestión, en oportunidad de su emisión. Por ello este bloque se encontrará asociado a la casilla Valores. Asimismo y en caso de colocación de deuda pública que produzca ingreso de efectivo en las cuentas recaudadoras, al registrar la imputación correspondiente, el sistema verificará que se haya registrado en esta casilla el N° de registro del SIGADE.

OFICIO N°

En este bloque se deberá indicar el número de oficio con que se solicitó a la Comisión Nacional de Valores la colocación de deuda pública que se acredita. Al registrar la imputación correspondiente, el sistema exigirá que se complete este espacio para continuar el proceso.

ORIGEN DE LOS RECURSOS:

ORIGEN DE LOS RECURSOS

En esta casilla se deberá indicar el código correspondiente. La tabla tomará los mismos códigos y literales que la tabla de Fuentes de Financiamiento.

Indique el código correspondiente a cada Fuente de Financiamiento, así como su nombre literal.

En el Manual de Clasificaciones Presupuestarias se encuentra la tabla de Fuentes de Financiamiento.

Ejemplo:

ORIGEN DE LOS RECURSOS 11 TESORO NACIONAL

Utilice un formulario por cada origen de los recursos.

CUENTA CORRIENTE N°

COMPROBANTE N°

CUENTA CORRIENTE N°:

En este espacio se indicará, en caso que se haya utilizado la casilla Banco, el número de la cuenta corriente bancaria en la cual se depositó el recurso que indica el formulario o el de la cuenta recaudadora que originó el registro automático.

Cuerpo Central del Formulario

Es la parte que se utilizará para la imputación presupuestaria que se desee realizar, la descripción o nombre del rubro de recursos y los montos correspondientes.

En este formulario se pueden efectuar múltiples imputaciones presupuestarias del mismo origen de recursos.

IMPUTACION:

Presupuesto

La imputación presupuestaria se indica a continuación. Para ello es importante que se llenen todos los espacios de una línea con números significativos o con ceros, pero no deben dejarse espacios en blanco.

Tipo:	campo de 2	dígitos del	01 al 99
Clase:	campo de 1	dígito del	01 al 09
Concepto:	campo de 1	dígito del	01 al 09
Subconcepto:	campo de 2	dígitos del	01 al 99

Auxiliar TGN campo de 3 dígitos del 01 al 999

DESCRIPCION:

La descripción se refiere al nombre del rubro de recursos, según el Clasificador Presupuestario. En caso de no corresponder, se podrá utilizar el código del Auxiliar TGN, correspondiente a la Tabla de Códigos AXI

IMPORTE:

Se consignarán los montos imputados al rubro de recursos o al auxiliar TGN.

TOTAL:

Será la sumatoria de los montos imputados al rubro de recursos o al auxiliar TGN

LA SUMA DE

Debe indicarse en letras el monto señalado en números en el TOTAL

IMPORTE EFECTIVO

Este espacio es de uso exclusivo para el registro desembolsos de préstamos, cuando la Unidad Ejecutora de Préstamos opera en la Cuenta Unica del Tesoro.

Debe indicarse el monto efectivamente recibido e informado en el extracto bancario de la Cuenta Unica del Tesoro. Esta casilla se llena con el proceso de conciliación bancaria automática del SIDIF CENTRAL.

OBSERVACIONES

En este bloque se indicará, en forma resumida, el concepto general de la operación, en caso que el formulario sea confeccionado en forma manual. Cuando la confección sea automática, el sistema le incluirá el mensaje correspondiente.

Parte Inferior del Documento

Se destina al registro de las firmas de los funcionarios intervinientes en la operación y el responsable de su tramitación en la CGN para los casos en que se emplee el modo manual. Si el método de comunicación es informático, se aplicará el procedimiento de validación mencionado precedentemente.



FIRMA RESPONSABLE
DEL REGISTRO

FIRMA RESPONSABLE
DEL SAF

FIRMA SECRETARIO
ARFA ADMINISTRATIVA

En este recuadro se registrarán las firmas del jefe de la unidad de registro contable, del Director de Administración y del Secretario del area administrativa de la Jurisdicción emisora del documento y responsables de su respaldo documentario, cuyos originales formarán parte del archivo oficial de cada Jurisdicción y SAF correspondiente.

FIRMA JEFE DE DEPARTAMENTO
REGISTRO Y CAJA
TESORERIA GENERAL DE LA NACION

En esta casilla registrará su firma el Jefe del Departamento Registro y Caja de la TGN, o el Jefe del Departamento Recursos de la CGN una vez que el Formulario C-10 ha sido procesado en el SIDIF y se encuentra aprobado; será responsable del registro correcto, tal y como indique el documento original.



EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS
DE LA ADMINISTRACION NACIONAL

FECHA:

--	--	--	--	--	--

HORA:				
-------	--	--	--	--

DOCUMENT NO:

--	--	--	--	--

EJERCICIO: LUGAR: FECHA:

JURISDICTION: ☐ STATE ☐ FEDERAL

SAF: [] DOC.No.: []

EJERCICIO DE PAGO:

--	--	--	--

[illegible]

FINANCIAMIENTO:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

MODIFICACIONES:

DESINFECTACION: []

FIRMA REGISTRABLE
 LE REGISTRO

FIRMA RESPONSABLE
DEL SAE D UEP

"INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS DE LA
ADMINISTRACION NACIONAL"

FORMULARIO C-75

DESCRIPCION DEL FORMULARIO

1.- Nombre del Formulario

Informe de Ejecución Presupuestaria de Gastos de la
Administración Nacional

2.- Denominación del Formulario

Form. C-75 (Formulario de Contabilidad C-75)

3.- Objetivos

a) Por intermedio de este formulario los Organismos de la Administración Central y los Organismos Descentralizados no incorporados a la Cuenta Unica del Tesoro que administran recursos afectados y propios, deben informar la ejecución presupuestaria de gastos diaria para cada una de sus fuentes de financiamiento.

b) Asimismo, los Organismos Descentralizados que se incorporen a la Cuenta Unica del Tesoro utilizaran este formulario para informar su ejecución presupuestaria de gastos diaria para cada una de sus fuentes de financiamiento, incluyendo información adicional en los cuadros 1, 2, 3 y 4 que se presentan a continuación de los totales de las columnas de compromiso, devengado y pago. La información contenida en dichos cuadros servirá para validar las autorizaciones de pago en la CUT.

4.- Responsabilidad

La responsabilidad de su elaboración y correcta utilización recae directamente en el Responsable del Servicio Administrativo Financiero o funcionario de nivel equivalente y el Responsable de la unidad de registro contable de cada uno de los Organismos. La firma que los mismos deben plasmar al pie del Informe certificará que se ha verificado el correcto llenado del mismo, que se ha tenido a la vista toda la documentación de soporte y que el registro de la ejecución presupuestaria a los distintos niveles de imputación informados son los que corresponden a cada caso en particular.

5.- Distribución

Original

Para uso y archivo de la unidad de registro contable del Servicio Administrativo Financiero correspondiente, formará parte del legajo del archivo oficial, adjuntándose la documentación de respaldo original.

6.- Instrucciones para el llenado del Formulario C-75

PORTE SUPERIOR DEL FORMULARIO

Esta parte se destina a la identificación del número del documento colocado por el SAF, de la Jurisdicción o Entidad, del Servicio Administrativo donde se confecciona, del ejercicio presupuestario, del lugar de su emisión y de la fecha de registro de las operaciones.

Su llenado es el siguiente:

EJERCICIO

Relacione al que corresponde la operación.

LUGAR

Ciudad donde se elabora el Documento

FECHA

Corresponde a la fecha de registro de las operaciones

Utilizará la modalidaddía/mes/año

Ejemplo:02/01/95

JURISDICCION

CODIGO

SAF

CODIGO

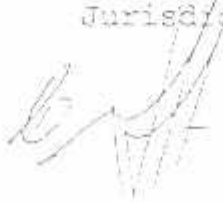
DOC. N °

NUMERO

El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional establece un código a cada Organismo; igualmente, la Oficina Nacional de Presupuesto asigna un código a cada Servicio Administrativo Financiero. Estos códigos les servirán como identificación en todos los actos que realicen.

En el campo de 7 dígitos se anotará el número correlativo que el Servicio Administrativo Financiero asignará al documento en forma interna.

En la línea punteada, se escribirá el nombre completo de la Jurisdicción o la Entidad y del SAF



SIGADE No.:

Este espacio deberá contener el código del SIGADE que el Sistema de Gestión y Administración de Deuda Pública asignó a cada número de préstamo.

A través de este código se identificarán las Unidades Ejecutoras de Préstamos

EJERCICIO DE PAGO

Ejercicio al que corresponde el registro del pagado. Esta opción presenta las siguientes alternativas:

1.- ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL QUE NO ESTAN EN CUENTA UNICA.

a) Si el espacio Ejercicio y Ejercicio de pago es el mismo y la fecha de emisión del formulario es igual o anterior al 31 de diciembre, el registro del pagado presupuestario y el asiento de partida doble de la contabilidad general corresponderán al ejercicio indicado. Este último se elaborará en base a las matrices de relación contable de dicho ejercicio.

b) Si el espacio Ejercicio no es el mismo del Ejercicio de pago, la operación se registrará en la fecha de emisión que cite el formulario, no actualizará la ejecución presupuestaria y solamente generará el asiento de partida doble en la contabilidad general, tomando como base la matriz del ejercicio de pago, pero buscando la cuenta haber del devengado que corresponda en la matriz del año anterior.

2.- ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS QUE ESTEN O NO EN CUENTA UNICA

a) Si el espacio Ejercicio y Ejercicio de pago es el mismo y la fecha de emisión del formulario es igual o anterior al 31 de diciembre, el registro del pagado presupuestario corresponderán al ejercicio indicado. No se elaboraran asientos de partida doble en la contabilidad general.

b) Si el espacio Ejercicio no es el mismo del Ejercicio de pago, la operación se registrará en la fecha de emisión que cite el formulario, no actualizará la ejecución presupuestaria y solamente disminuirá la deuda exigible que quedo pendiente de pago al cierre del ejercicio.

REGISTRO EN EL SIDIF:

NUMERO:

HORA:

FECHA:

En el momento del ingreso al SIDIF de la información contenida en el Formulario C-75, se asignará el número correlativo a cada documento, la hora y la fecha. Este número de 7 dígitos servirá para indicar que la información contenida en el documento inició su trámite, será el punto de referencia que permitirá determinar si fue rechazada y devuelta, si tuvo algún error, o finalmente si culminó su proceso.

La información diaria de ejecución presupuestaria de gastos debe ser enviada a la Contaduría General de la Nación por medio del TRANSAP.

PARTE SUPERIOR INTERMEDIA

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Indique el código correspondiente a cada Fuente de Financiamiento.

En el Manual de Clasificaciones Presupuestarias se encuentra la tabla de Fuentes de Financiamiento.

Ejemplo: FUENTE DE FINANCIAMIENTO 11

Debe utilizarse un formulario por cada fuente de financiamiento.

MODIFICACIONES: DESAFECTACION

Se marcará con una cruz la casilla de desafectación cuando se desee informar solamente devoluciones de efectivo por gastos no ejecutados que se hubiesen depositado en la cuenta recaudadora correspondiente y por los cuales el SAF ha emitido en su sistema propio, formularios C-55 de Desafectación Global y/o Desafectación de Pago o formularios C-43 de Anulación y/o Rendición Final de fondos rotatorios.

En estos casos, la fecha de emisión del Formulario C-75 deberá corresponder a la del extracto bancario donde se comunica el ingreso de los depósitos y servirá para verificar que el total de los créditos en la cuenta recaudadora fueron registrados correctamente, se enviarán al SIDIF conjuntamente con los Formularios C-10 de Regularización cuando los originales generados en forma automática en el SIDIF se confirmen con error por contener depósitos de fondos que corresponden a devolución de gastos.

Esta casilla se utilizará exclusivamente para indicar desafectaciones de gastos, anulación o rendición final de fondos rotatorios, con movimiento de fondos que tienen una boleta de depósito de la cuenta recaudadora del organismo y cuyo importe lleva signo negativo.

Cualquier otra desafectación del registro sea compromiso, devengado o pago por rechazo de autorizaciones en el banco, los importes llevarán el signo negativo y no se marcará esta casilla.

CUERPO CENTRAL DEL FORMULARIO

Es la parte que se utilizará para la imputación presupuestaria o contable que se desee realizar, la descripción o nombre del objeto del gasto y los montos de las afectaciones.

Este formularios podrá elaborarse con imputación presupuestaria o contable indistintamente.

IMPUTACION

La imputación presupuestaria tendrá una llave que unirá la codificación desde el programa hasta el objeto del gasto. Para ello es importante que se llenen todos los espacios de una línea con números significativos o con ceros, pero no deben dejarse espacios en blanco.

Programa:	campo de 2	dígitos del	01 al 99
Subprograma :	campo de 2	dígitos del	01 al 99
Proyecto:	campo de 2	dígitos del	01 al 99
Actividad:	campo de 2	dígitos del	01 al 99
Ob:	campo de 2	dígitos del	01 al 99
Ug:	campo de 2	dígitos del	01 al 99
Inciso:	campo de 1	dígito del	1 al 9
Partida Ppal.:	campo de 1	dígito del	1 al 9
Part. Parcial:	campo de 1	dígito del	1 al 9
Sub-Parcial:	campo de 4	dígitos del	0001 al 9999

Tipo de Moneda campo de 1 dígito del 1 al 9

AXT

En este campo se anotara la imputación auxiliar de contabilidad general relacionada a la apertura de fondos rotatorios internos por los cuales se hubieran emitido autorizaciones de pago u otras operaciones sin imputación presupuestaria como ser devoluciones de garantías.

En estos casos el importe de la autorización de pago se anotará solamente en las columnas del devengado y pagado y no en la columna de compromiso por no corresponder a transacciones de registro presupuestario. El respaldo documentario de estas operaciones será los formularios C-43 de apertura, ampliación, anulación y rendición final, de acuerdo al reglamento de fondos rotatorios vigente o el formulario C-42 orden de pago sin imputación presupuestaria.

COMPROMISO

Se debe indicar el importe de la ejecución presupuestaria en la etapa del compromiso por las imputaciones presupuestarias informadas.

DEVENGADO

Se debe indicar el importe de la ejecución presupuestaria en la etapa del devengado por las imputaciones presupuestarias informadas.

PAGADO

Se debe indicar el importe de la ejecución presupuestaria en la etapa del pagado para las imputaciones presupuestarias informadas y el importe que corresponda a la imputación del auxiliar contable AXT por la apertura,

53

ampliación, anulación y rendición final de fondos rotatorios y otras operaciones no presupuestarias.

TOTAL

Se debe indicar el importe total de las columnas correspondientes al compromiso, devengado y pagado.

RECUADROS:

1) DEDUCCIONES

En este espacio se anotará la sumatoria del importe de las deducciones aplicadas a todos los formularios de pago que formaron la columna del pagado precedente.

2) IMPORTE PAGADO

Se indicará la sumatoria del líquido a pagar de los formularios de pago que formaron la columna del pagado precedente y deberá corresponder a la sumatoria de las autorizaciones de pago emitidas y transmitidas por el SAI a la Cuenta Unica del Tesoro.

3) DEDUCCIONES PAGADAS

Los Organismos Descentralizados deberán registrar en sus sistemas propios las deducciones que se retienen en los formularios de pago mediante la codificación vigente en el SIDIF Central con la fecha de vencimiento para su pago y el beneficiario que le corresponda. En función de esta tabla deberán emitir las autorizaciones de pago, cuya sumatoria se anotará en este espacio.

4) TOTAL PAGADO

En este espacio se anotará la suma del importe (2) y deducciones pagadas (3), servirá para efectuar una

2



validación con la sumatoria de autorizaciones de pago emitidas y transferidas por el SAF a la Cuenta Unica del Tesoro, en caso de ser diferentes se comunicará con un código de error a los SAF para su posterior corrección o modificación.

PARTE INFERIOR DEL DOCUMENTO

Se destina al registro de las firmas de los responsables del envío de la información.

RESPONSABLE DEL REGISTRO

RESPONSABLE DEL SAF

En este recuadro se registrarán las firmas del jefe de la unidad de registro contable y del Director de Administración o funcionario de nivel equivalente de la Jurisdicción o Entidad emisora del documento, certificando que la operación fue contabilizada en el registro de ejecución presupuestaria de dicho Organismo y responsables de su respaldo documentario, cuyos originales formarán parte del archivo oficial de cada Jurisdicción o Entidad y SAF correspondiente.



INFORMES Y CONSULTAS

[Handwritten signature]

UNIDADES EJECUTORAS DE PRESTAMOS
INFORMES Y CONSULTAS

1. MATRIZ GENERAL DE PRESTAMOS - PRESUFUESTO
CONTENDRA: NUMERO DE PRESTAMO O PROGRAMA,
SUBPROGRAMAS, COMPONENTES, ACTIVIDADES, INSUMOS
IMPORTES PRESUPUESTADOS DESAGREGADOS POR CLASE
DE APOORTE (LOCAL Y ORGANISMO) Y RESULTADOS
ESPERADOS.
2. EJECUCION DE DESEMBOLSOS
CONTENDRA: NUMERO DE PRESTAMO O PROGRAMA,
SUBPROGRAMAS, COMPONENTES, ACTIVIDADES, INSUMOS
IMPORTES PRESUPUESTADOS, DESEMBOLSOS RECIBIDOS
SALDOS SIN DESEMBOLSAR.
3. EJECUCION DE GASTOS - COMPROMISO
CONTENDRA: NUMERO DE PRESTAMO O PROGRAMA,
SUBPROGRAMAS, COMPONENTES, ACTIVIDADES, INSUMOS
IMPORTES PRESUPUESTADOS, GASTOS COMPROMETIDOS
Y SALDO DISPONIBLE DEL PRESUPUESTO.
3. EJECUCION DE GASTOS - DEVENGADO
CONTENDRA: NUMERO DE PRESTAMO O PROGRAMA,
SUBPROGRAMAS, COMPONENTES, ACTIVIDADES, INSUMOS
GASTOS COMPROMETIDOS, GASTOS DEVENGADOS Y
COMPROMISOS NO DEVENGADOS.
4. EJECUCION DE GASTOS - PAGOS
CONTENDRA: NUMERO DE PRESTAMO O PROGRAMA,
SUBPROGRAMAS, COMPONENTES, ACTIVIDADES, INSUMOS
IMPORTES PRESUPUESTADOS, DESEMBOLSOS RECIBIDOS
PAGOS EFECTUADOS Y SALDO DISPONIBLE.
5. EJECUCION DE GASTOS
CONTENDRA: NUMERO DE PRESTAMO O PROGRAMA,
SUBPROGRAMAS, COMPONENTES, ACTIVIDADES, INSUMOS
COMPROMETIDOS, DEVENGADOS Y PAGADOS POR CLASE
DE APOORTE (LOCAL Y ORGANISMO).

UNIDADES EJECUTORAS DE PRESTAMOS INFORMES Y CONSULTAS

6. EJECUCION PRESUPUESTARIA

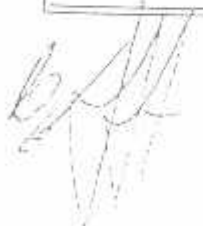
CONTENDRA: EJECUCION PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS CON LA IMPUTACION PRESUPUESTARIA QUE CORRESPONDA Y DE ACUERDO A FORMATOS ESTABLECIDOS EN EL SIDIF.

7. OTRAS CONSULTAS OPERATIVAS

CONTENDRA: LISTADOS O CONSULTAS POR PANTALLA DE ORDENES DE COMPRA, CONTRATOS, ORDENES DE PAGO, CHEQUES, ETC. POR NUMERO CORRELATIVO, POR RANGO DE FECHAS, POR CLASE DE APOORTE (LOCAL Y ORGANISMO), POR CATEGORIA DE INVERSION O INSUMO.

8. SOLICITUDES DE DESEMBOLOSO

CONTENDRA: LISTADOS O CONSULTAS DE ACUERDO A FORMATOS ESTABLECIDOS POR LOS ORGANISMOS FINANCIADORES. (MODELO ADJUNTO AL PRESENTE)



UNIDADES EJECUTORAS DE PRESTAMOS

MATRIZ GENERAL DE PRESTAMOS O DONACIONES

EJERCICIO: FECHA: DESDE: HASTA:

PFF: ☐

PRESTAMO: ☐

DONACIONES: ☐

NÚMERO DE PRESTAMO O PROGRAMA:

SIGADE No.:

SUBPROGRAMA:

COMPONENTE	ACTIVIDADES		CATEGORIAS DE INVERSION O INSUMOS			PRESUPUESTO			RESULTADOS ESPERADOS
	COD. DESCRIPCION	COD.	DESCRIPCION	COD.	DESCRIPCION	CANTIDAD	LOCAL	ORGANISMO	
							(1)	(2)	
TOTAL POR CATEGORIA DE INVERSION:.....									
TOTAL POR COMPONENTE:.....									
TOTAL POR SUBPROGRAMA:.....									
TOTAL GENERAL:.....									

NOTA:

(1) Fuente de Financiamiento 11, 13 y 12

(2) Fuente de Financiamiento 21 y 22

MATRIZ GENERAL DE PRESTAMOS O DONACIONES
EJECUCION DE DESFEMBOLSOS

EJERCICIO: [][][] FECHA: DESDE: [][][] HASTA: [][][][][][]

P.P.F.: ☐ PRESTAMO: ☐ DONACIONES: ☐

[illegible]

STUDY OBJECTIVES: To determine the prevalence of self-reported depression and anxiety among a sample of the adult population of the United Kingdom, and to examine the association between self-reported depression and anxiety and self-reported health status, and to examine the association between self-reported depression and anxiety and self-reported health status, and to examine the association between self-reported depression and anxiety and self-reported health status.

COMPONENTE	ACTIVIDADES		CATEGORIAS DE INVERSION O INSUMOS			PRESUPUESTO			DESEMBOLOSOS			SALDOS SIN DESEMBOLOSAR		
	COD.	DESCRIPCION	COD.	DESCRIPCION	CANTIDAD	LOCAL	ORGANISMO	TOTAL	LOCAL	ORGANISMO	TOTAL	LOCAL	ORGANISMO	TOTAL
						(1)	(2)							
TOTAL POR CATEGORIA DE INVERSION:.....														
TOTAL POR COMPONENTE:.....														
TOTAL POR SUBPROGRAMA:.....														
TOTAL GENERAL:.....														

FIGURE 1A.1

(1) Fuente de Financiamiento 11, 13 y 12
(2) Fuente de Financiamiento 21 y 22

UNIDADES EJECUTORAS DE PRESTAMOS

MATRIZ GENERAL DE PRESTAMOS O DONACIONES
EJECUCION DE GASTOS - COMPROMISO

EJERCICIO: FECHA: DESDE: HASTA:

PPE:

PRESTAMO:

DONACIONES:

NUMERO DE PRESTAMO O PROGRAMA:

SIGADE No.:

SUBPROGRAMA:

COMPONENTE		ACTIVIDADES		CATEGORIAS DE INVERSIÓN O INSUMOS		PRESUPUESTO			GASTOS COMPROMETIDOS			SALDOS DEL PRESUPUESTO			
COD.	DESCRIPCIÓN	COD.	DESCRIPCIÓN	COD.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	LOCAL	ORGANISMO	TOTAL	LOCAL	ORGANISMO	TOTAL	LOCAL	ORGANISMO	TOTAL
							(1)	(2)							
TOTAL POR CATEGORÍA DE INVERSIÓN:.....															
TOTAL POR COMPONENTE:.....															
TOTAL POR SUBPROGRAMA:.....															
TOTAL GENERAL:.....															

NOTA:

- (1) Fuente de Financiamiento 11, 13 y 12
(2) Fuente de Financiamiento 21 y 22

UNIDADES EJECUTORAS DE PRESTAMOS

MATRIZ GENERAL DE PRESTAMOS O DONACIONES
EJECUCION DE GASTOS - PAGOS

EJERCICIO: FECHA: DESDE: HASTA:

ppf: ☐

PRESTAMO: ☐

DOVACIONES:

NÚMERO DE PRESTAMO O PROGRAMA:

SUBPROGRAMA:

--	--

[illegible]

CATEGORIAS DE INVERSION

Buenos Aires,

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

Ref.: Préstamo del BID No.
Justificación del Anticipo
Solicitud No.

Señores:

De acuerdo con las condiciones en las que fuera concedido el anticipo de fondos en nuestro poder, remitimos la justificación de gastos e inversiones efectuadas con cargo a dicho anticipo por un monto equivalente a US\$ (u\$s), de acuerdo al siguiente detalle que surge del Detalle de Pagos y Control de Desembolsos y Aportes Locales, adjuntos:

<u>Gastos de Origen</u>	<u>Equivalente en US\$</u>
Local	\$
TOTAL	\$

En relación con los pagos por bienes y servicios que se indican en el "Detalle de Pagos", certificamos que:

1. Los pagos fueron hechos para los fines indicados en el contrato de préstamo; los bienes y servicios adquiridos con estos pagos son adecuados para tales fines y el costo y las condiciones de compra fueron razonables;
2. La cantidad que se indica en el "Detalle de Pagos" es en cada caso la cantidad exacta pagada por la respectiva partida y esa cantidad comprende todos los descuentos, rebajas, reducciones y otros abonos recibidos o por recibir en relación con la compra señalada en esa partida;
3. Hasta ahora no hemos recibido, de conformidad con el contrato de préstamo, suma alguna en reembolso de dichos pagos, ni hemos obtenido ni obtendremos fondos para este fin de ningún otro préstamo, crédito o donación que se nos haya hecho.

Por último, solicitamos que el monto elegible de la presente justificación, se utilice para reducir el saldo del Anticipo.

Firma y Sello
Representante autorizado

Anexos: "Detalle de Pagos"
"Control de desembolsos"
"Estructura de comprobantes"

Préstamo:
Código N°

DETALLE DE PAGOS

Item	Nombre y Dirección del Contratista, Proveedor, Etc.	Bienes y Servicios		P A G O S			FINANCIAMIENTO en US\$	
		Descripción	País de Origen	Fecha	Importe Fact. en moneda de pago	Tipo de Cambio	Equivalente en US\$ Dólares	BID Origen Local
1.	Consultores Individuales							
1.1	Consult. Internacionales							
1.2	Consult. Nacionales							
1.3	Viajes							
1.4	Válidos							
1.5	Horas Cátedra							
2.	Firmas Consultoras							
2.1	Internacionales							
3.	Equipos							
3.1	Equipos no fungibles							
4.	Sin Asignación Específica							
4.2	Gs. Grales.							
5.	P P F. 807/OC-AR							
5.1	Costos financieros							
5.1	F.I.V.							
					Total de esta página			
					Viene de página anterior			
					TOTAL			

Porcentaje de participación del BID en los rubros cofinanciados por el préstamo y el aporte local

Firma y Sello

Representante Autorizado

Buenos Aires,

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

Ref.: Préstamo del BID No.
Solicitud de desembolso No.
Anticipo de Fondos

Señores:

De acuerdo con los términos y las condiciones del contrato de préstamo de la referencia entre la Nación Argentina y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), solicitamos un anticipo por el equivalente de US\$ (US\$), con el fin de efectuar gastos autorizados en el contrato de préstamo, de acuerdo al siguiente detalle que surge del Presupuesto de Pagos adjunto:

<u>Gastos de Origen</u>	<u>Equivalente en US\$</u>
Local	\$
TOTAL	\$

El Presupuesto de pagos indica los pagos que pensamos hacer con cargo al anticipo durante los próximos 120 días. Queda entendido que podremos hacer pagos por otros conceptos que no sean los allí indicados, y siempre que dichos conceptos sean aceptables para financiamiento según los términos del contrato de préstamo.

Solicitamos y autorizamos al BID para que tome las disposiciones necesarias a efectos de que la moneda o monedas distintas al Dólar de los Estados Unidos, que utilice para atender este anticipo, sean convertidas por nuestra cuenta N° o/BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA, SUCURSAL PLAZA DE MAYO del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA, SUCURSAL NEW YORK, cita en 299 Park Avenue, NEW YORK, con instrucciones de ser transferidas a la cuenta N°, del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA, SUCURSAL PLAZA DE MAYO cita en Bartolomé Mitre 326, CAPITAL FEDERAL.

Consideramos que las cantidades de moneda o monedas que el BID así desembolse y convierta por nuestra cuenta constituirán, a los efectos del contrato de préstamo del rubro, las sumas adeudadas.

Afirmamos y convenimos que:

1. Los pagos se harán exclusivamente para los fines indicados en el contrato de préstamo, y de conformidad con los términos y las condiciones del mismo.
2. A la mayor brevedad posible, pero en ningún caso más de 180 días después de la fecha de aprobada esta solicitud, presentaremos al BID el detalle de los pagos elegibles que hayamos hecho con cargo a mismo.

BID
LOCAL
Total

Nombre:

Categorías de Inversión	Presupuesto Vigente		Acumulado hasta Solicitud anterior No.		Saldo Garantías Cartas de Crédito	Justificación esta Solicitud No.		Acumulado Actual	
	Aporte BID	Aporte LOCAL	Desembolsos BID	Aporte LOCAL		Desembolsos BID	Aporte LOCAL	Desembolsos BID	Aporte LOCAL
(1)			(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (2)+(4)+(5)	(8) = (3)+(6)
1. CONSULTORES INDIVIDUALES									
1.1 Internacionales									
1.2 Nacionales									
1.3 Viajes									
1.4 Viáticos									
1.5 Horas Cámara									
2. FIRMAS CONSULTORAS									
2.1 Internacionales									
2.2 Nacionales									
3. EQUIPOS Y SISTEMAS									
4. SIN ASIGNACIÓN ESPECÍFICA									
4.1 Imprevistos									
4.2 Gastos Generales									
PAGOS PPE									
PPF 807/QC-AR									
PPF 762/QC-AR									
5. COSTOS FINANCIEROS									
5.1 F.I.V.									
5.1 F.I.V. Aporte									
SUB-TOTAL									
A. Anticipo									
B. TOTAL (A+B)									
D. TOTAL BID+LOCAL									
Próximo									
		#DIV/0!	#DIV/0!	4.700.000,00		#DIV/0!	#DIV/0!	4.700.000,00	4.700.000,00
			100,00					100,00	

Firma y Sello
Representante Autorizado

3. En caso de transcurrir el plazo indicado en el punto 2 anterior sin que se haya justificado el anticipo, el Banco quedará facultado para retener cualquier suma equivalente al saldo el anticipo no justificado, que forme parte de solicitudes de reembolso que presentemos al Banco por gastos hechos con fondos distintos del anticipo.

Certificamos por este medio que no ha ocurrido ninguna de las circunstancias descritas en el Capítulo 5, Cláusula 5.01 del contrato de préstamo y no hemos dejado de cumplir ninguna de las obligaciones establecidas en dicho contrato.

Anexos: "Presupuesto de Pagos"

A handwritten signature in dark ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes, positioned to the left of the text "Anexos: 'Presupuesto de Pagos'".

Préstamo:
Solicitud N.º

PRESUPUESTO DE PAGOS
A SER EFECTUADOS CON EL ANTICIPO EN LOS PROXIMOS 120 DIAS

Item	Bienes y Servicios		MONTO ESTIMADO DEL PAGO			FINANCIAMIENTO en US\$	
	Descripción	País de Origen	Importe en miles de \$ Pesos	Tipo de Cambio	Equivalente en miles US\$ Dólares	BID	APORTE LOCAL
						Origen Local	
Total de esta página							
Viene de página anterior							
TOTAL							



ESTADO DE SITUACIÓN DE ANTICIPOS DE FONDOS

PRÉSTAMO N°:
TÍTULO:

UNIDAD EJECUTORA:

TIPO DE MONEDA:

I. SALDO EN CUENTA BANCARIA

US\$

N° Cuenta:

Fecha:

II. ANTICIPOS JUSTIFICADOS PENDIENTES DE REGISTRO

Presentadas al BID, aún no registradas en el sistema de
Información del BID

Solicitud N°

Monto US\$

III. ANTICIPOS UTILIZADOS AÚN PENDIENTES DE JUSTIFICACIÓN

Con recursos del Anticipo de Fondos aún no remitidos

Total saldo anticipos fondos BID al

=====



63

PAGOS POR GASTOS REALIZADOS CON RECURSOS DE ANTICIPO DE FONDOS
AUN NO REMITIDOS AL BANCO COMO JUSTIFICACIONES DE ANTICIPO

PRÉSTAMO N°:
TÍTULO:

UNIDAD EJECUTORA:

TIPO DE MONEDA:

Categoría de Inversión N° / Nombre	Concepto del Pago	Nombre del Proveedor o Contralista	País de Origen	Fecha de Pago	Monto US\$
--	----------------------	--	-------------------	------------------	---------------

Total (1)

(1) Va al Título III Anticipo Utilizados aún Pendientes Verificación del Estado de Situación de Anticipo de Fondos.

