



*Honorable Concejo Deliberante  
de la Ciudad de San Luis*



**Las Malvinas  
son Argentinas**

ORDENANZA 2081-89.-

VISTO:

Que el Municipio realiza durante el año una variada gama de operaciones, satisfaciendo las necesidades de la comunidad;

Que para ello cuenta con determinada cantidad de recursos disponibles que debe distribuir entre distintas demandas;

Que el proceso de conciliación entre los gastos deseables y los recursos accesibles implica la decisión política de fijar prioridades, tendiendo al uso mas eficiente de los recursos;

Que el resultado de todas estas decisiones es el Presupuesto, en el cual se reúnen los ingresos y los gastos previstos para un periodo determinado, que en el caso que nos ocupa es de (1) un año, y;

CONSIDERANDO:

Que a tales efectos se hace necesario contar un Plan de Cuentas, y si correspondiente Nomenclador de modo de ser utilizado como base para su formulación, discusión, ejecución y control.

POR TODO ELLO:

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE SAN LUIS, EN USO DE SUS FACULTADES SANCIONA CON FUERZA DE:

ORDENANZA:

Art.1º.-Se tendrá como "PLAN DE CUENTAS", el que como Anexo "PLAN DE CUENTAS MUNICIPAL" –NOMENCLADOR-, se adjunta a la presente Ordenanza.-

Art.2º.- A sus efectos, el Departamento Ejecutivo Municipal, a través de Dirección General de Contaduría, procederá a efectuar, el correspondiere, las adecuaciones necesarias.

Art.3º.- Comuníquese, Publíquese, etc.

SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE, SAN LUIS 27 DE ABRIL DE 1989.-

ANEXO: PLAN DE CUENTAS MUNICIPAL- NOMENCLADOR

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA MUNICIPAL

INTRODUCCIÓN:

El Municipio es una unidad social y política dotada de funciones y competencias propias, que se caracteriza por el ámbito donde se gestiona el bien público y se realiza en plenitud la personalidad humana, es la cedula institucional primaria y base de la vida provincial, regional y nacional.

Dentro del marco de la política nacional de descentralización se reconoce a los Municipios como comunidad política base, las libertades, poderes y competencias que históricamente se le negaron, encuadrándolos en un proceso de rehabilitación que los convertirá en impulsores del desarrollo regional.

Las múltiples y complejas funciones que corresponden al ámbito Municipal, como así también aquellos que deben transferir a las instituciones intermedias de la propia comunidad; implican, simultáneamente, la Asunción de mayores responsabilidades por parte de los mismos, con la condición esencial de hacerlo con la máxima eficiencia.

Esta estructura Municipal, servirá para reflejar con claridad los programas de acción y fijar sus requerimientos, permitiendo, así mismo la consolidación de Cuentas Comunes y la obligación de las informaciones necesarias para la formulación de planes sectoriales. La adecuación del sistema contable, y un periódico control de ejecución del Presupuesto, como pasos inmediatos, son los que permitirán al Jefe Comunal mantener una efectiva conducción, de esta manera, ya estructurado administrativamente, el municipio estará en condiciones de aspirar a mayores responsabilidades, atenderá todas sus necesidades y proveerá los medios económicos financieros para lograrlo.

Su comunidad, integrada activamente al mismo, lo convierten inexorablemente en el baluarte de una democracia vital.

## 1 EL PRESUPUESTO MUNICIPAL:

### SU IMPORTANCIA:

El Municipio realiza durante el año una variada gama de operaciones satisfaciendo las necesidades de la comunidad. Para ello cuenta con determinada cantidad de recursos disponibles, que debe distribuir entre distintas demandas. El proceso de conciliación entre los gastos deseables y los recursos asequibles implican la decisión política de fijar prioridades, tendiendo al uso más eficiente de los recursos.-

El resultado de todas estas decisiones es el presupuesto, en el cual se reúnen los ingresos y los gastos previstos para un periodo determinado, que en nuestro caso es un año.-

El presupuesto, que es el plan integrado de operaciones que expresa en términos financieros la marcha del Municipio, debe en consecuencia reflejar con claridad su plan de acción, convirtiéndose en un instrumento básico de conducción. En el presupuesto se asignan los recursos escasos a la satisfacción de las necesidades prioritarias de la comunidad, se orienta también al sector privado y en ejecución se controlan los desvíos, se fijan responsabilidades y con informaciones que brinda se facilita la decisión sobre nuevas asignaciones. Es el documento, en resumen, en el cual se calculan los recursos y se termina el nivel y la estructura de los gastos del Municipio.-

2-PINCIPIOS PRESUPUESTARIOS: Como consecuencia de la evaluación operada en las funciones del Estado moderno y más específicamente en el ámbito Municipal, el presupuesto tradicionalmente concebido como una mera autorización legal para gastar, a pasado a convertirse en una herramienta esencial de los gobiernos para la programación de su acción. Una serie de principios generales deben observarse en su formulación, avanzando paulatinamente hacia su perfeccionamiento técnico:

UNIVERSALIDAD: Todos los ingresos y egresos del municipio deben formar parte del presupuesto y estar sujetos al proceso de elaboración, aprobación y control.-

EXCLUSIVIDAD: De la Ordenanza presupuestaria debe excluirse todas aquellas disposiciones ajenas a la materia financiera, como así mismo, toda legislación de carácter permanente.-

PROGRAMACIÓN: Cada unidad responsable debe planificar y ordenar sus gastos. La fijación de metas cuantificadas y la estimación de costos deben ser sus condiciones.-

UNIDAD: Debe existir un solo fondo o caja destinado a percibir todos los ingresos y a tener todos los gastos. No se aconseja la práctica de los “Ingresos Afectados”.-

ESPECIFICACIONE: El presupuesto debe contener el detalle necesario de ingresos y egresos, reflejando la mejor forma posible los programas que impulsa una unidad de organización.

Deben eliminarse las autorizaciones globales para gastar.-

PERIODICIDAD: Los presupuestos deben ser periódicos, normalmente anuales, a los efectos de permitir su ejecución y control.-

EXACTITUD: Tanto los ingresos como los egresos, deben ser estimados sobre bases seguras proporcionadas por técnicas adecuadas.-

CLARIDAD: El presupuesto debe circular abiertamente y estar al alcance de la opinión pública.-

La intervención de la Comunidad local en el proceso de formulación y discusión del Presupuesto adquiere fundamental importancia, ya que de esa manera ejerce su legítima libertad, participa intensamente en la actividad comunal y le toca tan de cerca, aporta su conocimiento real de las necesidades y con seguridad imagina la solución ideal que compete los intereses de la zona.-

3- CICLO PRESUPUESTARIO: El Presupuesto Municipal, se elabora, ejecuta y control a través de un proceso denominado Ciclo Presupuestario, que tiene lugar en un periodo determinado y cubre distintas etapas principales.-

Dicho ciclo incluye básicamente las siguientes fases;

- FORMULACION.-
- DISCUSIÓN Y APROBACIÓN.-
- EJECUCIÓN.-
- CONTABILIDAD Y CONTROL.-
- EVALUACIÓN.-

A los fines del presente trabajo interesa fundamentalmente la primera de esas fases, es decir, la formulación la cual puede ser dividida en varias sub-etapas, a saber:

a) DETERMINACIÓN DE LA POLÍTICA PRESUPUESTARIA EN MATERIA DE EROGACIONES:

Cuando los municipios tienen planes en largo plazo, en esta primera instancia del proceso presupuestario se estudian dichos planes y se esbozan los programas que, como parte de dicho plan, podrán desarrollar en el próximo periodo presupuestario. Comprende la determinación en forma global de los costos de los distintos programas, ya sea que estos se prevean cumplir en forma similar o se introduzcan cambios importantes.-

Para analizar los programas de gastos se estudia la forma en que se van desarrollando actualmente, tanto en su ejecución cuantitativa, como en su eficiencia cualitativa.-

Es importante en esta fase la participación del jefe comunal y de los funcionarios de más alto nivel, no solo por ser responsables de la ejecución de los programas, si no también por el hecho de que haber participado en el proceso de programación, lo comprenden con mayor claridad, quedando a la vez comprendidos a cumplirlos.

b) PREPARACIÓN DE LAS ESTIMACIONES PRELIMINALES DE INGRESOS:

Esta sub-etapa es paralela a la anterior, a la vez, que básica para la misma, ya que por esta se establecen los probables ingresos a nivel global que permitiría financiar los totales gastos que surgieran del punto anterior. Para estudiar los probables ingresos, se analizan las estadísticas de años anteriores y la ejecución del cálculo de recursos vigente, teniendo como marco de referencia, las condiciones económicas financieras imperantes y previstas

c) INSTRUCCIONES SOBRE EL PRESUPUESTO Y FORMAS DE ESTIMACIÓN :

Definida la política presupuestaria a seguir en el ejercicio venidero, la máxima autoridad Municipal y el funcionario a quien delegue la tarea, está en condiciones de preparar una circular a los responsables de cada unidad de organización presupuestaria

En estas se darán los lineamientos generales a tener en cuenta para la confección de los respectivos ante-proyectos de presupuesto. Incluyendo también instrucciones sobre los plazos y los formularios para la preparación de los mismos.-

d) CONFECCIÓN DE LOS ANTE- PROYECTOS DE PRESUPUESTO:

Las respectivas unidades de organización presupuestaria son las responsables de su preparación. A tal efecto, es conveniente que los ante-proyectos contengan:

- 1- Una breve descripción de los objetivos de la unidad y de las actividades que desarrolla cada dependencia de la misma.-
- 2- Un organigrama de la unidad.-
- 3- Disponibilidad de Recursos Humanos.-
- 4- Disponibilidad de Recursos Materiales.-
- 5- Metas Cuantitativas que muestren la importancia Relativa de las Operaciones. Series Estadísticas o Gráficas que faciliten su comprensión.-
- 6- Una explicación en el caso de que los programas no se cumplan como estaba previsto.-
- 7- Proporción de modificaciones a los programas vigentes, o recomendaciones de no innovar
- 8- En el caso de proponerse modificaciones, descripciones de los trabajos a realizar, metodología y recursos humanos, materiales y financieros que se requerirán, con determinación del costo probable.

En este punto los responsables de cada unidad de organización presupuestaria están en condiciones de preparar las estimaciones del Presupuesto de su unidad, es decir, convertir en términos monetario las necesidades de recursos humanos y materiales para el cumplimiento de los programas de trabajo establecidos.

Dichas estimaciones incluirán los gastos en servicios personales, no personales, en materiales y suministros y en gastos de capital. Se considera conveniente que la Dirección de Presupuesto, o quien haga sus veces en el Municipios, diagrame los formularios a los efectos de uniformar la confección de los ante-proyectos y facilitar el análisis posterior de los mismos.

e) PREPARACIÓN DEL CÁLCULO DE RECURSOS:

Las estimaciones de los ingresos deben ser realizadas con criterio eminentemente realista, a fin de evitar situaciones comprometidas con cálculos muy optimistas o demasiado conservadores.

A tal efecto es necesario tener en cuenta:

1- Los cambios que puedan producirse en las Ordenanzas Impositivas, en los métodos de recaudación y fiscalización y evaluar los resultados que producirán esas modificaciones.

2- La estructura de las distintas fuentes de ingresos y su desenvolvimiento en el pasado.

3- Experiencias históricas en base a datos estadísticos, de los distintos recursos Municipales.

4- Evolución de la economía y evaluación de sus posibles efectos en cada una de las fuentes

5- Las políticas y Leyes Nacionales y Provinciales en la materia.

f) REVISIÓN DE LAS ESTIMACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS Y ESTUDIO GLOBAL DEL PRESUPUESTO:

ESTA SUB- ETAPA COMPRENDE:

- 1- Revisar los cálculos aritméticos de las estimaciones, no solo en el aspecto puramente matemático, sino también en cuanto al origen de los mismos.
- 2- Determinar si las estimaciones están de acuerdo con los Programas definidos en el Punto a), y las instrucciones transmitidas por medio de la circular referida en el Punto c)
- 3- Análisis global. Decisión sobre los excesos en las estimaciones que puedan producirse respecto de ajuste de cifras.

Los aspectos descriptos en 1 y 2, son de responsabilidad de la Dirección de Presupuesto o de quien la sustituya, y sirve de preparación de la información necesaria para que la máxima Autoridad Municipal adopte las decisiones pertinentes esbozadas en 3.

La importancia de ésta sub.- fase es fundamental en todo proceso de programación presupuestaria. Al estudiar las metas que persigue cada unidad de organización, se puede observar si hay superposición de objetivos, cuando se analizan los organigramas se puede determinar si las líneas de autoridad y responsabilidad están claramente definidas, y si la estructura organizativa muestra fallas, cuando se estudia la información relativa a la calidad de los recursos humanos y materiales con que cuenta cada unidad, se puede detectar fallas en la distribución del Personal y de los equipos entre los distintos departamentos, divisiones o secciones, cuando se analiza la descripción de los métodos y sistemas de trabajo se puede encontrar la oportunidad de sugerir mejoras, por comparación con los programas de años anteriores, se puede determinar si el Programa propuesto es conveniente y factible, etc.

g) REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ESTIMACIONES:

Adoptadas las decisiones y establecidas las prioridades mencionadas en el Inciso 3) del Punto anterior, es necesario proceder a los ajustes de las estimaciones. Como de los mismos pueden surgir reducciones en los créditos previstos en respectivos anteproyectos, es conveniente que en esta instancia participen los responsables de cada unidad de organización, a fin de no desalentar a los mismos y no convertir estos ajustes en verdaderas adivinanzas.

h) CONFECCIÓN DEL PROYECTO DEFINITIVO Y MENSAJE:

Completando el proceso de ajuste y obtenidas las cifras globales compatibles con las directivas emanadas de la máxima Autoridad Municipal, debe precederse a la confección del Proyecto definitivo de acuerdo a la estructura en el Capítulo respectivo del presente trabajo.-

Acompañando al mismo y a modo de presentación explicación, es necesaria la elaboración de un mensaje que contenga los siguientes puntos:

- 1) Un breve informe de la situación financiera actual de la Comuna y de sus perspectivas futuras.
- 2) Un comentario sobre la Ejecución de los Cálculos de Recursos de años anteriores y una explicación sobre las estimaciones de ingresos para el próximo año.
- 3) Un comentario sobre los programas que se vienen cumpliendo desde el pasado, una explicación sobre los cambios introducidos en los mismos y en las estructuras organizativas y una justificación de los nuevos programas a cumplir.
- 4) Un comentario sobre el Programa de Inversiones a emprender.

4- CLASIFICACIONES DEL PRESUPUESTO:

Los datos Presupuestarios sobre Ingresos y Egresos, deben organizarse de tal forma que su significado sea fácilmente comprendido y las comparaciones puedan realizarse sin dificultades. La Clasificación del Presupuesto es un medio de observaciones y proporciona información sobre las operaciones gubernamentales que constituyen la estructura esencial para el análisis y la inferencia. No existe una clasificación ideal del Presupuesto. Una Clasificación Presupuestaria puede servir para

una o mas propósitos; pero la utilidad de las técnicas de clasificación se puede medir solo en realización con sus caracteres operativos y de habilidad para facilitar la toma de decisiones. Para planificar la clasificación de las Cuentas Presupuestarias, debe considerarse los siguientes propósitos fundamentales de la misma:

- Facilitar la Formación de Programas.
- Contribuir a una efectiva Ejecución del Presupuesto.
- Lograr responsabilidad u obligación de Rendir Cuentas, es decir, facilitar la Contabilidad fiscal.
- Posibilitar el análisis de los efectos económicos y sociales de las actividades del Gobierno.

En consecuencia, las Clasificaciones Presupuestarias, deben hacer del Presupuesto una eficaz herramienta de política fiscal, de programación administrativa.

La información puede clasificarse con atención a cinco criterios principales:

1° por Instituciones, 2°, por clases u objeto del gasto, 3° por carácter económico, 4° por Finalidad y Funciones y 5° por programas.

Dichas clasificaciones, son complementarias entre si y brindan información que sirven a los múltiples propósitos del Presupuesto. Por consiguiente, es posible concebir una integración de todas esas clasificaciones y cumplir así con los fines que tiene un Presupuesto moderno.

A los efectos de visualizar las relaciones entre los propósitos fundamentales y los tipos de clasificaciones presupuestarias se transcribe el siguiente Cuadro:

| <u>FINE S:</u>                | <u>CLASIFICACIONES</u>   |
|-------------------------------|--------------------------|
| PROGRAMACIÓN                  | ECONOMÍA                 |
| ANÁLISIS SOCIO ECONÓMICO      | FINALIDAD Y FUNCIONES    |
| EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA      | PROGRAMAS                |
| Y FIJACIÓN DE RESPONSABILIDAD | INSTITUCIONAL            |
| HABILIDADES                   | CLASE U OBJETO DEL GASTO |

A Continuación se tratarán someramente las características esenciales de cada una de las clasificaciones enunciadas precedentemente, señalando su utilidad para el análisis, formulación y ejecución de la política Presupuestaria.

#### 1° CLASIFICACION POR INSTITUCIONES:

La actividad del Gobierno se realiza por medio de sus distintas dependencias, de manera que esta clasificación identificada a las unidades que planean y ejecutan los Programas Presupuestarios.

Esta Clasificación está dada por la estructura organizativa de cada Gobierno, su utilidad en cuanto a planificación y revisión presupuestaria, depende en gran medida de la correcta delimitación de funciones y responsabilidades de cada dependencia dentro de esa estructura administrativa.

La clasificación por Instituciones tiene gran importancia por que permite el control de los gastos y fija la responsabilidad de los funcionarios que ejecutan las operaciones de gobierno.

#### 2° CLASIFICACION POR CLASE U OBJETO DEL GASTO:

Esta clasificación consiste en ordenar en un listado de partidas los gastos según su naturaleza o característica. Su propósito fundamental es permitir el control contable de los gastos, es decir, que su mayor utilidad esta en relación con la contabilidad y el control. Asimismo, desde el punto de vista de su uso macro económico, debe proporcionar información sobre la Clase de bienes y servicios que demanda el gobierno.

Esta clasificación esta relacionada con la clasificación económica del gasto, ya que este, según su objeto, se agrupa de acuerdo a las clasificaciones por carácter económico.

#### 3° CLASIFICACION POR CARÁCTER ECONOMICO:

Esta clasificación identifica cada renglón de gastos y de ingresos según naturaleza económica, tiene el propósito fundamental de suministrar información útil para tomar decisiones respecto a las políticas del gobierno que afecten la composición y el nivel de la actividad económica. Posibilita investigar la influencia de las finanzas públicas sobre el resto de la economía, no solo en cuanto al nivel y composición de los recursos sino también en cuanto a su distribución. Esta clasificación es necesario concebirla integrada a una mas amplia que registre las transacciones de todos los sectores económicos, es decir, la contabilidad económica, o contabilidad social.

#### 4° CLASIFICACION POR FINALIDAD Y FUNCIONES:

Entendiéndose por finalidades las metas hacia las que el municipio dirige su acción, y por funciones las acciones que desarrolla para el cumplimiento de aquellas. Esta clasificación refleja los gastos del sector público según los propósitos de las acciones del gobierno.

Esta clasificación brinda al programador presupuestario un panorama de los propósitos que el Gobierno tiene en cada área de actividad, y al ciudadano corriente lo que el Gobierno hace con el dinero que paga en forma de Tasas y Tributos. Permite evaluar sobre las conveniencias o inconveniencias de la distribución de los fondos públicos.

## LASIFICACION POR PROGRAMAS:

Esta clasificación agrupa los gastos según los programas a ejecutar y las actividades concretas que deben zarse para el cumplimiento de aquellos.

El objetivo de la clasificación por Programas, es relacionar los gastos con los resultados, expresados en unidades físicas que se espera lograr.

### 2- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA UNIFORME:

#### 1) CLASIFICACION DE LOS RECURSOS:

##### 1-INGRESOS CORRIENTES:

- 1-1 De Jurisdicción Municipal
  - 1.1.1 Tasas Municipales (detalle)
  - 1.1.2 Otros Ingresos de Jurisdicción Municipal (detalle)
- 1.2 de Otras Jurisdicciones
  - 1.2.1 Participación de Impuestos Provinciales (detalle)
  - 1.2.2 Participación de Impuestos Nacionales (detalle)
  - 1.2.3 Aporte no Reintegrables (detalle)
  - 1.2.4 Otros Ingresos de Otras Jurisdicciones (detalle)

##### 2-INGRESOS DE CAPITAL:

- 2.1 Uso del Crédito (detalle)
- 2.2 Reembolso del Préstamo (detalle)
- 2.3 Venta de Activo Fijo (detalle)
- 2.4 Otros (detalle)

### NOMENCLADOR:

#### 1- INGRESOS CORRIENTES:

Ingresos que el Sector Publico Municipal percibe como resultado de sus facultades de imposición, de su actividad en la prestación de servicios y enajenación de frutos, de las liberalidades, de los regímenes de Coparticipación y de los aportes no Reintegrables efectuados por la Nación, las Provincias u otros entes.

##### 1.1. DE JURISDICCION MUNICIPAL:

Recursos derivados de Ordenanzas del Estado Municipal de las actividades que desarrollan sus organismos y de las liberalidades.

##### 1.1.1 TASAS MUNICIPALES :

Ingresos derivados de la actividad del Estado Municipal en la prestación de servicios.

##### 1.1.2 OTROS INGRESOS DE JURISDICCION MUNICIPAL:

Otros Ingresos de Jurisdicción Municipal, que no deriven de la actividad del Estado Municipal en la prestación de servicios.

##### 1.2- DE OTRAS JURISDICCIONES:

Recursos provenientes de Participaciones en Impuestos Nacionales y Provinciales, de Fondos no reintegrables, aportados por los distintos sectores y otros Ingresos corrientes no contemplados en los conceptos precedentes, siempre que no sean de Jurisdicción Municipal.

##### 1.2.1.- PARTICIPACION EN IMPUESTOS NACIONALES:

Ingresos provenientes de la Participación del Municipio de Impuestos Nacionales.

##### 1.2.2 PARTICIPACION EN IMPUESTOS PROVINCIALES:

Ingresos provenientes de la Participación del Municipio en impuestos Provinciales

##### 1.2.3 APORTES NO REINTEGRABLES

Ingresos provenientes de Acuerdos o convenios con entidades del sector público de carácter no reintegrables.

1.2.4.- OTROS INGRESOS DE OTRAS JURISDICCIONES:

Ingresos no contemplados en la clasificación precedente y que correspondan a Jurisdicciones ajenas a la Municipalidad.

2.- INGRESOS DE CAPITAL:

Recursos provenientes del Crédito Público a mediano o largo plazo, de las ventas de Bienes que integran el activo fijo estatal, los Reintegros y Amortizaciones de Prestamos otorgados por el Estado Municipal y, en general, todo ingreso originado en una modificación en el Patrimonio del Estado Municipal.

2.1. DE OTRAS JURISDICCIONES:

2.1.1 USO DEL CREDITO:

Recursos provenientes del Crédito Público a mediano y largo plazo.

2.2 REEMBOLSO DE PRÉSTAMOS:

Ingresos por reintegros y amortizaciones de Préstamos otorgados por el estado Municipal.

2.3 -VENTA DE ACTIVO FIJO:

Recursos derivados de la Venta de Bienes del activo fijo Estatal

2.4- OTROS INGRESOS DE CAPITAL:

Ingresos de Capital que por su naturaleza no pueden ser apropiados específicamente a los rubros mencionados precedentemente.

2- CLASIFICACION DE LAS EROGACIONES:

a) SEGÚN SU FINALIDAD Y SU FUNCION:

| <u>FINALIDAD:</u>                  | <u>FUNCION:</u>   |
|------------------------------------|---|
| 1- ADMINISTRACIÓN GENERAL          | 01- CONDUCCIÓN EJECUTIVA<br>02- JUSTCIA<br>03 ADMINISTRACION GENERAL<br>SIN DISCRMINAR  |
| 2 – SANIDAD                        | 01- SALUD PUBLICA<br>02- AGUA POTABLE Y CLOACAS<br>03- OBRAS DE DESAGÜES<br>04-SANIDAD SIN DISCRIMINAR  |
| 3- SERVICIOS ESPECIALES<br>URBANOS | 01- ALUMBRADO PÚBLICO<br>02-BARRIDO, LIMPIEZA Y<br>RECOLECCION DE RESIDUOS<br>03-<br>04- CEMENTERIOS<br>05-<br>06-<br>07- SERVICIOS ESPECIALES URBANOS<br>SIN DISCRIMINAR |
| 4- CULTURA Y EDUCACIÓN             | 01- CULTURA<br>02- EDUCACIÓN<br>03- CULTURA Y EDUCACIÓN SIN<br>DISCRIMINAR  |
| 5- DESARROLLO DE LA ECONOMIA       | 01- INFRAESTRUCTURA VIAL<br>02-   |

03- FINANZAS  
04- DESARROLLO DE LA  
SIN DISCRIMINAR

6- BIENESTAR SOCIAL

01- PROMOCION Y ASISTENCIA  
SOCIAL  
02- SEGURIDAD SOCIAL  
03- VIVIENDA  
04-  
05- URBANISMO  
06- BIENESTAR SOCIAL SIN  
DISCRIMAR

7- DEUDA PUBLICA  
8- GASTOS A CLASIFICAR

01- DEUDE PUBLICA  
01-A CLASIFICAR POR  
DISTRIBUCION

NOMENCLADOR:

FINALIDAD: 1 - ADMINISTRACION GENERAL

Gastos legislativos y judiciales, de administración y control fiscal. Incluye además los gastos que no encuadren específicamente en una sola de las finalidades de la presente clasificación.-

FUNCION 01 - CONDUCCIÓN EJECUTIVA

Conducción política o administrativa de dirección, reglamentación, coordinación, regulación, planeamiento y asesoramiento, que por su generalidad no encuadren en una sola de las demás finalidades de esta clasificación, ni una sola de las funciones 1.01 y 1.02 de la finalidad “Administración General”.-

FUNCION 02 - JUSTICIA

Ejercicio de potestades judiciales y las del Departamento Ejecutivo relacionadas con aquel.

FUNCION 03 - ADMINISTRACIÓN GENERAL SIN DISCRIMINAR

Rubro previsto para incluir los conceptos que por su generalidad no encuadren específicamente en alguna función determinada.

FINALIDAD 2 - SANIDAD

Promoción directa de la salud de los individuos tendiente a asegurar el óptimo estado sanitario de la población. No comprende los gastos de la índole aludida realizada en satisfacción de necesidades propias o en beneficio de sus agentes, asilados, alumnos, etc. por organismos del estado que actúen principalmente en otros campos.

FUNCION 01- SALUD PUBLICA

Proyección, restauración y estímulo de la salud, atenuación de las consecuencias de la invalidez y de las enfermedades incurables y lucha contra agentes patógenos, mediante la asistencia médica a las personas y la atención médico – sanitaria de la población.

FUNCION 02 AGUA POTABLE Y CLOACAS

Acciones tendientes a asegurar la potabilidad del agua consumida por la población, como así también a atender el normal funcionamiento del servicio de cloacas.-

FUNCION 03 OBRAS DE DESAGÜES

Acciones tendientes a evacuar y / o tratar y dar destino a las aguas servidas o residuales de manera que no perjudiquen la salud pública, como lo son los relativos a desagües pluviales urbanos, drenaje de aguas estancadas en zonas pobladas y sanidad en los cursos y espejos de agua.-

FUNCION 04 SANIDAD SIN DISCRIMINAR

Rubro previsto para incluir los conceptos que por su generalidad no encuadren específicamente en alguna función determinada.

FINALIDAD 3- SERVICIOS ESPECIALES URBANOS

Funciones necesarias para el servicio de la comunidad en ciudades y pueblos, no detalladas en otros rubros.

FUNCION 01 ALUMBRADO PUBLICO

Iluminación en caminos, calles, palazas, jardines, monumentos, etc.

FUNCION 02- BARRIDO, LIMPIEZA Y RECOLECCION DE RESIDUOS.

Gastos que demanda el servicio de recolección y eliminación de residuos domiciliarios.

FUNCION 04- CEMENTERIOS

Gastos que demanda la atención del servicio de cementerio.

FUNCION 07- SERVICIOS ESPECIALES URBANOS SIN DESCRIMINAR

- Rubro previsto para incluir los conceptos que por su generalidad no acuerden específicamente en alguna función determinada.

FINALIDAD 4 – CULTURA Y EDUCACIÓN

Investigación, difusión y enseñanza de todos los aspectos del saber humano, dirigidos a satisfacer necesidades de la comunidad. No comprende los gastos de la índole aludida realizados en satisfacción de necesidades propias o en beneficio de sus agentes, asilados enfermos, etc., por organismos del Estado que actúen principalmente en otros campos:

FUNCION 01 - CULTURA

Manifestaciones intelectuales y espirituales de la comunidad, investigación científica, artística y técnica; difusión de conocimientos por radio, televisión, cursos de extensión y espectáculos públicos, culturales, museos, bibliotecas y monumentos. No comprende los gastos principalmente dirigidos a brindar educación o a proporcionar entrenamientos.-

FUNCION 02 - EDUCACIÓN:

Gastos relativos a educación Pre-primaria y primaria en los jardines de infantes, en los grados de educación primaria, en los establecimientos de asistencia y protección de menores, tales como las escuelas- hogar y en la enseñanza de especialidades elementales que no requieren haber completado previamente la instrucción primaria.-

FUNCION 03 - CULTURA Y EDUCACIÓN SIN DESCRIMINAR:

Rubro previsto para incluir los conceptos que por su generalidad no encuadren específicamente en alguna función determinada.-

FINALIDAD 5 - DESARROLLO DE LA ECONOMIA:

Producción de bienes y servicios significativos para el desarrollo económico, incluye fomento, mantenimiento y conservación, regulación y control de la producción en organismos del Estado.-

FUNCION 01- INFRAESTRUCTURA VIAL:

Gastos relacionados con los requerimientos de la circulación dentro de la población, como ser: construcción y/ o reparación de calles y avenidas, control de tránsito y señalización; incluye refugios, estaciones de paradas terminales, etc.

FUNCION 03 - FINANZAS:

Gastos relativos a las actividades financieras, incluyendo los servicios bancarios.-

FUNCION 04 - DESARROLLO DE LA ECONOMIA SIN DESCRIMINAR:

Rubro previsto para incluir los conceptos que por su generalidad no encuadren específicamente en alguna función determinada.-

FINALIDAD 6 –BIENESTAR SOCIAL:

Promoción y atención del bienestar económico y social de la comunidad.-

FUNCION 01 – PROMOCION Y ASISTENCIA SOCIAL:

Promoción y asistencia a los sectores menos favorecidos de la comunidad mediante la ayuda financiera ocasional, el suministro de ropas y víveres, el alojamiento y manutención permanente o temporaria, etc.-

FUNCION 02- SEGURIDAD SOCIAL:

Promoción y atención del bienestar económico de los individuos o de sus familiares, que por diversas contingencias hayan dejado de contribuir al proceso productivo, tales como los pagos en concepto de pensiones, ayudas, subsidios, retiros y jubilaciones.-

FUNCION 03- VIVIENDAS:

Promoción o aportes para la adquisición o uso de viviendas a los integrantes de la comunidad. Incluye los gastos destinados a la construcción de viviendas populares.-

FUNCION 05- URBANISMO:

Gastos destinados al embellecimiento de lugares públicos y al mejoramiento urbano en general.-

FUNCION 06 – BIENESTAR SOCIAL SIN DISCRIMINAR:

Rubro previsto para incluir los conceptos que por su generalidad no encuadren específicamente en alguna función determinada.-

FINALIDAD7 - DEUDA PÚBLICA:

FUNCION 01- DEUDA PUBLICA

Servicio de deuda publica, incluido sus intereses y amortizaciones.-

FINALIDAD 8 - GASTOS A CLASIFICAR:

FUNCION 01- GASTOS A CLASIFICAR POR DISTRIBUCIÓN

Créditos presupuestarios globales que se distribuirán entre las otras finalidades durante la ejecución del presupuesto.-

b) SEGÚN SU CARÁCTER ECONOMICO:

SECCION:

01 – EROGACIONES CORRIENTES

SECTOR

01-

02- FUNCIONAMIENTO.-

03-INTERESES Y GASTOS DE LA DEUDA

04-TRANSFERENCIAS CORRIENTES

06- EROGACIONES DE CAPITAL

05- A CLASIFICAR

06- AMORTIZACION DE LA DEUDA

07- INVERSIÓN FÍSICA.-

08- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

09- EROGACION FIGURATIVAS

09- CONTRIBUCIONES.-

N O M E N C L A D O R:

SECCION 01 – EROGACIONES CORRIENTES

Gastos de bienes y servicios que se consumen en las actividades del Estado para el cumplimiento de las funciones a su cargo, incluidos los intereses y gastos de la Deuda Publica y las transferencias corrientes.-

SECTOR 02 – FUNCIONAMIENTO:

Gastos destinados al funcionamiento de los servicios del Estado y de la conservación y reparación de sus bienes de capital.-

SECTOR 03 – INTERESES Y GASTOS DE LA DEUDA:

Pago de intereses y gastos originados en obligaciones por emisión de título, bonos, etc. y en deudas con organismos del Estado Nacional, Estados provinciales, bancos, financieras, etc.

SECTOR 04 – TRANSFERENCIA CORRIENTES:

Erogaciones efectuadas sin contraprestación y cuyos importes no serán reintegrados por los entes receptores exceptuadas aquellas erogaciones destinadas aquellas erogaciones destinadas a inversión que figurarán como transferencias de capital.-

SECCION 06 – EROGACION DE CAPITAL:

Gastos en bienes materiales, inmateriales, financieros amortizaciones de la deuda pública, etc. que contribuyan a aumentar el patrimonio del Estado. Esta sección incluye también, por razones operativas, las transferencias de capital relacionadas con la inversión.-

SECTOR 05 – A CLASIFICAR:

SECTOR 06 – AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA:

Cancelación y reembolso de título, bonos, etc. y amortización de deudas con organismos del Estado Nacional Provincial, Bancos, entidades financieras, etc.-

SECTOR 07 - INVERSION FÍSICA:

Formación bruta de capital, incluye las adquisiciones de bienes preexistentes que incrementan el activo físico del Estado Municipal. (1)

SECTOR 08 – TRANSFERENCIAS DE CAPITAL:

Erogaciones efectuadas sin contraprestación y cuyos importes no serán reintegrados por los entes receptores. En todos los casos, el gasto que realiza el gobierno debe involucrar la capitalización del ente receptor mediante inversiones físicas o financieras.-

SECCION 09 – EROGACIONES FIGURATIVAS:

SECTOR 09 – CONTRIBUCIONES:

Aportes destinados a integrar recursos de organismo descentralizados, cuyas erogaciones figuran también en el presupuesto General. No incluye en cambio los aportes a organismos, entidades o empresas que no integran el Presupuesto General de la Municipalidad.-

(1) Los créditos de éste sector, como todos los Presupuesto, preverán el monto de las erogaciones que se presume han de hacerse en el ejercicio; incluirán los montos de las erogaciones referentes a provisiones o trabajos de otros ejercicios cuyo pago se realice en el presente ejercicio de acuerdo a las estipulaciones contractuales tales como las de pago diferido o anticipado, las de liquidación de mayores costo o las de devolución de fondos retenidos para reparos.-

En los casos de adquisición de bienes o ejecución de trabajos públicos con ayuda financiera Nacional, Provincial o Extranjera aportada por intermediarios financieros, bancarios, no bancarios u otras entidades publicas o privadas, salvo los proveedores o contratistas los aportes figurarán ingresando como recursos del presupuesto y las erogaciones incluirán, por lo tanto, el uso de tales recursos.-

Se excluye de este sector la amortización, los intereses y los gastos de las deudas originadas por ayudas financieras de la índole aludida, debiendo preverse créditos para las cuotas de amortización neta, que corresponda abonar en el ejercicio en la partida principal “Amortización de la Deuda” y para los intereses y gastos de financiación en la partida principal “intereses y Gastos de la Deuda.-

c) SEGÚN SU OBJETO :

PARTIDAS PINCIPALES :

- 01-PERSONAL
- 02-BIENES DE CONSUMO
- 03-BIENES DE CAPITAL
- 04-SERVICIOS
- 05-INTERESES Y GASTOS DE LA DEUDA
- 06-AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA
- 07-VALORES FINANCIEROS
- 08-TRANSFERENCIA CORRIENTES
- 09-TRABAJOS PUBLICOS
- 10-TRANFRENCIAS DE CAPITAL
- 11-CREDITO ADICIONAL
- 12-GASTOS ESPECÍFICOS

NOMENCLADOR:

01- PERSONAL:

Retribuciones a los servicios personales prestados en relación de la dependencia para atender al funcionamiento se sus servicios y la construcción y conservación de sus bienes de capital. Incluye los aportes que realiza el Estado municipal a la Caja de Previsión y a toda otra institución del sistema de previsión asistencia social en su carácter de empleador.-

02 – BIENES DE CONSUMO:

Adquisición de bienes de consumo inmediato para atender el funcionamiento del ente Estatal y/ o para producir y conservar el activo fijo de los mismos.-

03 – BIENES DE CAPITAL:

Adquisición de activos terminados y sus partes, tales como edificios, terrenos, vehículos, maquinarias, muebles, etc.-

04 – SERVICIOS

Gastos de servicios, personales o no, que se obtienen de terceras personas para atender el funcionamiento de los entes Estatales para la conservación y mejoras de sus bienes de capital y para la prestación de servicios públicos a la comunidad.

05- INTERESE Y GASTOS DE LA DEUDA :

06- AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA

07- VALORES FINANCIEROS:

Aportes de Capital a organismos y empresas del Estado y a otros entes, ya sea en forma directa o a través de la adquisición de acciones u otros valores representativos de capital, como así mismo prestamos, anticipos y aportes reintegrables, sean en forma directa o mediante la adquisición de títulos o valores representativos de deudas. Incluye la constitución o aumento de fondos de reservas de carácter legal facultativo.

08- TRANSFERENCIAS CORRIENTES:

09- TRABAJO PÚBLICO:

Conjunto de inversiones en proyectos de trabajos públicos. (1)

10- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL:

11- CREDITO ADICIONAL:

Crédito presupuestario global que se distribuirá entre las otras partidas principales durante la ejecución del Presupuestario.

12- GASTOS ESPECIFICOS:

(1) Los Proyectos pueden comprender erogaciones para la construcción, ampliación o modificación de toda clase de bienes de capital, tales como inmuebles, medios de transporte, equipos, obras de ingeniería como instalaciones para comunicaciones, almacenajes, transporte, suministro de energía, evacuación de líquidos, canalizaciones para navegación o riego, obras de forestación, defensas contra la erosión, etc.-

Por otra parte, ya sea por administración o por terceros, se realizan trabajos de carácter especial como: catastro, relevamientos, mensuras, estudios, etc., que implican el acrecentamiento del Patrimonio del Estado Municipal y que no forman parte del costo de una obra de una obra Pública específica. Estas tareas deberán figurar dentro de los trabajos Públicos como un Proyecto independiente en cada caso.

Ya se realice un Proyecto por administración o por contrato, sus erogaciones comprenderán las motivadas por los trabajos en si mismos, incluidos los gastos del personal de Maestranza y Obreros de dirección o inspección y por las contrataciones de estudios previos. Se excluirán no obstante, las erogaciones de oficinas permanentes, aun cuando intervengan en estudio, dirección e inspección las que se imputarán a partidas del sector de funcionamiento y las amortizaciones, intereses y gastos de financiación que deberán atenderse con las partidas principales de Amortización de la Deuda e Intereses y Gastos de la Deuda.

Las erogaciones que originan el Proyecto de Trabajos Públicos, incluye las referentes a Bienes y Servicios utilizados en la construcción y mejora o modificación de las Obras Publicas.

También puede comprender las erogaciones para su primera habilitación, conviene de la naturaleza de los establecidos en las Partidas Principales: Bienes de Consumo y Bienes de Capital empleados para equipamiento inicial.

Cada proyecto abarca única y totalmente la o las obras o realizaciones necesarias para poder comenzar a funcionar con eficiencia técnica y económica. Puede formar parte de un plan de alcance mas general, constituyendo uno de varios proyectos, cada uno de los cuales sea suficientemente independiente como para rendir servicios útiles de por si. La limitación de los recursos aconseja formular planes por etapas cada una de las cuales satisfaga las condiciones del proyecto.

La conservación de los Bienes de Capital que forman el Patrimonio del Estado Municipal, se considera dentro de las erogaciones Corrientes.

Para cada proyecto deberá aclararse su denominación, ubicación y naturaleza.

Por naturaleza del proyecto entendemos si es construcción, remodelación, ampliación, mejora, habilitación, etc.

Por ejecución, la Partida Principal Trabajos Públicos y cada proyecto se abrirán en las partidas Parciales contenidas en el clasificador pertinente.

PARTIDAS PARCIALES:

PARTIDA PRINCIPAL 01- PERSONAL

01- PLANTA PERMANENTE

02- PERSONAL TEMPORARIO

03- SALARIO FAMILIAR

04- SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

05- ASISTENCIA SOCIAL AL PERSONAL

PARTIDA PRINCIPAL 02- BIENES DE CONSUMO

01- COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

02- REPUESTOS

03- PAPELERIA Y EFECTOS DE OFICINA

04- UTILES Y MATERIAL DE ASEO

05- MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN

06- VESTUARIO Y ARTICULOS DE SEGURIDAD PARA EL TRABAJO

- 07- MATERIAL DE INSTRUCCIÓN
- 08- MATERIALES Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
- 09- RACIONAMIENTO Y ALIMENTOS
- 10- OTROS

PARTIDA PRINCIPAL 03- BIENES DE CAPITAL

- 01- MAQUINARIAS Y EQUIPOS
- 02- MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
- 03- MEDIOS DE TRANSPORTE
- 04- APARATOS E INSTRUMENTOS
- 05- COLECCIONES Y ELEMENTOS PARA BIBLIOTECAS Y MUSEOS
- 06- SEMOVIENTRES
- 07- TERRENOS
- 08- EDIFICIOS Y OBRAS
- 09- OTROS

PARTIDA PRINCIPAL 04- SERVICIOS:

- 01- ELECTRICIDAD GAS Y AGUA
- 02- TRANSPORTE Y ALMACENAJE
- 03- PASAJES
- 04- COMUNICACIONES
- 05- PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
- 06- SEGUROS Y COMISIONES
- 07- ALQUILERES
- 08- IMPUESTO DERECHOS Y TASAS
- 09- GASTOS JUDICIALES, MULTAS E INDEMNIZACIONES
- 10- VIATICOS Y MOVILIDAD
- 11- ESTUDIO, INVESTIGACIONES Y ASISTENCIA TÉCNICA
- 12- GASTOS DE IMPRENTA Y REPRODUCCIÓN
- 13- CONSERVACIÓN Y REPARACIONES
- 14- SERVICIOS PUBLICOS EJECUTADOS POR TERCEROS
- 15- OTROS

PARTIDA PRINCIPAL 05- INTERESES Y GASTOS DE LA DEUDA:

- 01- CON ORGANISMOS NACIONALES
- 02- CON ORGANISMOS PROVINCIALES
- 03- CON OTROS ORGANISMOS

PARTIDA PRINCIPAL 06 – AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA:

- 01- CON ORGANISMOS NACIONALES
- 02- CON ORGANISMOS PROVINCIALES
- 03- CON OTROS ORGANISMOS

PARTIDA PRINCIPAL 07- VALORES FINANCIEROS

- 01- APORTES DE CAPITAL
- 02- PRESTAMOS
- 03- RESERVAS

PARTIDA PRINCIPAL 08- TRASFERENCIA CORRIENTES:

- 01- AL SECTOR PUBLICO
- 02- AL SECTOR PRIVADO

PARTIDA PRINCIPAL 09- TRABAJOS PUBLICOS.

- 01- PERSONAL
- 02- BIENES DE CONSUMO
- 03- BIENES DE CAPITAL
- 04- SERVICIOS
- 05- OBRAS POR CONTRATO

PARTIDA PRINCIPAL 10- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

- 01- SECTOR PUBLICO
- 02- AL SECTOR PRIVADO

PARTIDA PRINCIPAL 11- CREDITO ADICIONAL

01- ADICIONAL PARA EROGACIONES CORRIENTES

02- ADICIONAL PARA EROGACIONES DE CAPITAL

PARTIDA PRINCIPAL 12- GASTOS ESPECIFICOS

NOMENCLADOR:

PARTIDA PRINCIPAL 01- PERSONAL:

01- PLANTA PERMANENTE: Personal que se desempeña en cargos correspondientes a las dotaciones permanentes previstas en las respectivas estructuras funcionales.

02- PERSONAL TEMPORARIO: Personal que se desempeña en cargos correspondientes a dotaciones temporales o variables no previstas en las estructuras funcionales.

03- ASIGNACIONES FAMILIARES: Asignaciones establecidas en función de las cargas de familia, incluye subsidios por casamiento, nacimiento, escolaridad, defunción, etc.

04- SERVICIOS EXTRAORDINARIOS: Asignaciones que retribuyen la prestación de servicios al margen del horario normal de labor.

05- ASISTENCIA SOCIAL AL PERSONAL: Gastos de esparcimiento, entierro y luto, accidentes de trabajo e indemnizaciones a los agentes del Estado.

PARTIDA PRINCIPAL 02- BIENES DE CONSUMO:

01-COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES: Adquisición de Combustibles y Lubricantes tales como: gasolina, aceites combustibles, aceite lubricante, nafta, grasa, etc. que se utilizan para el funcionamiento de medios de transporte, maquinarias, calderas o sistemas de calefacción, etc.

02- REPUESTOS: Adquisición de piezas que están unidas o forman parte de equipos automotrices y que están destinados a mantener los medios de transporte en condiciones de funcionamiento, tales como piezas pequeñas que forman parte de las maquinarias y equipos pesado para construcción de carreteras, puentes, presas, etc.

03- PAPELERIA Y EFECTOS DE OFICINA: Adquisición de todos los materiales de cualquier naturaleza dedicados primordialmente al uso de oficinas, que tienen características de que se consumen rápidamente y cuyo costo no justifica considerarlos como equipo. Incluye, tinta, gomas, papeles de diversas clases, cinta para maquinas de escribir, perforadores, carpetas, formularos, impresos, libros de registros, lápices, lapiceras, etc.

04- UTILES Y MATERIALES DE ASEO: Incluye los utensilios y materiales de aseo, tales como: escobas, cepillos, baldes, jabones, detergentes, desinfectantes, toallas, papel higiénico, etc.

05- MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN: Comprende los materiales que se requiere para construir edificios, calles, puentes, monumentos, parques, jardines, etc. Incluye materiales eléctricos tales como: cables, interruptores, pantallas, tubos fluorescentes, etc., materiales de plomería tales como: baño, duchas, inodoros, soldaduras, aseo, arena, ladrillos, asfalto, madera, etc., materiales de ferretería, tales como: tornillo, tuercas, marcos para ventanas y puertas, ventanas, puertas pinturas, etc.

Los materiales que se utilicen en la construcción de nuevos bienes o en la refacción de bienes actuales que dan como resultado un aumento del valor de los mismos y la prolongación de su vida útil, aparecerán como erogaciones de capital en la clasificación por carácter económico.

Los materiales que se utilicen para el simple mantenimiento de los bienes actuales, aparecerán como erogaciones corrientes en la clasificación por carácter económico.

06- VESTUARIO Y ARTICULOS DE SEGURIDAD PARA EL TRABAJO:

Adquisición de prendas de vestir tales como; uniforme, calzados, gorras, etc. también artículos de seguridad para el trabajo tales como, cascos, mascarillas, guantes, anteojos, etc.

07- MATERIALES DE INSTRUCCIÓN: Adquisición o impresión por cuenta de la Comuna de materiales didácticos tales como: textos escolares, útiles de demostración, material para labores manuales, etc.

- 08- MATERIALES Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS: Adquisición de medicinas y productos farmacéuticos utilizados para el tratamiento, cura y prevención de enfermedades o con fines antisépticos y desinfectantes.
- 09- RACIONAMIENTO Y ALIMENTOS: Adquisición de alimentos, incluido el costo de aquellos adquiridos para el consumo en los casos en que el Estado debe suministrar comida.
- 10- OTROS: Adquisición de aquellos bienes de consumo no incluidos en los conceptos precedentes.

PARTIDA PRINCIPAL 03- BIENES DE CAPITAL:

- 01- MAQUINARIAS Y EQUIPOS: Adquisición de maquinarias, equipos y herramientas que no estén fijadas en forma permanente a los inmuebles y que por lo tanto, no se consideran parte integrante de los mismo, tales como: grúas, aplanadoras, tractores, calderas, bombas, tornos, etc. incluye la adquisición de partes fundamentales para esta maquinarias, tales como: motores, chasis, etc. que aumentan el valor o la vida útil del bien
- 02- MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINAS: Adquisición de muebles y equipos de oficina de todo tipo: escritorios, sillas, maquinas de escribir y calcular, registradora de contabilidad, etc.
- 03- MEDIOS DE TRANSPORTE: Adquisición de toda clase de vehículos para le transporte de cargas o de personas, tales como: automóviles, camiones, ómnibus, motocicletas, etc. incluye también los vehículos con adaptaciones para usos especiales como: camiones para aseo urbano, camiones contra incendios, ambulancias, etc. cuando en el precio del vehículo se incluye algunos accesorios menores adjuntos, se incluye el valor total en el precio del vehículo, cuando se compran dichos repuestos y accesorios separadamente se los debe registrar en la partida “repuestos para medios de transporte”. Incluye la adquisición de partes fundamentales de los medios de transporte tales como: motores, chasis, carrocerías, etc. que aumentan el valor o la vida útil del bien.
- 04- APARATOS E INSTRUMENTOS: Adquisición de aparatos e instrumentos y sus partes, destinados a laboratorios, actividades artísticas, o cualquier otra manifestación científica o técnica.
- 05- COLECCIONES DE ELEMENTOS PARA BIBLIOTECAS Y MUSEOS: Adquisición de libros, discos, películas cinematográficas, obras de arte, etc. que forman parte de las colecciones permanentes de biblioteca y museos.-
- 06- SEMOVIENTES: Adquisición de animales para trabajos, remonta, reproducción, etc.
- 07- TERRENOS: Adquisición de terrenos, solares, parcelas, etc., incluidos los gastos relacionados con la misma, tales como: escrituras, derechos de registro, que se adquieren con el fin de mantenerlos para futuras obras o para construir en ellos edificios, depósitos, talleres, casas, habitación, etc. El valor de adquisición debe incluir el precio pagado por la construcciones y/ o mejoras que tenga siempre que haya intención de demoler la misma.- Cuando se compra un terreno con un edificio y hay interés en conservar el edificio, es aconsejable determinar y separar el valor del terreno del valor del edificio.-
- 08- EDIFICIOS Y OBRAS: Comprende el valor que se paga por la compra de edificios, casas, locales y otros inmuebles preexistentes, separadamente del valor de los terrenos. Incluye el valor de los equipos e instalaciones que están fijados en el suelo o paredes, como así mismo, todos los gastos relacionados con la adquisición.-
- 09- OTROS: Adquisición de aquellos bienes de capital no incluidos en los conceptos precedentes.-

PARTIDA PRINCIPAL 04 – SERVICIOS:

- 01- ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA: Gastos de provisión de electricidad gas y agua en oficinas y locales de la comuna.-
- 02- TRANSPORTE Y ALMACENAJE: Gastos de transporte de cosas y otros resultantes de los mismos, gastos de embalaje, estibaje, etc.
- 03- PASAJES: Costo de los pasajes para el traslado de Agentes del Estado y de aquellos que viajen por cuenta del mismo.
- 04- COMUNICACIONES: Gastos por servicios de correos, telégrafos, cables, teléfonos y cualquier otro medio de comunicación.-
- 05- PUBLICIDAD Y PROPAGANDA: Gastos por difusión por cualquier medio de aquellos actos de Gobierno que deben darse a conocer (decretos, Ordenanzas, resoluciones, licitaciones, concursos, etc) Incluye los gastos de publicación de avisos, folletos, afiches, carteles, etc., que revistan carácter de promocional.-

- 06 - SEGUROS Y COMISIONES: Pago de primas y gastos de seguros, cualquiera fuere el riesgo cubierto. Incluye el pago de comisiones a personas o entidades oficiales o privadas por tareas, gestiones, etc.
- 07 - ALQUILERES: Gastos por arrendamiento o alquiler de toda clase de bienes inmuebles, muebles o semovientes.-
- 08 - IMPUESTOS, DERECHOS Y TASAS : Gastos por pago de impuestos, derechos y tasas en los gastos no incluibles en otras partidas del presente clasificador.-
- 09 - GASTOS JUDICIALES, MULTAS E INDEMNIZACIONES: Gastos originados por juicios en los que el Estado haya sido parte, con exclusión de las erogaciones motivadas por el cumplimiento de sentencias judiciales firmes que se imputarán a las partidas correspondientes del presente clasificador. Incluye los gastos en concepto de multas, cualquiera fuese el origen del pago a realizar, como así mismo el pago de indemnizaciones por daños y perjuicios pérdidas, averías, tránsito, etc.-
- 10 - VIÁTICOS MOVILIDAD: Sumas pagadas al personal por la prestación de servicios fuera del lugar habitual de trabajo en concepto de gastos de alimentación, hospedaje y movilidad de acuerdo a la reglamentación vigente.-
- 11 - ESTUDIOS, INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA: Pagos a terceras personas por investigaciones, estudios y asesoramiento técnico de cualquier naturaleza.-
- 12 - GASTOS DE IMPRENTA Y REPRODUCCIÓN: Gastos por servicios de impresión, reproducción, copia, encuadernación, etc., prestados por persona ajenas al Municipio. Incluye la publicación de gacetas, informativos, folletos, catálogos memorias, etc. No comprende la impresión de material didáctico que se incluye en la partida parcial.”Material de instrucción”; ni la impresión de modelos, formularios internos, libros de registros y demás impresos destinados al uso exclusivo de las oficinas como material de trabajo. Los cuales se incluirán en la partida parcial “papelería y Efectos de oficina”.-
- 13 - CONSERVACIÓN Y REPARACIONES: Pago a terceras personas por servicio de reparación y mantenimiento de medios y transporte, maquinarias y equipos, muebles y equipos de oficina, inmuebles obras, instalaciones, etc.-
- 14 - SERVICIOS PUBLICOS EJECUTADOS POR TERCEROS : Pago a terceras personas por la prestación de servicios públicos, tales como limpieza de la vía pública, recolección y eliminación de residuos domiciliarios, alumbrado público, etc.
- 15 - OTROS: Pago por servicios de terceras personas que no encuadran en alguno de los conceptos precedentes.-

PARTIDA PRINCIPAL 05 – INTERES Y GASTOS DE LA DEUDA:

- 01 - CON ORGANISMOS NACIONALES: Pago de intereses y gastos originados en obligaciones contraídas con organismos o Entidades Nacionales. Se deberá abrir una partida sub-parcial por cada obligación contraída, con mención de la identidad beneficiaria o receptora y el concepto de aquella. Estas aperturas deberán correlacionarse con las que se realicen en las partidas parciales de la principal: “Amortización de la deuda”.-
- 02 - CON ORGANISMOS PROVINCIALES: Pago de intereses y gastos originados en obligaciones contraídas Organismos o Entidades Provinciales. Se deberá abrir una partida sub-parcial por cada obligación contraída, con mención de la identidad beneficiaria o receptora y el concepto de aquellas Estas aperturas deberán correlacionarse con las que se realicen en las partidas parciales de la principal: “Amortización de la Deuda”.-
- 03 - CON OTROS ORGANISMOS: Pago de intereses y gastos originados en obligaciones contraídas con organismos o entidades no incluidas en las partidas parciales anteriores. Se deberá abrir una partida sub-Parcial por cada obligación contraída, con mención de la entidad beneficiaria o receptora y el concepto de aquella. Estas aperturas deberán correlacionarse con las que se realicen en las partida parciales de la principal: Amortización de la Deuda”.-

PARTIDA PRINCIPAL 06 – AMORTIZACION DE LA DEUDA:

- 01 – CON ORGANISMOS NACIONALES: Amortización de las obligaciones contraídas con Organismos o Entidades Nacionales. Se deberá abrir una partida sub-Parcial por cada Obligación contraída, con mención de la entidad beneficiaria o receptora y el concepto de aquella. Estas aperturas deberán correlacionarse con las que se realicen en las partidas parciales de la principal: “Intereses y gastos de la Deuda Publica”.-
- 02 – CON ORGANISMOS PROVINCIALES: Amortización de las obligaciones contraídas con organismos o entidades provinciales. Se deberá abrir una partida sub-Parcial por cada obligación contraída, con mención de la entidad beneficiaria o receptora y el concepto de aquella. Estas aperturas deberán correlacionarse con las que se realicen en las partidas parciales de la principal: “Intereses y Gastos de la Deuda Publica”.-
- 03 – CON OTROS ORGANISMOS: Amortización de las obligaciones contraídas con organismos o entidades no incluidas en las partidas anteriores. Se deberá abrir una partida sub-Parcial por cada obligación contraída, con mención de entidad beneficiaria o receptora y el concepto de aquella. Estas aperturas deberán correlacionarse con las que se realicen en las partidas parciales de la principal: “Intereses y Gastos de la Deuda Publica.-

PARTIDA PRINCIPAL 07 – VALORES FINANCIEROS:

- 01 – APORTES DE CAPITAL: Aportes de Capital a organismos y Empresas del Estado y a otros entes, ya sea en forma directa o a través de la adquisición de acciones u otros valores representativos de capital.-
- 02 – PRÉSTAMOS: Prestamos, anticipos y aportes reintegrables acordados a organismos y Empresas del Estado y a otros entes, ya sea en forma directa o mediante la adquisición de títulos y valores representativos de dudas.-
- 03 – RESERVAS : Constitución y aumento de fondos de reservas de carácter legal o facultativo.-

PARTIDA PRINCIPAL 08 – TRANSFERENCIAS CORRIENTES:

- 01 – AL SECTOR PÚBLICO: Subsidios no reintegrables otorgados a Organismos o Entidades del sector Público Nacional, Provincial o Municipal que no tengan el objetivo expreso de financiar sus erogaciones de capital. Se deberá abrir una partida sub. Parcial por cada entidad receptora de aquellos.-
- 02 – AL SECTOR PRIVADO: Subsidios no reintegrables otorgados a personas entidades del sector privado que no tengan el objetivo expreso de financiar sus erogaciones de Capital. Se deberá abrir una partida sub. Parcial por cada persona o entidad receptora de aquellos.-

PARTIDA PRINCIPAL 09 – TRABAJOS PUBLICOS:

- 01 – PERSONAL: Gastos de personal afectado al plan de trabajos públicos.-
- 02 – BIENES DE CONSUMO: Gastos en bienes de consumo necesarios para la realización de obras públicas
- 03 – BIENES DE CAPITAL: Gastos bienes de capital necesarios para la realización de obras públicas.-
- 04 – SERVICIOS: Gastos de servicios utilizados para la realización y habilitación de obras públicas.-
- 05 – OBRAS POR CONTRATO: Gastos por estudios, investigaciones, proyectos y construcciones de obras y la instalación de equipos, realizados mediante contratos con personas o empresas.-

PARTIDA PRINCIPAL 10 – TRANSFERENCIAS DE CAPITAL:

- 01 – AL SECTOR PÚBLICO: Subsidios no reintegrables otorgados a Organismos o Entidades del sector Público Nacional, Provincial o Municipal, para financiar sus erogaciones de capital. Se deberá abrir una partida sub-Parcial por cada entidad receptora de aquellos.-
- 02 – AL SECTOR PRIVADO: Subsidios no reintegrables otorgados a personas o entidades del sector privado para financiar sus erogaciones de capital. Se deberá abrir una partida sub-parcial por cada persona o entidad receptora de aquellos.

PARTIDA PRINCIPAL 11 – CREDITO ADICIONAL:

- 01 – ADICIONAL PARA EROGACIONES CORRIENTES: Erogaciones corrientes que en razón de los fines de su realización no es posible discriminarla preventivamente en las otras partidas del presupuesto.-

02 – ADICIONAL PARA EROGACIONES DE CAPITAL: Erogaciones de capital que en razón de la naturaleza de los fines de su realización no es posible discriminarla preventivamente en las otras partidas del Presupuesto.-

PARTIDA PRINCIPAL 12 - GASTOS ESPECÍFICOS:

01 – GASTOS ESPECÍFICOS: Gastos que por razones de mejor servicio sea indispensable mantener en reserva, estando exentos, por ser de índole muy particular de rendir cuenta documentada de su inversión.

PARTIDA SUBPARCIALES DE LA PARTIDA PRINCIPAL 01- PERSONAL:

PARTIDA PARCIAL 01 – PLANTA PERMANENTE:

- 01- SUELDOS BÁSICOS
- 10- SUPLENTE VARIOS
- 20- SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO
- 30- APOORTE PATRONAL PARA FO. NA. VI.
- 40- APOORTE PATRONAL PARA OBRA SOCIAL
- 50- APOORTE PATRONAL JUBILATORIO

PARTIDA PARCIAL 02 – PERSONAL TEMPORARIO:

- 01- SUELDOS BÁSICOS
- 02- SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO
- 03- APOORTE PATRONAL PARA FO. NA. VI.
- 04- APOORTE PATRONAL PARA OBRA SOCIAL
- 05- APOORTE PATRONAL JUBILATORIO

CATEGORÍAS: Las Partidas Parciales 01 – Planta Permanente y 02- Personal Temporario de la Partida Principal 01 – Personal, se abrirán en las siguientes categorías, según corresponda:

AUTORIDADES SUPERIORES: Agentes que se desempeñan en funciones principales de dirección desde la categoría de Intendentes a la de Subdirector, inclusive. Para el Honorable Concejo Deliberante se abrirá desde Presidente hasta Pro secretario, inclusive

PERSONAL DE LOS BLOQUES: Inclusive a todo el Personal que desempeña sus tareas en los distintos Bloques que representan a los Partidos Políticos en el Honorable Concejo Deliberante.

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO: Agentes que cumplen actividades administrativas y aquellos con título, diploma, certificado o patente de carácter técnico de enseñanza media o equivalente que cumpla tareas de su especialidad.

PERSONAL DOCENTE: Agentes encargados de dirigir, supervisar, orientar e impartir educación general y sistematizada y los que colaboran directamente en esas funciones.

PERSONAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO: Agentes que cumplen funciones o tareas de la especialidad que acrediten su título Universitario únicamente cuando los régimen de Personal respectivo los caracteres como clase o grupo independiente.

PERSONAL OBRERO Y DE MAESTRANZA: Agentes destinados al cumplimiento de tareas de saneamiento y producción, construcción, reparación, atención y/o conservación de toda clase de bienes en general.

PERSONAL DE SERVICIO: Agentes que cumplen tareas vinculadas con la atención de otros agentes o al público, la vigilancia y la limpieza.

PERSONAL DE CARRERA MEDICO HOSPITALARIA: Agentes comprendidos en la carrera médico hospitalaria de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

NOMENCLADOR:

PARTIDA PARCIAL 01- PLANTA PERMANENTE:

01- SUELDOS BÁSICOS: Sueldos nominales del Personal que se desempeña en Cargos correspondientes a las dotaciones permanentes previstas a las respectivas estructuras funcionales y las horas de cátedra de igual condición.

10- SUPLEMENTOS VARIOS: Asignaciones que incrementan las retribuciones del Personal de Planta Permanente, y que no están y que no están previstas en otras partidas sub-Parciales. Esta Partidas sub-parcial se abrirá en tantos Aparatos como conceptos de suplementos previstos a abonar comprendan.

20- SUELDO ANUAL COMPLEMETARIO: Asignaciones equivalentes a la duodécima parte del total computable percibido en el año calendario, a liquidar de acuerdo a las disposiciones pertinentes.

30- APORTE PATRONAL PARA F. O. N. A. V. I.: Aporte que realiza el Estado al Fondo Nacional de la Vivienda, en su carácter de empleador.

40- APORTE PATRONAL PARA OBRA SOCIAL: Aportes que realiza el Estado para el financiamiento de regímenes asistenciales o de Obras Sociales para su Personal en su carácter de empleador.

50- APORTE PATRONAL JUBILATORIO: Aporte que no realiza el Estado para el financiamiento de regímenes de previsión para el Personal en Pasividad en su Carácter de empleador.

PARTIDA PARCIAL 02- PERSONAL TEMPORARIO:

01- SUELDO BÁSICOS: Retribución del Personal que se desempeñe en cargos correspondientes a dotaciones temporales o variables no previstas en las estructuras funcionales.

10-Asignaciones que incrementan las retribuciones del Personal Temporario y que no están previstas en otras Partidas sub-parciales. Esta Partida sub-Parcial se abrirá en tantos aparatos como conceptos de suplementos previstos a abonar comprendan.

20- SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO: Asignaciones equivalentes a la duodécima parte del total computable percibido en el año calendario, a liquidar de acuerdo a las disposiciones pertinentes.

30- APORTE PATRONAL PARA F. O. N. A. V. I.: Aportes que realiza el Estado al Fondo Nacional de la Vivienda en su carácter de empleador.

40- APORTE PATRONAL PARA OBRA SOCIAL: Aporte que realiza el Estado para el financiamiento de regímenes de asistencia o de Obras Sociales para su Personal en su carácter de empleador.

50- APORTE PATRONAL JUBILATORIO: Aportes que realiza el Estado para el financiamiento de regímenes de previsión para el personal en pasividad, en su carácter de empleador.

PARTIDA SUB- PARCIAL DE LA PARTIDA PRINCIPAL 04- SERVICIOS:

PARTIDA PARCIAL 14- SERVICIOS PUBLICOS EJECUTADOS POR TERCEROS:

01- ALUMBRADO PUBLICO

PARTIDAS SUB- PARCIALES DE LA PARTIDA PRINCIPAL 12- GASTOS ESPECIFICOS

PARTIDA PARCIAL 01- GASTOS ESPECIFICOS

01- GASTOS ESPECIFICOS DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL.-

02- GASTOS ESPECIFICOS DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE.-

SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CONCEJO, DELIBERANTE, SAN LUIS, 27 DE ABRIL DE 1989.

DIONISIO A. ONTIVEROS  
Secretario Legislativo  
Honorable Concejo Deliberante

DR. HORACIO F QUEVEDO  
Presidente  
Honorable Concejo Deliberante