

TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA  
DE LA RIOJA

**REGLAMENTO GENERAL  
DE  
RENDICIONES DE CUENTAS**

*Resolución N° 06/06 T.C.*

*Año 2.006*



## **PRÓLOGO**

El presente **Texto Normativo** surge como consecuencia de la necesidad de dar una nueva adecuación a la Resolución N° 01/01 T.C., teniendo presente las nuevas formas y exigencias que se originan, en los Organismos del Estado, como en otros extra-estadales, derivadas de la percepción y aplicación de fondos.-

Estando instituido un nuevo proceso organizativo, resta compendiar e implementar las normas necesarias para que los Organismos comprendidos, cumplan adecuadamente la obligación constitucional de rendir cuentas.-

Para ello se ha dispuesto dictar esta normativa actualizada que consta de cuatro partes: una general, una especial y las dos últimas dedicadas a los recursos, y al registro contable de las operaciones.- En la primera, se incluyen las pautas generales necesarias para el control por parte de los Delegados Fiscales y Contadores Revisores, referidos a los requisitos y procedimientos, para que los mismos efectúen controles previos, concomitantes y posteriores, como también los elementos probatorios que deben aportar y las obligaciones que deben cumplir los responsables controlados.-

En la segunda parte se establecen las reglamentaciones particulares implementadas en mérito a que existen diversos organismos, que deben adaptarse a rendir cuentas en forma específica o, a ciertos y

determinados gastos que deben ser justificados con documentación probatoria, atinente a la naturaleza de los mismos.-

Es de hacer notar, que dentro de esta normativa, se encuentra inserta con un mayor grado de análisis, la Reglamentación referida a las formas y requisitos que deben tener las rendiciones de los Organismos No Gubernamentales, resaltando con ello la enorme importancia que han adquirido en el desarrollo de actividades en bien de la comunidad, que les son delegadas por el Estado.-

En la tercera y cuarta parte, se mantienen las pautas generales referidas a los procedimientos que, en materia de recursos, deben ser tenidos en cuenta por las Áreas de Control del Tribunal, y al registro contable de las operaciones de los distintos organismos del Estado Provincial y Municipal, éstos últimos mientras se encuentren dentro de la jurisdicción y competencia de éste Tribunal de Cuentas Provincial.-

Por último, se agrega un Apéndice complementario, con disposiciones de orden genérico.-

Es por ello y consecuente con las facultades establecidas en el punto 2 y 3 del Art. 14 de la Ley 4828, se instrumenta este Reglamento General, en el cual se determinan las bases para la formulación del Sistema de Control, a los fines del Juicio de Cuentas, dispuesto por la Constitución Provincial y la referida Ley Orgánica, teniendo como propósito el de contemplar todos y cada uno de los casos que se presentan en la forma más adecuada posible, tratando de no dejar situaciones sin reglamentar, y que constituya una herramienta útil para quienes administran y controlan los fondos.-

**PRIMERA PARTE**

**REGLAMENTACIÓN GENERAL**



## **TITULO I**

### **RESPONSABLES**

#### **A.- De Presentar y/o Elevar la Rendición de Cuentas**

Art. 1º.- Quedan comprendidos bajo el presente régimen todos los responsables obligados legalmente a rendir cuentas de su gestión: los funcionarios y agentes de la Administración Pública Provincial y Municipal, Autoridades de las Haciendas Para-Estatales, responsables de Organismos No Gubernamentales y demás sujetos del control, que se encuentran dentro de la jurisdicción y competencia del Tribunal ( Artículos 21 y 22 de la Ley Nº 4828), en la forma, modo y tiempo que se establece en este Reglamento General:

- a) Máximas autoridades de Organismos, Directores de Administración, Tesoreros, Sub-tesoreros, etc. de los Entes del Estado Provincial y Municipal.-
- b) Presidente, Administrador o Tesorero de las Haciendas Para-Estatales (Art. 23 Ley Nº 4828)
- c) Beneficiarios de Subsidios entregados por la Provincia y Municipios en dinero o en especie.-

d) Presidente, Tesorero o personal autorizado de Organismos No Gubernamentales, Asociaciones Civiles, Centros Vecinales, etc. que perciban Asistencias Financieras u otros recursos del Estado.-

e) Todo sujeto de control, no incluido precedentemente .

Art. 2º.- El incumplimiento de presentar y/o elevar la rendición de cuentas, será motivo para la aplicación del procedimiento establecido en el Art. 29 de la Ley Nº 4828.-

### **B.- Constitución de Domicilios**

Art. 3º.- Los responsables de rendir cuentas, deberán denunciar su domicilio real y constituir el " ... domicilio especial dentro del radio de la Ciudad Capital, comunicándolo por escrito al Tribunal".- (Primer Párrafo - Art. 40º - Ley 4828)

Art. 4º.- La omisión del requisito del artículo anterior, en la Composición de la Rendición (Inc. a Apart. 2 del Art. 57 y en Inc. a del Art. 86) "... será considerada falta grave..." (Segundo Párrafo - Art. 40º Ley Nº 4828), y dará lugar, a la aplicación de las sanciones previstas en el Art. Nº 19 de la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas.-

Art. 5º.- Todo aquel que no haya comunicado el domicilio real, y no haya constituido el domicilio especial requerido en el Artículo 3º, y

que ha dejado de pertenecer, por cualquier razón, al Organismo donde desempeñaba sus actividades (por jubilación, retiro, renuncia, etc.) debe también dar cumplimiento a lo dispuesto, caso contrario, será la Autoridad de la repartición en la que prestaba sus servicios, la que deberá tomar las previsiones correspondientes para exigir al agente lo establecido precedentemente, siendo de su exclusiva responsabilidad el cumplimiento de ello.-

A los fines precedentes, se notificará a la autoridad pertinente.-

### **C.- Cambio de Responsables.-**

Art. 6º.- Todo agente que cese en sus funciones en el Estado, continuará con la responsabilidad emergente de las obligaciones que le cupieron por la administración de fondos, valores u otros bienes del Estado, en forma mancomunada y solidaria, con el Jefe de la Dependencia y el Jefe del Servicio Administrativo Financiero, o quien haga sus veces, hasta tanto el Tribunal apruebe la rendición de cuentas de su gestión (Art. 34 Ley Nº 4828).-

Art. 7º.- La Entrega y Recepción de los distintos Organismos, deberá hacerse mediante inventario y formalizarse por medio de la respectiva Acta, que deberá presentarse junto con el resto de la documentación indicada en el Art. 9 del presente capítulo.-

Art. 8º.- Se practicará el cierre de libros al día de la entrega. Estarán firmados por las autoridades que transfieren el Organismo, y se confeccionarán los balances pertinentes a esa fecha.-

### **C-1.- Documentación a Presentar**

Art. 9º. - La documentación que debe presentarse se compaginará con:

1. Acta de Transmisión de Cargo

Consignando:

- a) Lugar y fecha de realización del Acta.-
- b) Nombre y Apellido, número de documento, domicilio, etc. de las personas que intervienen.-
- c) Número de Instrumento Legal, por el cual se produce el cambio.-
- d) Detalle de la transferencia:
  - d.1.Circunstancias en las que se produce.-
  - d.2. Documentos que componen la entrega.-
- e) Firma y cargo que invisten los intervinientes.-
- f) Todo otro dato y/o aclaración necesaria.-

2. Balance de Cargos y Descargos hasta la fecha de entrega.-

3. Documentación del Movimiento de la Tesorería

a. Conciliación de Saldos Bancarios de los fondos que se encuentran depositados a la fecha de entrega, y certificación emitida por la entidad crediticia.-

b. Arqueo de Caja por fondos y/o valores existentes.-

c. Detalle de Préstamos temporarios que pudieran haber sido tomados, con las fechas de recepción de los fondos.-

d. Detalle de Compromisos contraídos pendientes de pago.-

4. Documentación del Proceso Presupuestario:

Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos a la fecha de transmisión.-

5. Inventarios Patrimoniales. Inventario de bienes patrimoniales, que se confeccionará sobre la base del último aprobado por el Organismo competente, y conforme a las normas legales en vigencia.-

Debe contener los movimientos de altas y bajas producidas hasta el momento del cambio, con su respectiva documentación justificativa.-

6. Planilla Detalle de los Libros de Contabilidad y /u otros registros que posea el Organismo, indicando las condiciones en que se entregan (rubricados, terminados, en uso, actualizados, etc.)
7. Detalle de la Rendiciones de Cuentas adeudadas al Tribunal, indicando domicilio real y especial de los responsables salientes.-
8. Otros Documentos Necesarios.-

## **C.2.- Destino de la Documentación**

Art. 10º.- La documentación confeccionada por cambio de Jefatura del Organismo o Jefe del S.A.F., tendrá el siguiente destino:

- a) Original: Deberá ser presentado ante la Delegación Fiscal respectiva.- En caso de que el Organismo no cuente con la misma, la presentación se realizará en Sede del Tribunal de Cuentas.- Luego de ser controlado, será enviado para su archivo en sede del Servicio Administrativo Financiero.-
- b) Dos (2) Copias: un ejemplar de todo lo actuado se destinará a la autoridad saliente y otro a la entrante.-

## **TITULO II**

### **DELEGACIONES FISCALES**

#### **A.- Alcance Del Control En General**

Art. 11°.- Las Delegaciones Fiscales efectuarán el Control Preventivo, Auditorias y el Examen de la Documentación que ha de ser Objeto del Fallo de Cuentas, conforme a las disposiciones que se insertan en los Títulos III, IV y V del presente Reglamento General.-

Art. 12°.- El control de las Delegaciones Fiscales, se extenderá a la administración de los fondos que efectúen los Subresponsables de cada Servicio Administrativo.-

Art. 13°.- En el ámbito del Control, se incluyen los Programas y Unidades Ejecutoras u otros Organismos equivalentes, que funcionen en Ministerios o Secretarías de Estado.-

#### **B.- Facultades**

Art. 14°.- Las Delegaciones Fiscales, que efectúen los controles previstos en el Art. 11 precedente, quedan facultados para solicitar los antecedentes e informes que prevee el Art. 18 de la Ley 4828.-

Art. 15°.- Podrán requerir por escrito la asistencia de asesoramiento de Abogados, Ingenieros, Contadores y demás profesionales de la planta del Tribunal, en los casos que la necesiten.-

Art. 16º.- Deberán elevar el petitorio por ante el Miembro del Área, a efectos de que éste tome conocimiento del mismo, y en caso de corresponder, ordene que se proceda a evacuar el dictado en los plazos estipulados en el artículo siguiente.-

Art. 17º.- Los dictámenes deberán ser evacuados por escrito, remitiendo los mismos al solicitante y a la Dirección del Área de la que dependen, en un plazo de tres (3) días corridos a partir de la recepción de la solicitud de asesoramiento.

## **TITULO III**

### **CONTROL PREVENTIVO**

#### **A.- Formas del Procedimiento de Control**

##### **A.1.- Para Delegaciones Fiscales.-** (Excepto Obras Públicas)

###### **- Alcance**

Art. 18º.- Las Delegaciones Fiscales realizarán tareas de Control Preventivo, conforme a las disposiciones de la Resolución N° 134/90 T.C. y sus modificatorias, Resoluciones Nros. 68/93 T.C., 109/94 T.C. y 194/96 T.C., y la Resolución N° 135/90 T.C., sus concordantes y modificatorias en las actuaciones (excepto Obras Públicas) que individualmente estén comprendidas entre el monto máximo para la contratación directa ( Art. 28. punto 3 inc. **a** Ley N° 3462 y su modificatoria N° 3648), y el monto resultante de multiplicar por veinte (20) dicho importe.-

Art. 19º.- Quedan incluidas en las previsiones del artículo anterior, las tareas de Control Preventivo, de renovación y/o prórroga de Contratos de Locación de Servicios.-

- **Plazos para Informar**

Art. 20º.- Los Delegados Fiscales deberán expedirse en las actuaciones sujetas a Control Preventivo de cada Delegación, en un plazo máximo de diez (10) días corridos desde la presentación de la documentación por parte del Organismo controlado.-

Art. 21º.- Las actuaciones que están sujetas a Control Preventivo por parte de las Delegaciones Fiscales, y contengan que observaciones legales, serán remitidas al Tribunal en el plazo máximo de diez (10) días corridos desde la presentación de la documentación por parte del Organismo controlado.-

**A.2.- Para Delegaciones Fiscales, por las Obras Públicas**

- **Alcance**

Art. 22º.- Las Delegaciones Fiscales realizarán tareas de Control Preventivo de Obras, conforme a las disposiciones de la Resolución N° 134/90 T.C. y sus modificatorias, Resoluciones Nros. 68/93, 109/94 y 194/90 T.C. y la Resolución N° 135/90 T.C., en los siguientes actos administrativos:

- a) Los que dispongan la aprobación y liquidación de todo tipo de Certificaciones de Obras Públicas.-
- b) Los referidos a la ampliación del Plazo de Obra.-

- **Plazos Para Informar**

Art. 23º.- Los Delegados Fiscales de Obras Públicas deberán efectuar el Control Preventivo de los Certificados de Obras, en un plazo máximo de (2) días hábiles contados a partir de la recepción de las actuaciones. Dicho plazo abarca la eventual intervención de la Dirección de Control de Obras Públicas, cuando sea procedente su participación.-

Art. 24º.- El Miembro del Área de Control Preventivo de Obras Públicas, está facultado para extender el plazo precedente, cuando los Delegados Fiscales expongan razones justificadas que ameriten un mayor tiempo para el ejercicio del citado control.-

Art. 25º.- Las Áreas de Control Preventivo de Obras Públicas deben, una vez vencido el plazo previsto en los art. 23 y 24 precedentes, devolver inmediatamente al Organismo de origen, las actuaciones que cuenten con visación, sin perjuicio de los informes que deben presentar al Tribunal, conforme lo prevé el Anexo I de la Resolución N° 135/90 T.C.-

**B.- Obligación de los Servicios Administrativos de Remitir los Actos**

**B.1.- A la Dirección de Control Preventivo**

Art. 26º.- Las contrataciones (excepto Obras Públicas) que superen veinte (20) veces el monto máximo para la contratación directa (Art.

28 punto 3 inc. **a** de la Ley N° 3462 y su modificatoria N° 3648, deben ser giradas por el Servicio Administrativo a la Dirección de Control Preventivo, a los fines que el control se instrumente en ella, con las modalidades previstas en las Resoluciones Nros. 134/90 T.C., 68/93 T.C., 109/94 T.C. y 135/90 T.C., sus concordantes y modificatorias.- Con posterioridad al análisis, las actuaciones serán giradas al Vocal del Área, para su conocimiento y trámite que estime corresponder.-

### **- Plazos de Presentación**

Art. 27º.- Las actuaciones comprendidas en el Art. 26 precedente, serán presentadas por el Organismo sujeto a control, en los plazos previstos en el Anexo I punto IV de la Resolución N° 134/90 T.C., a los fines que se expida en la forma y previsiones de la citada normativa, y disposiciones concordantes de la Resolución N° 135/90 T.C.-

### **B.2.- A la Dirección de Control de Obras Públicas.-**

Art. 28º.- Los Servicios Administrativos con Delegaciones Fiscales, remitirán a la Dirección de Obras Públicas, a los fines que el control se instrumente en ella, con las modalidades previstas en las Resoluciones N° 134/90 TC, 68/93 TC, 109/94 TC y 135/90 T.C., los siguientes Actos Administrativos referidos a Obras Públicas:

1. Los que dispongan la aprobación del proyecto, planos, pliegos de bases, condiciones y presupuesto de las obras a contratar.-
2. Los que dispongan la aprobación del proyecto, planos, pliegos de bases, condiciones y presupuestos de las Obras por Administración. (Se debe adjuntar la documentación, indicada en el apartado **C** del presente Título)
3. Los que dispongan adjudicaciones de contrataciones derivadas de licitación pública y privada.-
4. Los que dispongan adjudicaciones de contrataciones directas.-
5. Aquellos actos acerca de los cuales se hubiere formulado denuncia fundada que hiciera a la legitimidad de los mismos.-
6. Los que dispongan reconocimiento de carácter excepcional, tales como: a) Inequidad de fórmulas de ajuste de variaciones de costo. b) Daños o perjuicios ocasionados por culpa de empleados y/o funcionarios de la Administración, fuerza mayor o causa fortuita no probada. c) Gastos Improductivos, etc.
7. Los referidos a Modificaciones y/o Ampliaciones de Obras.-
8. Todo otro Acto Administrativo relativo a Obras Públicas que disponga pagos o genere ingresos, o que comprometa al Patrimonio del Estado, no comprendido en el Art. 22, incisos a) y b).-

## **- Plazos de Presentación**

Art. 29.- Las actuaciones comprendidas en el Art. 28. precedente, serán presentadas en los plazos previstos en el Anexo I punto IV de la Resolución N° 134/90 T.C., a los fines que la Dirección se expida en la forma y previsiones de la citada normativa, y disposiciones concordantes de la Resolución N° 135/90. T.C.-

## **C) Documentación Previa para el Control de Obras Ejecutadas por el "Sistema de Administración".**

Art. 30º.- Todos los Organismos y dependencias del área de la Administración Central, Organismos Descentralizados y Municipalidades que ejecutan obras por el "Sistema de Administración", deberán remitir a la Dirección de Obras Públicas, dentro de los treinta (30) días previos a la iniciación de los trabajos, copia de la documentación técnica completa, que establece el Art. 113 del Decreto Ley N° 21.323 y que a continuación se indica:

- a) Planos generales de detalles.-
- b) Cómputos métricos y presupuesto total.-
- c) Memoria descriptiva.-
- d) Término de iniciación y finalización de los trabajos.-

e) Plan de ejecución de las obras, indicando el costo de materiales, equipos, herramientas y mano de obra.-

Art. 31º.- Cuando los organismos oficiales citados en el Artículo anterior, deban ejecutar obras de pequeña envergadura que no justifiquen la elaboración de planos generales y de detalles, tales como: reparación de acequias, refacción de veredas, etc., remitirán igualmente la documentación supra referida, excepto la detallada en el inciso a) y dentro de idéntico plazo al previsto en dicho artículo.-

Art. 32º.- Dentro de los treinta (30) días de iniciados los trabajos, deberán remitir, copia del "Acta de iniciación de la Obra", y dentro de los treinta (30) días posteriores a la terminación, el "Acta de Finalización" respectiva.-

Art. 33º.- Las novedades que por cualquier concepto surjan en la ejecución de los trabajos (paralización, reducción del ritmo de obra, etc.), serán comunicados inmediatamente al Tribunal o a la Dirección, explicando detalladamente los motivos que los originaron y sus posibles soluciones.-

Art. 34º.- Los responsables de los Organismos comprendidos en el Artículo 30º, están obligados a suministrar mensualmente, las novedades que se produzcan (altas y bajas de personal, paralización de los trabajos y sus motivos, etc.). Su

inobservancia será pasible de las sanciones previstas en la Ley  
Nº 4828.-

## **TÍTULO IV**

### **AUDITORIAS**

#### **A- Normas de Procedimiento**

Art. 35°.- Las Delegaciones Fiscales realizarán Auditorías en los Organismos sujetos a control, abarcando los aspectos que seguidamente se indican:

##### **1) Verificaciones Generales**

- 1.1.-Del último informe de inspección y si fueron subsanadas las observaciones y reparos formulados.
- 1.2.-De la nómina de libros de contabilidad y formularios que emplea el Organismo, indicando si los libros se encuentran rubricados, por qué autoridad y si están inscriptos en el registro de libros rubricados.
- 1.3.-Si poseen las leyes, reglamentos, normas e instrucciones necesarias para el cumplimiento de las tareas administrativas.
- 1.4.-De la Documentación de Entrega y Recepción de Organismos.
- 1.5.-Del orden cronológico y la numeración correlativa de los actos administrativos, emanados del servicio administrativo auditado.

## 2) Contabilidad de Fondos y Valores.

- 2.1.- Cierre y apertura anual de cuentas.-
- 2.2.- Registro de Ingresos y Egresos, libreta de cheques, planillas de movimiento mensual, saldo bancario.
- 2.3.- Arqueo integral: se efectuará al cierre de libros al día de la inspección, comprende: cargos, efectivo, valores y depósitos bancarios (excepto en Organismos y Empresas Recaudadoras, que son objeto de análisis de la Dirección de Auditoría).
- 2.4.- Verificar si las registraciones contables, balances y rendiciones son confeccionadas conforme a las técnicas contables e instrucciones impartidas el respecto.
- 2.5.- Verificar si tiene registrados los valores en garantía.
- 2.6.- Verificar si los comprobantes que se emplean para recaudaciones y cobro, se encuentran numerados en impreso correlativo, registrada su numeración y debidamente archivados los talonarios en desuso.
- 2.7.- Plan de Cuentas y Sistema Contable implementado.
- 2.8.- Análisis de saldos del Balance de Comprobación de Sumas y Saldos, estableciendo si existen fondos ociosos y/o cuentas inmovilizadas.
- 2.9.- Examen de los libros de responsables, sus saldos, si existen rendiciones atrasadas y si fueron reclamadas.
- 2.10.- Verificar la recepción de fondos de la Nación, u otras procedencias, su ingreso en cuentas especiales, su

registración en libros o fichas auxiliares, y su rendición oportuna.

2.11.- En los Organismos recaudadores, verificar si se han adoptado las diligencias pertinentes para recaudar la renta conforme a las disposiciones legales vigentes.-

### 3) Contrataciones

3.1.- Análisis de documentación contractual del período y encuadramiento de las adquisiciones, en las prescripciones legales y reglamentarias, cuando no hayan sido verificadas por la Dirección de Control Preventivo.

3.2.- Verificar si existe la necesidad de contratación, si su encuadre se realizó correctamente y en su caso, si los comprobantes respectivos están autorizados por autoridad competente, que denote la recepción de los bienes y/o servicios objeto de la contratación.-

3.3.- Verificar las contrataciones directas, para analizar si se encuentran correctamente encuadradas.-

3.4.- Verificar que las contrataciones de menor cuantía, y los concursos de precios, se efectúen conforme a la normativa vigente.-

3.5.- Análisis de los comprobantes, a efectos de determinar si cumplen con los requisitos de validez, y si existe desdoblamiento de facturas, para eludir alguno de los procedimientos de contratación previstos por la

legislación vigente, o si existen compras sucesivas y simultáneas con igual fin.-

3.6.- Verificar si el Organismo dispone, con carácter permanente y actualizado, de la réplica del Registro Centralizado de Proveedores del Estado, tal como lo exige el inc. 18 del Apartado "Registro Provincial de Proveedores del Estado" del Decreto N° 9429/60.-

3.7.- En caso de verificarse documentación con procedimientos dolosos, comunicará tal situación a la Dirección de Auditoría.-

#### 4.- Contabilidad de Presupuesto

4.1.- Verificar la confección del presupuesto y su desarrollo

4.2.- Si las registraciones se encuentran al día y contabilizados los créditos presupuestarios.

4.3.- Si se encuentran registradas las etapas del gasto.

4.4.- Analizar si para las licitaciones de obras, se emplea la Ley de Obras Públicas u otra norma específica, y si los pagos se ajustan a las condiciones allí establecidas.

4.5.- Las observaciones deben efectuarse dejando constancia de la prescripción reglamentaria en que se encuadra.

4.6.- El Delegado debe sellar las actuaciones que analice, y dejar constancia en su informe de la documentación auditada.

## 5.- Contabilidad del Patrimonio

- 5.1.- Verificar si posee el último inventario aprobado y el cumplimiento de las disposiciones de los Títulos III, IV y V de la Ley 3462 (de Contabilidad), o la que la reemplace, por igual concepto.-
- 5.2.- Verificar la incorporación de los bienes al patrimonio, a través de las planillas de alta, como también las bajas del periodo analizado, y el cumplimiento de las normas del Título VI, VII y VIII de la Ley N° 3462, o la que la reemplace por igual concepto.-

## 6.- Haberes

- 6.1.- Verificar si por los depósitos por descuentos, existen las constancias, en los casos que corresponda.
- 6.2.- Verificar el método de pago utilizado.
- 6.3.- Verificar las altas y las bajas del personal, y si se efectúan los descuentos por inasistencias, sanciones y u otras causas.-
- 6.4.- Verificar las liquidaciones de sueldos en sus partes componentes, a los fines de determinar si se ajustan a los antecedentes del legajo personal de cada agente.-
- 6.5.- Verificar los Contratos del Personal de los agentes que corresponda.-

## 7.- Obras Públicas

7.1.- Aspectos específicos relativos a Obras Públicas por Terceros, por Administración u otras formas de ejecución.-

## 8.- Organismos Descentralizados y/o Autárquicos

La inspección se efectuará teniendo en cuenta las leyes de creación y reglamentación particular. En general verificar los aspectos enunciados precedentemente, siempre que no se opongan a las normas específicas del Organismo Descentralizado y/o Autárquico.-

## 9.- Trámites de los Informes de Auditoria

9.1.- Los informes de Auditoría que emitan las Delegaciones Fiscales, serán elevados a la Dirección de Auditoria o Dirección de Obras Públicas, en su caso, y canalizadas por intermedio del Miembro del área. Cuando el informe no contenga observaciones, se archivará copia en la Dirección respectiva.-

9.2.- Cuando en los informes de Auditoria, se determinen transgresiones a disposiciones legales o reglamentarias que no presuman la existencia de daño patrimonial, la

Delegación Fiscal correrá traslado del informe al Organismo Auditado para que subsane las observaciones en un plazo máximo de cinco (5) días corridos. En caso de subsistir las mismas, elevará las actuaciones al Director de Auditoría o Director de Obras Públicas, y este al Miembro del Área.-

9.3.- Cuando del informe de Auditoría, o en cualquier momento de la realización de las tareas de investigación, o por denuncia presentada ante la Delegación Fiscal, se tenga conocimiento, o fundadas sospechas acerca de la comisión o probable comisión de hechos, actos u omisiones susceptibles de provocar daños a la Hacienda Pública, se elevará inmediatamente las actuaciones al Tribunal, por intermedio de la Dirección de Auditoria o Dirección de Obras Públicas, a los fines que se evalúe si se configuran los supuestos para disponer la apertura del pertinente Juicio Administrativo de Responsabilidad y/o Denuncia Penal.-

### **B.- Plan Anual**

Art. 36º.- Los Delegados Fiscales elaborarán anualmente un plan de auditorias, indicando tanto los aspectos que abarcará (atendiendo a lo taxativamente enunciado en el Artículo precedente), como la distribución de las tareas en el período.-

El plan elaborado, será presentado al Tribunal hasta el 30 de Noviembre del año anterior al período que abarque el citado plan.-

## **TÍTULO V**

### **EXAMEN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL FALLO DE CUENTAS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Normas Para la Presentación De Las Rendiciones de Cuentas**

###### **A.- Generalidades**

Art. 37º.- Las Rendiciones de Cuentas que deban presentar los responsables, deberán abarcar la totalidad de los fondos recibidos y/o recaudados e invertidos, durante el período por el cual corresponda rendir.-

Art. 38º.- Las rendiciones, se confeccionarán teniendo en cuenta los incisos, partidas, subpartidas u otros rubros presupuestarios, no pudiendo efectuarse una rendición global. Los administradores no podrán excederse de las sumas asignadas presupuestariamente a cada una de ellas, ni emplear fondos recibidos para un concepto, en abonar otro gasto.-

Art. 39º.- Toda rendición de cuentas debe estar presentada siguiendo un ordenamiento secuencial y cronológico a las fechas o tiempos en que se van recibiendo y aplicando los fondos que se invierten.-

Art. 40º.- Cuando se produzcan las causales establecidas en el Art. 34 de la Ley Nº 4828, el o los reemplazantes procederán a elevar la rendición de cuentas de los responsables anteriores, conforme a la modalidad prevista en la presente reglamentación, debiendo incluir la firma, aclaración y número de documento de cada uno de los presentantes y el cargo que detentan dentro de la entidad o jurisdicción.-

Art. 41º - Será condición necesaria para el ingreso de las rendiciones, que las mismas se constituyan con los requisitos y las formalidades establecidas en este reglamento, salvo que por las características propias del organismo, deba proceder a adoptar otras formas particulares derivadas del accionar del mismo, en tal circunstancia, deberá requerir la autorización previa del Tribunal de Cuentas.-

Art. 42º.- No procederá el ingreso de la rendición de cuentas cuando en oportunidad de su presentación, se verifique que los Estados Contables y/o demás documentación que la integra, adoleciera de deficiencias que la tornara inadmisibles o en pugna con el ordenamiento que determina este Reglamento u otras normas en vigencia.-

Art. 43º.- Deberá entenderse por documentación integrante de una rendición de cuentas al conjunto de instrumentos por los que se prueban, confirman o justifican los actos emanados de los sujetos del control comprendidos en los Art. 21 y 22 de la Ley

Nº 4828. Constituye una Declaración Jurada respecto a la recepción y/o recaudación de ingresos, y a las erogaciones practicadas para la inversión de los fondos.-

Art. 44º.- Toda rendición de Cuentas debe ser presentada en forma prolija, los cuerpos que contengan documentación probatoria deben estar perfectamente identificados, pudiéndose utilizar cajas rotuladas, carpetas, sobres, etc. y en general estar en buen estado de conservación e higiene.-

Art. 45º.- Toda excepción, a lo establecido en este reglamento, será facultad privativa del Tribunal, para cada caso en especial, que pudiera existir. El acto administrativo pertinente, determinará el alcance y los límites de dicha excepción.-

## **B.- Cómputo del Vencimiento Según el Momento de la Presentación**

### **B.1.- En Días Inhábiles y Período de Feria**

Art. 46º.- Los plazos de vencimiento dispuestos en el Capítulo II y III del presente Título V, referidos a la presentación de las rendiciones de cuentas por ante la respectiva Delegación Fiscal, o en forma directa al Tribunal de Cuentas, deberán computarse como **días corridos**.- Si el vencimiento se produjese un día inhábil, aquella deberá efectuarse, como plazo máximo, en el día posterior al mismo.- No deben computarse como inhábiles los

días en los que el Tribunal de Cuentas se encuentre en período de FERIA, por lo que si el vencimiento se produjera durante la misma, los plazos se computarán conforme a lo establecido para cada caso en los Capítulos supra citados.-

## **B.2.- En Plazos Dispuestos en Título V – Ley 4828**

Art. 47º.- Los plazos determinados para el Juicio de Cuentas, previsto en el Título V de la Ley 4828, deberán computarse como **días hábiles**, pudiéndose efectuar toda presentación hasta dentro de las dos (2) primeras horas de despacho del día hábil inmediatamente posterior al día del vencimiento ( Art. 61.- In-fine C.P.C. Provincia de La Rioja, en concordancia con el Art. 99\_ Ley N° 4828).-

## **C.- Morosidad**

Art. 48º.- La morosidad en la presentación, dentro de los plazos previstos, dará lugar a que el Tribunal aplique la multa estipulada en el Art. 19 de la Ley N° 4828 para los Organismos que deban hacerlo ante él, o proceder conforme lo estipula el Art. 30 y 31 de la misma Ley, cuando fuere la Contaduría General la que omitiese dar cumplimiento.-

## **D.- Formación de Oficio**

Art. 49º.- Cuando se hayan vencido los plazos dispuestos precedentemente, el Tribunal podrá ordenar la formación de oficio de la cuenta, ya sea por sus propias dependencias o por la Contaduría General de la Provincia (Art.31 Ley Nº 4828). En los casos que le correspondiera a este último Organismo, deberá adjuntar la documentación prevista en la legislación vigente (Pto. III - Art.2 Dcto. Nº 614/96, o el que en el futuro lo reglamente y/o lo modifique, y/o lo exigiera el Tribunal).-



## **CAPITULO II**

### **Presentación de La Rendición de Cuentas Ante la Delegación Fiscal**

#### **I.- Modalidad**

##### **I.1- Rendición de Cuentas por Orden de Pago o Documento Equivalente.-**

###### **I.1.1.- Plazos de Presentación**

Art. 50º.- Los Organismos del Estado sujetos a control, por parte de la respectiva Delegación Fiscal, deberán presentar ante ella, las rendiciones de cuentas individualmente por Orden de Pago o Documento Equivalente, dentro de los 30 (treinta) días corridos posteriores al efectivo pago.-

Art. 51º.- Cuando la fecha de pago efectiva sea anterior a la obtención de la documentación que justifique el gasto, (Ej: comprobantes de pasajes y viáticos, de gastos menores efectuados por caja chica, subsidios otorgados con cargo a rendir cuentas, etc.), la fecha de presentación, será ante la Delegación Fiscal dentro de los treinta y cinco (35) días corridos contados a partir de dicho pago.-

Art. 52º.- La omisión de presentación de las rendiciones de cuentas en los plazos establecidos en los Artículos precedentes, hará pasible a los responsables, de las sanciones previstas en el Art. 19º de la Ley 4828, sin perjuicio de la comunicación de tal situación a la autoridad competente, a los fines que disponga la inmediata suspensión de sus funciones a los responsables, los que quedarán inhabilitados para reingresar a la Administración si resultara algún cargo fundado en su contra (Art. 29º Ley 4828).-

### **I.1.2.- Documentación : Requisitos**

Art. 53º.- La rendición de cuentas estará integrada por la siguiente documentación:

a)- Orden de Pago o Documento Equivalente, por cuadruplicado:

- 1) Original para ser devuelto al Organismo, si no existen objeciones que formular.-
- 2) Duplicado: para el responsable y/o presentante, como constancia de presentación de la cuenta.-
- 3) Triplicado: para el Delegado Fiscal.-
- 4) Cuadruplicado: para la Sección Cargo de Responsables del Tribunal.-

b) Documentación Justificativa de la Inversión de los Fondos:

- 1) Actos administrativos que respaldan las distintas etapas de la contratación.-
- 2) Documentación contractual que exige el Dcto. N° 9429/60 o el régimen de contratación que legalmente corresponda.-
- 3) Factura y recibo con los requisitos que establece el Art. 122 Título VII del presente Reglamento.-
- 4) Obras Públicas: con los requisitos indicados en este Reglamento General.-
- 5) Otros que el Tribunal estime conveniente.-

Los Organismos del Estado Provincial, que mantengan con sus acreedores una deuda determinada y reconocida, y la deban cancelar con Certificados de Crédito Fiscal, extendidos en los términos del Cap. IV de la Ley 7328, sus modificatorias y normas reglamentarias, deberán incluir, además de la documentación requerida precedentemente, la siguiente:

- a) Si se trata de Contribuyentes Directos ante la DGIP: Copia del informe de la Deuda Tributaria expedida por la D.G.I.P.
- b) Si se trata de Contribuyentes a través de Entidades Intermedias: Nota de elevación de la Entidad Intermedia al Organismo Deudor, donde conste su relación con dicho contribuyente, acompañada con la copia del informe de Deuda Tributaria expedida por la D.G.I.P.-

- c) Disposición legal, emitida por el Organismo contratante que: 1º) Determine y reconozca la deuda que mantiene con el acreedor y 2º) Autorice el trámite para la obtención del Certificado de Crédito Fiscal.-
- d) Solicitud de Emisión del Certificado de Crédito Fiscal, en original, consignado todos los datos relativos a:
  - 1º) Identificación del Acreedor del Estado Provincial.-
  - 2º) Información relativa a las acreencias no comprendidas en la Ley 7112.-
  - 3º) Información relativa a las acreencias comprendidas en la Ley 7112.-
  - 4º) Conformidad para recibir el Certificado de Crédito Fiscal y su posterior pago parcial o total de deuda, con el mismo.-
- e) Copia del Certificado de Crédito Fiscal, debidamente autenticada por Autoridad competente del Organismo Deudor.-

Art. 54º.- Cuando se trate de rendiciones de cuentas de pagos parciales, la Orden de Pago o Documento Equivalente, podrá ser presentada ante la Delegación Fiscal, en fotocopia autenticada por el Delegado, debiéndose incorporar la Orden Original junto a la rendición del último pago efectuado con la misma.-

Art. 55º.- Las Rendiciones de Cuentas que se presenten conforme a lo dispuesto en el Art. 53 del presente Capítulo, y que hayan sido visadas de conformidad por el Delegado Fiscal, es decir, que se encuentren ajustadas a las disposiciones legales y reglamentarias, deberán mantenerse en el servicio administrativo del Organismo, a disposición permanente del Tribunal, hasta su aprobación definitiva, luego de lo cual procederán a ser archivadas por el término de cinco (5) años.-

## **I.2.- Rendición de Cuentas por Período Trimestral**

### **I.2.1- Plazos de Presentación – Periodicidad – Autoridad**

Art. 56º.- Los Organismos del Estado sujetos a control de las Delegaciones Fiscales, deberán presentar la rendición de Cuentas con periodicidad Trimestral, ante la respectiva Delegación Fiscal, dentro de los sesenta (60) días corridos posteriores al vencimiento del Trimestre, con la documentación que se indica en los siguientes artículos.-

### **I.2.2.- Documentación – Requisitos**

Art. 57º.- La Rendición de Cuentas estará integrada por la siguiente documentación:

1) **Nota de Elevación** al Tribunal por triplicado.

- Original: para el Tribunal de Cuentas

- Duplicado: Para el responsable y/o presentante como constancia de presentación.-
- Triplicado para la Delegación Fiscal.-

Debe contener los siguientes requisitos:

- a) Lugar y Fecha
- b) Nombre del Organismo Presentante
- c) Período que comprende la rendición
- d) Denominación de las Cuentas, Incisos, Partidas o Rubros que se rinden.-
- e) Firma, aclaración y número de Documento de Identidad de cada uno de los responsables y/o presentantes.-

## **2) Expediente Principal.-**

- a) **Nota** indicando los responsables y domicilio real y especial.-
- b) **Balance de Cargos y Descargos Trimestral** por triplicado:
  - Original para el Tribunal de Cuentas
  - Duplicado para el Delegado Fiscal
  - Triplicado para el presentante.
- c) **Resumen de ingresos**
- d) **"Detalle de Gastos"** (Nómina de Ordenes de Pago o Documentos Equivalentes, por Incisos Presupuestarios).-

- e) **Conciliación de Saldos Bancarios**, el emergente de la rendición y el certificado por el Banco.-
- f) **Certificación Bancaria**, suscripta por el funcionario de la Institución crediticia de todas y cada una de las cuentas corrientes.-
- g) **Planillas de Alta** de los bienes adquiridos
- h) **Estado de Ejecución Presupuestaria**
- i) **Intervención de la Contaduría General de la Provincia** de conformidad a las disposiciones legales en vigencia (Decreto N° 614/96 F.E. reglamentario del Art. 65 de la Ley N° 3462 o la que la reemplace), en los Organismos que corresponda.-
- j) Nómina de Pagos efectuados durante el Período, con **Certificado de Crédito Fiscal**, cuando corresponda, identificando:
  - 1. Nombre del proveedor
  - 2. Número de C.C.F.
  - 3. Número de la Orden de Pago o Documento Equivalente
  - 4. Importe de la Deuda Abonada

## **II.- FORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

### **1.- Control en General**

Art. 58º.- Las Delegaciones Fiscales efectuarán el control de las rendiciones de cuentas, con las modalidades establecidas en el Art. 65 de la Ley 4828, emitiendo pronunciamiento en la rendición de cuentas originada por cada Orden de Pago o Documento Equivalente.-

#### Ingreso de la Rendición ante Mesa de Entradas y Salidas

Art. 59º.- El personal integrante de las Delegaciones Fiscales, procederá a ingresar la documentación presentada por los responsables, a través de la Sección Mesa de Entradas y Salidas de su dependencia.-

#### Registración

Art. 60º.- La registración de la documentación presentada y sujeta a verificación, se practicará en forma inmediata y cronológica al tiempo de ingreso de la misma, utilizando un Libro Registro debidamente rubricado para tal fin.-

#### Control de Plazos

Art. 61º.- Las Delegaciones Fiscales deberán verificar que se cumpla con los plazos y requisitos establecidos en los Apartados I-1 y I-2 del presente Capítulo.-

## Plazos de Visación y Devolución – Registro

Art. 62º.- Las rendiciones de cuentas por Orden de Pago o Documento Equivalente, que se encuentren ajustadas a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, serán visadas por el Delegado Fiscal dentro de los veinte (20) días corridos de la presentación y devueltas al Organismo de origen dentro de los cinco (5) días corridos posteriores a la verificación, bajo la condición de que la misma quede en disponibilidad permanente del Tribunal, hasta su aprobación en forma definitiva por parte del mismo.-

El Delegado Fiscal advertirá a los responsables de la rendición esta situación indicada, y dejará debida constancia del trámite ordenado, en un registro que sirva como elemento de prueba de la devolución, que a su vez, permita identificar los ingresos y los pagos sujetos a aprobación.-

## Informe Mensual

Art. 63º.- Las Delegaciones Fiscales informarán mensualmente al Tribunal, la nómina de rendiciones por Ordenes de Pago o Documento Equivalente que se encuentren en condiciones de aprobar, conforme a las disposiciones del Art. 66 de la Ley 4828.- El informe mensual será elevado al Tribunal hasta el día veinte (20) del mes posterior inmediato al que se informa (o el día hábil posterior si éste último resultara inhábil).-

### Pedido de Elementos Probatorios Previos

Art. 64º.- Si luego de practicada la verificación, surge que es necesaria la presentación de otros elementos probatorios (tales como decretos, informes, resoluciones, aclaraciones, etc.) además de los presentados, podrán ser solicitados por la Delegación Fiscal a simple requerimiento, conforme a las previsiones del Art. 18º de la Ley 4828, los que deberán ser aportados en forma inmediata, a efectos de solucionar en sede de la Delegación las irregularidades que pudieran subsistir, sobre todo si se trata de errores de forma, como también cualquier otra aclaración conceptual sobre la cuenta que se este analizando. Este procedimiento se hará en forma previa al dictamen o información que corresponda elaborar.-

### Pliego de Reparos

Art. 65º.- Transcurrida la instancia anterior, y subsistiendo observaciones que formular, la Delegación Fiscal elaborará un Pliego de Reparos, por cada rendición de cuentas por Orden de Pago o Documento Equivalente observada durante el trimestre, y lo integrará a la rendición de cuentas que se presente de conformidad a lo establecido en el Apartado I-2 del presente Capítulo, junto a la documentación observada. El pliego deberá ser confeccionado por triplicado, destinándose:

- a) Original: Para el Tribunal de Cuentas, firmado al pie por el Delegado Fiscal.-
- b) Duplicado: Para los responsables de la rendición
- c) Triplicado: Para el archivo del Delegado Fiscal, como constancia de las observaciones efectuadas.-

La notificación será efectuada por el Tribunal en la forma y los plazos establecidos en la Ley N° 4828.-

### Desglose y Devolución de Documentación Observada

Art. 66º.- A los fines de facilitar a los obligados a rendir, la elaboración de la Rendición de Cuentas Trimestral, la Delegación Fiscal devolverá al cuentadante fotocopia autenticada de las Ordenes de Pago o Documentos Equivalentes sujetas a observación junto con la documentación no observada, y retendrá la Orden de Pago original y la documentación observada para ser incorporada en dicha rendición trimestral, previa anotación en un registro que sirva de comprobación del desglose practicado.-

En la Rendición de Cuentas observada, que queda en poder de la Delegación Fiscal, se deberá colocar una "Constancia de Desglose" firmada por la misma, donde se detallen las fojas que fueron extraídas y visadas de conformidad.-

## Trámites Procesales Posteriores

Art. 67º.- La Contestación de los reparos y todo otro trámite procesal posterior a la notificación de los reparos, será canalizada por la Delegación Fiscal, con las modalidades vigentes en los juicios de cuentas que se sustancian de conformidad a las previsiones del Título V de la Ley Nº 4828.-

## Aprobación Parcial

Art. 68º.- Las Delegaciones Fiscales, podrán proponer, cuando corresponda, la aprobación parcial de las Ordenes de Pago, a los fines de no retener en Sede de las mismas, documentación en condiciones de ser aprobada.-

## Desdoblamiento de Informe

Art. 69º.- Los Delegados Fiscales podrán desdoblar el informe de las Ordenes de Pago en condiciones de ser aprobadas, distinguiendo aquellas que cumplen con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, de aquellas que cuentan con observaciones formales susceptibles de ser objeto de sanción por parte del Tribunal (Art. 19 Inc. a y 73 de la Ley Nº 4828).-

## Plazos de Verificación de Rendición de Cuentas por Trimestre

Art. 70º.- Los Delegados Fiscales dispondrán de treinta (30) días hábiles de plazo para efectuar el análisis de las rendiciones de cuentas que se presenten de conformidad a las exigencias previstas en los Art. 56 y 57 de la presente reglamentación, y de diez (10) días hábiles para elevar el informe referido a contestación de reparos.-

Art. 71º.- Los plazos establecidos en el artículo anterior, comenzarán a ser contados a partir de la fecha de recepción de las actuaciones por parte de Mesa de Entradas y Salidas de la respectiva Delegación Fiscal.-

Art. 72º.- El incumplimiento a lo dispuesto en el artículo 70, dará lugar a que el Tribunal aplique las sanciones disciplinarias que pudieren corresponder.-

Art. 73º.- Si existieran razones que hagan imposible la ejecución de las tareas en los tiempos previstos en el artículo 70, los Delegados deberán comunicar las circunstancias respectivas, solicitando prórroga para el cumplimiento de la obligación.-

## **2.- Control en Particular**

### **a) En Rendiciones Presentadas con Atraso de Más de un Trimestre**

Art. 74º.- Cuando el Organismo sujeto a control registre un atraso de más de un (1) trimestre en la presentación de las rendiciones de cuentas, las Delegaciones Fiscales deberán remitir al Tribunal el Pliego de Reparos de las Ordenes de Pago con observaciones formales o substanciales, en forma independiente a la rendición del periodo.

Art. 75º.- El Pliego de Reparos que se elabore contendrá los requisitos y conservará las modalidades previstas en los Art. 65, 66 y 67, excepto lo referente a la integración, en la rendición del período.-

Art. 76º.- Se mantiene la exigencia de presentación de las Rendiciones de Cuentas previstas en el Art. 56, sin perjuicio de la utilización del procedimiento excepcional autorizado en este Apartado.

Art. 77º.- Se establece un plazo de diez (10) días corridos posteriores al vencimiento del segundo período adeudado, para que los Delegados Fiscales presenten el Pliego de reparos de las Ordenes de pago observadas, con las modalidades de este Apartado.

Art. 78º.- Los Delegados Fiscales de los Organismos Descentralizados, que registren un atraso de más de un periodo en la presentación de las Rendiciones de Cuentas exigidas en el Art. 56 y 57 del Apartado I-2 de este Capítulo, deberán disponer la formación de oficio de las Ordenes de pago no rendidas. El

plazo de presentación será similar al establecido en el Artículo anterior.

## **Informe Sobre Rendiciones Adeudadas**

### Forma

Art. 79º.- Los Delegados Fiscales, una vez que hayan transcurrido sesenta (60) días de vencido el plazo para que los Organismos del Estado, presenten sus rendiciones de cuentas, deben informar al Tribunal la nómina de responsables y periodo por el que se adeuda la rendición de cuentas.-

### Plazos

Art. 80º.- Los Delegados Fiscales deberán presentar el informe dentro de los diez (10) días corridos posteriores al plazo establecido en el artículo precedente, y deberá caratularse en Mesa de Entradas, previo a la remisión al Tribunal.-

Art. 81º.- El Tribunal ordenará en Acuerdo la prosecución de las actuaciones iniciadas, a los fines que la División Despacho, en el término de cinco(5) días de receptadas, prepare la documentación pertinente para efectuar las intimaciones a los responsables, con copia a la Contaduría General de la Provincia.-

**b) En Documentación de Obras Públicas**( que corresponde a la Administración Provincial de Vivienda)

Art. 82º.- Las Ordenes de Pago referidas a Certificados de Obras Públicas, tramitadas en la Administración Provincial de la Vivienda y Urbanismo, que cuenten con la visación sin observación, en el Control Preventivo, por parte de los Delegados de Obras de la Dirección de Control de Obras Públicas, serán intervenidos por la Delegación Fiscal, sin necesidad de nuevo control por parte del Delegado de Obras Públicas.-

## Capítulo III

### Presentación Directa de la Rendición de Cuentas Ante el Tribunal

#### A.- Periodicidad – Plazos de Presentación

Art. 83º.- Los Organismos del Estado Provincial y/o Municipal, en cuyas sedes no se haya constituido una Delegación Fiscal, deberán presentar la rendición de cuentas con periodicidad Trimestral, en los siguientes plazos:

Organismos	Presentación directa ante el Tribunal de Ctas.	Presentación ante Contaduría Gral. de la Pcia.	Remisión de la Cont. Gral. de la Pcia. al Trib.Ctas
<b>*Tribunal de Cuentas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organismos Descentralizados</li><li>• Autárquicos</li><li>• Empresas del Estado</li><li>• Funciones del Estado</li><li>• Municipios</li><li>• Haciendas Para - Estatales (Art.22 Ley 4828)</li></ul>	Dentro de los Sesenta(60) días Corridos posteriores al vencimiento del Trimestre	—	—
<b>* Centralizados</b>	—	Dentro de los cincuenta (50) días corridos Posteriores al vencimiento del Trimestre	Dentro de los diez (10) días de la presentación ante ella por el respectivo Organismo. (Plazo establecido Por Dcto N° 614/96 Art. 2º-Pto II)

## **B.- Documentación – Requisitos**

Art. 84º.- La documentación que debe integrar la rendición de cuentas, se constituirá en la forma, y siguiendo con el ordenamiento que se indica a continuación, salvo los casos expresamente autorizados:

- 1.- Nota de Elevación
- 2.- Expediente Principal
- 3.- Documentación justificativa de la Inversión de los Fondos

### **1. Nota de Elevación**

Art. 85º.- La Nota de Elevación, debe presentarse al Tribunal por duplicado, (Original para el Tribunal de Cuentas y Duplicado para el responsable y/o presentante, como constancia de presentación), con los siguientes requisitos:

- a) Los indicados en los incisos a),b),c),d) y e) del Art 57 .
- b) Con el detalle de la cantidad de cuerpos que acompañan la rendición.

-

### **2. Expediente Principal**

#### **2.1.- Estados Contables en General**

Art. 86º.- El Expediente Principal, deberá contener los siguientes Estados Contables:

**A)** Los indicados en los incisos **a,b**(por duplicado: original para el Tribunal y duplicado para el presentante),**c,d**(detallando la nómina de comprobantes),**e,f,g,h,i** y **j** del punto 2 del Art. 57.

**B)** Resúmenes bancarios de los movimientos mensuales de todas las cuentas corrientes, certificados por la autoridad que los expide.

**C)** Fotocopia certificada de las hojas del Libro Banco.

## **2.2.- Estados Contables en Particular**

Art. 87º.- Al detalle precedente, deberán agregarse los siguientes Estados Contables, en caso de que se produzcan las circunstancias que conllevaron a su confección:

**1. Actas de Arqueo de Caja:** Solo cuando existan saldos en efectivo, bonos, títulos públicos, etc., al cierre del período presentado; deberá adjuntarse el Acto Administrativo que autorice la utilización del dinero en efectivo y demás activos financieros.

**2. Nómina e Importe de las Retenciones Practicadas,** cuando se efectúen pagos a proveedores o contratistas en su calidad de contribuyentes de impuestos provinciales o nacionales que la Ley establezca.-

- 3. Cuadros Detalle del Capital e Intereses Obtenidos** cuando existan depósitos en Caja de Ahorro, Plazo Fijo u otras inversiones Financieras.-
- 4. Detalle de Títulos Públicos, Bonos u otros Activos financieros,** en caso de haberse adquirido.
- 5. Fotocopia del Libro de Registros** del movimiento de los títulos Públicos, Bonos, etc, si se adjunta información del inciso 4 precedente.-
- 6. Copias de las disposiciones** que modifiquen los montos de los créditos de los incisos presupuestarios, cuando correspondiera.-
- 7. Detalle de Saldos Diarios** adeudados, cuando durante el transcurso del período que se rinde, se hubieran utilizado descubiertos en cuenta corriente bancaria, para cubrir déficits financieros del organismo, tengan o no saldos negativos al comienzo o al final del período, indicando: número de Cuenta Corriente, Fecha e Importe.-
- 8. Copia del dispositivo** mediante el cual la Función Ejecutiva Provincial u otra autoridad competente autorizó el endeudamiento producido por los giros en descubierto.-
- 9. Listado de los Gastos Devengados y No Abonados,** si existen al finalizar cada período, separados por Incisos, Partidas o Subpartidas presupuestarias, debiéndose detallar:
  - a) Fecha del Devengamiento.
  - b) Detalle o Concepto del Gasto.
  - c) Importe.

**10. Otros Estados**, no comprendidos en el detalle que antecede y que sirvan para aportar información o justificar ingresos o gastos.-

Art. 88º.- El Listado de **Gastos Devengados y No Abonados**, indicados en el punto 9 del Artículo anterior, debe reflejar todos aquellos gastos que, desde el comienzo del ejercicio y hasta finalizar el período que se rinde, se hubieran devengado (e incluido en planillas de ejecución presupuestaria) y no se hayan abonado, es decir que no se encuentren en la rendición de cuentas que se acompaña.

Es todo lo que constituye la Deuda del Organismo al cierre del período (Gastos Devengados menos Gastos Pagados).-

Si al finalizar el período aludido no existieran erogaciones del tipo de las citadas, se enviará igualmente una planilla informativa, con la leyenda "Sin Movimiento".-

Art. 89º.- También deberán identificarse en el Listado precedente, todas aquellas obligaciones pendientes de pago, hasta finalizar el período que se rinde, y que deban ser canceladas con Certificado de Crédito Fiscal, o sea, las Órdenes de Pago o Documentos Equivalentes pendientes, que no tienen incidencia en la Rendición de Cuentas, por cuanto si bien representan deudas, no se cuenta a la fecha de presentación de la Rendición, con el respectivo certificado para cancelar los mismos.-

Art. 90º.- Cuando se trate de Organismos de la Administración Central, que no mantengan en sede una Delegación Fiscal, deberán incorporar al Expediente Principal, además de la Documentación requerida en los Artículos precedentes, la siguiente:

**a)** Cuando se trate de la Rendición de Cuentas del último Trimestre:

1. Los Resúmenes de Cuentas Corrientes Bancarias debidamente certificadas por autoridad competente, del mes inmediato posterior a la finalización del Ejercicio Financiero al que corresponda el Trimestre rendido, individualizando el o los cheques que fueron abonados durante el mes, y que pertenezcan a saldos de Incisos Presupuestarios del Ejercicio anterior.-

**b)** Cuando existan cheques que no se hubieran efectivizado dentro del plazo estipulado por la normativa vigente (Ley de Cheques).-

1.-Constancia del o los cheques anulados.-

2.-Fotocopia de la hoja de Libro Banco, con las correcciones contables que correspondan.-

3.-Nota de Crédito que demuestre el depósito de los fondos sobrantes de inversión o sin aplicación a las cuentas de la Tesorería General (Art. 47 de la Ley Nº 4828)

### **3.- Documentación Justificativa de la Inversión de los Fondos.-**

Art. 91º.- La Documentación justificativa de la Inversión de Fondos, debe estar adjuntada al Expediente Principal, y constituida por los comprobantes originales, debidamente foliados y compaginados en cuerpos, conforme a las normas generales de presentación dispuestas en el Capítulo I de éste Título.-



## **CAPÍTULO IV**

### **SISTEMA DE CONTROL POR MUESTREO**

Art. 92º.- Las áreas de Control del Tribunal de Cuentas, podrán aplicar técnicas de verificación por muestreo, para el análisis de la documentación puesta a su consideración, en los casos y oportunidad que sea conveniente, conforme a como se indica, en los Artículos siguientes.-

Art. 93º.- Podrán utilizar los siguientes Procedimientos:

1).- Las pruebas selectivas deberán ser suficientemente representativas a Juicio del área actuante, ésta ordenará su ampliación cuando las considere insuficientes.-

2).- El Jefe del área de control, será el encargado directo de determinar las operaciones de cada cuenta que se someterá a fiscalización, de acuerdo a la complejidad y necesidad del caso. Para ello procederá a:

a) Definir el campo de las muestras básicas, o sea el conjunto de comprobantes o documentos que se seleccionan para el examen.-

b) Dividir la cuenta en estratos de acuerdo a las planillas de "Detalle de Gastos" formando

cada una, una población de las que se extraerá la muestra.-

- c) Usar el muestreo al azar para analizar sin objetivos específicos. (Ej: Caso personal, partidas chicas con gran movimiento).-
- d) Usar el muestreo a propósito para fiscalizar con objetivos específicos, prestando especial atención a Ingresos y Egresos significativos, o que por su naturaleza, oportunidad, forma de contratación u otras razones, que a criterio del Jefe del Área actuante ,resulte necesaria su verificación.- A tal efecto deberán seleccionarse:

- d.1. Comprobantes con mayor monto.

- d.2. Aquellos sospechados de incorrectos. En estos casos, deben ser analizados en su totalidad.-

- d.3. Aquellos de monto pequeño pero de gran frecuencia

- d.4. Saldos o partidas sin movimiento.  
En estos dos últimos casos se tomarán muestras conforme lo establecido en el punto 3 del presente artículo.-

e) Incluir en la muestra todos aquellos actos cuyo examen, por disposición del Tribunal, se hubieren diferido para el Juicio de Cuentas. Los Jefes del área actuante dejarán constancia de la documentación controlada en el informe.-

3).- Cuando de los antecedentes, verificaciones, estudios practicados y conocimiento que se tenga de la organización administrativa contable y sistema de control interno implícitos o explícitos ,aplicados en la gestión del organismo fiscalizado, se compruebe un grado de confiabilidad aceptable, conforme a los principios técnicos de auditoria, la muestra podrá limitarse a un 5% de los comprobantes de cada estrato formado de acuerdo a los "Detalles de Gastos" o Relaciones de Gastos presentados en la cuenta. Si el resultado obtenido del muestreo no fuera suficientemente representativo, por deficiencias o irregularidades advertidas, el Jefe del área actuante, deberá disponer la elevación del porcentaje de acuerdo con la naturaleza y la cantidad de desvíos.-

4).- Cuando la muestra esté referida a erogaciones en personal, la misma podrá reducirse a un 2% del estrato, cuidando de no repetir en muestras posteriores a las ya analizadas. El Jefe del área actuante podrá reducir el porcentaje cuando a su juicio exista gran confiabilidad.-

- 5).- Los reparos formulados a los responsables en una rendición controlada por el sistema de muestra selectiva, deben considerarse extensivos a todos los casos similares integrantes de la rendición, que no hubieran sido objeto de fiscalización, quedando aquellos obligados como si se le hubiere objetado sin que medie otro requerimiento.-
- 6).- Contestado los reparos por los responsables, el Jefe del área actuante, deberá evaluar los mismos, verificando primero los contenidos en las muestras, y luego los casos semejantes que a su criterio considere necesarios. Si el resultado de la evaluación es considerado satisfactorio por el jefe del área actuante, pedirá la aprobación de la cuenta. En caso contrario ,deberá analizar todos los casos semejantes de la población no contenidos en la muestra, a efectos de proponer al Tribunal los cargos definitivos.-

## **TÍTULO VI**

### **FORMULARIOS DE LOS ESTADOS CONTABLES**

#### **MODELOS - NORMAS E INSTRUCCIONES**

##### **A- BALANCE DE CARGOS Y DESCARGOS**

Art. 94º.- **El Balance de Cargos y Descargos**, debe demostrar el estado contable – financiero del período que se rinde, y en él debe declararse, en detalle, la totalidad de los cargos o ingresos, y de los descargos o egresos, producidos durante el mismo.- Forma parte del Expediente Principal, y los datos que se insertan deben ser correctos y coincidir con los registros contables del Organismo.

##### *a) Modelo*

Art. 95º.- El Modelo del Balance de Cargos y Descargos, corresponde al formato que, como Formulario A, se indica a continuación:

**FORMULARIO A**  
**BALANCE DE CARGOS Y DESCARGOS**

DEPENDENCIA: (Indicar el nombre del Organismo que efectúa la rendición)

PERIODO: (Se consignará a que período y año corresponde la rendición)

CANTIDAD DE FOJAS QUE COMPONEN EL EXPEDIENTE PRINCIPAL DESDE N°: ... HASTA N°: ...  
Indicar el número de fojas incluido el Balance de Cargos y Descargos

DETALLE	PARCIALES	TOTALES	
		Cargos X	Descargos
<b><u>SALDO ANTERIOR</u></b>			
- En Caja (Fondos Rotatorios)	X		
- En Banco	X		
- Otros valores	X		
<b><u>INGRESOS RECIBIDOS</u></b>		X	
<b><u>INGRESOS RECAUDADOS</u></b>		X	
<b><u>VALORES RECIBIDOS</u></b>		X	
- C.C.F. N°....	X		
- C.C.F. N°....	X		
- C.C.F. N°.... (Solo cuando se opera con certificado de Crédito Fiscal)	X		
Otros	X		
<b><u>INVERTIDO</u></b>			X
- Inciso Detalle de Gastos N°	X		
- Inciso Detalle de Gastos N°	X		
- Inciso Detalle de Gastos N°	X		
- Inciso Detalle de Pagos Abonados con Cert. Crédito Fiscal N° (Solo cuando se cancelen obligaciones con ellos)	X		
- Partidas Especiales (solo para Municipios)	X		
- Pago a Consejos Consultivos (solo para Municipios)	X		
- Transferencias, Subsidios, etc.	X		
<b><u>DISTRIBUIDO</u></b> (Solo para los Organismos de la Administración Central)			X
<b><u>DEPOSITADO O DEVUELTO</u></b> (Solo para los Organismos de la Administración Central)			X
<b><u>SUBTOTALES</u></b>		X	X
<b><u>SALDO A RENDIR</u></b>			
- En Caja (Fondos Rotatorios)	X		
- En Banco	X		
- Otros valores	X		
<b><u>SUMAS IGUALES</u></b>		X	X

Lugar y Fecha:  
Firma del Responsable:

Firma del Presentante:  
Firma del jefe S.A.F.:





c) INGRESOS RECAUDADOS	Cargos:	<p>Se incluirán los ingresos percibidos por recaudaciones propias, y se declararán con idéntica modalidad a la indicada para los Ingresos Recibidos.</p> <p>El importe del cargo debe coincidir con el declarado por este concepto en "Resumen de Ingresos" (Formulario B1 o B2, según corresponda).-</p>
d) VALORES RECIBIDOS	Cargos:	<p>Se identificarán los Certificados de Crédito Fiscal recibidos, u otros valores, con número e Importe.-</p> <p>El total del cargo debe coincidir con la sumatoria de todos los certificados o valores que se declaren.-</p>
e) INVERTIDO	Descargo:	<p>Se consignará el total de gastos efectuados durante el período que se rinde, agrupados conforme a los créditos presupuestarios en vigencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Parcial</u>: consignar en forma separada, y debidamente identificados, los importes de cada "Detalle de Gastos", de los "Detalles de Pagos Abonadas con Certificados de Crédito Fiscal", de los montos por Transferencias, Subsidios, Partidas Especiales, de los pagos que se efectúen para gastos de funcionamiento de Consejos Consultivos, éstos dos últimos, en caso de Municipios, como cualquier otra erogación sea cual fuere su naturaleza, que se haya producido durante el</li> </ul>

		<p>período que se rinde.-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Total</u>: declarar el monto global de la sumatoria de los "Montos Parciales"</li> </ul>
f) DISTRIBUIDO	Descargos:	<p>Solo corresponde su inclusión cuando se trate de Organismos de la Administración Central, que distribuyan fondos a los Servicios de Administración Financiera bajo su dependencia.</p> <p>Debe indicarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del Organismo al cual se destinan los fondos.</li> <li>- Importe entregado.</li> </ul> <p>El monto global debe coincidir con el declarado en "Planilla Detalle de Distribución de Fondos". (Formulario F)</p>
g) DEPOSITADO O DEVUELTO	Descargo:	<p>Solo para los Organismos de la Administración Central, que al 31 de Diciembre mantengan en su poder fondos sobrantes de Inversión y que deban devolver en virtud del Art.47 de la Ley N° 4828</p>
h) SUBTOTALES	<p>Cargos:</p> <p>Descargos:</p>	<p>Sumatoria del "Saldo Anterior" mas "Ingresos Recibidos", mas "Ingresos Recaudados", más "Valores Recibidos C.C.F"</p> <p>Sumatoria de "Invertido", más "Distribuido", mas "Depositado o Devuelto", estos últimos cuando correspondan.-.</p> <p>La diferencia entre Cargos y Descargos debe ser positiva o nula. Si el primero fuera el caso, dicha diferencia constituye el "Saldo a Rendir" del periodo.</p>
i) SALDO A RENDIR	Descargo:	<p>Este monto debe compensar la diferencia entre la suma de los Cargos y Descargos. El Saldo a Rendir debe ser positivo o nulo. En</p>

	<p>Composición del Descargo:</p>	<p>el primer caso, los Cargos son mayores a los Descargos, y en el segundo son iguales.</p> <p>Representa las sumas en dinero, bonos u otros valores financieros, que mantiene el Organismo al final del periodo que se rinde. El monto total debe coincidir con el que se va a declarar como "Saldo Anterior" en el próximo período.</p> <p><u>En Caja:</u> Se consignará el Saldo en dinero en efectivo existente al cierre del periodo. Contablemente debe coincidir con el registro del "Libro Caja" del Organismo y con los arqueos que se adjunten.</p> <p>Deben identificarse los que correspondan a Saldos Rotatorios o Recaudaciones Propias. Este saldo será el inicial, por este concepto en el próximo período.</p> <p><u>En Banco:</u> Deberá registrarse el importe de los Saldos de las cuentas corrientes que mantiene el Organismo al final del periodo que se rinde. Contablemente debe coincidir con los Saldos registrados en el "Libro Banco" del Organismo y debe estar conciliado con el Resumen de Cuentas Bancario, o por el certificado emitido por la entidad crediticia.- Este Saldo será el inicial, por este concepto, en el próximo período.</p> <p><u>Otros Valores:</u> Debe reflejar el valor de los bonos u otros activos financieros que posea el Organismo al cierre del período rendido, identificando cada uno de los valores declarados. Este Saldo será el inicial, por este concepto, en el</p>
--	----------------------------------	---

		próximo período.
j) SUMAS IGUALES		Totalizan en igual monto la suma de las columnas de Cargos y Descargos.
k) LUGAR Y FECHA		Corresponde consignar el de la Sede del Organismo y la fecha de confección del Balance.
l) FIRMA DEL RESPONSABLE m) FIRMA DEL PRESENTANTE n) FIRMA DEL JEFE DE S.A.F.		La firma de los responsables y/o presentantes, constituye declaración jurada, respecto a los datos que se insertan en el Balance.

Art. 97º.- El "Saldo a Rendir", declarado en el Balance de Cargos y Descargos, debe estar debidamente justificado, de lo contrario será susceptible a la formulación del respectivo cargo.

c) Información que deben agregar en el Formulario A, los Organismos de la Administración Central

Art. 98º.- Los Organismos de la Administración Central, en todos los períodos presentados, excepto el último del año, deberán agregar, al pié del Balance de Cargos y Descargos, y antes de la firma de los Responsables y/o Presentantes, la siguiente información:

<u>EL SALDO PENDIENTE DE RENDIR CORRESPONDE A:</u>	
Registro del SIPAF N° .....	O. De P. N° ---- \$ .....
Registro del SIPAF N° .....	O. De P. N° ---- \$ .....
Registro del SIPAF N° .....	O. De P. N° ---- \$ .....
Saldo de Recaudaciones Propias .....	\$ .....
Saldo de Recursos con Afectación Específica .....	\$ .....
	.....
	Total \$ .....

d) Información que se debe Incluir en el Formulario A, cuando existan Descubiertos en Cuenta Corriente Bancaria.-

Art. 99º.- Cuando se utilicen descubiertos en Cuenta Corriente Bancaria, para cubrir déficits financieros, deberán incorporar al Balance de Cargos y Descargos, los siguientes ítems, conforme a las instrucciones que se insertan a continuación:

ITEMS	FORMA DE DECLARAR	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• USO DEL CREDITO DESCUBIERTO EN CUENTA CORRIENTE</li> </ul>	Cargos:	Esta deuda debe declararse utilizando el método de asentar solo los incrementos y las disminuciones ocurridas durante el período que se rinde, y según se produzcan las siguientes instancias: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando se utilice por primera vez el descubierto transitorio y figure como deuda al Banco, al final de dicho período.</li> <li>b) Cuando se produzcan incrementos del Saldo Bancario negativo por mayor utilización de descubiertos. En este caso, debe consignarse por el monto neto del aumento (Capital más intereses devengados) producido al cierre del período.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• AMORTIZACION DE LA DEUDA DESCUBIERTO EN CTA. CTE.</li> <li>• AMORTIZACION DEL AJUSTE DE LA DEUDA - DESCUBIERTO EN CTA. CTE.</li> <li>• AMORTIZACION DE INTERESES- DESCUBIERTO EN CTA. CTE.</li> </ul>	Descargos:	Según fuera el caso, corresponde consignar estos Items, cuando el saldo adeudado se hubiera cancelado o disminuido con respecto al del período anterior, por los montos que hubieran sido utilizados.

Art. 100º.- No corresponde dar incidencia contable en el Balance de Cargos y Descargos, al margen de descubiertos acordados por el Banco y no utilizados a la fecha de la rendición.

## **B- RESUMEN DE INGRESOS.**

Art. 101º.- En el **Resumen de Ingresos** se deben reunir los totales de los fondos recibidos y/o recaudados durante el período rendido e identificados (por concepto), el origen de los mismos. Forma parte del Expediente Principal y los datos declarados deben coincidir con los registros contables del Organismo.

### *a) Modelos*

Art. 102º.- Deben utilizarse dos formatos de Modelos, según que correspondan a:

- 1) Organismos del Estado Provincial
- 2) Municipios

### **B-1.- Para Organismos del Estado Provincial**

Art. 103º.- El Modelo de "Resumen de Ingresos" para los Organismos del Estado Provincial, corresponde al Formato que como "**Formulario B-1**", se indica a Continuación:

# FORMULARIO B-1

## RESUMEN DE INGRESOS (Para Organismos del Estado Provincial)

**DEPENDENCIA:**

(indicar el nombre del Organismo)

**PERIODO - AÑO :**

( El que corresponda al periodo y año de la rendición)

**COMPROBANTES ADJUNTADOS DESDE EL N°**

..... AL .....

INGRESOS RECIBIDOS							INGRESOS RECAUDADOS			Total de Ingresos		
Concepto	N° Registro SIPAF	Código Presupuestario	N° Cheque	Fecha Recepción	N° de la Cuenta Corriente	Importe (Columna 1)	Concepto	Depósito Cta Cte.			Importe (Columna 2)	
								Fecha	N°			
1) Del Tesoro Provincial							a)					
2) Del Tesoro Nacional												
3) Recursos con Afectación Específica - De Origen Pcial - De Origen Nacional												
4) Transferencias							b)					
5) Otros Recursos Recibidos												
Total "Ingresos Recibidos"							Total "Ingresos Recaudados"				\$	

Lugar y Fecha:.....

Firma del Responsable:.....

Firma del Presentante:.....

Firma Jefe del SAF:.....

Normas e Instrucciones para el Llenado del Formulario B-1

I) Ingresos Recibidos

Art. 104º.- En el Resumen de Ingresos, deben consignarse las siguientes columnas.

1. Concepto
2. Número de Registro en el S.I.P.A.F.
3. Código Presupuestario
4. Número de Cheque
5. Fecha de Recepción
6. Número de Cuenta Corriente Bancaria
7. Importe (Columna 1)

Art. 105º.- Se deben declarar en la columna "**Concepto**", los siguientes ingresos:

1 y 2) De origen Provincial o Nacional:

Toda remesa recibida de la Tesorería General de la Provincia, como también de las unidades operadoras de los Sistemas Administrativos, cuando de ellas dependan los distintos Entes u Organismos.

Igual tratamiento debe efectuarse cuando corresponda a Ingresos recibidos de origen nacional, debiéndose identificar el Organismo emisor.

### 3) Recursos con Afectación Específica:

Consignar todos aquellos fondos recibidos con el fin de atender determinados gastos, y que se encuentran dentro de las previsiones contenidas en el Art. 23 de la Ley N° 6425, o la que la modifique y/o reglamente en su parte pertinente, y que se obtengan para idéntico destino. Deben exponerse discriminando el origen de los mismos.

### 4) Transferencias:

Consignar todo recurso recibido para Subsidios, otorgados o aplicados.-

### 5) Otros Recursos Recibidos

Deben declararse aquellos recursos provenientes de otras fuentes, no incluidas en las categorías anteriores, como por ejemplo:

- Fondos de Terceros: cuando se mantengan fondos al final del período, en concepto de: garantías, fondos de reparos, honorarios profesionales, etc.
- Inversiones Financieras: por los intereses obtenidos en las imposiciones del Capital,

percibidos durante el periodo. (Depósitos a Plazo Fijo, Caja de Ahorro, etc.)

El total de los "Ingresos Recibidos", debe coincidir con el declarado por idéntico concepto en el Balance de Cargos y Descargos.

## II- Ingresos Recaudados

Art. 106º.- En el Resumen de Ingresos deben consignarse las siguientes columnas:

1. Concepto
2. Fecha de depósito y Número de la Cuenta corriente
3. Importe (columna 2)

En "Concepto" deben declararse:

- a) Todos los ingresos que recaude el Organismo por multas, tasas, impuestos, contribuciones, cuotas, utilidades obtenidas por la venta de Activos Fijos, por venta de inmuebles de propiedad del Estado, etc.
- b) Otros Recursos Recaudados no indicados en a)

El total de los "Ingresos Recaudados", debe coincidir con el declarado por idéntico concepto en el Balance de Cargos y Descargos.

## **B-2.- Para Municipios**

Art. 107º.- El Modelo del "Resumen de Ingresos" para los Municipios, corresponde al formato que como **Formulario B-2**, se indica a continuación:

### **FORMULARIO B-2 RESUMEN DE INGRESOS ( Para Municipios )**

Dependencia: (Indicar nombre del Municipio)

Período: - Año: (El que corresponda al período y año de la rendición)

Comprobantes adjuntados: Desde el N°..... Al N°

Meses	RECAUDADOS	RECIBIDOS					Totales
	Genuinos (Columna N° 1)	Aportes del Tesoro Pcia./Nac.-I (Columna N° 2)	Partidas Especiales (Columna N° 3)	Transferen- cias- Subsidios (Columna N° 4)	Pago Consejos Consultivos (Columna 5)	Otros Ingresos (Columna N° 6)	
<b>Totales</b>							

.....  
Firma  
Responsable

Normas e instrucciones para el Llenado del Formulario B-2

Art. 108.- Para el llenado del formulario, se tendrán en cuenta las siguientes instrucciones:

<b>Ingresos</b>	<b>Columna Nº</b>	<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
Recaudados	1	Genuinos	Recaudaciones por mes de: Tasas, contribuciones, cabinas telefónicas, etc.
Recibidos	2	Aportes del Tesoro Provincial- Nacional	Recepción de aportes provenientes de Organismos Provinciales o Nacionales.
	3	Partidas Especiales	Fondos ingresados con destino específico.
	4	Transferencias	Fondos recibidos para Transferencias, subsidios o Ayudas Financieras.
	5	Pago a Consejos Consultivos	Sumas recibidas durante el Trimestre, para el Pago de Consejos Consultivos.
	6	Otros Ingresos	Todo otro ingreso no detallado precedentemente.
Totales	7	Totaliza los montos parciales	

Art. 109º.- Los ingresos declarados en este Formulario deben ser acompañados con la respectiva documentación probatoria.-

### **C- DETALLE DE GASTOS**

Art. 110º.- En el "**Detalle de Gastos**", se deben consignar analíticamente, todos los pagos que se efectúen durante el período que se rinde y que se correspondan con las Ordenes de Pago o Documentos Equivalentes, si se trata de Rendiciones que deban elevarse a una Delegación Fiscal, o con los comprobantes de pago respectivos, si debe hacerse en forma directa al Tribunal.-

#### *a) Modelo*

Art. 111º.- Este Detalle debe elaborarse teniendo en cuenta las siguientes pautas y conforme al Formato que como Formulario C, se indica en éste Artículo:

- a) Deben ser confeccionados por cada inciso presupuestario, partida o subpartida, según corresponda.
- b) Llevar inserto un número de orden, el que será consignado en la parte superior del formulario, y correlativo en cada uno de los Detalles que se adjuntan.

- c) Forma parte del Expediente Principal, junto a los demás estados contables.
- d) Debe ser realizado conforme al diseño y con los requisitos que se indican en las "Normas e Instrucciones" del Artículo siguiente.
- e) Toda modificación al formato establecido debe contar con la autorización previa del Tribunal.-

### **FORMULARIO C**

#### **Detalle de Gastos N°.....**

Dependencia: (Indicar el nombre del Organismo que efectúe la rendición)

Periodo – Año: (Consignar a que período y año corresponde la rendición)

Inciso – Partida – Otro Rubro Presupuestario: (Consignar conforme a la imputación del gasto)

Pagado a:	Concepto	N° de la O. de P. o N° de Comprobante (Tachar lo que no corresponda)	N° Cheque	Importe en Pesos
1	2	3	4	5
				6

Importa la presente Planilla la suma de pesos: (Indicar en letras el Importe Total).....

Lugar y fecha: .....  
 Firma Jefe S.A.F.: .....  
 Firma del Responsable: .....  
 Firma del Presentante: .....

b ) Normas e Instrucciones para el llenado del Formulario

Art. 112º.- Las columnas del Formulario deben consignar la siguiente información:

<b>Columna N°</b>	<b>Descripción</b>	
1	<u>Pagado a:</u>	Identificación del beneficiario al cual se le abona el bien o servicio: apellido y nombre, razón social del proveedor o designación de la dependencia proveedora.
2	<u>Concepto:</u>	Detalle de la acepción de cada gasto efectuado. Ejemplo: combustibles, artículos de librería, reparación de máquinas, viáticos, etc.
3	<u>N° de la Orden de Pago o N° de Comprobante</u> (Tachar lo que no corresponda)	a) <u>Cuando se eleva a una Delegación Fiscal:</u> Corresponde consignar en el detalle, el número de registro que corresponda al S.I.P.A.F., el de la Orden de Pago, u otro documento equivalente que autorice el pago.-  b) <u>Cuando se eleva directamente al Tribunal:</u> corresponde consignar en el Detalle, el N° de Comprobante que se

		adjunta en la rendición, de acuerdo al orden en que se insertan.- Debe ser correlativo y comenzar con el <b>1</b> , en cada uno de ellos.- El Número de cada Comprobante debe ser independiente al del folio en el cual se encuentra inserto, como del que lleva impreso en cumplimiento de reglamentaciones impositivas.-
4	<u>Nº de Cheque</u>	Se debe indicar el número de cheque, mediante el cual se efectiviza el pago de la inversión rendida. Cuando la erogación se materialice con la entrega de dinero en efectivo o de otros valores, igualmente en este espacio, se consignará tal situación.
5 y 6	<u>Importe en Pesos</u>	Se declarará el importe abonado por cada comprobante de pago. Esta columna, se totalizará al final de la misma (6) y su importe debe ser declarado en el Balance de Cargos y Descargos. Debe existir un descargo por cada Detalle que se adjunte.

**D.- DETALLE DE PAGOS ABONADOS CON CERTIFICADOS DE CRÉDITO FISCAL**

Art. 113º.- El “Detalle de Pagos Abonados con Certificados de Crédito Fiscal”, debe ser utilizado solamente cuando se cancelen deudas con los referidos certificados, y deberán confeccionarse por inciso, partida u otro rubro presupuestario, conforme al formato del Formulario D, que se indica a continuación:

**FORMULARIO D:**

**Detalle de Pagos Abonados con Certificados de Crédito Fiscal**

Dependencia: (Indicar el nombre del Organismo)

Periodo – Año: (Indicar a que período y año corresponde la rendición)

Inciso – Partida – Otro: (Consignar conforme a la imputación presupuestaria)

Pagado a:	Concepto	Nº de la O. de P. o Nº de Comprobante (Tachar lo que no corresponda)	Nº Cheque	Nº de Certificado de Crédito Fiscal	Monto Cancelado con C.C.F.	Importe en Efectivo
1	2	3	4	5	6	7
TOTAL \$						8

Importa la presente Planilla la suma de pesos: (Indicar en letras el Importe Total).....

Lugar y fecha: .....

Firma del Responsable: .....

Firma del Presentante: .....

a) Normas e Instrucciones para el Llenado del Formulario.

Art. 114°.- Las columnas del Formulario deben contener la siguiente información:

<b>Columna N°</b>	<b>Descripción</b>
1, 2,3 y 4	Idem a los conceptos indicados para iguales columnas del Formulario C.
5	<u>Número de Certificado de Crédito Fiscal</u> : El que corresponda según el N° inserto en el mismo.
6	<u>Monto Cancelado con Certificado de Crédito Fiscal</u> : El que corresponda abonar por la deuda determinada y reconocida.
7	<u>Monto en Efectivo</u> : Cuando exista diferencia a pagar en pesos( cuando el monto de la deuda exigible, es mayor que el valor por el que se extiende el Certificado).
8	<u>Importe Total</u> : Sumatoria de los Pagos. Debe coincidir con el declarado en el Balance de Cargos y Descargos.

**E) CONCILIACIÓN DE SALDOS BANCARIOS**

Art. 115°.- En el estado contable "Conciliación de Saldos Bancarios", se debe demostrar la concordancia existente entre el Saldo del "Libro Banco" del Organismo (declarado como "Saldo a Rendir" en "Banco" del Balance de Cargos y Descargos), y el que

registra la entidad crediticia, en la cual se hayan depositado los fondos. Debe practicarse una conciliación por cada cuenta corriente que mantenga el Organismo.

Art. 116º.- Las conciliaciones de Saldos Bancarios, deben reflejar únicamente, los cheques con vencimiento en el periodo. Toda modificación en la conciliación, que implique ajuste contable en el Libro Banco, debe ser acompañada con la fotocopia de la hoja donde se produce, salvo que exista la verificación previa por parte de la respectiva Delegación Fiscal o Contaduría Revisora.-

*a) Modelo: Datos Necesarios*

Art. 117º.- El Formulario E, se confeccionará conforme al formato que se inserta a continuación, el cual contiene, a título de ejemplo, algunos ítems que pueden dar lugar a la diferencia de saldos. Como el detalle no es taxativo, se pueden consignar estos u otros que pudieran producirse como consecuencia de la operatoria normal y corriente entre ambas entidades

## **FORMULARIO E**

### **CONCILIACION DE SALDOS BANCARIOS DE LA CUENTA CORRIENTE N°...**

(Indicar nombre de la Cuenta)

DENOMINACION: -----

(Indicar nombre de la Dependencia)

ORGANISMO: -----

(Indicar el nombre de la entidad crediticia)

NOMBRE DEL BANCO: -----

(Indicar día, mes y año en que se realiza)

CONCILIACION BANCARIA AL: -----

Saldo según Libro Banco N° -----Fs. N°-----\$			
<b>MAS: <u>Depósitos Acreditados por el Banco y No Contabilizados en Libro</u></b>			
Fecha	Importe		\$-----
-----	-----		
-----	-----		
-----	-----		
			\$-----
<b>MAS: <u>Cheques Emitidos y No Pagados por Banco</u></b>			
Cheq. N°	Fec. Libramiento	Beneficiario	Importe
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
			\$-----
<b>MENOS: <u>Cheques Pagados y no Registrados en Libro</u></b>			
Cheque.N°	Fecha de Pago	Beneficiario	Importe
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
			\$-----
<b>MENOS: <u>Débitos Banco no Registrado en Libro</u></b>			
Fecha	Importe		
-----	-----		
-----	-----		
-----	-----		
			\$-----
<b>MENOS: <u>Depósitos No Acreditados por el Banco</u></b>			
Fecha	Importe		
-----	-----		
-----	-----		
-----	-----		
			\$-----
Saldo según Extracto Bancario N°-----			\$-----

----- Firma Jefe del SAF      Firma del Responsable-----  
Firma del Presentante-----

**F)- PLANILLA DETALLE DE DISTRIBUCIÓN DE FONDOS**  
(solo para ser usado por los Organismos de la Administración Central)

Art. 118º.- La Planilla Detalle de Distribución de Fondos, debe ser utilizada únicamente por los Organismos de la Administración Central que entreguen fondos a las unidades operadoras que dependan de ellos.-

a) Modelo: Datos necesarios

Art. 119º.- El Formulario debe confeccionarse conforme al formato que se detalla a continuación:

**FORMULARIO F**

<b><u>PLANILLA DETALLE DE DISTRIBUCION DE FONDOS</u></b>			
(Colocar el nombre del Organismo)			
Entregado a: .....			
Nº de O. De Pago	Nº de Registro SIPAF	Concepto	Importe
(Indicar el Nº según corresponda al documento respectivo)	(Indicar el número, que corresponda)	(Descripción de la entrega)	(El que corresponda a cada documento de entrega de fondos)
Total \$			_____
			(Este Importe debe coincidir con lo "Distribuido" del Balance de Cargos y Descargos)

El presente detalle asciende a la suma de pesos:.....  
(indicar el total en letras)

.....  
Firma Jefe SAF

Firma del Responsable:-----  
Firma del Presentante:-----

**G)- PLANILLA DETALLE DE COMPROBANTES NO REGLAMENTARIOS**

Art. 120°.- La Planilla Detalle de Comprobantes No Reglamentarios debe ser utilizada solamente cuando existan los causales del inc. n) del Art. 122° del Titulo VII de éste cuerpo normativo.

Art. 121°.- El Formulario debe confeccionarse conforme al formato que se indica a continuación:

**FORMULARIO G**

**PLANILLA DETALLE DE COMPROBANTES NO REGLAMENTARIOS**

COMPROBANTE N°-----

(Indicar el nombre de la repartición u Organismo)

ORGANISMO: \_\_\_\_\_

—

(Indicar el periodo al que corresponde la rendición)

PERIODO: \_\_\_\_\_

MES	NUMERO O IDENTIFICACION DEL COMPROBANTE	NOMBRE DEL ACREEDOR	CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE	CAUSAS PARA ACREDITAR EL DESCARGO CON COMPROBANTES QUE NO REUNAN LOS REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS
Total \$					

(Consignar en letras el importe del comprobante)

Son Pesos: \_\_\_\_\_

.....  
Jefe SAF

.....  
Jefe de Organismo

## TÍTULO VII

### **COMPROBANTES DE INVERSIÓN**

#### **Requisitos Generales**

Art. 122º.- Los responsables de rendir cuentas, deben acreditar los pagos efectuados con documentación (comprobantes de Inversión) que pruebe la real adquisición del bien que se compra, la efectivización del servicio que se presta, o la realización de la obra que se ejecuta. Constituyen pruebas necesarias para confirmar o ratificar la existencia y la legitimidad de los actos entre las partes, en tanto exista el acto administrativo que determine su realización, y demás exigencias legales relativas a tales circunstancias.-

Los "Comprobantes de Inversión", deberán contener los siguientes requisitos:

- a) Ser presentados en original. La excepción solo procederá cuando se trate de entidades crediticias impedidas de entregar el comprobante original por estar imposibilitadas de ello, por disposiciones legales, y siempre que el comprobante duplicado tenga el sello de la caja pertinente.-
- b) Ser extendidos en Facturas, o Documentos equivalentes, por los beneficiarios de los fondos

recibidos. Entiéndase, por documento equivalente, al definido como tal en la normativa nacional citada en el siguiente inciso, con referencia a los comprobantes de inversión indicados en este Título.-

c) Cumplir con los requisitos establecidos en la Resolución General N° 1415/03 "Régimen de Emisión de Comprobantes" de la A.F.I.P., sus normas complementarias y modificatorias, o las que las sustituyan en lo que, en su parte pertinente, se refieran a los comprobantes de inversión.-

d) Llevar inserto el número del cheque mediante el cual se efectivizó el pago, y el nombre y el documento de identidad de quien recibe el documento de pago.-

e) Estar numerados en forma correlativa siguiendo con un determinado orden, ya sea que formen parte de Rendiciones de Fondos Rotatorios, o cuando los comprobantes deban adjuntarse al "Detalle de Gastos" del Expediente Principal.-

- f) Insertos en folios cuya numeración debe ser independiente de la que lleva el comprobante, en el orden que le corresponda dentro del detalle en el cual se adjuntan
  
- g) Sin enmiendas, raspaduras, Interlineaciones o cualquier otra alteración que no haya sido salvada por el beneficiario.-
  
- h) Los cálculos deben ser exactos, entre precios unitarios y totales.-
  
- i) No deben poseer detalles confusos o que presenten dudas sobre los elementos adquiridos o los servicios prestados.-
  
- j) Deben incluir el número de licitación al dorso del comprobante, cuando correspondiere.-
  
- k) En caso de que el beneficiario, por circunstancias diversas no pudiera firmar el recibo, deberá estampar en el mismo su impresión dígito - pulgar derecha, situación que deberá ser certificada por el oficial público respectivo.
  
- l) En caso de que el titular no comparezca a percibir el pago, éste deberá efectuarse a la

persona que acredite fehacientemente la autorización para su percepción ( el Poder en forma que se adjuntará al recibo).-

m) Deben acompañarse con las constancias respectivas, de que se han practicado las retenciones y el ingreso de éstas en donde corresponda, en cumplimiento de normas impositivas, fiscales y/o previsionales, que legalmente deben realizar.-

n) Cuando por la naturaleza del gasto, el uso o la costumbre, no posibiliten la obtención del comprobante de inversión, con los requisitos exigidos en la presente reglamentación, y que sean por montos de menor cuantía, se procederá a su agrupamiento en una planilla, que será suscripta por el Jefe del S.A.F. y por el Jefe del Organismo, conforme al Formulario G "Planilla Detalle de Comprobantes No Reglamentarios" de acuerdo al formato del Art. 121 del Título VI.- Esta Planilla se considerará como comprobante de inversión y su importe total será el que debe descargarse en el "Detalle de Gastos". El descargo mensual no superará el 20% del monto autorizado en el inciso a) apartado 3º del Art.28 de la Ley Nº 3462, o la que en el futuro la

reemplace y que se refiera al importe establecido para idéntica modalidad operativa (Contratación Directa).-

ñ) Los comprobantes de pago por contratación de Servicios Profesionales o Técnicos especializados, deben acompañarse con la certificación de prestación de los mismos, emitida por la Entidad u Organismo contratante.-

o) Deben ser acompañados por las Planillas de Altas en Inventario, cuando se adquieran Bienes de Consumo durable o Bienes de Uso.-

p) Los comprobantes por pago de publicaciones gráficas, deben acreditarse con el recorte del medio de prensa en el cual fue publicado, y las televisivas y radiales, con la certificación emitida por la producción del medio de difusión.-

q) Cuando se trate del Pago de Alquileres, el Recibo de pago debe acompañarse con el Contrato de Alquiler, en la Rendición de Cuentas, en la que se produzca el primer pago.-

r) El Recibo, como instrumento que acredita el efectivo pago de una erogación, debe ser

extendido por quien recibe el monto de dinero, en contraprestación a la entrega de un bien o a la prestación de un Servicio.-

s) Los comprobantes por compra de combustibles que se realicen, deben expresar la cantidad de litros que se adquieran, de acuerdo a la cotización más conveniente a los intereses del Estado.- Así mismo, los vales que se entreguen para el retiro de los combustibles deberán ser expresados también en cantidad de litros y no en pesos.- La excepción solo rige para situaciones especiales, expresamente autorizadas por el Tribunal, con el alcance de la norma que así lo dispone.-

t) Las correcciones que pudieran efectuarse en los comprobantes, deberán ser salvadas con la firma del responsable o el autorizado para ello.-

Art. 123º.- Las facturas de Pago que se extiendan por obligaciones canceladas con Certificados de Crédito Fiscal, deberán consignar, además de los requisitos establecidos en el Artículo precedente, el número del Certificado de Crédito Fiscal, mediante el cual se efectúa la compensación del pago.-

La obligación de indicar el número de Cheque, se excluirá cuando el monto de la deuda exigible coincida con el importe total del certificado presentado por el acreedor.-

Art. 124º.- En caso de trasgresión a las exigencias del Inc. c) del artículo N° 122 precedente, el Tribunal se reserva el criterio a adoptar, en aquellos comprobantes que no cumplan estrictamente con la totalidad de las mismas.-



## **SEGUNDA PARTE**

### **REGLAMENTACIÓN EN PARTICULAR**



## **TITULO VIII**

### **RENDICION DE CUENTAS DE GASTOS DIVERSOS**

#### **Capítulo I**

##### **Obras Públicas Ejecutadas por Terceros**

###### **I -Responsables**

Art. 125º.- Son responsables de rendir cuentas ante este Tribunal, los sujetos al control, que ejecuten Construcciones u Obras en bienes de dominio público o privado, mediante contrato de obra con terceros, conforme a como se indica en los artículos siguientes.-

Los reemplazantes procederán a elevar las rendiciones de cuentas del responsable anterior, con idéntica modalidad.

Art. 126.- Las Rendiciones de Cuentas que deban presentar los responsables mencionados precedentemente, abarcarán la totalidad de las ordenes de pago, ordenadas en forma cronológica a la fecha que se ejecuten.

###### **II - Modalidad de Rendir Cuentas**

###### **Por Orden de Pago**

Art. 127º.- La Rendición de Cuentas debe compaginarse por Orden de Pago, conforme a las modalidades que en general, se establecen para los demás gastos. (Título V - Capítulo II, Punto I)

**Por Período Trimestral**

Art. 128º.- La Rendición de Cuentas por Período Trimestral, debe incorporarse al Expediente Principal, mediante:

- a) Nota de Presentación
- b) Detalle de Gastos

Art. 129º.- El "Detalle de Gastos", debe contener la siguiente información:

Expte. N°	Pagado a:	Concepto	Orden de Pago N° o Doc. Equiv. N° o Comprobante N° (Tachar lo que no corresponda)	Certif. N°	Cheque N°	Importe parcial y/o Total

Art. 130º.- En el Balance de Cargos y Descargos, se declarará el importe de lo rendido, conforme a la normativa que en general se indica en el Título V (Cap. II-Pto I-2).-

### **III.- Documentación - Requisitos**

Art. 131º.- La Documentación Probatoria debe integrarse con:

- a) Documentación Técnica (Pliego y bases particulares y generales, presupuestos, planes de avance con su aprobación, actas de replanteo, etc.), que sirvió de base a la contratación.-
- b) Documentación contractual original (llamado a licitación, apertura de propuestas, preadjudicación, adjudicación, etc.).-
- c) Contrato.-
- d) Acta de entrega de terreno y replanteo de Obra
- e) Plan de avance e inversión con su aprobación. Esta documentación se enviará con carácter informativo al Tribunal, debiendo restituirse al Organismo de origen una vez que la Contaduría Revisora o Delegación Fiscal actuante haya tomado conocimiento de la misma.-
- f) Certificados parciales de obra, los que serán acompañados, según corresponda, con:

f.1 - Actas de Medición

f.2 - Certificados Básicos

f.3- Certificados de Mayores Costos  
(Provisorios y definitivos)

f.4 - Certificados de Costos Financieros  
(Provisorios y definitivos)

f.5 - Planillas con el detalle del cálculo de los  
índices aplicados.-

g) Certificados de acopio de Materiales ( planillas de  
acopio de materiales, Actas de Medición, Certificados  
Básicos, de mayores costos, etc.).-

h) Certificado Final de Obra y Acta de Recepción  
(Provisoria y definitiva).-

i) Resolución aprobatoria de cada certificación  
efectuada.-

j) Orden de Pago o Documento Equivalente.-

k) Recibo extendido por los beneficiarios, con la firma,  
aclaración y número de documento del emisor.-

l) Comprobantes de retenciones practicadas (Fondos de  
Reparos, Garantías, Impuestos a los Ingresos Brutos,  
Sellos, Honorarios Profesionales, etc.)

m) Certificados de Intereses y Actualizaciones cuando  
correspondiere, por casos de mora.-

n) Cuando se efectúen pagos de reconocimiento de  
carácter excepcionales, tales como los indicados a

continuación, deberá acompañarse toda la documentación que lo acredite fehacientemente:

n.1 -Inequidad de fórmula de ajuste por variaciones de costos.-

n.2 - Daños y perjuicios ocasionados por culpa de empleados y/o funcionarios de la Administración, fuerza mayor o causa fortuita no probada.-

n.3 - Gastos improductivos, deberá acompañarse toda la documentación que lo acredite fehacientemente.-

o) Los comprobantes relativos a ampliaciones o modificaciones de obras, incluyendo los que pudieran corresponder a los enumerados en los puntos precedentes, tales como: Documentación Técnica, motivos, certificados de obras adicionales, aprobación, recibos de pagos, etc.

### **Certificados de Obras- Requisitos Generales**

Art. 132º.- Los Certificados de Obra deberán ajustarse a las condiciones de la adjudicación y conformados por el Funcionario Técnico autorizado. En general, contendrán los siguientes requisitos:

- a) Número, letra, código y año del expediente.-
- b) Estado del Plan de Avance convenido contractualmente.-
- c) Fecha de emisión.-

### **Planillas de Acopio de Materiales**

Art. 133º.- Las Planillas de Acopio de Materiales deberán acompañarse con:

- a) Remito de la firma que proveyó los materiales.-
- b) Factura de Pago.-
- c) Todo comprobante adicional fehaciente.-
- d) Cotizaciones de precios.-
- e) Garantía o aval que respalde los materiales copiados.-

### **Certificados de Variaciones de Costos**

Art. 134º.- Los Certificados de Variaciones de Costos deberán acompañarse con un detalle de la composición de la fórmula polinómica así como la fuente de información utilizada.-

### **Certificados de Mayores Costos de Materiales**

Art. 135º.- Los Certificados de Mayores Costos de Materiales deberán conformarse con los requisitos generales de los certificados y acompañarse con:

- a) La documentación citada en el artículo precedente.-
- b) El Plan de Avance y las características de los materiales acopiados y su relación con el régimen de acopio establecido en pliego.-
- c) Toda documentación que demuestre fehacientemente las circunstancias por las cuales se produce.-
- d) Constancia de aprobación por la autoridad u oficina habilitada y competente, debiendo permitir al Tribunal de Cuentas el más detallado examen de la procedencia de la liquidación en todos sus aspectos y detalles, aún cuando correspondan a tablas o índices de aplicación general.-

### **Certificados de Intereses**

Art. 136º.- Los Certificados de Intereses deberán:

- a) Expresar detalladamente y con indicación de fecha, la causa que los origina y si han existido o no responsabilidades en su tramitación, que haya motivado la mora.-
- b) Adjuntarse toda otra documentación que pruebe fehacientemente las circunstancias por las cuales se produce la mora.-

## **Ampliaciones de Obras**

Art. 137º.- Cuando se trate de Ampliaciones de Obra deberá acompañarse:

- a) Documentación técnica, justificación o motivos, costos, plazos, etc. y su aprobación.-
- b) Documentación contractual derivada y contrato dejando constancia de las actuaciones en que se sustancia la contratación original.-
- c) Nueva documentación contractual cuando por las características de las ampliaciones pueda invitarse a otros oferentes.-

## **IV .- Intervención de la Contaduría Revisora o Delegación Fiscal**

Art. 138º.- La Contaduría Revisora o Delegación Fiscal analizará, en el Balance de Cargos y Descargos, los montos de la inversión de la partida de obras. La intervención es solo a título informativo, para conciliar saldos del periodo, por lo que deberán hacer la salvedad de que, su pronunciamiento, no implica la legitimidad de las inversiones.-

## **V.- Informe cuando no existan Gastos**

Art. 139º.- Los Organismos del Estado, que no registren movimientos de fondos en la Partida Trabajos Públicos por Terceros, deberán comunicar tal situación, a la Delegación Fiscal o al Tribunal, dentro de los plazos establecidos para presentar las rendiciones de cuentas.

## **VI.- Morosidad**

Art. 140º.- La morosidad en la presentación de la comunicación referida ante el Artículo anterior, dará lugar a que el Tribunal aplique la multa estipulada en el Art. 19 de la Ley 4828.-



## **Capítulo II**

### **Fondos Permanentes y/o Cajas Chicas**

#### **Modalidad General**

Art. 141º.- En aquellos Organismos del Estado Provincial en los que se constituyan Fondos Permanentes y/o Cajas Chicas, deberán ajustar sus rendiciones a la normativa de su creación, a la legislación vigente que regula su funcionamiento, y a la que en general se inserta en este Cuerpo Normativo.-

#### **Modalidad Especial**

##### **I.- Cuando abarque la finalización de un Trimestre y el Comienzo de otro.-**

Art. 142º.- Los Organismos del Estado Provincial, sujetos a Control mediante Delegaciones Fiscales, que administran Fondos Permanentes y/o Cajas Chicas, cuyos tiempos de consumición abarquen la finalización de un período por el cual están obligados a rendir y el comienzo del otro, o que se extienda durante varios de ellos, deberán presentar la rendición de cuentas de los gastos efectuados, separando los que correspondan a cada período, y descargando en el Balance de

la rendición, el monto global de las inversiones practicadas hasta el final del mismo, según corresponda:

**A.-Rendición de Cuentas por Documento Equivalente a la Orden de Pago.**

Deberá presentar la siguiente documentación, dentro de los diez (10) días corridos, posteriores al cierre del período:

- a) Documento que justifique el pedido y la entrega de fondos, sea por creación, ampliación o reposición, con indicación del monto entregado en cada caso.-
- b) Estado de situación del fondo al final del período: Saldo anterior, fondos recibidos, importe de la rendición, fecha que abarca y saldo pendiente.-
- c) Detalle de Comprobantes de los Gastos, el cual tendrá el carácter de documento equivalente a la Orden de Pago, y debe ser identificado por período que se rinde.- Cuando se trate de Gastos que deban ser cancelados con Certificados de Crédito Fiscal, el referido Detalle de

Comprobantes, deberá tener agregada la información que se indica a continuación:

Concepto	Nº Cheques (*)	Nº de C.C.,F.	Monto cancelado con C.C.F.	Importe abonado con efectivo (*)

(\*) Solo cuando se haya abonado una parte de la deuda con dinero en efectivo

d) Documentación probatoria de los pagos.-

**B.- Rendición de Cuentas que debe adjuntarse a la del Período Trimestral.-**

Deberá presentar la siguiente documentación:

a) Fotocopia del detalle de los Comprobantes de Gastos, certificada por el Delegado Fiscal.-

b) Situación del fondo al final del período: Saldo Anterior, Fondos Recibidos, Importe de Rendición, Período y Saldo Pendiente.-

**C.- Rendición de Cuentas por Documento Equivalente a la Orden de Pago por los pagos efectuados con posterioridad al cierre del**

**Trimestre.** Deberá presentar la siguiente documentación dentro de los treinta (30) días corridos posteriores a la reposición del fondo:

a) Fotocopia del Detalle de los Comprobantes de Gastos incorporada a la Rendición de Cuentas Universal del período anterior, certificada por el Delegado Fiscal.-

b) Documentación probatoria de los pagos.-

## **II.- Cuando se incluyan Gastos en concepto de Ayudas Sociales a Personas Físicas**

Art. 143º.- Los Organismos que efectúen erogaciones en concepto de Ayudas Sociales a Personas Físicas, con cargo a Fondos Rotatorios o Cajas Chicas, deberán identificar en la Relación de Gastos de cada uno de ellos, los que correspondan a estos conceptos, debiendo enviar la Rendición de Cuentas respectiva, compaginada de la siguiente manera:

Cuerpo 1) Relación de Gastos, en Original, que identifique los que correspondan a Bienes de Consumo y/o Servicios No Personales, acompañado con la correspondiente Documentación Probatoria en original.-

Cuerpo 2) Relación de Gastos, en Duplicado, certificada por la Delegación Fiscal, que identifique los que correspondan por Ayudas Sociales a Personas Físicas, acompañado con la correspondiente Documentación Probatoria en original.-

Art. 144º.- La Delegación Fiscal, procederá a verificar la que corresponda al Cuerpo 1), en tanto que la del Cuerpo 2, luego de intervenir la respectiva Orden de pago y constatar que se incluya toda la documentación referida al otorgamiento del Subsidio, procederá a enviar el expediente con la misma, a la Unidad Específica de Control, si ante ella corresponde su presentación, para el estudio de su competencia.-



### **Capítulo III**

#### **Viáticos - Pasajes - Gastos de Movilidad**

Art. 145º.- Las compensaciones por viáticos, pasajes o gastos de movilidad, originadas en comisiones de servicios, deberán ajustarse a la legislación vigente, y ser rendidas con documentación que pruebe la realización del servicio prestado.-

Art. 146º.- Los comprobantes de inversión, se ajustarán a las condiciones que se indican en cada caso:

<b>Comprobantes</b>	<b>Requisitos - Condiciones</b>
a) Recibo de viáticos	1.- Fecha de emisión 2.- Número de Dispositivo Legal que autorice la comisión.- 3.- Fecha y Hora de salida y regreso.- 4.- Cantidad de días abonados 5.- Destino de la comisión.- 6.- Importe total en números y letras.- 7.- Número de Cheque 8.- Categoría o Cargo.- 9.- Firma, aclaración y número de documento del beneficiario.-
b) Comprobantes de Pasajes.-	1.- Original de los boletos expedidos por las empresas prestatarias de los servicios.- 2.- Se debe indicar, en ellos, a qué comisión de servicios corresponden.-

<p>c) Recibo por Gastos de Movilidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- El comprobante de recepción de los fondos debe acreditar la correcta liquidación y pago de la asignación, conforme a la legislación vigente.-</li> <li>2.- Cuando se utilicen en forma accidental los vehículos particulares, se indicará en Km. la distancia a recorrer entre el asiento habitual y el lugar de destino, el precio del combustible y el peso del vehículo.-</li> <li>3.- Cuando se utilicen vehículos de terceros no afectados al servicio oficial, contendrán, además de los indicados en a), el medio de transporte, cuyo valor del pasaje sirve de base para la liquidación.-</li> <li>4.- Cuando se utilicen vehículos oficiales, cuyas comisiones deban ser cumplidas a más de 200 Km de su asiento habitual, los recibos deben mencionar, además de lo indicado en a), la cantidad de Km. a recorrer y el precio del litro de nafta especial.-</li> </ol>
<p>d) Recibos por Pagos de Movilidad Fija</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Los recibos deben indicar además de los citados en a), la misión del agente y el coeficiente aplicado para la liquidación.-</li> </ol>

e) Factura o Documento Equivalente por Gastos en Combustibles y Lubricantes.-	1.- Comprobante original expedido por las casas expendedoras con los requisitos generales de los comprobantes de inversión.-
---	--

Art. 147º.- Los gastos originados en comisiones de servicios en el exterior, se regirán por la reglamentación pertinente y podrán ser rendidos con comprobantes de inversión emitidos por el país donde se cumple la misión, con los requisitos exigidos en ese país de origen.-

Art. 148º.- Las erogaciones que se efectúen por los conceptos indicados en el presente Capítulo, deben ser acompañadas con el **Dispositivo Legal emanado de autoridad competente**, debidamente fundamentado, que disponga y autorice el pago.- En las comisiones de Servicios, que se dispongan, debe ser siempre confeccionado en forma previa a la realización de la misma.-

Debe indicar:

- 1.- El encuadre legal y el motivo o razones de la comisión, o del reconocimiento de los gastos de movilidad.-
- 2.- Los lugares o destinos de las comisiones
- 3.- El tiempo de duración

- 4.- Medio de transporte utilizado y las características del mismo.-
- 5.- Legajo del vehículo (si es oficial)
- 6.- Importe autorizado.-
- 7.- Fundamento o causas, cuando se utilicen vehículos particulares no afectados al servicio oficial.-
- 8.- Otros fundamentos para justificar erogaciones previstas en la legislación vigente.-

## Capítulo IV

### Gastos en Personal

Art. 149º.- Las erogaciones realizadas en concepto de pago de haberes mensuales (o por periodos proporcionales), u otros emolumentos, tales como: sueldo anual complementario, diferencias de haberes, pago de interinatos, suplencias, subrogancias, servicios extraordinarios u otros contemplados en la legislación, deberán rendirse adjuntando:

<b>Documentación</b>	<b>Requisitos- Condiciones</b>
a.- Dispositivo Legal que autoriza el Pago.-	1.- Emanado de autoridad competente.- 2.- Confeccionado conforme a la normativa vigente.-
b.- Copia de la Orden de Pago o documento equivalente.-	1.- Confeccionada conforme a las disposiciones que rigen su emisión.-
c.- Planilla Detalle de Liquidación.-	1.- En original que consigne: (a) Período.- (b) Dependencia (c) Detalle de la liquidación efectuada a cada agente (Identificación, N° de orden, categoría o clase, agrupamiento, sueldo básico, acumulaciones, descuentos, salario familiar, otros importes abonados y/o descontados).-

	<p>(d) Firma y sello del responsable pagador y autoridad superior del Organismo.-</p> <p>(e) Estar balanceada entre los totales Pagado y Devolución o Depósito, con el total de la columna Líquido a Pagar.-</p>
<p>d.- Recibos de Pagos, con efectivo.-</p> <p>e.- Recibos de Pagos, con cheques</p> <p>f.- Recibos de Pagos, con Bonos, Ticket Canasta, etc.</p>	<p>1.- En original</p> <p>2.- Firmados por el beneficiario o persona legalmente autorizada</p> <p>3.- Certificados por el agente pagador autorizado.-</p> <p>4.- confeccionados conforme a las disposiciones legales en vigencia.-</p> <p>5.- Si corresponden a haberes reliquidados, deben observar idénticos requisitos a los indicados en puntos 1 a 4 precedentes.-</p>
g.- Planillas de Depósito	<p>1.- En original.-</p> <p>2.- Deben identificarse los emolumentos, beneficiarios y los montos.-</p>
h.- Detalle de las Transferencias de Fondos receptados en las Cuentas de cada Organismo	1.- Deben indicarse los conceptos y montos de cada una de ellas.-
i.- Boletas de depósitos por retenciones, devoluciones, etc.-	1.- Los que expida la respectiva entidad crediticia, tributaria, previsional, etc.-

Art. 150º.- Cuando en la "Planilla Detalle de Liquidación", se acredite la recepción del pago por parte de los agentes beneficiarios, con la firma de los mismos, o con su impresión digital, se considerará

efectivizado dicho pago cuando exista en ella la conformidad del agente pagador autorizado y de la autoridad Superior del Organismo.-

Art. 151º.- Cuando el pago se efectúe a otra persona distinta del beneficiario, se procederá conforme a lo dispuesto en el Inc. l) del Art. 122.- Título VII.-

Art.152º.- Cuando el pago de haberes se efectúe a través del depósito de la remuneración en cuentas de Caja de Ahorro de una Entidad Bancaria, y no obraren los recibos firmados por el beneficiario en el organismo, solo se considerarán suplidos por una certificación de dicha entidad que deberá contener:

- a) Nombre y Apellido del beneficiario.-
- b) Número de Documento de Identidad.-
- c) Numero de la cuenta bancaria de caja de Ahorro.-
- d) Importe acreditado.-
- e) Mes al que corresponde el Pago.-

Art. 153º.- Cuando concurren las circunstancias que se indican a continuación, los comprobantes de Pago, deberán ser acompañados con la documentación que para cada caso se detalla:

Casos	Documentos a Adjuntar
a) Altas de Personal.-	1.- Copia del dispositivo legal que autoriza la designación emanada de autoridad competente, que se adjuntará en la rendición de cuentas del período en el que se efectivice el primer pago.- 2.- Contrato individual que formaliza la prestación, cuando se trate de personal contratado, donde se indique el monto del haber mensual y/o los demás emolumentos pactados.-
b) Promociones.-	1.- Copia del dispositivo legal que exponga los motivos y especifique la misma.-
c) Pago de Servicios Extraordinarios.-	1.- Copia del dispositivo legal que autorice y exponga los motivos, e indique días, horarios y agentes autorizados a prestar servicios.- 2.- Planilla detalle de la cantidad de horas trabajadas, consignando nombre del agente, clase o categoría, haber mensual percibido, fecha de prestación del servicio, horario cumplido, etc. 3.- Certificación de la efectiva prestación del servicio por parte de la autoridad competente, o en su defecto Planilla de asistencia conformada por el Jefe de la Oficina de Personal.-
d) Pago de Interinatos, Suplencias, Subrogancias.-	1.- Copia del dispositivo legal que exponga las causas, ordene el pago y determine fechas y periodos autorizados.-

e) Pago de otras asignaciones, no indicadas precedentemente, que impliquen modificaciones en la liquidación normal de los haberes.-	1.- Copia del dispositivo legal que las autoriza y que exponga los motivos.-
---	--



## **Capítulo V**

### **Contrataciones**

#### **Generalidades**

Art. 154º.- Las contrataciones de bienes , servicios, y/o de Obras Públicas que se efectúen por cualquier sistema de adjudicación (Licitaciones Públicas o Privadas, Concursos de Precios, Contratación Directa, Contrataciones de Menor Cuantía), se regirán por las disposiciones que las autorizan y reglamentan: Ley de Contabilidad , Decreto Reglamentario, sus modificatorias y complementarias, Ley de Obras Públicas, los insertos en éste Reglamento General, u otras normas generales o especiales, o las que en el futuro se establezcan, o las sustituyan y que se dicten con idéntico objetivo.-

Art. 155º.- No deben contener condiciones contrarias o no previstas a las establecidas en los Pliegos de Condiciones o en el Pliego Único de la contratación si así correspondiera, y que rigen el acto contractual.- Los trámites administrativos que de ella se deriven, deben ordenarse en forma secuencial, teniendo en cuenta el tiempo en que se han ido produciendo.-

Art. 156º.- Toda contratación debe ser practicada, teniendo presente los montos límites que fijan las disposiciones legales en vigencia, y

estar autorizadas y adjudicadas, por quienes tienen facultades expresas para ello.-

Art. 157º.- Cuando se efectúen contrataciones, cuyo pago debe efectivizarse en varios periodos, el responsable acompañará los antecedentes, en la oportunidad en que se practique el primero de ellos, debiendo, en los sucesivos, mencionar el número de la Orden de Pago y/o número del expediente y la rendición de cuentas en que se produjo aquél.-

Art. 158º.- Toda documentación contractual, que no sea adjuntada en la rendición, debe quedar reservada en sede del Organismo a disposición permanente del Tribunal, a simple requerimiento del personal que efectúa el control.-

Art. 159º.- Cuando la contratación haya resultado desierta o nula, la documentación respectiva será agregada al nuevo llamado, si de ella derivara otro acto contractual, como antecedente.-

Art. 160º.- La documentación contractual debe estar debidamente ordenada, foliada y numeradas las ofertas, según el orden de apertura, como conste en Acta.-

Art. 161º - En las Actas de Preadjudicación, se dejará constancia de todo lo actuado y de las decisiones de la Comisión, como así también, de los votos en disidencia si los hubiere, y de sus fundamentos. Las Actas serán suscriptas por todos los integrantes.-

Art. 162º.- Si se trata de compras efectuadas por el Sistema de Contrataciones de Menor Cuantía, debe verificarse que los precios de Bienes y Servicios cumplan con el principio de razonabilidad, dispuesto por la normativa vigente.-

### **Obligación de Mantener el Registro Centralizado de Proveedores del Estado**

Art. 163º.- Las organizaciones Administrativas del Estado Provincial y Municipal (éstas últimas, mientras se encuentren bajo la jurisdicción del Tribunal de Cuentas Provincial) deberán disponer con carácter permanente y actualizado, de una réplica del registro centralizado de Proveedores del Estado tal como exige el inc. 18 del Apartado "Registro Provincial de Proveedores del Estado" del Decreto 9429/60, a los fines que las contrataciones se adecuen a las exigencias de los incisos 15, 16, 17 y concordantes del Apartado "Normas Referente a las Contrataciones" del mismo Decreto Reglamentario.-

Art. 164º.- Los Jefes de Administración de los Organismos del Estado, que incurran en incumplimiento a las disposiciones antes referenciadas, en las contrataciones que efectúen, serán motivo de observación legal por parte del Tribunal, y en su caso causal de asignación de responsabilidad patrimonial por los daños emergentes contra el Estado.-



## **Capítulo VI**

### **Partidas Especiales – Aportes para Consejos Consultivos de los Municipios.-**

Art. 165º.- Los Municipios Departamentales, que se inserten en la jurisdicción y competencia de éste Tribunal de Cuentas Provincial , y que reciban entre otros fondos, los destinados a Partidas Especiales o a Consejos Consultivos, deberán, en la rendición de cuentas del período Trimestral, incluir además de los ingresos y las inversiones que correspondan por sus gastos de funcionamiento, la totalidad de los fondos por dichos conceptos, con la documentación que se indica en cada caso.-

#### a) Partidas Especiales

Art. 166º.- Las sumas recibidas por la Comuna para la ejecución de Partidas Especiales, deben ser acompañadas con la copia del Dispositivo Legal, por el cual fueron autorizadas, identificando en el Balance, a cada una de ellas, con el destino para el cual fueron otorgadas.-

Quando aquellas ingresen en varias oportunidades (recepciones parciales con afectación a un mismo inciso), dicho dispositivo será remitido junto a la rendición de cuentas en la que se declare el primer ingreso.-

Art. 167º.- Si los fondos deben ser rendidos al Tribunal a través de Organismos, controlados por Delegaciones Fiscales, se deberá agregar, en el expediente del período que se rinde, la Constancia o Certificación del Organismo o Repartición que acredite la recepción de dicha rendición, donde se especifique:

- 1) Individualización de la Partida o Inciso Presupuestario
- 2) Fecha y Monto de la Rendición.-
- 3) Número de la Orden de Pago o Documento Equivalente.-
- 4) Identificación del Agente Receptor (Firma, Aclaración, Número de Documento de Identidad y Cargo que detenta en el Organismo).-
- 5) Lugar y Fecha de recepción.-

b) Aportes para Gastos de Funcionamiento de Consejos Consultivos

Art. 168º.- Las sumas recibidas por la Comuna en concepto de Aportes para Gastos de Funcionamiento de los Consejos Consultivos, que integran la Red de Programas Sociales financiados por el Gobierno Nacional, deberán estar acompañados por los recibos que acrediten la entrega de fondos por parte de cada Municipio a los responsables de dichos Consejos.-

Art. 169º.- En cualquiera de los casos indicados en los artículos precedentes, las sumas recibidas y aplicadas, deberán declararse en el Balance de Cargos y Descargos, conforme a las instrucciones indicadas en el Artículo 94 siguientes y concordantes del Título VI.-



## **Capítulo VII**

### **Subsidios, Asistencias Financieras, Ayudas Económicas, etc.-**

Art. 170º.- La Rendición de Cuentas de los Subsidios, Asistencias Financieras, Ayudas Económicas, u otros recursos que otorga el Estado, deberá efectuarse conforme a las disposiciones que se indican en el presente capítulo.-

### **A.- NORMAS GENERALES**

#### **I.- PARA LOS ORGANISMOS OTORGANTES.-**

Art. 171º.- Los Organismos del Estado Provincial y/o Municipal, que otorguen fondos en concepto de Subsidios, Asistencias Financieras, Ayudas Económicas, etc., a otros Organismos del Sector Público, del Sector Privado (Organismos No Gubernamentales, Entidades Intermedias y otras personas de dicho sector), y a Organismos Paraestatales, deberán rendir cuenta documentada de cada una de las entregas realizadas, en el plazo y con la modalidad prevista en el presente Apartado, excepto para situaciones especiales, expresamente autorizadas por el Tribunal de Cuentas, con los alcances y las limitaciones de la norma que así lo dispone.-

#### **a) - Documentación Integrante de la Rendición de Cuentas**

**a-1 .- Fondos Entregados a Organismos Provinciales,  
Municipales.-**

Art. 172º.- La Rendición de Cuentas deberá integrarse con la siguiente documentación:

- a) Nota de Presentación de la Rendición de Cuentas
- b) Nota de Solicitud, exponiendo los motivos.-
- c) Decreto, Resolución o Disposición de autoridad competente que autorice el Subsidio, la Ayuda Financiera, etc.-
- d) Convenio entre las partes que especifique como mínimo:
  - 1. Lugar y Fecha.-
  - 2. Identificación del Organismo otorgante.-
  - 3. Identificación del Organismo o Entidad receptora.-
  - 4. Identificación del o los responsable/s de rendir cuentas documentada de los fondos recibidos.-
  - 5. El domicilio legal o especial del o los responsables de rendir cuentas.-
  - 6. El número de la disposición que faculta la entrega de los fondos.-
  - 7. La suma convenida en dinero.-
  - 8. El tiempo estimado de ejecución de lo convenido o dispuesto, y los plazos en los que se deberá rendir cuentas .-

9. Finalidad o destino de los fondos entregados.-
10. Destino de los remanentes de inversión .-
11. Rubricación de las partes, si correspondiere.-

e) Constancia de la Transferencia de los fondos al Organismo receptor, y el Recibo extendido por el Organismo asistido, donde conste:

- e.1 Apellido y Nombre del receptor.-
- e.2 Número de Documento de Identidad.-
- e-3 Firma.-
- e.4 Cargo que detenta.-

- f) Nómina de los responsables de rendir cuentas de la Entidad u Organismo asistido, con sus respectivos domicilios, real y especial, cuando en casos especiales no se adjunte el Convenio.-
- g) Constancia de que han sido comunicadas al Receptor, las obligaciones como responsable de rendir cuentas: los requisitos necesarios, los plazos, y la autoridad ante quién debe hacerlo, conforme al modelo y a las pautas que se establecen en el Art. 176 y 177 (La omisión al cumplimiento de ésta exigencia será causal de aplicación de las sanciones previstas en el Art. 19 de la Ley N° 4828).

Municipios con Tribunal de Cuentas Departamental.-

Art. 173º.- En los casos de Subsidios, Asistencias Financieras, etc. entregados a Municipios que cuenten con Tribunal de Cuentas Departamental, los Organismos Otorgantes deberán exigir, previo a la entrega de la cuota subsiguiente, que los citados Municipios, presenten constancia de haber sido elevada la rendición de cuentas, en el Tribunal de Cuentas Departamental correspondiente. Idéntico requisito debe cumplirse si la entrega se efectúa en una sola cuota.-

Tal constancia será agregada a la documentación solicitada en el presente Apartado.

**a-2.- Fondos Entregados a Organismos No Gubernamentales (O.N.G.), Entidades Intermedias, otras Personas del Sector Privado (excepto las indicadas en el Apartado a-3), y a Organismos Paraestatales.-**

Art. 174º.- La rendición de Cuentas deberá integrarse con la siguiente documentación:

- a) La exigida en los puntos **a, b, c, d, f, y g** del Art. 172º.-
- b) Recibo extendido por el beneficiario, el que deberá contener:
  - 1.- Lugar y Fecha
  - 2.- Nº de dispositivo legal que autorice la entrega
  - 3.- Denominación y domicilio de la persona o entidad subsidiada.-
  - 4.- Número de dispositivo que acredite la personería Jurídica, en caso de corresponder.-

- 5.- Importe recibido en números y letras.-
- 6.- Nombre completo de la/s persona/s que recibe/n el dinero en nombre de la entidad, o persona receptora, el tipo y el número de documento de identidad y el domicilio de la/s misma/s.-
- 7.- Firma y aclaración de cada uno de ellos, y si lo reciben en nombre de una Institución con Personería Jurídica, el cargo que en ella detentan.-

- c) Certificación de la Personería Jurídica, en caso de haberla obtenido, o constancia en trámite, en su defecto.-
- d) Certificado emitido por el Organismo que otorga la Personería Jurídica, donde consten los datos personales de los miembros responsables de rendir cuentas.-

Art. 175º.- Cuando, el otorgamiento de los fondos se efectúe mediante un instrumento legal, distinto del Convenio, deberán explicarse las causales que lo determinaron, adjuntando las disposiciones legales pertinentes.-

### **Modelo de Constancia de Comunicación.**

Art. 176º .- Deberá contener la información que se indica en el modelo inserto a continuación:

### **NOTIFICACION**

Por medio de la presente, me dirijo a Ud./s a los fines de **NOTIFICARLE**, para su conocimiento y posterior trámite, los requisitos que deben cumplimentar al momento de efectuar la RENDICION DE CUENTAS del Subsidio otorgado mediante Cheque N°..... de Fecha....., por la suma de pesos de: \$.....

(.....), Expediente:.....

En letras

### **REQUISITOS**

a.- Nota de Presentación de la Rendición de Cuentas, en la que deberá constar:

- 1.- Número de Expediente
- 2.- Importe Recibido en dinero (o si es en especies, el detalle de las mismas)
- 3.- Fecha de Recepción de los Fondos (o de las especies)
- 4.- Número de Cheque (o consignar si es dinero en efectivo)

b.- Nota de Petición de la Ayuda Financiera o Subsidio, con la siguiente información:

- a) Nombre y Apellido del solicitante, o razón Social, si se trata de personas Jurídicas.-

- b) Tipo y Número de Documento de Identidad
- c) Motivos, suma solicitada y destino que se le dará.- Si es en especies, detallar las mismas.-
- d) Domicilio Actualizado
- e) Firma y Aclaración de los solicitantes y agregar el cargo que detentan, en caso de entidades con Personería Jurídica.-

c.- Detalle de los Comprobantes de Inversión :es el detalle de las FACTURAS, que debe estar numerado en forma correlativa conforme al concepto e indicar el importe de cada uno de ellos.(“Detalle de Gastos”-Art.110-Resol. 06/06 T.C.)

d- Comprobantes de Inversión originales: Confeccionados con los requisitos exigidos por las Reglamentaciones Nacionales (Tributarias) y Provinciales. (Art. 122 – Resol. 06/06 T.C.)

e- Adjuntar fotocopia del DNI y el domicilio actualizado, de las personas responsables de Rendir Cuentas.-

f- Balance que indique Saldo Inicial, Ingresos Recibidos, Egresos y Saldo Final, en caso de corresponder.-

g- Plazos de Presentación: La Rendición de Cuentas, debe ser presentada en el término de TREINTA (30) días posteriores a la recepción de los fondos otorgados, o según se haya convenido o dispuesto en la normativa de otorgamiento.-

h- Autoridad: Debe ser presentada ante: la Unidad Específica de Control del Tribunal de Cuentas, Delegación Fiscal, /Otro Organismo:..... (Tachar lo que no corresponda)

i- El no cumplimiento en Tiempo y Forma de lo expuesto precedentemente, dará lugar a que el Tribunal de Cuentas de la Provincia, conforme a las facultades que legalmente tiene conferidas, accione administrativa y jurídicamente, según corresponda.-

**QUEDA/N UD/S DEBIDAMENTE NOTIFICADO/S**

Firma:.....

Aclaración:.....

Documento N°.....

Domicilio:.....

**Nota:** Si se trata de Personas Jurídicas, agregar:

1. Convenio entre las partes o acto administrativo si lo hubiere,-
2. Copia del Estatuto de la Institución solicitante
3. Certificado de Personería Jurídica o Constancia en trámite.-
4. Certificado emitido por el Organismo que otorga Personería Jurídica, donde consten los datos personales de los responsables de rendir cuentas.-
5. Nómina de Autoridades de la Comisión Directiva, sus responsables y domicilios, cuando en casos especiales, no se adjunte el Convenio.-
6. Constancia de Aprobación de las Inversiones por la Asamblea, cuando no se puedan adjuntar los comprobantes de Inversión

originales.-Indicar las causales.

Art. 177.-La confección de la Constancia, debe efectuarse teniendo en cuenta las siguientes pautas:

1-Elaborar una notificación por cada subsidio otorgado.

2-Estar realizada en:

a) Original:Para ser adjuntada al expediente del trámite.

b) Copia:Para ser entregada al beneficiario.

### **a-3.- Fondos Entregados Para Ayudas Sociales a Personas Físicas.-**

Art. 178º.- Los Organismos del Estado que otorguen fondos al Sector Privado, en concepto de **Ayudas Sociales a Personas Físicas**, y que se destinen a la satisfacción de necesidades básicas en sectores de menores recursos de la población, deberán presentar la rendición de cuentas, integrada con la siguiente documentación:

a) La exigida en los incisos **a, b, y c** del Art. 172º .-

b) Recibo prenumerado con el detalle de las entregas, en el que deberá constar como mínimo:

1. Lugar y Fecha

2. Número de Dispositivo Legal que autoriza la entrega

3. Identificación del o los beneficiarios
4. Número de documento de identidad
5. Domicilio actualizado
6. Importe en moneda de curso legal
7. Firma, aclaración o constancia de recepción del o los beneficiarios

c) Comprobantes de Inversión.-

d) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (donde consten los datos personales y domicilio actualizado).-

e) En caso de subsidios en especies, deberá acreditarse la recepción de los bienes por parte del beneficiario.-

Art. 179º.- Cuando se trate de subsidios que se otorguen para la satisfacción de necesidades sociales, que deban cubrirse en forma inmediata, ya que se derivan de urgencias, por emergencias imprevisibles, o por situaciones que por su naturaleza deban ser solucionadas con esa modalidad, o, que por las circunstancias, el lugar y las condiciones hagan imposible la obtención de los Comprobantes de Inversión, podrá prescindirse de la obligación dispuesta en el Inc. c) del artículo anterior, siempre que se expongan las causas que le dieron origen, debiendo el Funcionario otorgante emitir el Recibo cumplimentando con lo dispuesto en el punto b) del mismo Artículo.-

## **b) Autoridad – Plazos - Periodicidad**

Art. 180º.- El Organismo Otorgante presentará la rendición de Cuentas por la Entrega de los Fondos, ante la Delegación Fiscal actuante en sede del Organismo, dentro de los plazos previstos en el Art. 50 del Apartado I-1 Capítulo II-Título V.-

Art. 181º.- En la Rendición de Cuentas Trimestral, se declararán los pagos conforme a las disposiciones del Apartado I-2 de idéntico Capítulo y Título.-

Art. 182º.- Cuando el Organismo no cuente con Delegación Fiscal, la rendición se hará en forma directa al Tribunal de Cuentas (Sede Central), en forma trimestral y dentro de los plazos establecidos en el Artículo N° 83 del Capítulo III del mismo Título.-

## **C) No Intervención del Control Preventivo**

Art. 183º.- La presentación de la Rendición de Cuentas, se efectuará sin la intervención preventiva prevista en la Resolución N° 134/90 T.C., sus modificatorias y complementarias, excepto para las actuaciones referidas a obras ejecutadas por ONG, bajo el régimen de la Ley N° 7795 y Dcto N° 452 del 05 de Abril de 2005.-

#### **d) Registros Necesarios**

Art. 184º.- El Organismo Otorgante deberá contar con un Registro específico que contendrá como mínimo la siguiente información (excepto para las Ayudas previstas en el Art. Nº 178).

- a) Individualización de la Entidad, persona física y/o jurídica beneficiaria del Subsidio, Ayuda Económica , Asistencia Financiera, etc.-
- b) Número de Dispositivo Legal que las dispone.-
- c) Destino o motivo de los fondos o especies otorgadas.-
- d) Importe en moneda de curso legal.-
- e) Fecha de entrega.-
- f) Fecha de la Rendición de Cuentas

Este registro (Libro) debe ser rubricado y foliado previo a su habilitación por el Delegado Fiscal actuante en sede.-

Cuando se trate de Fondos otorgados para Ayudas Sociales a Personas Físicas, en el Libro se deberán registrar cronológicamente los recibos a que se refiere el Inc **b** del Art. 178º de la presente reglamentación.-

Art. 185º.- Cuando el Organismo cuente con un sistema de medios computarizados, podrá efectuar las registraciones mediante el mismo, siempre que cumplimente con las disposiciones del Capítulo III.- del Título XII.- Cuarta Parte.-

## **II .- PARA LOS RECEPTORES DE LOS FONDOS**

### **Rendición de Cuentas**

#### **a).- De Fondos Recibidos por Organismos No Gubernamentales (ONG), y Organismos Paraestatales.-**

##### **a.1).- Autoridad- Documentación Integrante.-**

Art. 186º.- Los **Organismos No Gubernamentales** (Asociaciones Civiles, Fundaciones, Clubes, Centros Vecinales, Asociaciones Religiosas, Cooperadoras, Organismos de Fomento, etc.) y **Organismos Paraestatales**, en la persona de sus responsables, que obtienen Asistencias Financieras, Subsidios, Ayudas Económicas, u otros recursos del Estado Provincial o Municipal, cuya finalidad es la de satisfacer necesidades sociales, asistenciales o de emergencias, como también la realización de Obras en bien de la comunidad, deben presentar la Rendición respectiva ante el Tribunal de Cuentas ( sede Central – Unidad Específica de Control) o en sus Delegaciones Fiscales, según corresponda, en la forma y dentro de los plazos previstos en el presente Apartado, (excepto cuando deban efectuarla ante un municipio, en cuyo caso, este último, procederá conforme a lo dispuesto en el Art. Nº 190) integrada en general, con la siguiente documentación:

- a) Nota de presentación, ante el Tribunal de Cuentas que identifique la Asistencia Financiera, el Subsidio o Ayuda otorgada.(Requisitos :Constancia de Comunicación-inc a-Art.176)
- b) Copia de la Nota de petición de la Ayuda Financiera ante el Estado(Requisitos :Constancia de Comunicación-inc b-Art.176).-
- c) Convenio entre las partes o acto administrativo si lo hubiere.-
- d) Copia del Estatuto de la Institución solicitante, cuando sean personas jurídicas.-
- e) Certificación de la Personería Jurídica, en caso de haberla obtenido, o constancia en trámite, en su defecto.-
- f) Nómina de las autoridades de la Comisión Directiva, y domicilios, cuando no se adjunte el Convenio.-
- g) Comprobantes de Inversión originales .En caso de no ser posible, enviar constancia de aprobación de los mismos por parte de la Asamblea.
- h) Copia del certificado emitido por el Organismo que otorga la Personería Jurídica, donde consten los datos personales de los responsables de rendir cuentas.-
- i) Detalle de los Comprobantes de Inversión, cuando corresponda.- Si se ejecuta más de un Subsidio, se deberá adjuntar, por cada uno de ellos, un Detalle.-
- j) Balance que indique Saldo Inicial, Ingresos Recibidos, Egresos y Saldo Final, cuando corresponda.-

Art. 187º.- El incumplimiento a los dispuesto en el Artículo anterior, será motivo para la aplicación del procedimiento establecido en el Art. 29 de la Ley 4828, consistente en intimación a la presentación de la rendición de cuentas, aplicación de multa, formación de oficio de la rendición adeudada, formulación de cargo por los importes no rendidos y ejecución judicial de la deuda, según corresponda.-

a.2).- Modalidad - Plazos.-

Art. 188º.- La rendición de cuentas debe ser presentada, en el término de 30 (treinta) días posteriores a la recepción de los fondos acordados, o según se haya convenido o dispuesto en el Convenio o Resolución de otorgamiento.-

**b - De Fondos Recibidos por Municipios**

b.1.- Modalidad – Plazos

Art. 189º.- Las Municipalidades Departamentales, que se encuentren dentro de la Jurisdicción y competencia del Tribunal de Cuentas Provincial, y que receipten Asistencias Financieras u otros recursos del Estado, deberán rendir cuenta de dichos fondos ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia, en la rendición universal del Trimestre, en los plazos previstos en el Capítulo III del Título V, debiendo incluir en el Balance de Cargos y Descargos, las sumas recibidas y gastadas en ese

período, acompañados con los dispositivos legales que las autorizan y la respectiva documentación probatoria.-

Art. 190º.- Cuando se trate de Fondos,,que deban ser rendidos al Tribunal, a través de Organismos controlados por Delegaciones Fiscales, el Municipio deberá incluir en la Rendición de Cuentas Trimestral, además de lo exigido en el artículo precedente, la Constancia o Certificación del Organismo o Repartición que acredite la recepción de la Rendición de Cuentas, con idéntica información a la indicada en el Art. 167º del Capítulo VI – Título VIII.-

### **III .- Disposiciones Comunes del Capítulo VII**

Art. 191º.- Todo Subsidio, Ayuda Social, Asistencia Financiera, etc. debe interpretarse por lo que realmente significa: "Ayuda", "Asistencia", "Auxilio", "Donación", etc. a Entes Públicos y/o Privados y/o a personas de existencia física o ideal.- No deben incluirse como tales, aquellos pagos que efectiviza el Estado en concepto de adquisiciones de bienes, prestaciones de servicios o realizaciones de obras, que constituyan contraprestación de ellos, por lo que si fuera este el caso, las actuaciones deben ser sometidas al respectivo Control Preventivo, (salvo las excepciones indicadas en el Art. Nº 183), y rendidas conforme a las normas generales de presentación de este Reglamento General.-

### Cuando Exista Documentación Especial de Otorgamiento

Art. 192º.- Cuando existan disposiciones específicas que reglamentan las Ayudas Financieras u otros recursos que otorga el Estado, y que fijan requisitos especiales a los cuales el organismo otorgante se encuentre adherido, se deberá comunicar al Tribunal tal circunstancia y adjuntarse la normativa respectiva.-

### Relación Gasto – Finalidad

Art. 193º.- Todo comprobante de gasto efectuado, deberá tener relación con la finalidad prevista en el acto administrativo de otorgamiento del Subsidio, Ayuda Económica, etc. para la cual fueron entregados los fondos.-

### Subsidios que incluyen especies

Art. 194º.- Cuando los fondos se entreguen conjuntamente con especies, deberá hacerse constar las mismas en la documentación solicitada, indicando cantidades y/o montos transferidos.-

### Recibo Firmado por los Responsables.-

Art. 195º.- El Recibo debe estar firmado por las autoridades que suscribieron el Convenio, o por los responsables que se declaren en la Resolución, o en la Nómina adjunta, caso contrario se deberá presentar una autorización efectuada por ellos, para

proceder al retiro de fondos y/o especies, donde consten los datos personales y cargo que detenta, en su caso.-

#### Fecha de los Comprobantes de Inversión.-

Art. 196º.- Los Comprobantes de Inversión de todo Subsidio, deben ser extendidos con igual fecha o posterior al otorgamiento del mismo.-

#### Identidad de Documentación

Art. 197º.- Cuando la Documentación exigida ,que deba incluirse en la Rendición de Cuentas, sea idéntica tanto para Organismos Otorgantes como para Receptores, deberá presentarse una sola de ellas, únicamente, en aquellos casos en los que las actuaciones se tramitan con un solo expediente.-

#### Documentación Archivada en Sede del Servicio Administrativo

Art. 198º - Toda documentación relativa a los subsidios otorgados al sector privado (certificados de pobreza, estudios socio económicos, u otros que prueben el estado de necesidad), deberá estar debidamente ordenada de forma tal que facilite su individualización y control, en cada sede del servicio administrativo respectivo, a disposición permanente del Tribunal.-

Comprobantes de Inversión que no reúnen la Totalidad de los Requisitos.-

Art. 199º.- Los organismos que otorguen fondos, con la obligación de presentar la rendición de cuentas en la forma, modo y plazos establecidos en el presente Capítulo, y cuyos comprobantes de inversión no reúnan estrictamente la totalidad de los requisitos exigidos, quedan sometidos a igual modalidad que la dispuesta en el Art. 124 del Título VII.-

Pagos en Forma Gradual

Art. 200º.- Cuando el Subsidio, Ayuda Financiera, etc. se haya pactado o dispuesto que se efectivice en forma gradual, contra la presentación de la rendición de cuentas de la inversión de fondos correspondientes a la entrega o cuota anterior, luego que el Organismo Otorgante y la Delegación Fiscal respectiva hayan efectuado los controles de su competencia, ésta última enviará a la Unidad Específica de Control, si allí correspondiera su presentación, una fotocopia del Expediente que contenga la Orden de Pago Visada, luego devolverá las actuaciones al responsable, a efectos de que el mismo cumplimente con sus obligaciones, en los términos del presente Capítulo.- Al finalizar la entrega total, deberá enviar el Expediente Original a dicha Unidad.-

Ayudas Sociales a Personas Físicas, con cargo a Fondos Rotatorios o Cajas Chicas.-

Art. 201º.- La Rendición de Cuentas deberá efectuarse conforme a la modalidad que se indica en el Art. N° 143 del Capítulo II del presente Título.-

**B.- NORMAS PARTICULARES**

**I.- Rendición de Cuentas de los Fondos Otorgados por La Administración Provincial del Agua (APA), a Consorcios y Regantes de Agua.-**

Art. 202º.- Los Consorcios y Regantes de Agua, que reciban Subsidios, Ayudas Financieras, etc. de la Administración Provincial del Agua (APA), deberán integrar la rendición de cuentas con las formalidades y requisitos que en general se establecen en éste Capítulo, a excepción de los comprobantes de inversión que podrán elevarse en fotocopia legalizada por la Autoridad competente del APA, con carácter excepcional, atendiendo a la necesidad de los Consorcios a conservar en su poder la documentación original para rendir cuentas ante las respectivas Asambleas de Socios.-

Art. 203º.- Los responsables de la rendición de cuentas, deben conservar los originales para eventuales verificaciones del Tribunal de

Cuentas dentro del término previsto en el Art. 36 de la Ley 4828.-

Art. 204º.- La rendición de cuentas podrá efectuarse por Subsidio o Ayuda Financiera, conforme a las pautas estipuladas en el Convenio o Resolución por las que se convengan o dispongan las entregas de los fondos.

Art. 205º.- El Delegado Fiscal y los responsables de la Unidad Específica de Control, tomarán los recaudos necesarios para la verificación de la documentación de la rendición de cuentas elevada con esta modalidad.-

## **II – Rendición De Cuentas de Fondos Otorgados por el Ministerio de Educación a Cooperadoras, Comisiones de Padres, - Otras Instituciones.-**

### **Del Organismo Otorgante.-**

#### Modalidad – Documentación

Art. 206º.- Las Rendiciones de Cuentas, por la Entrega de Fondos, en concepto de Subsidios, otorgados por el Ministerio de Educación a través de las áreas de su dependencia, a las Asociaciones Cooperadoras, Instituciones con similar finalidad, Comisiones de Padres y/o vecinos de la Comunidad, y otras Instituciones, deberán presentar la rendición de cuentas ante la respectiva

Delegación Fiscal , conforme a la modalidad prevista en general en el Apartado I del presente Capítulo, integrada con la siguiente documentación:

- 1) Resolución del Ministerio de Educación, por la que se otorga el Subsidio, Asistencia Financiera, etc.
- 2) Recibo otorgado por la Asociación Cooperadora o la Entidad Subsidiada.-
- 3) Nómina de responsables de la Entidad Subsidiada y sus domicilios.-

### **De Los Receptores.-**

#### Documentación

Art. 207º.- Las Entidades Subsidiadas, presentarán sus Rendiciones de Cuentas por la aplicación de los fondos, ante la Unidad Específica de Control (UEC) del Tribunal de Cuentas, integrada con la siguiente documentación:

- 1) Nota de Elevación dirigida al Tribunal de Cuentas, detallando:
  - 1.1) Denominación de la Institución Subsidiada
  - 1.2) Domicilio
  - 1.3) Nómina de Autoridades responsables de la rendición
  - 1.4) Domicilio real y especial, de los responsables de la Rendición de Cuentas
  - 1.5) Período que se rinde

1.6) Copia de la Resolución del Ministerio por la que se otorga el Subsidio

2) Detalle de las Inversiones, con la siguiente información:

2.1) Número de Orden

2.2) Denominación de la persona o Entidad a quien se le paga el bien o servicio

2.3) Importe en moneda de curso legal

3) Comprobantes originales de inversión, ordenados conforme el formato del formulario "Detalle de Gastos" previsto en el Art. 110º del presente Reglamento general.-

4) Estado de Cuentas:

Saldo final del período anterior.

Más (+) Subsidios recibidos.

Menos (-) Invertido.

Saldo Final del Período.

#### Plazos de Presentación

Art. 208º.- La presentación de las Rendiciones de Cuentas de las Entidades Subsidiadas, se hará dentro de los plazos que se indican en el Artículo N° 188.

-

## Pagos en Forma Gradual

Art. 209º.- Cuando el Subsidio se otorgue en forma parcial o cuotificada, la rendición de cuentas de cada cuota deberá ser presentada en original ante la Unidad Específica de Control, y en fotocopia ante el Organismo Otorgante, previo a la recepción de la cuota siguiente, sin perjuicio de los demás procedimientos dispuestos en el Art. 200º.-

### **C.- NORMAS DE PROCEDIMIENTOS PARA DELEGACIONES FISCALES**

#### **a) Alcance del Control y Pasos a Seguir.-**

Art. 210º.- La intervención de control que le compete a las Delegaciones Fiscales, en materia de Subsidios, está limitada al dictamen en relación a la legitimidad de la inversión de la entrega de los mismos, (informado en el Balance Universal del período), no así respecto de la aplicación del subsidio por parte del beneficiario, la que será controlada por parte de la Unidad Específica de Control del Tribunal de Cuentas, cuando allí correspondiera su presentación.-

Art. 211º.- Una vez receptada y visada la Orden de Pago, por la Delegación Fiscal, correspondiente a la entrega de los fondos, y

luego de verificar que se hayan cumplido con todos los requisitos para el otorgamiento, ésta última deberá proceder a enviar el Expediente respectivo con las actuaciones que la contengan, a la Unidad Específica de Control, con sede en el Tribunal, a efectos de los registros y análisis de su competencia.

Si por alguna razón las rendiciones por la aplicación de los fondos, se presentan ante la Delegación Fiscal actuante en Sede, ésta deberá elevarlas inmediatamente a la Unidad Específica de Control, a efectos de que la verificación se practique en ella.-

#### **b) Obligación de Elevar Informe.-**

Art. 212º.- Las Delegaciones Fiscales deberán informar dentro de los 30 (treinta) días de vencido el trimestre, el detalle de fondos transferidos desde el Organismo del Estado sujeto a control, a favor de los Municipios Departamentales de la Provincia.

El informe trimestral requerido, deberá ser presentado ante la Coordinación de Delegaciones Fiscales, quién tendrá a su cargo la recopilación e información del mismo a las Contadurías Revisoras de Municipios u otras áreas de Control del Tribunal que lo requieran.-



## **TITULO IX**

### **RENDICIONES DE CUENTAS DE ORGANISMOS PÚBLICOS**

#### **NORMAS**

Art. 213º - Los Organismos del Estado Provincial o Municipal, que desarrollen actividades específicas en cumplimiento de leyes especiales que reglamentan su funcionamiento, o, que por la naturaleza jurídica que detentan y las funciones que cumplen, administran fondos que provengan en forma total o parcial de los Estados Nacional, Provincial o Municipal, o que reciban aportes de terceros, cualquiera sea la modalidad, deberán dar cuenta de su gestión, por todo o por la parte que corresponda, conforme a los procedimientos que determina la Ley Nº 4828, y a las disposiciones contenidas en el presente Título, establecidas para cada uno de los casos que se indican en cada Capítulo en particular.-



## **Capítulo I**

### **Tesorería General De La Provincia**

#### **Forma de Presentación - Documentación - Requisitos**

Art. 214º - **La Tesorería General de la Provincia**, debe presentar las rendiciones de cuentas de los fondos que recibe y los libramientos que efectúe a favor de terceros, o por entrega, a los distintos Servicios Administrativos Financieros, en la forma, modo y requisitos que se determinan en los artículos siguientes del presente capítulo.-

Se exceptúan de esta normativa especial, los gastos propios de su funcionamiento, los que se registrarán por las pautas generales establecidas en este Reglamento.-

Art. 215º - Las rendiciones de cuentas deben integrarse con el siguiente ordenamiento:

#### **A. Rendición Diaria**

A.1.- Movimientos Diarios de Bancos

A.2.- Parte Diario de Pagos

A.3.- Resumen Bancario Consolidado

#### **B. Rendición Trimestral Consolidada.-**

B.1.- Balance Individual

B.2.- Cuerpo Anexo a Rendición de Cuentas Trimestral.-

B.3.-Balance de Efectivo y Valores Consolidado.-

## **Estados Contables – Documentación Probatoria.-**

### **A) Rendición Diaria**

#### **A.1.- Movimiento Diario de Bancos.-**

Art. 216º.- La rendición del Movimiento Diario de Bancos, incluirá la siguiente información y documentación probatoria:

- 1) Detalle del Saldo Anterior
- 2) Ingresos Discriminados por concepto:
  - a) Ingresos recibidos de origen nacional (Aportes del Tesoro, Coparticipación, otros Fondos).-
  - b) Ingresos recibidos de origen provincial (por recaudación en la Dirección de Ingresos Provinciales, otros fondos provinciales).-
  - c) Transferencias
  - d) Devoluciones.-
- 3) Detalle de Egresos
  - a) Transferencias de Fondos desde distintas cuentas que mantiene la Tesorería General de la Provincia.-
  - b) Transferencias de Fondos para el pago a los distintos Organismos (Transferencias Electrónicas Internas.)
  - c) Importe total de Débitos
  - d) Planilla detalle de Pagos

- 4) Conciliaciones Bancarias
- 5) Extractos Bancarios

## **A-2.- Parte Diario de Pagos**

Art. 217º.- La rendición de cuentas del Parte Diario de Pagos, se presentará ante la Delegación Fiscal dentro de los 30 (treinta) días de producidos los pagos, y se compaginará con los siguientes Estados Contables y Documentación Probatoria:

- 1) Recibo de Transferencias con detalle de las Ordenes de Pago de cada uno de los Servicios de Administración Financiera.-
- 2) Ordenes de Pago
- 3) Informe cronológico y ordenado numéricamente de los cheques emitidos, incluyendo aquellos que por diversas causas hubieran sido anulados y las Ordenes de Pago que correspondan.-
- 4) Los comprobantes de cheques anulados, cruzados debidamente para inutilizarlos, debiendo efectuar las anotaciones de control en el talonario de la chequera.-
- 5) Resoluciones que acreditan las transferencias de sueldos, en los días que correspondan.-
- 6) Ordenes de Pago o Documentos Equivalentes de los libramientos efectuados a favor de los Servicios Administrativos Financieros.-

- 7) Ordenes de Pagos o Documentos Equivalentes de los libramientos efectuados a favor de terceros (Gremios, Mutuales, A.F.I.P., etc.).-
- 8) Comprobantes de Pago, con los requisitos del Art. 122.-

### **A-3.- Resumen Bancario Consolidado**

Art. 218º.- El Resumen Bancario Consolidado, deberá presentarse ante la Delegación Fiscal dentro de igual plazo al establecido en el artículo precedente, y contener la siguiente información y documentación probatoria:

- 1) Comprobantes de Notas de Crédito Bancarias, por ingresos recibidos y Planilla de cada cuenta corriente, indicando:
  - a) Nombre del Organismo de donde provienen las Notas de Crédito Bancarias.-
  - b) Fecha de Depósito
  - c) Importe
  - d) Concepto
  
- 2) Comprobantes de Notas de Débitos Bancarios, y Planilla de cada cuenta corriente, indicando:
  - a) Fecha de Depósito
  - b) Importe
  - c) Concepto

- 3) Resoluciones que autorizan las transferencias de Fondos entre las Cuentas Corrientes.-
- 4) Comprobantes de depósitos diarios efectuados por el Organismo Recaudador, (Dcción. de Ingresos Provinciales o Ente que en lo sucesivo cumpla similares y/o análogas funciones)
- 5) Fotocopias autenticadas por el Tesorero General de la Provincia de las hojas Resúmenes emitidas por el Banco Nación Argentina por las retenciones de la Coparticipación Federal para el Sistema Integrado de Jubilaciones y pensiones.-

## **B – Rendición Trimestral Consolidada**

### **B-1.- Balance Individual.-**

Art. 219º.- La rendición del Balance Individual, por cada una de las cuentas corrientes, se acompañará con la siguiente documentación:

- 1) Conciliaciones Bancarias: de los saldos de cada una de las cuentas corrientes correspondientes al último período que se rinde.-
- 2) Certificación de los Saldos Bancarios.-

- 3) Hojas de Resúmenes de las Cuentas Corrientes, por los movimientos Bancarios operados durante el periodo que se rinde.-
- 4) Fotocopia del Libro Banco, donde conste el Saldo Contable.-
- 5) Planilla Detalle de los Ingresos de Fondos, por Transferencias efectuadas desde otras cuentas corrientes que mantiene el Organismo, indicando:
  - a) Número y Nombre de cada cuenta corriente de donde provienen los Fondos.-
  - b) Número y Nombre de la o las cuentas corrientes que receiptan los fondos.-
  - c) Fechas de la Transferencias
  - d) Número de resolución que las autoriza.-
  - e) Importe.-
- 6) Detalle de los Activos Financieros (Bonos, otros Títulos Públicos).-
- 7) Planilla Trimestral en concepto de:
  - a) Retenciones Asistenciales
  - b) Retenciones a la Coparticipación y otros Recursos Nacionales.-
  - c) Retenciones de Coparticipación al Régimen de Seguridad Social y Obras Sociales – Estado de Deuda del S.I.J.P.-

8) Planillas Detalle Trimestral de los Egresos de Fondos por Transferencias efectuadas hacia otras Cuentas Corrientes que mantiene el Organismo, indicando:

- a) Número y Nombre de la o las Cuentas de donde se extraen los Fondos.-
- b) Número y Nombre de las Cuentas Corrientes hacia donde van los Fondos.-
- c) Fechas de las Transferencias.-
- d) Número de Resolución que las autoriza.-
- e) Importe.-

9) Detalle de los Pagos efectuados con Activos Financieros (Bonos, otros Títulos Públicos), indicando:

- a) Organismo.-
- b) Beneficiario que receipta el Pago.-
- c) Número de expediente.-
- d) Importe.-

10) Fotocopia Autenticada por el Tesorero General de la Provincia de las Declaraciones Juradas de las Retenciones a la Coparticipación Federal, para el Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones.-

- 11) Cuadro demostrativo de la Evolución de la Deuda por Aportes al Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones, Régimen Policial, otros.-
- 12) Fotocopias autenticadas por el Tesorero General de la Provincia de las hojas Resúmenes emitidas por el Banco Nación Argentina por las retenciones de la Coparticipación Federal para el Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones.-
- 13) Detalle de los Títulos Públicos rescatados y en Custodia, indicando:
  - a) Origen.-
  - b) Monto.-
  - c) Entidad Crediticia autorizada.-

## **B.2.- Cuerpo Anexo a Rendición de Cuentas Trimestral**

Art. 220º.- La Rendición de Cuentas Trimestral, se acompañará con un Anexo que deberá contener:

- 1.- Ordenes de Transferencias y Resoluciones por cada pago efectuado.-
- 2.- Otra Documentación necesaria.-

Art. 221º.- La documentación deberá ser original, salvo cuando se trate de entidades crediticias cuyo funcionamiento está reglamentado y sujeto a disposiciones expresas del Estado Nacional o Provincial,

en cuyo caso se adjuntarán los comprobantes que ellos otorguen, sellados y firmados por el responsable que recibe los fondos.-

Art. 222º.- Cuando se trate de libramientos parcializados, el original de la Orden de Pago o Documento Equivalente, se adjuntará en la rendición de cuentas en la cual se haya hecho efectivo el último pago, debiendo por los anteriores, incluir en cada periodo el que corresponda al gasto, una fotocopia autenticada por el Tesorero General de la Provincia.-

### **B-3.- Balance de Efectivo y Valores Consolidados**

Art. 223º.- El Balance de Efectivo y Valores Consolidado, deberá reflejar:

- a) Saldo Anterior: El Saldo Conciliado de todas y cada una de las Cuentas Corrientes y la existencia de valores o títulos públicos.-
- b) Fondos y Valores Recibidos: se deberá indicar el movimiento de Fondos de:
  - 1. Ingresos Trimestrales discriminados por Concepto.-
  - 2. Ingresos por Retenciones practicadas para el Sistema Federal de Jubilaciones y Pensiones.-

3. Valores o Títulos Públicos que puedan emitirse durante el periodo.-
4. Ingresos por Transferencias
5. Ingresos por compensación tarifaria.-

c) Fondos y Valores aplicados: Se deberá indicar la aplicación de los fondos respecto a:

1. Transferencias de Fondos totales.-
2. Monto de los Débitos Bancarios en concepto de IVA, Comisiones Bancarias, etc.-
3. Erogaciones por pagos a los distintos SAF del Estado Provincial y Municipal, y a los terceros beneficiarios.-
4. Monto de las Erogaciones efectuadas con valores o títulos públicos.-
5. Pago de las retenciones efectuadas al Sistema Federal de Jubilaciones y Pensiones.-
6. Transferencias por compensación Tarifaria.-

d) Saldo Final a rendir: Idéntica estructura al saldo Anterior, justificado con las conciliaciones bancarias y planilla de existencia de Títulos Públicos.-

**Periodicidad - Plazos de Presentación de la Rendición  
de Cuentas – Autoridad.**

Art. 224º.- La rendición de cuentas por cada período ejecutado en forma **Trimestral** debe ser presentada ante la Delegación Fiscal actuante, en sede del Organismo, dentro de los plazos que se estipulan en el Artículo 56 - Capítulo II - Título V del presente Reglamento.



## **Capítulo II**

### **Sub-Secretaría de Asuntos Municipales y Unidad Ejecutora Municipal.-**

#### **Rendición de Cuentas de los Contratos de Préstamos y Aporte Local.-**

##### **A.- Sub-secretaría de Asuntos Municipales.-**

Art. 225º.- La Sub-Secretaría de Asuntos Municipales, por la entrega de los fondos a la Unidad Ejecutora Provincial, debe presentar ante la Delegación Fiscal, la rendición de cuentas en la forma y con los requisitos que se indican en el presente apartado.-

#### **Rendición de Cuentas por Orden de Pago o Documento Equivalente.-**

Art. 226º.- La rendición de cuentas por Orden de Pago o Documento Equivalente debe presentarse, dentro de los treinta (30) días corridos posteriores al efectivo pago, con la documentación, formalidades y requisitos generales del Art. 53, siguientes y concordantes del Capítulo II del Título V de este Reglamento General.-

Art. 227º.- Cuando, por la entrega de los fondos correspondientes al Porcentaje de la Contraparte Local que otorga la Provincia, y

por Saldo de Contrato, no le sea posible la emisión de la Orden de Pago en el formulario aprobado por Decreto de la F.E. N° 43/98, o el que en el futuro lo modifique, complemente o sustituya, y que se refiera a igual concepto, en la rendición de cuentas dispuesta en el Artículo anterior, deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- a) Acto Administrativo emanado de autoridad competente que ordene la transferencia de los fondos.-
- b) Documento Equivalente a la Orden de Pago, en original (En fotocopia autenticada por el Delegado Fiscal si se trata de pagos parciales), que deberá confeccionarse, entre otros, con los siguientes requisitos:

- 1) Número del Documento Equivalente
- 2) Identificación del Ejercicio al que corresponda el Pago.-
- 3) Lugar y Fecha
- 4) Jurisdicción
- 5) Número de Expediente y Dispositivo Legal que le dá origen.-
- 6) Número de Desembolso.-
- 7) Datos del beneficiario
- 8) Fuente de Financiamiento
- 9) Imputación Presupuestaria con la desagregación dispuesta por el Nomenclador de Gastos de la Provincia.-

- 10) Identificación del Gasto o detalle de los mismos, si son varios, cuando corresponda, indicando:
    - 10.1.- Concepto del Gasto o Nombre del Proyecto
    - 10.2.- Número de Comprobante: el que corresponda según la factura respectiva.-
  - 11) Importe (Identificando las Retenciones)
  - 12) Firma, N° de Documento, y aclaración del responsable.-
- c) Comprobantes que acrediten la transferencia de fondos (Boletas de Depósito) en las cuentas corrientes de la Unidad Ejecutora Municipal.-

### **Rendición de Cuentas por Período Trimestral**

Art. 228º.- La Rendición de Cuentas por período Trimestral deberá presentarse ante la Delegación Fiscal, dentro de los sesenta (60) días corridos de finalizado el mismo, integrada con la documentación que en general se indica en el punto I-2 del capítulo II del Título V.-

### **B.- Unidad Ejecutora Municipal.- (U.E.M.)**

Art. 229º.- La Unidad Ejecutora Provincial (U.E.M.), dependiente de la Sub-Secretaría de Asuntos Municipales, deberá presentar ante la Delegación Fiscal, la Rendición de Cuentas de los fondos internacionales provenientes del Banco Internacional de

Reconstrucción y Fomento (B.I.R.F.– Operatoria 3860 A-R), receptados a través de la Nación Argentina, en concepto de préstamos, para la ejecución de los Programas de Desarrollo Municipal (P.D.M.), y del Aporte Local que provenga del Gobierno Municipal, por los Contratos de Sub-Préstamos, en la forma y los requisitos que se indican en el presente apartado.-

**Rendición de Cuentas por Orden de Pago o Documento  
Equivalente.-**

Art. 230º.- La Rendición de Cuentas por Orden de Pago o Documento Equivalente, debe presentarse dentro de los treinta (30) días corridos posteriores al efectivo pago, integrada con la siguiente documentación:

- a) Orden de Pago o Documento Equivalente a la Orden de Pago, en original, (en fotocopia autenticada por el Delegado Fiscal, si se trata de pagos parciales).-
- b) Documentación Justificativa de las Inversiones.-

Art. 231º.- Cuando la Unidad Ejecutora Municipal, reciba fondos de la Sub-Secretaría de Asuntos Municipales, correspondientes al Porcentaje que entregue la Provincia y, mientras no le sea posible la emisión de la Orden de Pago en el Formulario aprobado por Dcto N° 43/98 de la F.E. o el que en el futuro lo modifique, complemente o sustituya y que se refiera a igual

concepto, la U.E.M. debe adjuntar en la Rendición de Cuentas dispuesta en el Artículo anterior, el Documento Equivalente a la Orden de pago, con iguales requisitos que se indican en el inc. b) del Art.227º precedente.-

### Documentación Probatoria.-

Art. 232º.- La Documentación probatoria que debe integrar la Rendición de pago Cuentas por Orden de Pago o Documento Equivalente, se presentará individualizando la que corresponda a Sub-Proyectos de Inversión Elegibles” y “Sub-Proyectos de Fortalecimiento Institucional Elegibles”, conforme a la modalidad que se indica a continuación:

#### A) Por Inversiones de Ejecución del Programa.-

En fotocopia certificada por el Tribunal de Cuentas de la Provincia, ajustada a la reglamentación vigente, de exigencia obligatoria por parte del Organismo de Crédito Internacional (B.I.R.F.) y observar, en todo lo que no esté normado en el Manual de Operaciones, Contrato de Préstamo, Contrato de Préstamo Subsidiario y Contrato de Sub-Préstamos, normas y demás anexos, los requisitos que con carácter general se establecen en el Art. 122, del Título VII del presente cuerpo normativo, respecto a las formalidades que deben contener los

comprobantes de Inversión, conformada de la siguiente manera, según se trate de:

a) Adquisición de Bienes (por el porcentaje del Financiamiento)

- 1) Factura de Pago al Proveedor.-
- 2) Recibo de Pago
- 3) Retenciones Impositivas (Nacionales y Provinciales)
- 4) Dispositivo Legal que autoriza la contratación.-
- 5) Dispositivo Legal que aprueba y adjudica la contratación.-
- 6) La Documentación contractual que respalde la contratación por algunos procedimientos previstos: Licitación Pública Internacional – Licitación Pública Local (Nacional) – Concurso de Precios Local (Nacional) e Internacional, etc.- integrada por los siguientes documentos, según corresponda a cada modalidad:

- a) Pliego de Bases y Condiciones.-
- b) Publicaciones Efectuadas.-
- c) Acta de Apertura de la Contratación.-
- d) Acta de Apertura de Propuestas.-
- e) Evaluación de Ofertas.-
- f) Cotizaciones de Precios
- g) Informe de Preadjudicación.-
- h) Comunicación de la Adjudicación del Contrato

- i) Contrato a suscribir.-
  - j) Toda otra Documentación que complete y pruebe el Proceso Licitatorio.-
- b) Contratación de Obras.- (por el Porcentaje del Financiamiento)
- 1) Certificado de Obra.-
  - 2) Factura de Pago.-
  - 3) Recibo de Pago.-
  - 4) Retenciones Impositivas – Fondos de Reparación.-
  - 5) Documentación Contractual derivada de las adjudicaciones de contrataciones por Licitación Pública, Internacional y Local (Nacional).-
  - 6) Documentación de aprobación y Liquidación de todo tipo de certificado de Obra.-
  - 7) Documentación derivada de Reconocimiento de Gastos con carácter excepcional: (a) Inequidad de Fórmulas: de ajuste por variaciones de costos.- (b) Daños y Perjuicios: Ocasionados por culpa de empleados y/o Funcionarios de la Administración, fuerza mayor o causa fortuita no probada.- (c) Gastos Improductivos (d) Adicionales de Obra, Etc.-
  - 8) Documentación referida a:
    - a) Ampliación de Plazos de Obras.-
    - b) Modificación y/o ampliación de obras.-

9) Acto Administrativo que disponga la aprobación del proyecto, planos, pliego de bases, condiciones y presupuesto de las obras a contratar, acompañado por su respectiva documentación.-

c) Servicios de Consultoría (por el Porcentaje del Financiamiento)

- 1) Factura de Pago
- 2) Recibo de Pago
- 3) Retenciones Practicadas
- 4) Documentación que respalda el proceso de selección de consultores, excepto para contrataciones directas.-
- 5) Constancia de prestación del Servicio.-

d) Gastos Comunes a los Tres Rubros.-

- 1) Comisiones o Débitos Bancarios.-

B: Por Gastos efectuados con recursos del Fondo de Desarrollo Municipal:

El financiamiento de los Proyectos, aportado por la Provincia-Municipio será presentado en fotocopias de comprobantes certificados por el Tribunal de Cuentas.- Deberá incluir:

- 1.- Boleta de depósito por pago de Capital, Intereses y otros Gastos del Préstamo Subsidiario.-
- 2.- Planilla discriminativa de los montos, por cada Municipio.-
- 3.- Comprobantes que respaldan otros gastos derivados del mantenimiento de la cuenta corriente bancaria (Comisiones, Débitos, etc.)

### **Rendición de Cuentas por Período Trimestral**

Art. 233º.- La Rendición de Cuentas por Período Trimestral, deberá presentarse ante la Delegación Fiscal, dentro de los sesenta (60) días corridos de finalizado el mismo, e integrada con la siguiente documentación:

- 1) Expediente Principal.-
- 2) Nómina de las Ordenes de Pago o Documentos Equivalentes.-  
("Detalle de Gastos")

#### **Expediente Principal .-**

Art. 234º.- El Expediente Principal se compaginará con los siguientes Estados Contables:

- a) Nota de Elevación al Tribunal.-
- b) Nómina de Responsables, fijando domicilio real y especial.-
- c) Balance de Cargos y Descargos
- d) Planillas "Resumen de Ingresos" (Art. 236)

- e) Conciliación de Saldos Bancarios
- f) Estado de Ejecución del Presupuesto
- g) Otros Estados que complementan los procesos de la puesta en vigencia del programa.-
- h) Detalle de Gastos.-

Art. 235º.- En el Balance de Cargos y Descargos, se consignarán:

Saldo Anterior

Deberá discriminar los fondos pendientes de rendir del período anterior, individualizando:

- a) Número y denominación de las Cuentas Corrientes Bancarias.-
- b) Organismo que financia los Fondos (BIRF – Municipios)
- c) Finalidad del Programa (Bienes – Consultorías y/u Obras de Infraestructura, individualizando el Proyecto y sus componentes).-

El Saldo Anterior deberá coincidir con el Saldo Final conciliado del período anterior:

Recibido.-

Se declaran los ingresos receiptados durante el periodo, por origen, según sean de:

- a) La Cuenta Corriente N°.... "Programa Desarrollo Municipal N°....".- Por la ejecución del programa con préstamos del BIRF. El Importe declarado debe coincidir con el Total de Planilla (A) y (C) del Art. 236º siguiente.-
- b) La Cuenta Corriente N° ... "Fondo de Desarrollo Municipal"

Por la devolución de los Municipios, en concepto de Reintegro de Capital e Intereses de los Sub-Préstamos, el importe declarado debe coincidir con el Total de Planilla (B) del Art. 236º siguiente.-

#### Invertido

Se detallarán los Gastos, conforme al formato del "Detalle de Ordenes de Pago", indicado en el Art. 110º del presente reglamento, de modo que el mismo refleje las erogaciones incluidas en las respectivas Rendiciones por Ordenes de Pago o Documento Equivalente.-

#### Saldo a Rendir

Debe reflejar el monto que mantiene la Unidad Ejecutora en cada una de las cuentas corrientes bancarias al final del período, debidamente identificadas.-

Deben conciliarse con el respectivo resumen bancario o certificado emitido por la entidad financiera crediticia.-

Art. 236º.- Las “Planillas Resumen de Ingresos”, deberán confeccionarse conforme a los modelos que se indican a continuación:

Planilla (A) y (C) “Programa Desarrollo Municipal N°.....”

Cuenta Corriente N°

Fecha del Ingreso	Organismo de Origen	Nombre del Proyecto con su Componente	N° de Nota y Fecha que acredite Transf. De Fondos	Categoría de Rubros								
				Financ. B.I.R.F.				Contraparte Local ...%				
				Obras Civiles	Bienes	Serv. Consult.	Monto	Obras Civiles	Bienes	Monto		
	B.I.R.F.			....%	...%	...%						
							Total Planilla A	\$			Total Planilla C	\$

Planilla (B) “Programa Fondos de Desarrollo Municipal”.-

Cuenta Corriente N° .....

Fecha del Ingreso	Organismo de Origen	Boleta de Depósito N°	DENOMINACIÓN				Montos
			Reintegro de Cap. E Int.	Otros Accesorios	Aporte del Gobierno	Otros Ingresos	
	Municipal						
						Total Planilla B	\$

## **Disposiciones Generales**

Art. 237º.- Lo dispuesto en el presente Capítulo es de cumplimiento obligatorio para la totalidad de las rendiciones de cuentas pendientes de presentación, a partir de la puesta en vigencia del Segundo Programa de Desarrollo Municipal.- Deberán elevarse en forma cronológica al tiempo en que se recibieron y aplicaron los fondos.-

Art. 238º.- En todo lo no previsto en la presente reglamentación especial, será de aplicación supletoria lo dispuesto en general, en este reglamento para la presentación de las rendiciones de cuentas.-

### **Normas Generales referidas al Documento Equivalente.-**

Art. 239º.- El Documento Equivalente a la Orden de Pago, debe confeccionarse solo en aquellos casos que no permitan la tramitación normal de la Orden de Pago, es decir, cuando la Unidad no tenga asignado su propio Servicio de Administración Financiera o cuando, teniéndolo, en situaciones especiales, por las operaciones o naturaleza de los mismos, no sea posible el uso del Formulario que a dichos efectos aprueba la Función Ejecutiva, de aplicación obligatoria para todos los Organismos del Sector Público Provincial, regulados por la Ley de Administración Financiera.-

Art. 240º.- Debe interpretarse como un instrumento mediante el cual el Superior Jerárquico o el responsable de la administración de los fondos, ordena y da cuenta de la aplicación de los mismos a un determinado bien o servicio, es decir, un mandamiento emanado de autoridad competente, que cumple con idéntica finalidad a la de la Orden de Pago, y que sirve para abonar deudas, compras o gastos originados del accionar propio del ente, Organismo o Jurisdicción.-

Art. 241º.- Los Documentos Equivalentes que se confeccionen en cada unidad administrativa, indicada en el presente Capítulo, deben registrarse en un Libro, debidamente foliado y rubricado, conforme a lo dispuesto por el Art 306, siguientes y concordantes del Capítulo II Título I Cuarta Parte.-

Art. 242.- El Formulario se confeccionará conforme al Modelo que se inserta a continuación, pudiéndose agregar la información, que se considere necesaria, a los fines de una mejor interpretación de los datos consignados.-



<b>Datos del Responsable del S.A.F. o Programa</b>
Firma:.....
Aclaración:.....
Cargo que detenta:.....
<b>Recibo de Pago del beneficiario</b>
Fecha de Pago:.....
Nº de Cheque:.....
Importe:.....
Firma y Aclaración:.....
Nº de Documento:.....
Espacio reservado para la intervención de la Delegación Fiscal del Tribunal de Cuentas de la Provincia

### **Capítulo III**

#### **Ministerio Público de La Provincia**

Art. 243º.- El "**Ministerio Público de la Provincia de La Rioja**" debe rendir cuentas de los fondos administrativos para gastos de funcionamiento, asignados por Ley de Presupuesto, conforme a la modalidad prevista en el presente Capítulo

#### **Forma de Presentación - Documentación - Autoridad - Plazos**

Art. 244º.- La rendición de cuentas será **Trimestral** y se compondrá de los siguientes elementos:

- a) Nota de presentación de la rendición de cuentas.-
- b) Nómina de responsables y sus domicilios
- c) Balance de Cargos y Descargos
- d) Detalle de ingresos del período
- e) "Detalle de Gastos" clasificado por inciso presupuestario
- f) Disposición legal que autorice las contrataciones y el pago
- g) Comprobantes de inversión (con las exigencias del Título VII)
- h) Certificación de saldos bancarios
- i) Conciliación bancaria

Art. 245º.- El plazo para la presentación de la rendición de cuentas ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia, será de sesenta (60) días corridos posteriores al vencimiento de cada Trimestre.-



## **Capítulo IV**

### **Administración de Juegos De Azar**

#### **(A.J.A.L.A.R.)**

Art. 246º.- La Administración General de Juegos de Azar (A.J.A.L.A.R.) debe presentar las rendiciones de cuentas de las operaciones que surjan por la ejecución del Presupuesto de Funcionamiento y Operativo, ante la Delegación Fiscal, en la forma, modo plazos, y con los requisitos que se determinan en el presente Capítulo.-

#### **Forma de Presentación – Plazos – Documentación – Requisitos**

##### **A) Por Orden de Pago o Documento Equivalente**

Art. 247º.- La presentación se efectuará dentro de los treinta (30) días corridos posteriores al efectivo pago, con la modalidad establecida en el Capítulo II - Título V.-

##### **B) Por Período Trimestral**

Art. 248º.- La presentación se efectuará dentro de los sesenta (60) días corridos posteriores al cierre del período, integrada por la siguiente documentación:

1. Balance de Cargos y Descargos
2. Resumen del Movimiento de los Recursos obtenidos por la Administración durante el periodo que se rinde (cuadros anexos demostrativos, de los fondos depositados por cada uno de los juegos de azar.- La sumatoria de todos ellos debe coincidir con el total declarado en concepto de "Ingresos del Período" del punto b-3 del Art. 250 que indiquen: origen, importes, conceptos, comisiones a favor de AJALAR y todo otro dato que sea necesario declarar referido a la recaudación y percepción de fondos).-
3. Detalle de Gastos: Confeccionados conforme a las erogaciones efectuadas por cada Inciso Presupuestario, referidos al desenvolvimiento administrativo y operativo, y a las actividades específicas provenientes de los juegos de Azar, siguiendo el ordenamiento y formato que se indica a continuación:

(Consignar el que corresponda)

Inciso Presupuestario: .....

Programa o Subprograma	Pagado a:	Concepto	Expte N°	Cheque N°	O.P. N° Registro del SIPAF N°	Importe Parcial	Importe Total Planilla

4. Conciliaciones y Certificaciones de saldos Bancarios.-
5. Actas de Arqueo de Caja por las existencias de dinero en efectivo al final del período.-
6. Ejecución del Presupuesto (Planillas S.I.P.A.F.).-
7. Planilla Detalle de las Transferencias de Fondos por Juegos de Terceros.-
8. Inventario Acumulado de los Bienes Muebles e Inmuebles.-
9. Planillas de Altas y Bajas de los bienes inventariados.-
10. Toda información que el Tribunal estime necesaria.-

Art. 249º.- Cuando el Organismo, no tenga constituida en sede una Delegación Fiscal, la presentación se efectuará directamente al Tribunal, con la periodicidad y dentro de los plazos dispuestos en el Art. 83 (Cap. III – Título V). Deberá estar integrada por:

- a) Expediente Principal (con la documentación establecida en el Artículo precedente)
- b) Documentación Probatoria

Art. 250º.- **El Balance de Cargos y Descargos** deberá reflejar:

- a) Saldo Anterior: discriminar los recursos que provengan del Estado, de aquellos que surjan de la actividad operativa del ente.-
- b) Ingresos del período: indicar:

b.1. Fondos recibidos de la Provincia.-

b.2. Fondos recibidos de la Nación.-

b.3. Fondos producidos de la explotación de los juegos de azar.-

b.4. Fondos provenientes de sus actividades financieras.-

b.5. Uso del crédito por los montos obtenidos en préstamos.-

b.6. Todo otro ingreso compatible con la naturaleza de la Administradora y sus fines.-

c) Egresos del Periodo: deberá detallarse el monto global ejecutado por cada inciso presupuestario.-

d) Saldo Final a Rendir: ídem a la estructura del saldo Anterior, debidamente justificado con conciliaciones bancarias y certificaciones de las entidades respectivas.-

### **C - Por Período Anual**

Art. 251º.- La rendición de cuentas del Ejercicio Económico, debe ser presentada ante la Delegación Fiscal actuante en sede, o en forma directa al Tribunal, cuando no la tuviere, dentro de los 90 días del vencimiento de los plazos dispuestos en el Art. 24 – Dcto. 079/97 F.E. (de creación del Ente), y contendrá todos los Estados Contables que reflejen y expongan en forma separada los resultados de las actividades financieras y de juegos de azar, del período anual.-

## **Capítulo V**

### **Hospital Regional Dr. Enrique Vera Barros**

#### **Rendición de Cuentas de Erogaciones del Régimen Especial de Contrataciones.-**

Art. 252º.- El Hospital Regional Dr. Enrique Vera Barros, debe rendir cuentas de las erogaciones que se practiquen en el marco del “**Régimen Especial de Contrataciones**”, dispuesto por el Art. 4º de la Ley N 6532, modificatoria de la Nº 6048, con los siguientes requisitos y ordenamiento de la documentación necesaria:

**I.- Para las Distintas Modalidades de Contratación Dispuestas en Punto 3º - Anexo I – Ley 6532:** (excepto para las incluidas en el Régimen de Fondo Fijo y Caja Chica para Gastos Menores, cuyos importes son autorizados por Decreto 1.009/98 y sus modificatorios ):

- a) Nota de Solicitud, exponiendo la necesidad y los motivos que dan origen a la Contratación.
- b) Dispositivo Legal que autorice el trámite emanado de Autoridad Competente.

- c) Documentación contractual referida a los pedidos de Contratación, que justifique los trámites del proceso licitatorio y, según que corresponda, a cada modalidad por la cual se efectúa el procedimiento.
- d) En aquellas contrataciones, en que se realicen convenios con personas o empresas por prestaciones de servicios, se deberá efectuar la imputación preventiva de la partida presupuestaria correspondiente, por el periodo en que se conviene la prestación.
- e) Otros informes tales como técnicos, legales, contables, presupuestarios, impositivos, etc. que sean necesarios para completar el trámite.
- f) Dispositivos Legales que aprueben el gasto, adjudiquen la compra o el servicio a prestar y ordenen el pago emanado de autoridad competente.

Quando se trate de bienes y servicios, adquiridos mediante la modalidad de Procedimiento Excepcional de Contratación Directa, cuyo monto es autorizado por el Decreto N° 1.009/98 y sus modificatorias, y siempre que no fuera posible la obtención de las tres cotizaciones requeridas por la normativa legal vigente, el dispositivo pertinente, que la adjudica, deberá dejar debidamente aclarado los motivos por los cuales no fue posible su procuración, salvo que sea por montos inferiores a los indicados en punto VII del Artículo siguiente.-

- g) Orden de Pago o Documento Equivalente.

- h) Factura y/o Recibo de Pago, con los requisitos establecidos en el Artículo N° 122 del presente cuerpo normativo.
- i) Remito o Nota de Entrega del Proveedor, o constancia de prestación del Servicio en condiciones óptimas, por parte de la Autoridad que contrata el mismo.-
- j) Otros comprobantes que sean necesarios para completar el trámite.- Ej: Retenciones impositivas.-

**II.- Para la Modalidad de Contratación efectuada por el Régimen de Fondo Fijo y Caja Chica para Gastos Menores, con importes autorizados por Decreto 1009/98 y sus modificatorias** (casos de resolución urgente y expeditiva, en cumplimiento a las finalidades del decreto que autoriza el monto):

- a)- Nota de Solicitud exponiendo la necesidad y los motivos que dan origen a la adquisición del bien o del Servicio.-
- b)- Autorización del trámite emanado de Autoridad Competente, fundamentando el carácter de contingencia y urgencia de la adquisición del bien o de la prestación de servicio.-
- c)- Orden de Pago.-

- d)- Factura o Recibo de Pago con los requisitos establecidos en el Artículo N° 122 del presente Cuerpo Normativo.-
- e)- Constancia de recepción del bien o prestación del servicio por parte del beneficiario, con firma, aclaración y número de documento. Si se trata de pacientes imposibilitados de receptorlos, quién lo haga en su reemplazo, deberá aclarar, además, el vínculo o grado de parentesco con el titular del mismo.
- f)- Otros comprobantes necesarios que completen el trámite: Ej: retenciones impositivas, etc.

Art. 253º.- Las rendiciones de cuentas de las contrataciones que se indican a continuación, deberán compaginarse, con la documentación que se establece en general en el Artículo precedente, y con la que en particular se indica a continuación:

**I.- Pago por Compra de Vales de Combustibles:**

- a.) Recibo de Pago emitido por la Firma Expendedora (Pto.- e – Artículo 146 de éste Reglamento)

**II.- Pago por Reconocimiento de Gastos de Movilidad en los términos del Art. 4º- Apart. I- Ley 3676**

- a).- Nota de Pedido de Reintegro de los gastos, cuya solicitud es efectuada por el agente comisionado.-
- b).- Conformidad de Superior Jerárquico.-
- c).- Comprobante de pago dónde conste la liquidación conforme las pautas establecidas en cada inciso en la que se encuadre la repetición del gasto.

### **III.- Pago por Reconocimiento de Gastos de Reparación de Vehículos:**

( Por la compra de repuestos, servicios de gomería y otros gastos afines que se produzcan en vehículos del Estado afectados a prestar servicios específicos, tales como, traslado de enfermos en ambulancia u otros similares, y que en situaciones de emergencia, u otros de carácter urgente, se produzca el rompimiento de la Unidad que se encuentra a su cargo.)

- a) Nota del responsable del vehículo que exponga la contingencia producida y solicite autorización de la reparación.-
- b) Constancia de Autorización del trámite, expedida por autoridad competente.-
- c) Facturas de pago, de los bienes adquiridos y/o servicios prestados, dónde conste, además, la identificación del vehículo reparado (Número de Legajo y características).

-

#### **IV.– Pago por Compra de Medicamentos a Droguerías**

- a) Nota de solicitud del beneficiario, exponiendo los motivos, con firma, aclaración y número de documento, o del responsable del área del Organismo que efectúa el pedido.
- b) Diagnóstico de la enfermedad efectuado por el Facultativo que atiende al paciente.
- c) Informe Social del paciente en cuestión
- d) Autorización del trámite por autoridad competente. La disposición pertinente debe aclarar el destino de los medicamentos a adquirir.
- e) Facturas de pago con la conformación del /los beneficiarios o del responsable del área que lo recibe.
- f) Informe de Facturación, si fuesen usuarios de Obras Sociales, Mutuales y Empresas de Medicina Prepaga, etc. Cuando se hubieren efectuado los trámites de cobro en los términos del Art.6º-inc. b) del Decreto Nº 559/03 de la Función Ejecutiva.- (“Cobrar a terceros pagadores los servicios que brinde a usuarios de obras sociales, ..... dentro de los límites de la cobertura oportunamente contratada por el usuario...”) o el que lo reemplace.-

## **V.- Pago de Pasajes a Pacientes**

- a) Nota de solicitud del beneficiario o del encargado del paciente, con firma, aclaración y Número de Documento, o del responsable del área que efectúa el pedido. (Jefe de Derivación de Pacientes).-
- b) Disposición Legal que autorice el trámite, exponga los motivos e identifique el o los beneficiarios. Si el traslado se produce con acompañamiento del personal del organismo (Enfermera), deberá constar en la misma su identificación.
- c) Constancia de recepción del beneficiario con firma, aclaración y número de documento, o en su defecto de quién los recibe, adjuntando, además fotocopia autenticada de su documento nacional, y su parentesco o relación con aquél.-
- d) Comprobantes de Pasajes en Original o fotocopias autenticadas por autoridad competente.-

## **VI. - Pago a Empresas de Transporte Exclusivo para Traslado de Pacientes**

- a)- Resolución que autoriza el traslado, indicando: fecha de salida y regreso, identificación de los responsables de la Unidad a su cargo (Chofer, enfermera), otros datos particulares del vehículo, lugar de destino del viaje.-

- b)- Nómina de pasajeros transportados: Nombre y Apellido – Firma –D.N.I.
- c)- Nómina de responsables de la Unidad (chofer-enfermeras, otros ): Nombre y Apellido – Firma –D.N-I-
- d)- Convenio, entre las partes, si existe habitualidad con la firma contratante
- e)- Seguro del automotor.-

**VII.- Pago por Trabajos y/o Servicios Varios: limpieza, reparación, verificación técnica, arreglo de chapas y pintura, etc.-.** (Para montos que superen el 10% del máximo autorizado por Resolución M.H. y O.P. 180/05 para la Contratación Directa, o la que, en el futuro, la sustituya y se refiera a igual concepto).-

- a) Nota de Solicitud del responsable del área , o de la Autoridad pertinente que solicita el trabajo o servicio.
- b) Dispositivo legal que autoriza la contratación, detallando los trabajos a realizar. Cuando por las características del gasto y la urgencia de los mismos deban realizarse dentro de las previsiones del Decreto Nº 1009/98 y sus modificatorias, deberá indicarse este encuadre legal en el respectivo dispositivo y el debido fundamento.
- c) Cuando exista habitualidad en las reparaciones de bienes indicadas en el Inc. j) del punto 3 de la Ley 3462, y estas, sean"... comunes de mantenimiento, periódicas, normales o previsibles", las contrataciones deben

encuadrarse por la normativa legal vigente en general, ya que la excepción del referido inciso, es solo para aquellos casos en que ocurran situaciones contrarias.

- d) Cuando se trate de automotores, el dispositivo legal que autoriza la reparación debe identificar claramente el vehículo, consignado N° de Legajo y dominio, como también cualquier otra característica necesaria.
- e) Las Planillas de Mantenimiento de automotores deben ser en original o fotocopias certificadas por el responsable de los vehículos.
- f) Las Facturas de Pago deben identificar el vehículo reparado, indicando las mismas características citadas en punto d) precedente.

### **VIII.- Pago por Recolección de Residuos Comunes**

- a) Nota de solicitud que exponga los motivos, emanada de autoridad competente.-
- b) Documentación contractual que apruebe la contratación, compaginada conforme a la modalidad por la que se realiza la contratación.-
- c) Si se trata de un Servicio prestado con habitualidad debe adjuntar el Convenio que determine el monto, los períodos, el tiempo del servicio o la frecuencia, el precio y demás condiciones de la prestación.-

**IX.- Pago a otras Instituciones por Estudios o Prestaciones de Servicios a Pacientes derivados desde el Hospital**

- a).- Solicitud del Médico o del responsable del área que efectúa el pedido.-
- b).- Identificación del Paciente: Nombre y Apellido, Documento de Identidad , Domicilio, etc.-
- c).- Informe del Facultativo interviniente.-
- d).- Informe Social del Paciente.-
- e).- Idem a lo solicitado en el Inc. f) del punto IV precedente.-

Art. 254º.- En todo lo no previsto en el presente Capítulo referido a Contrataciones, es de aplicación supletoria lo dispuesto en la Ley de Contabilidad N° 3462, sus modificatorias y complementarias. Para los demás gastos, los requisitos de los comprobantes, la modalidad, la periodicidad y la forma de presentación de la rendición de cuentas, debe efectuarse conforme a lo establecido en la Parte General y en la que en Particular corresponda, de éste Reglamento.-



## **TÍTULO X**

### **RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROGRAMAS**

#### **-NORMAS-**

#### **Capítulo I**

#### **Programa De Las Naciones Unidas Para El Desarrollo (P.N.U.D.)**

#### **Rendición de Cuentas de los Pagos que Efectúa la Provincia**

##### **Responsabilidad de los Intervinientes.-**

Art. 255º.- Son responsables de rendir cuentas, los funcionarios y empleados provinciales que intervengan en la administración y/o disposición de fondos por la implementación del Programa .

##### **Alcance del Control**

Art. 256º.- Se controlarán los pagos que se efectúen al P.N.U.D., (en contraprestación a los servicios que éste realizare), como también, se verificará el ingreso de los bienes al Estado Provincial, conforme a la modalidad que se indica en los siguientes artículos.-

## Modalidad de Rendir Cuentas

Art. 257º.- Los Responsables, deberán presentar la rendición de cuentas por Orden de Pago, ante el Tribunal de Cuentas, y dentro de los treinta (30) días corridos de efectuada la transferencia, con la siguiente documentación:

- a) Orden de Pago o Documento Equivalente de cada uno de los pagos efectuados por la Provincia.-
- b) Dispositivo legal que autorice la entrega de los fondos.-
- c) Indicación del N° de Cheque, Monto y N° de la Cuenta Corriente.-
- d) Recibo Original expedido por la P.N.U.D.-
- e) Copia Certificada de la Boleta de Depósito en la Cuenta del P.N.U.D.-

Art. 258º.- En la rendición de cuentas trimestral del Organismo, deberán incidir en la Columna de Descargos del "Balance de Cargos y Descargos", todas las transferencias efectuadas al P.N.U.D. durante el Trimestre que se rinde, debidamente identificadas por Orden de pago, fecha y monto de cada una de ellas.-

Además, deberán agregarse las Planillas de Alta de los Bienes de Uso, adquiridos a través del programa.-

Art. 259º.- El Modelo del Acta de Recepción y Verificación de los Bienes que ingresen al Estado Provincial, se confeccionará conforme al formato que se inserta a continuación:

**ACTA N°...../.....**

En la Ciudad de La Rioja, República Argentina, a los .....días del mes de .....del año....., se constituyen los Sres.....  
.....en  
representación del Tribunal de Cuentas de la Provincia, en el marco del Programa de Las Naciones Unidas para el Desarrollo (P.N.U.D.) y el Sr.....,en  
representación de .....con  
el fin de dar cumplimiento con lo dispuesto en el Capítulo I- Título X de la Resolución N° 06/06 T.C., y proceder al control de la entrega de .....adquiridos mediante  
Licitación.....adjudicada a la Firma  
Comercial.....- No siendo para  
más, se firman (3) ejemplares de un solo tenor y a un solo efecto y se dá por finalizado el presente acto siendo las.....Hs. del día supra  
mencionado.-



## **Capítulo II**

### **Programas Destinados a Comedores Escolares- Copa De Leche.-** **Comedores Infantiles – Otros Afines.-**

#### **Rendición de Cuentas – Modalidad – Requisitos**

##### a) De los Organismos Otorgantes

Art. 260º.- Los responsables de rendir cuentas por la Entrega de los Fondos para financiar los programas supra aludidos , deberán presentar la respectiva rendición ante la Delegación Fiscal actuante en sede del organismo, dentro de los plazos del Art. 50 del Capítulo II del Título V del presente Reglamento General, con los siguientes requisitos:

- a) Orden de Pago o Documento Equivalente
- b) Resolución que dispone la entrega de los Fondos
- c) Recibo firmado por las autoridades receptoras.-

##### b) De Municipios Departamentales

Art. 261º.- Los Municipios Departamentales que entreguen fondos destinados a algunos de éstos Programas, deberán rendir cuentas ante el Tribunal, en la rendición universal del trimestre, consignando el monto y el concepto en el Balance de Cargos y Descargos que corresponda efectuar.-

Art. 262º.- Si se trata de fondos que deban ser rendidos ante Organismos controlados por Delegaciones Fiscales, se deberá adjuntar, la constancia de haber sido elevada la rendición de cuentas ante ellos, con idénticos requisitos a los indicados en el Art. 167 del Capítulo VI – Título VIII.-

c) De los Receptores, por su Aplicación

Documentación – Requisitos.-

Art. 263º.- Los responsables de rendir cuentas de la Inversión de los Fondos deberán presentar la rendición respectiva, compaginada con la siguiente documentación y requisitos:

- a) Nota de Presentación ante el Tribunal
- b) Copia de la Resolución que dispone la entrega de los Fondos.-
- c) Nómina de los responsables de rendir cuentas, con sus respectivos domicilios.-
- d) Comprobantes probatorios de la Inversión.-
- e) Estado que refleje Ingresos, Egresos y Saldos.-

Art. 264º.- Los comprobantes de inversión deben confeccionarse conforme a los requisitos generales establecidos en el Art 122 del Título VII, salvo que se trate de adquisiciones que deban realizarse en Localidades donde se efectúen compras a propietarios de

huertas familiares o comunitarias, o a pequeños emprendimientos ganaderos y avícolas, para el abastecimiento de verduras, frutas, hortalizas, leches y carnes.- Los Comprobantes que se extiendan por los mismos, podrán incluirse en la rendición, siempre que hagan prueba fehaciente de la entrega de los bienes por parte del vendedor, como también de la recepción de ellos por parte del adquiriente, y que cumplan , entre otros, con los requisitos, que ha juicio del Tribunal, son indispensables para probar la legitimidad de las inversiones, tales como:

- a) Lugar y Fecha.-
- b) Nombre, Domicilio y Documento de Identidad del vendedor.-
- c) Descripción de los bienes adquiridos.-
- d) Cantidad
- e) Precio Unitario y Total expresado en moneda de curso legal.-
- f) Destino de los bienes adquiridos.-
- g) Firma del Vendedor.-
- h) Recepción y Firma de conformidad del cuentadante.-
- i) Recepción, Nombre, Documento de Identidad y Firma de conformidad de la autoridad o responsable, destinatario de los bienes.-

Art. 265º.- Sin perjuicio de la obligación de dar cumplimiento con lo dispuesto en el presente capítulo, el Tribunal de Cuentas podrá

auditar cuando lo estime conveniente, los comprobantes de inversión presentados con los requisitos especiales indicados en el artículo anterior, en la forma, tiempo y modalidad que determine, conforme a las facultades otorgadas por el Art. 16 inc. b) de la Ley 4828, a los fines de constatar la legitimidad de las inversiones.-

### **Capítulo III**

#### **Programa de Saneamiento Financiero Y Desarrollo Económico de Las Provincias Argentinas**

Art. 266º.- La Unidad Ejecutora Provincial del Programa, deberá presentar la rendición de cuentas de los fondos provenientes de los préstamos ,en relación a los Proyectos contenidos en los distintos Planes de Acción Financiera ,y de Inversiones de la Provincia (P.A.F.I.), conjuntamente con los recursos recibidos del Gobierno Provincial para su funcionamiento, ante la autoridad, en la forma, modo, plazos y con los requisitos que se indican en los artículos siguientes del presente capítulo.-

#### **Forma de Presentación – Autoridad – Plazos – Documentación – Requisitos.-**

##### **A) Por Orden de Pago o Documento Equivalente**

Art. 267º - La presentación se efectuará ante la Delegación Fiscal, dentro de los treinta (30) días corridos posteriores al efectivo pago, con la modalidad establecida en el Apartado I.1 del Capítulo II - Título V e integrada por la siguiente documentación justificativa:

- a) Inversiones Proyecto (PAFI): Deberá ser presentada en fotocopia certificada y autenticada ante Escribano Público, o por el Delegado Fiscal o por el Tribunal , ajustada a la

reglamentación vigente de exigencia obligatoria por parte de los Organismos de crédito ,y observar en todo lo que no esté normado en la mencionada reglamentación, los requisitos que con carácter general se establecen en el Art. Nº 122, respecto a las formalidades que deben contener los comprobantes de inversión.-

Se deberán incluir en todos los casos, los contratos efectuados y las autorizaciones para contraer obligaciones por cada uno de los proyectos ejecutados.-

- b) Gastos de Funcionamiento de la U.E.P.: deberán ser elevados en original, y ajustarse a las disposiciones generales de presentación establecidas en este Reglamento General.-

### **B) Por Período Trimestral**

Art. 268º.- La presentación se efectuará dentro de los sesenta (60) días corridos posteriores al cierre del período, integrada por la siguiente documentación:

- 1) Balance Trimestral de Cargos y Descargos.-
- 2) Fotocopias autenticadas de las órdenes de transferencias de Fondos.-
- 3) Detalle de las "Transferencias entre las Cuentas"
- 4) Detalle de los fondos recibidos.-
- 5) "Detalle de Gastos".- (Art. 110)
- 6) Conciliación de Saldos Bancarios y su Certificación.
- 7) Resúmenes de cuentas corrientes bancarias del período.-

8) Estado de Ejecución del Presupuesto.-

9) Cualquier otra documentación que el Tribunal considere necesaria.-

Art. 269º.- Cuando el Organismo no tenga constituida en sede, una Delegación Fiscal, la presentación se efectuará directamente al Tribunal, con igual periodicidad y plazos dispuestos en el artículo anterior.- Deberá estar integrada por:

a) Expediente Principal (con la documentación establecida en el Art. 268º precedente)

b) Documentación Probatoria

Art. 270º- En el **Balance Trimestral**, se consignarán los siguientes conceptos:

**Saldo Anterior:** Se distinguirán los fondos pendientes de rendir del Trimestre anterior, de la Cuenta Corriente General, correspondiente a los recursos transferidos tanto de la "Cuenta Corriente Proyecto BID" o "Cuenta Corriente Proyecto BIRF", como de la Cuenta Corriente del Ministerio de Hacienda y Obras Públicas de la Provincia, cuya finalidad sea la ejecución de los respectivos Proyectos, o los gastos de funcionamiento de la Unidad.-

**Recibido:** Se detallarán los desembolsos efectuados a la Cuenta Corriente General, individualizando el concepto por el cual ingresan:

- a) Desembolsos de fondos efectuados por el BID y el BIRF, ya sea anticipos o reintegros (el importe debe coincidir con la sumatoria de las columnas N° 5 y 6 del formato indicado en el Art. N° 271 del presente Capítulo.-
- b) Recursos Provinciales para cubrir la proporción no financiada por los Bancos, de los pagos totales realizados en la ejecución de los P.A.F.I. (el importe debe coincidir con la sumatoria del monto total de la columna N° 7 del formato indicado en el Art. N° 271 del presente Capítulo)
- c) Ingresos Provinciales para gastos de funcionamiento de la U.E.P.: deberá indicarse en el formulario "Resumen de Ingresos" cuyo formato se establece en el Art. 103. (el monto debe coincidir con la suma de las columnas de los conceptos declarados).-

**Invertido:** Se detallarán las erogaciones (según se trate de Obras, Bienes, Consultoría y Capacitación) efectuadas en el trimestre, la realización de los Proyectos, agrupados conforme a las partidas presupuestarias. (Los importes deben coincidir con cada uno de los montos totales de las columnas N° 10 y 11 del Formato indicado en el Art. 272° del presente capítulo).-

Los gastos emergentes del funcionamiento de la Unidad ,deben incluirse en el formulario "Detalle de Gastos" indicada en el art. 110 ( el importe debe coincidir con la suma de las columnas de "los conceptos" declarados).-

**Saldo a Rendir:** Debe reflejar el importe transferido y no invertido al final del trimestre que se rinde, acompañado por la respectiva conciliación bancaria y certificación de saldo, emitida esta última por la entidad crediticia local e identificando cada una de las cuentas corrientes que lo componen.-

Art. 271º.- El "Detalle de los Fondos recibidos - Ejecución PAFI", debe contener la siguiente información y formato:

1			2			3		4	5			Imp. Aportado por:		
Fecha del Ingreso			Organismo de Origen			Descripción		Inciso	% de Financiamiento			por:		
D	M	A	BIRF Transferencia N°	BID Transferencia N°	Pcia Orden de Pago N°	Reembolso	Anticipo	Presupuestario	BIRF	BID	Pcia	BIRF 6	BID 7	Pcia 8

Art.272º.- El "Detalle de Inversiones - Ejecución PAFI", debe contener la siguiente información y formato:

1		2		3		4		5		6		7		8		9	
Comprobante		O.P.	Cheque N°	Descripción O Concepto	Beneficiario	Proyecto N° y denominación	Contrato N°	Importe Total de Pago \$	Financiamiento %			Importe Abonado c/fondos					
N°	Fecha	Int. N°							BIRF	BID	Pcia	BIRF	BID	Pcia			
												10	11	12			

Art. 273º.- "Detalle de las Transferencias entre Cuentas", debe contener la siguiente información y formato:

Fecha			Boleta de	Cheque N°	Descripción	Orden de	De la Cuenta Corriente			A la Cta. Cte. Gral. N°
D	M	A	Depósito N°		o Concepto	Transferencia N°	Proyecto BIRF N°	Proyecto BID N°	Tesorería Gral. de la Pcia.	

## **Capítulo IV**

### **Programa Social de Capacitación (Pro.So.Ca)**

Art. 274º.- Los responsables de la ejecución del Programa Social de Capacitación (PRO.SO.CA.) , deben rendir cuentas de los pagos efectuados a los beneficiarios con la siguiente documentación y requisitos, que entre otros, a juicio del Tribunal, se consideran indispensables para probar la legitimidad de los comprobantes de inversión:

a) **Recibo del Beneficiario** en el que deberá constar como mínimo:

- 1) Lugar y Fecha.-
- 2) Número de Resolución Aprobatoria.-
- 3) Nombre y Apellido del Beneficiario.-
- 4) Cargo o Nivel de Distribución dentro del Programa.-
- 5) Número de Documento de Identidad.-
- 6) Domicilio Actualizado.-
- 7) Importe en letras y números, en moneda de curso legal.-
- 8) Firma y Aclaración.-

b) **Resolución Aprobatoria**, del Organismo ejecutor que acredite la relación laboral, por única vez, en el primer mes en el que se haya efectivizado el pago.-

- c) **Certificación** de la prestación del servicio o tarea cumplida por parte de autoridad competente.-
- d) **Constancia** por parte de autoridad competente, de que no es beneficiario del Sistema Provincial de Becas, dispuesto por Decreto Nº 293 del 09 de Abril de 2.002, o el que en el futuro lo modifique o reemplace, y que se refiera a igual concepto.-

## **Capítulo V**

### **Programa Federal de Salud (PRO-FE)**

Art. 275º.- La Unidad de Gestión Provincial, como Ejecutora y Administradora de los fondos provenientes del Convenio de Atención Médica Asistencial de los Beneficiarios de Pensiones No Contributivas, afiliados al Programa Federal de Salud (PRO-FE), deberá presentar, ante la Delegación Fiscal del Tribunal, la rendición de cuentas de los fondos que administra, en la forma y con los requisitos que se indican en los artículos siguientes del presente Capítulo.-

### **Modalidad – Plazos – Documentación**

#### **A.- Rendición de Cuentas por Orden de Pago**

Art. 276º.- La rendición de cuentas por Orden de Pago, debe presentarse dentro de los treinta (30) días corridos posteriores al efectivo pago, integrada con la siguiente documentación:

- a) Orden de Pago o Documento Equivalente, conforme al modelo de formulario de Ejecución Presupuestaria implementado y aprobado por el Sistema de Administración Financiera, (en fotocopia autenticada por la Delegación Fiscal, si se trata de pagos parciales).-
- b) Documentación probatoria de las Inversiones.-

Art. 277º.- La Documentación Probatoria ,que debe integrar cada rendición de cuentas por Orden de Pago, se presentará en original, a excepción de la que corresponda a las prestaciones efectuadas fuera de la Cápita, la que será en fotocopia certificada por el Tribunal de Cuentas.- Cualquiera fuera el caso, debe ajustarse a la reglamentación de exigencia obligatoria por parte del Organismo Nacional, y observar en todo lo que no esté normado en el Convenio, los requisitos que con carácter general se establecen en el Art. 122º de la presente Reglamentación General, respecto a las formalidades que deben contener los comprobantes de inversión.-

### **B.-Rendición de Cuentas por Período.-**

Art. 278º.- La Rendición de Cuentas, será por período trimestral y deberá presentarse dentro de los sesenta (60) días corridos de finalizado el mismo, integrada con la siguiente documentación:

- a) Expediente Principal: compaginado con los Estados Contables confeccionados conforme a las pautas generales establecidas en el Título VI del presente Reglamento General, y adaptados a las actividades que por su naturaleza debe cumplir la Unidad.-
  
- b) Nómina de las Ordenes de Pago: (“Detalle de Gastos”)

## **Capítulo VI**

### **Programa Nacional de Acciones Compensatorias.-**

#### **Rendición de Cuentas: Forma – Requisitos – Periodicidad**

Art. 279º.- Los Responsables de la Ejecución del Programa Nacional de Acciones Compensatorias, deberán presentar ante la Delegación Fiscal del Tribunal, la rendición de cuentas de los fondos provenientes del Ministerio de Educación de la Nación, en la forma y con los requisitos que se indican en los artículos siguientes:

#### **A.- Rendición de Cuentas por Orden de Pago**

Art. 280º.- La Rendición de Cuentas por Orden de Pago, debe presentarse dentro de los 30 (treinta) días corridos posteriores al efectivo pago, e integrada con la siguiente documentación:

- a) Orden de Pago o Documento Equivalente en original (en fotocopia autenticada por el Delegado Fiscal, si se trata de Pagos Parciales).-
- b) Documentación justificativa de las Inversiones: se presentará en fotocopia certificada por la Delegación Fiscal, sujeta a las exigencias obligatorias de la Nación, y en todo lo que no esté normado por la misma, a los

requisitos que con carácter general se establecen en el Art. 122 del Título VII, respecto a las formalidades que deben contener los Comprobantes de Inversión.-

### **B.- Rendición de Cuentas por Período.-**

Art. 281º.- La Rendición de Cuentas será por período Trimestral, y deberá presentarse dentro de los sesenta (60) días corridos de la fecha de finalización del mismo.-

Deberá integrarse con el Expediente Principal, conformado con los siguientes Estados Contables:

- a) Nota de elevación al Tribunal.-
- b) Nómina de responsables, fijando domicilio real y especial.-
- c) "Balance de Cargos y Descargos" Trimestral, adecuado al Modelo del Formulario A (Art. 95º Título VI).-
- d) "Detalle de los Ingresos" recibidos, discriminados por Proyectos.-
- e) "Detalle de Gastos", conforme al Modelo del Formulario C.- (Art. 111- Título VI).-
- f) Conciliación de Saldos Bancarios.-
- g) Estado de Ejecución Presupuestaria.-
- h) Otros Estados que complementan los procesos de ejecución del programa.-

## **Disposiciones Generales**

Art. 282º.- Las rendiciones de cuentas deben presentarse observando las demás disposiciones generales establecidas en el Título V.-

Art. 283º.- Sin perjuicio de lo establecido en la normativa nacional, los fondos del Programa deben depositarse en cuentas corrientes bancarias habilitadas para tal fin, por lo que todo pago debe ser, consecuentemente efectivizado mediante el uso de cheques.-

Art. 284º.- Las registraciones contables deben practicarse en el Libro Banco y demás Registros Contables principales, especiales, auxiliares, etc. que lleve la Entidad, debidamente rubricados por el Tribunal, y cumplimentar, todo lo normado en el Título XII Cuarta Parte.-



## **Capítulo VII**

### **Programas de Experiencia e Inserción Laboral Juvenil**

#### **(Primer Empleo – Aprender Trabajando – Jóvenes Profesionales – Becas Universitarias y Terciarias).-**

Art. 285º.- El organismo otorgante, debe rendir cuentas de los Programas de Experiencia e Inserción Laboral Juvenil, ante la Delegación del Tribunal, en la forma y con los requisitos que se indican en el presente Capítulo.-

#### **A- Rendición de Cuentas Por Orden De Pago.**

Art. 286º.- La Rendición de Cuentas por Orden de Pago, debe presentarse dentro de los 30 (treinta) días corridos posteriores al efectivo pago, integrada con la siguiente documentación y requisitos:

a)Orden de Pago.

b)Recibo de los Beneficiarios indicando:

1. Nombre del beneficiario.
2. Domicilio.
3. Número de Documento de Identidad.
4. Nombre del Programa.
5. Monto recibido en letras y números.
6. Número de Resolución que autoriza el alta.
7. Firma y aclaración del beneficiario, o en su defecto, certificación bancaria del depósito con el

detalle en el que conste el nombre y el monto acreditado a cada beneficiario.

c) Resolución del Organismo Ejecutor que acredite el alta del o los beneficiario/s, dentro del Programa, en el primer mes en el que se haya efectivizado el pago, la que debe consignar.

1. Identificación del o los beneficiario/s: Nombre/s completo/s.-

2. Domicilio.-

3. Número de Documento de Identidad.-

4. Nombre del Programa.-

5. Periodo autorizado para percibir el beneficio.-

6. Monto autorizado.-

7. Nombre del Programa en el que se inserta el beneficiario.-

d) Resolución del Organismo Ejecutor que acredite la baja del o los beneficiario/s del programa, en los casos que se haya producido la misma.

e) Certificado del Seguro por accidente de trabajo, extendido por la compañía aseguradora respectiva, en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 5 del Decreto 303 del 24/02/04, cuando se trate del Programa "Aprender Trabajando".

## **B-Rendición de Cuentas por Período.**

Art. 287º.- La rendición de cuentas por periodo, será trimestral y deberá presentarse dentro de los 60 (sesenta) días corridos de la finalización del mismo, ante la Delegación Fiscal actuante en Sede del Organismo. Debe integrarse con un Expediente Principal, conformado con la siguiente documentación y requisitos:

1. Nota de Elevación al Tribunal de Cuentas.-
2. Nómina de responsables, fijando domicilio real y especial.-
3. Balance de Cargos y Descargos trimestral, indicando ingresos, egresos y saldos consolidados, e identificados por cada uno de los programas ejecutados.-
4. Detalle de beneficiarios y montos abonados, por cada programa.-
5. Conciliaciones Bancarias del Trimestre.-
6. Ejecución presupuestaria.-

Art. 288º.- En todo lo que no esté previsto en el presente capítulo, serán de aplicación las disposiciones generales de este Reglamento.-



## **TERCERA PARTE**



## **TITULO XI**

### **LOS RECURSOS**

Art. 289º.- Los Recursos de Reposición o Reconsideración, y los Recursos de Revisión que se presentan contra Resoluciones y Fallos emitidos por el Tribunal de Cuentas, procederán de conformidad a las previsiones contenidas en el presente Capítulo.-

Art. 290º.- Las actuaciones que contengan Recursos de Reposición o Reconsideración y Recursos de Revisión, serán giradas a la Dirección de Asuntos Legales inmediatamente de ser presentados a los fines de:

- a) Verificar la existencia de Juicios de Ejecución Fiscal.-
- b) Producir dictamen sobre la procedencia formal de los Recursos de Revisión y/o de Reposición o Reconsideración intentados.-

Art. 291º.- La Dirección de Asuntos Legales ,emitirá dictamen en el término de cinco (5) días de receptadas las actuaciones:

- a) Producido el mismo, en los Recursos de Revisión contra los Fallos definitivos, girará las actuaciones a la Contaduría Revisora o Delegación Fiscal actuante. Estas emitirán el informe de su competencia,

dentro del término de treinta (30) días de receptadas las actuaciones.

Producido el informe, elevará el mismo al Miembro del Área, para incorporar su tratamiento en Acuerdo del Tribunal.

- b) Producido dictamen en los Recursos de Reposición o Reconsideración, las actuaciones serán elevadas al Miembro del Área para incorporar su tratamiento en Acuerdo del Tribunal.-

**CUARTA PARTE**



## **TITULO XII**

### **REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES**

#### **Capitulo I**

##### **Sistema Contable**

Art. 292º.- Los Organismos del Estado Provincial, sujetos al control externo del Tribunal de Cuentas, deberán registrar el desarrollo de sus actividades conforme a la metodología contable establecida en las normas legales en vigencia ( Sistema de Contabilidad Gubernamental, a cargo de la Contaduría General de la Provincia que, como Órgano Rector, debe ponerlo en funcionamiento y mantenerlo en todo ámbito del Sector Público Provincial - Art. 80º Ley N° 6425, sus complementarias y modificatorias)

Art. 293º.-La registración de las operaciones se efectuarán bajo la supervisión del Jefe del Servicio Administrativo Financiero, o quien haga sus veces, el que será responsable de la veracidad de ellas, del estado de los libros y demás documentación.-

Art. 294º.- Todo movimiento derivado de los actos efectuados por la ejecución del Presupuesto, del movimiento de los fondos y valores, o por las gestiones del Patrimonio, deberán ser

registradas en forma clara y precisa, de manera que, permitan la elaboración posterior de la información necesaria para la toma de decisiones, tanto de sus administradores como de las respectivas autoridades de control.

## **Capítulo II**

### **Libros de Contabilidad**

#### **A - Generalidades**

Art. 295º.- Los Libros que lleve el Organismo, ya sea principales, especiales, auxiliares, etc. deberán estar foliados, debidamente rubricados, llevados en idioma castellano y ser fiel reflejo de los actos de su gestión y su situación patrimonial.-

Art. 296º.- Queda expresamente prohibido ( Art. 54 Código de Comercio)

- a) Alterar en los asientos el orden progresivo de las fechas y operaciones.-
- b) Dejar blancos ni huecos, pues todas sus partidas se han de suceder unas a otras, sin que entre ellas quede lugar para intercalaciones ni adiciones.-
- c) Hacer interlineaciones, raspaduras ni enmiendas. Las equivocaciones u omisiones que se cometan se han de salvar por medio de un contraasiento y un nuevo asiento hecho en la fecha en que se advierte la omisión o el error.-
- d) Tachar asiento alguno.-
- e) Mutilar alguna parte del libro, arrancar alguna hoja o alterar la encuadernación y foliación.-

Art. 297º.- En los libros y formularios, las hojas o espacios que queden en blanco, se inutilizarán mediante rayas oblicuas que abarquen las columnas destinadas a detallar las operaciones, hasta llegar al renglón de los totales.-

Art. 298º.- Deberán estar perfectamente identificados con el nombre del organismo, y el nombre y número que le corresponde a cada libro o registro, según el orden dado en el libro "Registro de Rubricación de Libros" (Art. 301º).-

Art. 299º.- Deberán permanecer en la sede del organismo y estar a disposición permanente del Tribunal, a simple requerimiento del personal autorizado (Art.18 Ley Nº 4828).-

## **B - Rubricación y Registro de los Libros**

Art. 300º.- Los Libros que lleva el organismo, para su habilitación, deberán ser rubricados previamente por las siguientes autoridades:

- a) Contador General, Inspectores de Contaduría General de la Provincia (Administración Central).-
- b) Tribunal de Cuentas y sus Auditores (Organismos Descentralizados y demás Entidades).-

Art. 301º.- A los fines de su registro, los organismos procederán a llevar un Libro, también rubricado, que se denominará "Registro de Rubricación de Libros", el que permanecerá guardado en sede

del Servicio Administrativo Financiero. La autoridad procederá a asentar cronológicamente los libros que rubrique, en las columnas habilitadas para tal fin, y que contendrán la siguiente información:

1. Número de Orden.-
2. Denominación del Libro o Registro.-
3. Cantidad de fojas útiles.-
4. Fecha de Rubricación.-
5. Autoridad que procede a la Rubricación.-
6. Observaciones, para indicar cualquier aclaración que sea necesaria.-

Art. 302º.- Los libros inscriptos en el Registro y que se hayan completado, deberán conservarse durante 5 (cinco) años en el Organismo y posteriormente ser remitidos al Archivo General del Organismo. Para constancia se confeccionará el Acta correspondiente, dejándose aclarado el número de orden que le corresponde al libro.-

Art. 303º.- Cuando por razones de mejor registro, debidamente fundadas se deba rubricar un libro en reemplazo de otro que todavía tenga folios útiles, la autoridad competente deberá proceder a registrar a continuación del último folio utilizado del libro fuera de uso, la siguiente leyenda:

"En el día de la fecha, .... de ..... de ..... se procede a cerrar el presente libro de ..... con ..... folios utilizados y con registros al ..... día ..... de ..... de ..... por la siguiente razón:..... "

### **Capítulo III**

#### **Organismos Que Utilicen Sistemas de Computación**

Art. 304º.- Los Organismos del Estado que hayan adquirido medios computarizados para la ejecución de las tareas, podrán efectuar el proceso de registración contable por el Sistema que se utilice, siempre que se cumpla con los requisitos que se indican en los artículos siguientes del presente Capítulo.-

Art. 305º.- Son requisitos necesarios, los siguientes:

- a) Que el Sistema informático a utilizar cuente con la aprobación del Tribunal.-
- b) Que la modalidad empleada en la confección de los registros , no altere las formalidades que con carácter general deben observar los Libros de Contabilidad, (Capítulo II del presente Título).-
- c) Que todas las fojas estén debidamente foliadas y autorizadas en forma previa a su utilización, por las autoridades indicadas en el Art. 300º.-
- d) Que todas las hojas móviles cuenten con numeración progresiva y consecutiva.-
- e) Que los registros conformados estén en forma ordenada y a permanente disposición del personal autorizado.-

- f) Que los registros conformados se conserven por el término de 5 (cinco) años, para luego darle idéntico destino al de los libros encuadernados (Art. 302º).-
- g) El personal aludido en el inciso e) precedente deberá llevar un Registro para el control de los libros donde conste:
  - 1. Nombre del Organismo peticionante.-
  - 2. Nombre del Registro que ha de confeccionarse y el destino del mismo.-
  - 3. Cantidad de fojas útiles autorizadas con firma y sello.-
  - 4. Número inicial y final de las fojas autorizadas.-
  - 5. Fecha en la que se procede a rubricar.-
  - 6. Cualquier otro dato que el Tribunal estime conveniente.-
- h) El Libro Banco deberá estar foliado y rubricado por las autoridades indicadas en el Art. 300º.-

Art. 306º.- Los Organismos que efectúen las registraciones por medios manuales y que posean Sistemas Informáticos, podrán solicitar autorización al Tribunal para proceder a llevar las mismas conforme a lo dispuesto en los artículos precedentes.-

## **APÉNDICE**

### **Obligación De Elevar Información**

#### **A- Organismos del Estado Provincial y Municipal**

Art. 307º.- Los responsables de los Organismos del Estado Provincial y Municipal, deberán enviar al Tribunal (sede), la Copia del último Inventario presentado y visado por el respectivo Organismo de Control Interno, dentro del término de 5 (cinco) días para los primeros y 10 (diez) días hábiles para los segundos, contados a partir de la fecha de visación.-

Art 308-También deberán enviar las copias de las Planillas de Alta y Baja en forma mensual, dentro de igual término al previsto precedentemente.- Cuando, en dicho período no se hubieran producido, igualmente se deberá comunicar tal situación, mediante una Nota Informativa.-

## **B - Secretaría De Desarrollo Social**

Art. 309º.- La Dirección de Administración de la Secretaría de Desarrollo Social, deberá presentar semanalmente, ante la Delegación Fiscal destacada en Sede del Organismo, un informe en el conste:

- a) Detalle de las contrataciones efectuadas en el marco del Art. 2º de la Ley N° 7013 (Ley de Convertibilidad Social o la que en el futuro la complemente, modifique o sustituya y que se refiera a este concepto).-
- b) Número de Orden de Provisión.-
- c) Destino de los Bienes adquiridos.-

Art. 310º.- El segundo día hábil de la semana, se establece como fecha de vencimiento para la presentación del informe correspondiente a la semana precedente, requerido en el artículo anterior.-

### **Procedimiento de Control de la Delegación Fiscal**

Art. 311º.- La Delegación Fiscal, en la Secretaría de Desarrollo Social, deberá efectuar las verificaciones documentales y constataciones inventariales que sean necesarias, a los fines de lograr un efectivo control en las contrataciones y en el destino de los bienes y servicios adquiridos en el marco de la Ley N°

7013, pudiendo hacer uso de las facultades previstas en el punto 1º del Art. 18 de la Ley N° 4828 a simple requerimiento.-

Art. 312º.- La Delegación Fiscal en la Secretaría de Desarrollo Social, está facultada a disponer del personal asignado a la Delegación y de los Agentes del Tribunal, previo consentimiento del Miembro del Tribunal del Area, para efectuar las verificaciones y controles autorizados en la presente reglamentación.-



# **INDICE GENERAL**

	Página N°
<b><u>Prólogo</u></b> .....	06

## **PRIMERA PARTE**

### **REGLAMENTACIÓN EN GENERAL**

#### **TÍTULO I**

##### **RESPONSABLES**

A. De Presentar y/o Elevar la Rendición de Cuentas.....	09
B. Constitución de Domicilios.....	10
C. Cambio de Responsables.....	11
C.1.- Documentación a Presentar.....	12
C.2.- Destino de la Documentación.....	14

#### **TÍTULO II**

##### **DELEGACIONES FISCALES**

A. Alcance del Control en General.....	15
B. Facultades.....	15

## **TÍTULO III**

### **CONTROL PREVENTIVO**

A. Formas del Procedimiento de Control.....	17
A.1. Para Delegaciones Fiscales (excepto Obras Públicas Alcance.....	17
Plazos para Informar.....	18
A.2. Para Delegaciones Fiscales, por las Obras Públicas Alcance.....	18
Plazos para Informar.....	19
B. Obligación de los Servicios Administrativos de Remitir los Actos	
B.1. A la Dirección de Control Preventivo.....	19
Plazos de Presentación.....	20
B.2. A la Dirección de Control de Obras Públicas.....	20
Plazos de Presentación.....	22
C. Documentación Previa para el Control de Obras Ejecutadas por el Sistema de Administración.....	22

## **TÍTULO IV**

### **AUDITORIAS**

A. Normas de Procedimiento.....	25
B. Plan Anual.....	31

## **TÍTULO V**

### **EXAMEN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL FALLO DE CUENTAS**

#### **Capítulo I**

##### **Normas Para la Presentación de las Rendiciones de Cuentas**

A. Generalidades.....	33
B. Cómputos del Vencimiento según el Momento de la Presentación.....	35
C. Morosidad.....	36
D. Formación de Oficio.....	36

#### **Capítulo II**

##### **Presentación de la Rendición de Cuentas Ante la Delegación**

###### **Fiscal**

###### **I.- Modalidad**

I.1 Rendición de Cuentas por Orden de Pago o Documento Equivalente.....	38
I-1-1.- Plazos de Presentación.....	38
I-1-2.- Documentación: Requisitos.....	39

I.2 Rendición de Cuentas por Período Trimestral.....	42
I-2-1.- Plazos de Presentación – Periodicidad – Autoridad.....	42
.I-2-2.- Documentación: Requisitos.....	42

## **II.- Formas del Procedimiento**

1.- Control en General.....	44
2.- Control en Particular:	
a) En Rendiciones presentadas con atraso de más de un Trimestre.....	50
b) En Documentación de Obras Públicas, que corresponde a la A.P.V.y U. ....	52

## **Capítulo III**

### **Presentación Directa de la Rendición de Cuentas Ante el Tribunal**

A.- Periodicidad – Plazos de Presentación.....	54
B.- Documentación: Requisitos.....	55
1.- Nota de Elevación.....	55
2.- Expediente Principal.....	55
2.1.- Estados Contables en General.....	55
2.2.- Estados Contables en Particular.....	56
-	
3.- Documentación Justificativa de la Inversión de los Fondos.....	60

## **Capítulo IV**

<b><u>Sistema de Control por Muestreo</u></b> .....	61
---	----

## **TÍTULO VI**

### **FORMULARIOS DE LOS ESTADOS CONTABLES**

#### **MODELOS – NORMAS E INSTRUCCIONES**

A.- Balance de Cargos y Descargos.....	65
B.- Resumen de Ingresos .....	74
B.1.- Para Organismos del Estado Provincial.....	74
B.2.- Para Municipios.....	79
C.- Detalle de Gastos.....	81
D.- Detalle de Pagos Abonados con Certificados de Crédito Fiscal.....	85
E.- Conciliación de Saldos Bancarios.....	86
F.- Planilla Detalle de Distribución de Fondos.....	89
G.- Planilla Detalle de Comprobantes No Reglamentarios...	90

## **TÍTULO VII**

### **COMPROBANTES DE INVERSIÓN**

Requisitos Generales.....	91
---------------------------	----

## **SEGUNDA PARTE**

### **REGLAMENTACIÓN EN PARTICULAR**

#### **TÍTULO VIII**

##### **RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS DIVERSOS**

###### **Capítulo I**

###### **Obras Públicas Ejecutadas por Terceros**

I. Responsables.....	99
II. Modalidad de Rendir Cuentas.....	99
III. Documentación – Requisitos.....	101
IV. Intervención de la Contaduría Revisora o Delegación Fiscal .....	106
V. Informe cuando no existan gastos .....	107
VI. Morosidad.....	107

###### **Capítulo II**

###### **Fondos Permanentes y / o Cajas Chicas.-**

- Modalidad General.....	108
--------------------------	-----

- Modalidad Especial:
  - I.- Cuando Abarque la Finalización de un Trimestre y el comienzo de otro ..... 108
  - II.- Cuando se incluyan gastos en concepto de Ayudas Sociales a Personas Físicas..... 111

### **Capítulo III**

Viáticos – Pasajes – Gastos de Movilidad.....	113
---	-----

### **Capítulo IV**

Gastos en Personal.....	117
-------------------------	-----

### **Capítulo V**

#### **Contrataciones**

- Generalidades..... 122
- Obligación de mantener el Registro Centralizado de Proveedores del Estado..... 124

### **Capítulo VI**

Partidas Especiales -Aportes para Consejos Consultivos de los Municipios.....	125
---	-----

### **Capítulo VII**

#### **Subsidios, Asistencias Financieras, Ayudas Económicas, Etc.**

<b>A.- Normas Generales</b>	
I.- Para los Organismos Otorgantes.-.....	128
a) Documentación Integrante de la Rendición de Cuentas.....	128
a-1) Fondos Entregados a Organismos Provinciales – Municipales.....	129
Municipios con Tribunal de Cuentas Departamental.....	131
a– 2) Fondos Entregados a Organismos No Gubernamentales (O.N.G), Entidades Intermedias, Otras Personas del Sector Privado.(Excepto las indicadas en Apartado a – 3) y a Organismos paraestatales.....	131
Modelo de Constancia de Comunicación...	133
a –3) Fondos Entregados Para Ayudas Sociales a Personas Físicas.....	136
b) Autoridad – Plazos – Periodicidad.....	138
c) No Intervención del Control Preventivo.....	138
d) Registros necesarios.....	139
<b>II – Para los Receptores de los Fondos.</b>	
Rendición de Cuentas	
a. De fondos recibidos por Organismos No Gubernamentales (O.N.G) y Organismos Paraestatales	
a.1. Autoridad – Documentación Integrante.....	140
a.2.Modalidad – Plazos.....	142
b. De Fondos Recibidos por Municipios.....	142
b.1. Modalidad – Plazos.....	142
<b>III.- Disposiciones Comunes del Capítulo VII.....</b>	<b>143</b>

## **B.- Normas Particulares**

I.- Rendición de Cuentas de los Fondos Otorgados por la Administración Provincial del Agua (APA) a Consorcios y Regantes de Agua.....	147
II.- Rendición de Cuentas de Fondos Otorgados por el Ministerio de Educación a Cooperadoras, Comisiones de Padres, Otras Instituciones.....	148
C.- Normas de Procedimientos para Delegaciones Fiscales .....	151

## **TÍTULO IX**

### **RENDICIONES DE CUENTAS DE ORGANISMOS PUBLICOS**

#### **NORMAS**

#### **Capítulo I**

<b><u>Tesorería General de la Provincia</u></b> .....	154
- Forma de Presentación – Documentación – Requisitos.....	154
- Estados Contables – Documentación Probatoria.....	155
- Periodicidad – Plazos de Presentación – Autoridad.....	164

#### **Capítulo II**

<b><u>Sub-Secretaría de Asuntos Municipales y Unidad Ejecutora Municipal( U.E.M.)</u></b> .....	165
---	-----

Rendición de Cuentas de los Contratos de Préstamos y Aporte Local.....	165
--	-----

**Capítulo III**

<b><u>Ministerio Público de la Provincia</u></b> .....	180
--	-----

Forma de Presentación – Documentación- Autoridad – Plazos .....	180
---	-----

**Capítulo IV**

<b><u>Administración De Juegos de Azar (A.J.A.L.A.R.)</u></b> .....	182
---	-----

Forma de Presentación – Plazos – Documentación - Requisitos	
---	--

**Capítulo VI**

**Hospital Regional Dr. Enrique Vera Barros**

Rendición de Cuentas de Erogaciones del Régimen Especial de Contrataciones.....	187
---	-----

**TÍTULO X**

**RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROGRAMAS.-**

**NORMAS**

**Capítulo I**

<b><u>Programa de las Naciones Unidas Para el Desarrollo (P.N.U.D.)</u></b> .....	197
---	-----

Rendición de Cuentas de los Pagos que Efectúa la Provincia.....	197
---	-----

## **Capítulo II**

<b><u>Programas destinados a Comedores Escolares, Copa de Leche, Comedores Infantiles, Otros Afines.</u></b> .....	200
--	-----

Rendición de Cuentas – Modalidad - Requisitos

## **Capítulo III**

<b><u>Programa de Saneamiento Financiero y Desarrollo Económico de las Provincias Argentinas</u></b> .....	204
--	-----

Rendición de Cuentas – Formas de Presentación – Autoridad – Plazos – Documentación – Requisitos.-

## **Capítulo IV**

<b><u>Programa Social de Capacitación (PRO.SO.CA.)</u></b> .....	210
--	-----

Documentación - Requisitos

## **Capítulo V**

<b><u>Programa Federal de Salud (PRO.FE.)</u></b> .....	212
---	-----

Modalidad Plazos – Documentación.-

## **Capítulo VI**

<b><u>Programa Nacional de Acciones Compensatorias</u></b> .....	214
--	-----

Rendición de Cuentas – Forma – Requisitos- periodicidad

## **Capítulo VII**

### **Programas de Experiencia e Inserción Laboral Juvenil**

- Primer Empleo.....	217
- Aprender Trabajando.....	217
- Jóvenes Profesionales.....	217
- Becas Universitarias y Terciarias.-.....	217

## **T E R C E R A   P A R T E**

### **TÍTULO XI**

<b><u>Los Recursos</u></b> .....	221
----------------------------------	-----

## **C U A R T A   P A R T E**

### **TÍTULO XII**

REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES.....	224
---	-----

### **Capítulo I**

<b><u>Sistema Contable</u></b> .....	224
--------------------------------------	-----

## **Capítulo II**

<b><u>Libros de Contabilidad</u></b> .....	226
A.- Generalidades.....	226
B.- Rubricación y Registro de los Libros.....	227

## **Capítulo III**

<b><u>Organismos que Utilicen Sistemas de Computación</u></b> .....	230
---	-----

## **APÉNDICE**

### **Obligación de Elevar Información.-**

- Organismos del Estado Provincial y Municipal.....	232
- Secretaría de Desarrollo Social.....	233

## **Dactilografía**

Analista Univ. de Sist. Alejandra E. Guzmán

Analista Univ. de Sist. Jérica F. Tello

**Secretaría Técnica.**

Junio - AÑO 2006