

**Secretaría de Hacienda**

**ADMINISTRACION FINANCIERA Y DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL**

**RESOLUCIÓN 358/92**

**Normas complementarias que deben cumplir las jurisdicciones para la autorización y aprobación de gastos y ordenación de pagos.**

Bs. As., 30/12/92

VISTO el Decreto N° 2662/92, y

CONSIDERANDO:

Que por el Decreto N° 2662/92 se establecen las competencias de los funcionarios del Poder Ejecutivo Nacional en materia de autorización y aprobación de gastos y ordenación de pagos.

Que corresponde a la Secretaría de Hacienda dictar las normas complementarias que deben cumplir las jurisdicciones para la autorización y aprobación de gastos y ordenación de pagos.

Por ello,

EL SECRETARIO DE HACIENDA

RESUELVE:

**Artículo 1º** – Las autorizaciones y aprobaciones de gastos y órdenes de pagos deberán cumplir los siguientes requisitos:

**I. AUTORIZACION DE GASTOS**

El documento de autorización de gastos deberá ser firmado por el funcionario habilitado, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 2662/92.

**I.1. Gastos en Personal**

El documento de autorización deberá estar respaldado con la información requerida por las normas vigentes para la designación de personal permanente o temporario.

**I.2. Otros Gastos**

Deberá estar respaldado con la siguiente información:

- a) Denominación de la unidad ejecutora solicitante.
- b) Descripción del bien o servicio.
- c) Justificación de la necesidad de la adquisición, contratación, designación de personal o transferencia a realizar.
- d) Cantidad y especificaciones técnicas.
- e) Costo estimado e imputación del gasto.
- f) Lugar y plazo de entrega para el caso de bienes y prestación, para el caso de los servicios.

g) Firma del funcionario responsable de la unidad ejecutora.

## **II. APROBACION DE GASTOS**

El documento de aprobación de gastos, se trate de resolución de nombramiento de personal, contrato, orden de compra o de servicio, según sea el caso, elaborado por la unidad de compras o de personal respectivas, deberá ser firmado por el funcionario autorizado, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 2662/92 que establece las normas generales para autorizar y aprobar gastos y ordenar pagos.

Dicho documento deberá estar respaldado por la siguiente documentación:

a) Original del documento de autorización del gasto, acompañado de los antecedentes correspondientes.

b) Informe técnico y/o de laboratorio sobre los bienes o servicios ofertados.

c) Propuestas presentadas por los oferentes, cuadro comparativo e informe de la Comisión de Preadjudicación, cuando corresponda.

d) Informe de la oficina de personal para nombramientos y asignación de otras remuneraciones al personal.

e) Información sobre disponibilidad suficiente en el crédito y la cuota de compromiso de la partida a la que se imputará el gasto.

## **III. ORDENACION DE PAGOS**

a) Pagos realizados por la Tesorería General de la Nación.

1. Para crear o aumentar fondos permanentes en las Jurisdicciones.

El documento a tramitar ante la Contaduría General de la Nación para la creación o el aumento de fondos permanentes será la orden de pago de egresos presupuestarios a imputar (F. 70), y deberá estar respaldada por la Resolución Conjunta a la que se refiere el artículo 5º del Decreto 2661/92, sobre Fondos Permanentes y Cajas Chicas.

2. Para reponer fondos permanentes en las Jurisdicciones.

La orden de pago a tramitar ante la Contaduría General de la Nación para reponer fondos permanentes a las jurisdicciones deberá estar respaldadas, según corresponda, por:

a) Listado de pagos realizados por imputación presupuestaria hasta su mayor desagregación.

b) Facturas conformadas y constancias de recepción de los bienes o servicios.

c) Original del documento de aprobación del gasto.

3. Para pagos directos por la Tesorería General de la Nación.

La orden de pago deberá estar respaldada, según corresponda, por:

a) Factura conformada, orden de compra o contrato, certificado de obra, constancia de recepción conforme de los bienes o servicios, liquidación de sueldos y otras remuneraciones al personal, documento traslativo de dominio a favor del organismo, nota de débito de proveedor, y en general, cualquier otro documento por el que conste una deuda exigible o una obligación de pagos o egresos de fondos.

b) Original del documento de aprobación del gasto.

4. Para pagos a terceros a ser efectuados por los servicios administrativos.

La orden de pago, deberá estar respaldada, según corresponda, por:

a) Listado de pagos a realizar por los servicios administrativos por imputación presupuestaria a su mayor nivel de desagregación.

b) Factura conformada, certificado de obra, constancia de recepción conforme de los servicios, liquidación de sueldos y otras remuneraciones al personal, documento traslativo de dominio a favor del organismo, nota de débito del proveedor, y en general, cualquier otro documento oficial por el que conste una deuda exigible, o una obligación de pagos o egresos de fondos.

c) Original del documento de aprobación del gasto.

B) Pagos a ser efectuados por el Servicio Administrativo Financiero.

1. Para crear o aumentar fondos permanentes internos o cajas chicas en el ámbito de la Jurisdicción.

La orden de pago interna de cada jurisdicción para crear o aumentar fondos permanentes o cajas chicas, con cargo al fondo permanente de cada jurisdicción, deberá estar respaldada por resolución del ministro o secretario general de la Presidencia de la Nación disponiendo la creación del fondo permanente interno o caja chica.

2. Para reponer fondos permanentes internos o cajas chicas en el ámbito de la Jurisdicción.

La orden de pago interna deberá estar respaldada por:

a) Informe sobre gastos incurridos con fondos permanentes a reponer.

b) Facturas conformadas y constancia de recepción de los bienes o servicios.

c) Original del documento de aprobación del gasto.

En el caso particular de reposición de fondos de cajas chicas, la documentación respaldatoria será:

a) Detalle de los gastos incurridos.

b) Documentación respaldatoria de los pagos.

c) Documento original de aprobación de todos los gastos efectuados.

3. Para pagos a terceros.

La orden de pago interna de la jurisdicción para pagos a terceros, deberá estar respaldada, según corresponda, por:

a) Factura conformada, certificado de obra, constancia de recepción conforme de los servicios, liquidación de sueldos y otras remuneraciones al personal, documento traslativo de dominio a favor del organismo, nota de débito del proveedor, y en general, cualquier otro documento oficial por el que conste una deuda exigible, o una obligación de pagos o egresos de fondos.

b) Original del documento de aprobación del gasto.

(Artículo sustituido por art. 1º de la [Resolución N° 11/1993](#) de la Secretaría de Hacienda B.O. 20/01/1993)

**Art. 2º** – Los criterios para el registro de los compromisos y gastos devengados, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto, se detallan en el ANEXO I, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

**Art. 3º** – Los procedimientos básicos de autorizaciones de gastos, aprobaciones de gastos y ordenaciones de pagos para la Administración Central, se detallan en el Anexo II, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

**Art. 4º** – Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.– Ricardo A. Gutiérrez.

## **ANEXO I**

### **Criterios de registro para el tratamiento de compromisos y gastos devengados de acuerdo al clasificador por objeto del gasto**

#### **Momento del Gasto según Clasificador por Objeto del Gasto**

INC 1- Gastos en personal P.P.1- Personal permanente	Al iniciarse el ejercicio por el monto de las remuneraciones de los cargos ocupados según planta del personal hasta el fin del período presupuestario.  Durante el ejercicio se incrementa por cada designación y variación de retribuciones.  Se reduce por licencias sin goce de haberes, renunciaciones, suspensiones, inasistencias, etc.	Al aprobarse la liquidación de las remuneraciones.
INC 1- Gastos en personal P.P.2- Personal temporario	A la fecha de contratación o designación por la parte a pagar durante el ejercicio.  Se reduce por anulación, rescisión o cancelación del contrato.	Al aprobarse la liquidación de las remuneraciones.
INC 1- Gastos en personal P.P.3-Servicios extraordinarios	Al disponerse la prestación de los servicios.	Al aprobarse la liquidación de las remuneraciones.
INC 1- Gastos en personal P.P.4- Asignaciones familiares	Al iniciarse el ejercicio por el monto a liquidar en el año por tal concepto con base en la planta de personal. Durante el ejercicio se modificarán, con altas y bajas en el grupo familiar, a los diversos subsidios, o las designaciones o las modificaciones al régimen de asignaciones.	Al aprobarse la liquidación de las remuneraciones.
INC 1- Gastos en personal P.P.5- Asistencia social al personal	Por el acto de autoridad competente que otorgue estas prestaciones.	Al aprobarse la liquidación del beneficio.

INC 1- Gastos en personal P.P.6.-Beneficios y compensaciones	Por el acto de autoridad competente que otorgue estos beneficios o compensaciones.	Al aprobarse la liquidación del beneficio o compensación.
INC 2- Bienes de consumo	Al emitirse la orden de compra y sus modificaciones.	Por la factura con la recepción conforme de los bienes.
INC3- Servicios no personales P.P.1- Servicios básicos	Simultáneamente con el registro del gasto devengado.	Por la factura con la recepción conforme de los bienes.
INC 3- Servicios no personales P.P.2- Alquileres y derechos	Al formalizar el contrato, por la parte que debe atenderse en el ejercicio.  Si se crean obligaciones sobre ejercicios futuros deberá darse cumplimiento a lo dispuesto por la normativa vigente.	Al conformarse las facturas o liquidaciones.
INC3- Servicios no personales P.P.3-Mantenimiento, reparación y limpieza.	Al formalizarse el contrato, o con la emisión de la orden de compra.	Por la factura con la conformidad de la prestación.
INC 3-Servicios no personales P.P.4-Servicios técnicos y profesionales.	Por la orden respectiva que dispone la prestación del servicio o al suscribirse el contrato por la parte a cumplir en el ejercicio.	Por la factura con la conformidad de la prestación.
INC 3-Servicios no personales P.P.5-Servicios comerciales y financieros  1- Transportes  2- Almacenamiento	Al emitirse la orden de compra o al perfeccionarse el contrato.	Por la factura con la conformidad del servicio.
INC3.- Servicios no personales P.P.5.- Serv. comerciales y financieros  3- Imprenta, publicaciones y reproducciones.	Al emitirse la respectiva orden de compra o contrato.	Por la factura con la conformidad de recepción definitiva.
INC 3- Servicios no personales P.P.5- Serv. comerciales y financieros  4- Primas y gastos de seguros.	Al suscribirse el contrato, por la parte de la prima que debe atenderse en el ejercicio.	Liquidación conforme de la factura o póliza.
INC 3- Servicios no personales P.P.5- Serv. comerciales y financieros  5- Comisiones y gastos bancarios.	Al recibirse los respectivos comprobantes.  Al emitirse la orden de compra o firmarse el contrato.	Al certificarse la conformidad de la prestación.  Al aprobarse los débitos o con la factura conformada.
INC 3- Servicios no personales P.P.6- Publicidad y propaganda.	Orden de publicidad o al perfeccionarse el contrato.	Por la factura, con la conformidad del servicio.
INC 3- Servicios no personales P.P.7- Pasajes y viáticos  1.- Pasajes	Al aprobarse el viaje.	Por la factura conformada.

INC 3- Servicios no personales P.P.7- Pasajes y viáticos 2.- Viáticos.	Al aprobarse el viaje.	Al liquidarse el viaje.
INC 3- Servicios no personales P.P.8- Impuestos, derechos y tasas.	Al vencimiento, por liquidación o declaración jurada.	Al vencimiento de la liquidación o declaración jurada.
INC 3- Servicios no personales P.P.9- Otros servicios 1- Servicio de ceremonial.	Al emitirse la orden o celebrarse el contrato.	Por la factura conformada.
INC 3- Servicios no personales P.P.9- Otros servicios 2- Gastos reservados.	Al disponerse la operación.	Al liquidarse la orden de pago.
INC 3- Servicios no personales P.P.9- Otros servicios 3- Servicio de vigilancia.	Al formalizarse el contrato u ordenarse el servicio.	Con la factura, al conformarse la prestación del servicio.
INC 3- Servicios no personales P.P.9- Otros servicios 4- Otros.	Conforme a los criterios establecidos en los restantes rubros de esta partida, según naturaleza de la erogación.	Con la factura, al conformarse la prestación del servicio.
INC 4- Bienes de uso P.P.1- Bienes preexistentes 1- Tierras y terrenos	Al instrumentarse la adquisición mediante boleto de compraventa u otro documento fehaciente, o por la tasación definitiva de expropiaciones.	Al ser otorgada ante la Escribanía General de Gobierno la escritura traslativa de dominio, por el valor total del bien.
INC 4- Bienes de uso P.P.1- Bienes preexistentes 2- Edificios e instalaciones.	Al instrumentarse la adquisición mediante boleto de compraventa u otro documento fehaciente, o por la tasación definitiva de expropiaciones.	Al ser otorgada ante la Escribanía General de Gobierno la escritura traslativa de dominio, por el monto total del bien.
INC 4- Bienes de uso P.P.1- Bienes preexistentes 3- Otros bienes preexistentes	Al suscribirse el contrato, boleto de compraventa o emitir la orden de compra.	Al conformarse la factura o documento de transmisión de la propiedad por la recepción de los bienes.
INC 4- Bienes de uso P.P.2- Construcciones	Al suscribirse el contrato por el monto que se programa ejecutar en el ejercicio en curso.	Por el certificado de avance de obra aprobado por funcionario competente
INC 4- Bienes de uso P.P.3, 4, 5, 6, 7 y 8	Al celebrarse el contrato o con la emisión de la orden de compra.	Por la recepción conforme de los bienes según factura o certificado de avance de obra.
INC 5- Transferencias P.P.1.- 1, 2 y 3	Al inicio del ejercicio por las prestaciones acordadas según padrón o listado emitido por la unidad responsable y durante el ejercicio por las variaciones que se produzcan.	Por las liquidaciones periódicas.

INC 5.- Transferencias P.P.1 4 al 9	Al disponerse la transferencia por autoridad competente.	Al aprobarse la liquidación.
INC 5 - Transferencias P.P.2 1 al 8	Al disponerse la transferencia por autoridad competente.	Al aprobarse la liquidación.
INC 5 - Transferencias P.P.9 1 y 6	Al disponerse la transferencia por autoridad competente.	Al aprobarse la liquidación.
INC 5- Transferencias P.P.9 2 y 7	Al inicio del ejercicio por los aportes aprobados, y posteriormente por cada nuevo aporte, según ley, decreto o resolución que lo establece.	Al aprobarse la liquidación.
INC 6- Activos financieros P.P.1- Aportes de capital	Al celebrarse el contrato o aprobarse el aporte por autoridad competente.	Al disponerse la entrega de fondos.
INC 6- Activos financieros P.P.2- Préstamos a corto plazo P.P.3- Préstamos a largo plazo	Al celebrarse el contrato o aprobarse el préstamo por autoridad competente.	Al disponerse la entrega de fondos.
INC 6- Activos financieros P.P.4- Títulos y valores	Al celebrarse el contrato, o por el acto que dispone su adquisición.	Al aprobarse la liquidación.
INC 6- Activos financieros P.P.5- Incrementos de disponibilidades P.P.6- Incrementos de cuentas a cobrar P.P.7- Incrementos de documentos a cobrar.	Al inicio del ejercicio por el monto presupuestado y los incrementos del ejercicio.	Al finalizar el período según estados financieros.
INC 6- Activos financieros P.P.8- Incremento de activos diferidos y adelantos a proveedores y contratistas. 1 y 6 Incremento de Activos Diferidos.	Al inicio del ejercicio por el monto presupuestado y posteriormente por los incrementos del ejercicio.	Al finalizar el período según estados financieros.
INC 6- Activos financieros P.P.8- Incremento de activos diferidos y adelantos a proveedores y contratistas. 2 y 7 adelantos a proveedores y contratistas.	Al celebrarse el contrato o aprobación de documento alternativo.	Al aprobarse la liquidación.
INC 7- Servicio de la deuda y disminución de otros pasivos.	Al comienzo del año por el total a vencer en el mismo, de acuerdo al listado de créditos vigentes o estados financieros.  Durante el ejercicio, los correspondientes a nuevos empréstitos	Al vencimiento de los servicios de amortización e interés, según liquidación correspondiente.  Comisiones: al

	o emisiones que venzan hasta la clausura del mismo, de acuerdo al contrato de empréstitos.  Comisiones: al recibirse los débitos o según cláusulas contractuales.	conformarse los débitos.
INC 7-Servicio de la deuda y disminución de otros pasivos  P.P.2- Servicio de la deuda externa.	Durante el ejercicio, los correspondientes a nuevos empréstitos o emisiones que venzan hasta la clausura del mismo, de acuerdo al contrato de empréstitos.  Comisiones: al recibirse los débitos o según cláusulas contractuales.	Al vencimiento de los servicios de amortización e interés, según liquidación correspondiente.  Comisiones: al conformarse los débitos.
INC 7- Servicio de la deuda y disminución de otros pasivos.  P.P.3- Intereses por préstamos recibidos	Al comienzo del año por el total a vencer en el mismo según listado de intereses a pagar por créditos vigentes o estados financieros. Durante el ejercicio, los correspondientes a nuevos contratos de préstamo que venzan hasta la clausura del mismo.	Al vencimiento del servicio, por la liquidación correspondiente.
INC. 7- Servicio de la deuda y disminución de otros pasivos  P.P.4- Disminución de préstamos a corto plazo.  P.P.5- Disminución de préstamos a largo plazo.	Se compromete el inicio del ejercicio, por el monto de las provisiones presupuestarias.	Al vencimiento de los servicios de amortización según liquidación correspondiente.
INC. 7- Servicio de la deuda y disminución de otros pasivos  P.P.6- Disminución de cuentas y documentos a pagar  P.P.8- Disminución de pasivos diferidos.	Se compromete al inicio del ejercicio, por el monto de las provisiones presupuestarias.	Al finalizar el período según estados financieros.
P.P.9- Conversión de la deuda	Se compromete al inicio del ejercicio, por el monto de las provisiones presupuestarias.	En el momento en que se produce la conversión de largo a corto plazo.
INC 8- Otros gastos  P.P.2- Depreciación y amortización	Se compromete al inicio del ejercicio por el monto presupuestado y posteriormente por los incrementos que se produzcan.	Al finalizar el período según estados financieros.
INC 8- Otros gastos  P.P.3- Descuentos y bonificaciones	Al facturarse los bienes o servicios.	Al facturarse los bienes o servicios.
INC 8- Otros gastos  P.P.4- Otras pérdidas  1- Cuentas incobrables.	a) Si no se estableció la provisión.  Por el acto administrativo que dispone la depuración de créditos.  b) Con provisión establecida.  Por las cuotas aprobadas para tal fin.	a) Por el acto administrativo que determine el monto y disponga la depuración de créditos.  b) Por las cuotas de provisión aprobadas para tal fin.
INC 8- Otros gastos  P.P.4- Otras pérdidas  2- Pérdidas de inventario	a) Si no se estableció la provisión.  Por el acto administrativo que dispone la baja del inventario.	a) Por el acto administrativo que dispone la baja de inventario.



	b) Con previsión establecida. Por las cuotas aprobadas para tal fin.	b) Por las cuotas de previsión aprobadas para tal fin.
INC 8- Otros gastos P.P.4- Otras pérdidas 3- Autoseguro	Por el acto administrativo que fija la cuota periódica para hacer frente a las pérdidas.	Por el acto administrativo que fija la cuota periódica para hacer frente a las pérdidas.
INC 8- Otros gastos P.P.4- Otras pérdidas 4- Pérdidas en operaciones cambiarias	Al comienzo del ejercicio por el monto presupuestado.	Al liquidarse la operación que determina el monto de la pérdida.
INC 8- Otros gastos P.P.4- Otras pérdidas 5- Pérdida en venta de activos	Por el acto administrativo que dispone la venta de los bienes.	Por la facturación, escrituración u otro acto de transmisión de dominio.
INC 8- Otros gastos P.P.4- Otras pérdidas 6- Otras pérdidas de operación	Por la liquidación de la operación que determina la pérdida.	Por la liquidación de la operación que determina la pérdida.
INC 8- Otros gastos P.P.4- Otras pérdidas 7- Otras pérdidas ajenas a la operación	Por la liquidación de la operación que determina la pérdida.	Por la liquidación de la operación que determina la pérdida.
INC 8- Otros gastos P.P.4- Otras pérdidas 9- Primas de emisión de valores públicos	Por el acto administrativo que dispone el descuento a otorgar en la colocación de valores públicos.	Al efectuarse cada liquidación de colocación.
INC 8- Otros gastos P.P.5- Disminución del patrimonio	Al comienzo del ejercicio por el monto presupuestado.	Al finalizar el período según estados financieros.
INC 9- Gastos figurativos P.P.1 y 2	Al disponerse la transferencia por autoridad competente.	Al aprobarse la liquidación.