



Secretaría Administrativa
Tribunal de Cuentas de la Pcia.
Belgrano Nº 258- C.P. 5300
La Rioja

R E S O L U C I O N N° 11/11.

LA RIOJA, 16 de Marzo de 2011.-

VISTO : La Resolución N° 06/06-T.C. y sus Resoluciones modificatorias; y,

C O N S I D E R A N D O:

QUE, en virtud de las facultades que establece el inciso 2 del artículo 14 de la Ley N° 4828, el Tribunal de Cuentas puede dictar la doctrina aplicable en materia de su competencia, y fijar las normas de control externo referidas a rendición de cuentas, por lo que teniendo en cuenta lo referido en los vistos de la presente, estima conveniente compendiar en un solo Cuerpo Normativo, no solo la reglamentación referida a rendición de cuentas, sino a todos los demás aspectos básicos que hacen a su funcionamiento, reglamentando además los procedimientos que deben realizarse para su cumplimiento.

QUE, durante el período de vigencia de la Resolución N° 06/06-TC, se han producido relevantes cambios, no solo en el Sistema de Control normado en dicha disposición, sino también en lo que respecta al Control Preventivo y a la realización de Auditorías.

QUE, en materia de rendición de cuentas se han producido cambios sustanciales, de gran envergadura en el Sistema de Control de los Municipios que se encuentran bajo la jurisdicción y competencia de este Organismo, derivados de la necesidad de efectuar el análisis de la administración de los fondos en forma más eficiente y efectiva, con un seguimiento in situ del manejo de los caudales públicos.

QUE, consecuentemente se procedió a la creación de Delegaciones Fiscales, con controles que abarcan regiones geográficas próximas, conformadas cada una de ellas por varios Departamentos de la Provincia.

QUE además, por la experiencia en la aplicación del Reglamento General aprobado por la Resolución N° 06/06-T.C., resulta conveniente mantener vigente algunos aspectos de la misma, por cuanto siguen siendo herramientas válidas para el control de la legitimidad de la percepción y aplicación de los fondos públicos.

QUE, también es necesario incluir disposiciones originadas por la creación de nuevos Organismos, Planes o Programas y dejar sin efecto otras normas, por cuanto han dejado de cumplir con los objetivos para los cuales fueron creadas o por que se han concluido los respectivos Juicios de Cuentas.

QUE, teniendo presente la gran importancia que alcanzó el control concomitante para la detención de irregularidades en el manejo de los fondos públicos, es conveniente incorporar las normas de procedimientos necesarios que debe cumplir la Dirección de Auditoría, a efectos de alcanzar objetivos específicos predeterminados.

QUE, también resulta conveniente, incorporar en la presente Resolución la normativa existente en materia de Control Preventivo (Resoluciones N°s. 134/90-TC y 135/90-TC), además de aquellas disposiciones que la fueron complementando y/o modificando a lo largo de más de veinte años de su puesta en práctica, ello en cumplimiento de la función de pronunciamiento previo que la Ley Orgánica le atribuye como facultad al Tribunal de Cuentas.

QUE, teniendo presente lo dispuesto por el Decreto N° 1.786/08 de la Función Ejecutiva, se pone en vigencia el control del Procedimiento de Centralización de Recursos y Pagos en el ámbito de la Tesorería General de la Provincia. Este Instrumento operativo del manejo de los fondos públicos conllevó a efectuar algunos cambios en la modalidad y requisitos de presentación de las rendiciones de cuentas que los responsables deben elevar al Tribunal.

QUE, por las consideraciones precedentes, es menester adecuar la reglamentación vigente y conformar un texto que constituya la normativa básica y necesaria, que sirva - tanto para los responsables de los Organismos controlados, como para el personal de control y fiscalización del Tribunal de Cuentas de la Provincia.

POR lo expuesto, Acuerdo N° 6/11 y facultades emergentes de la C.P. y de la Ley N° 4828,

EL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA

R E S U E L V E:

- 1°.- Aprobar el “**REGLAMENTO GENERAL DE CONTROL**”, presentado por Secretaría Técnica, que como Anexo Único forma parte de la presente disposición.-
- 2°.- Establecer que la Reglamentación contendida en el Texto Normativo que se aprueba en el Artículo anterior, será de aplicación a todos los Organismos dependientes del Estado Provincial y Municipal (estos últimos mientras se encuentren insertos en la jurisdicción y Competencia del Tribunal de Cuentas Provincial), y a los Organismos No Gubernamentales y Para Estatales, por los recursos que obtengan del Estado.-
- 3°.- Derogar la Resolución N° 06/06-TC, sus modificatorias y toda otra norma que se oponga a la presente, continuando vigente de la misma, lo normado por los Artículos 225 a 245 (“Rendiciones de Cuentas de los Contratos de Préstamo y Aporte Local”), por los fondos entregados a través de la Sub-Secretaría de Asuntos Municipales y Unidad Ejecutora Provincial), Artículos N° 266 al 273 (“Programa de Saneamiento Financiero y Desarrollo Económico de las Provincias Argentinas”) y Artículos N° 279 al 284 (“Programa Nacional de Acciones Compensatorias”),

como así también las reglamentaciones particulares, que entre otras, están dispuestas en las Resoluciones N°s. 1/08; 31/08; 78/08; 82/08; 143/08; 147/08; 148/08; 4/09; 28/09 y 31/09, cuyo contenido sintético se expresa en el Anexo único infine.

- 4°.- Derogar las Resoluciones N° 134/90-T.C y N° 135/90T.C., de Control Preventivo, sus modificatorias y toda otra norma que se oponga a la presente Resolución.-
- 5°.- Establecer las Normas de Procedimiento para la ejecución de Auditorías, aplicables al control de los Organismos que se encuentran bajo jurisdicción y competencia del Tribunal de Cuentas de la Provincia, de conformidad a lo previsto en el Anexo único.-
- 6°.- Establecer la vigencia de la presente Resolución a partir del 01 de Abril de 2011.-
- 7°.- Protocolícese, notifíquese, publíquese en el Boletín Oficial y cúmplase.-
CdeM.

Fdo: Cr. LUIS RAMON ZAMORA-Presidente
Dr. ROLANDO LUIS CARRIZO-Vicepresidente
Dra. MARIA EUGENIA TORRES-Vocal
Cr. JORGE OMAR MENEM-Vocal
Dr. RAMON A. BRIZUELA Y DORIA-Vocal
Dr. JOSE ANTONIO RICO-Secretario Administrativo

ANTE MÍ:

ANEXO UNICO

Resolución N° 11/11 T.C.

TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA

“REGLAMENTO GENERAL DE CONTROL”

- ❖ Reglamento General de Control Preventivo.
- ❖ Reglamento General de Rendiciones de Cuentas.
- ❖ Normas de Procedimientos de Auditoría.
- ❖ Del Registro Contable.

La Rioja, Marzo de 2011.

Trabajo elaborado por SECRETARÍA TÉCNICA.-
-TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA-

INDICE GENERAL

Página N°

<u>INTRODUCCIÓN</u>	25
---------------------------	----

PRIMERA PARTE

DEL CONTROL PREVENTIVO

TITULO I

DEL CONTROL PREVENTIVO EN GENERAL

CAPITULO I

INTRODUCCION AL CAPITULO

-Concepto o Definición.....	32
-De la Procedencia.....	32
-Del Control del Tribunal. Plazos.....	33
-De los Aspectos de Forma y de Fondo.....	33
-Del Alcance de la Observación.....	34
-Del Alcance de la Visación.....	34
-De la Insistencia.....	35
-De la Notificación del Acto.....	35

CAPITULO II

DE LOS SUJETOS AL CONTROL

- De Las Personas Comprendidas	35
--------------------------------------	----

CAPITULO III

DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS SUJETOS A INTERVENCION

- Del Alcance de su Verificación.....	36
---------------------------------------	----

CAPITULO IV
DEL RESPALDO DOCUMENTAL

I-Para Los Actos En General.....	41
II-Para El Control Preventivo De Obras Públicas.....	43
a) Por el Sistema de Administración.....	43
b) Por Terceros.....	45
Certificados De Obras- Requisitos Generales.....	47
Certificados De Acopio De Materiales.....	48
Certificados De Readecuación De Precios.....	48
Certificados De Intereses.....	49
Ampliaciones De Obras.....	49

CAPITULO V
DE LOS PLAZOS DE PRESENTACION

- Períodos- Sanciones.....	50
----------------------------	----

CAPITULO VI
DE LAS NORMAS DE PROCEDIMIENTOS- FACULTADES

a) De La Recepción, Registración y Control De La Documentación.....	51
b) De los errores materiales.....	53
c) De La Tramitación De La Documentación Faltante.....	54
d) De La Devolución De Las Actuaciones.....	54
- DE LAS SANCIONES (MULTAS).....	55

CAPITULO VII**DE LAS UNIDADES INTERVINIENTES EN EL CONTROL****ATRIBUCIONES GENERALES- ALCANCE DEL CONTROL**

A) Por La Dirección De Control Preventivo.....	56
A-1- Alcance del Control.....	56
A-2- Plazos para Informar.....	56
B) Por Las Delegaciones Fiscales	
(Excepto las de Obras Públicas).....	57
B-1- Alcance del Control.....	57
B- 2- Plazos para Informar.....	58
C) Por La Dirección De Obras Públicas	
Y Sus Delegaciones Fiscales.....	58
C-1- Alcance del Control.....	58
C- 2- Plazos para Informar.....	58
C- 2-1- Por la Dirección De Obras Públicas.....	58
C- 2-2- Por las Delegaciones Fiscales	
de Obras Públicas.....	59
- DE LA SUSPENSION DE LOS PLAZOS.....	60

TITULO II**DEL CONTROL PREVENTIVO EN PARTICULAR****CAPITULO I****DEL CONTROL PREVENTIVO DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD**

- Unidades Intervinientes en el Control.....	61
- Montos Sujetos a Control Preventivo.	
Límites- Documentación.....	61

CAPITULO II

**DEL CONTROL PREVENTIVO EN EL TRAMITE DE LA ADQUISICIÓN DE
ELEMENTOS DE PRÓTESIS Y ORTESIS.**

- Unidades Intervinientes en el Control.....	62
- Montos Sujetos a Control Preventivo- Límites- Documentación.....	62

CAPITULO III

DEL CONTROL PREVENTIVO EN LA LIQUIDACIÓN DE

- Remuneraciones- Salario Familiar- Guardias -Bonificaciones- Contratos de Locacion de Servicios y/o de Obra Intelectual.-Pagos de Reconocimiento de Deuda Pública.	
- Unidades Intervinientes en el Control.....	63
- Montos Sujetos a Control Preventivo- Límites- Documentación.....	63

CAPITULO IV

DEL CONTROL PREVENTIVO DE SUBSIDIOS Y OTROS

-Concepto o Definición.....	65
- Unidades Intervinientes en el Control.....	66
-Montos sujetos a Control Preventivo- Limites- Documentación.....	66

A- NORMAS PARA LOS ORGANISMOS OTORGANTES

-Del Alcance Del Control- Montos.....	66
-De La Documentación- Requisitos.....	67
a) <u>Subsidios por más de \$ 1.200 (Pesos Mil Doscientos), excepto para Obras Públicas.</u>	
1-Para Organismos Provinciales-Municipales.....	67
1-1-En General.....	67
1-2-En Particular.....	68

2-Para Organismos No Gubernamentales-ParaEstatales.....	69
2-1-En General.....	69
2-2 En Particular.....	70
3- Personas Físicas.....	71

b) Subsidios Para Obras Públicas por más de tres (3) veces el Monto Máximo de la Contratación Directa.

1-Para Organismos Provinciales-Municipales.....	71
1-1-En General.....	71
1-2-En Particular.....	72
2-Para Organismos No Gubernamentales.-ParaEstatales.....	73
2-1-En General.....	73
2-2-En Particular.....	73

B. NORMAS PARA LOS RECEPTORES DE LOS FONDOS
(SUBSIDIADOS) DEL ALCANCE DEL CONTROL- MONTOS

a) Subsidios por más de \$ 1.200 (Pesos Mil Doscientos), excepto Obras Públicas.

1-Por Organismos Provinciales-Municipales.....	75
1-1-En General.....	75
1-2-En Particular.....	76
2- Por Organismos No Gubernamentales-Para Estatales.....	76
2-1-En General.....	76
2-2-En Particular.....	77
3- Por Personas Físicas.....	78

b) Subsidios para Obras Públicas Ejecutadas a través de O.N.G. - Para-Estatales.

De la Documentación.....	79
a. En Obras Por Administración.....	79
1. En General.....	79
2. En Particular.....	79

b. En Obras Por Terceros.....	80
1. En General.....	80
2. En Particular.....	80
Apéndice de la Primera Parte.....	83
- Anexo del Capítulo IV –Título II: Cuadro Comparativo: Documenta- ción Para El Control Preventivo de Subsidios.....	84

SEGUNDA PARTE

DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS

TITULO I

DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS EN GENERAL

CAPITULO I

DE LOS RESPONSABLES

A. De Presentar y/o Elevar La Rendición De Cuentas.....	86
B. De La Obligación de Constituir Domicilios: Real- Especial.....	88
C. Del Cambio De Responsables.....	89
C-1- Documentación a Presentar.....	90
C-2- Destino de la Documentación.....	92
D. Del Informe Del Delegado Fiscal	
Por Los Cambios De Responsables.....	93

CAPITULO II

DE LAS NORMAS DE PRESENTACION

A. Generalidades.....	95
B. De Los Horarios De Presentación.....	97
C. De Los Plazos.....	98
D. De La Mora En La Presentación.....	100
E. De La Formación De Oficio.....	100

CAPITULO III

DE LA PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS ANTE LA DELEGACIÓN**FISCAL**

I. Modalidad.....	101
I-1- Rendición de Cuentas por Orden de	
Pago o Documento Equivalente.....	101
I- 1-1- Plazos de Presentación.....	101
I- 1-2- Documentación- Requisitos.....	102
I- 2- Rendición de Cuentas por Período Trimestral...	107
I- 2-1- Plazos de Presentación-	
Periodicidad- Autoridad.....	107
I- 2-2- Documentación- Requisitos.....	107

CAPITULO IV**DE LA PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS ANTE LA SEDE****CENTRAL DEL TRIBUNAL.**

A. Periodicidad- Plazos de Presentación.....	109
B. Documentación- Requisitos.....	110
1. Nota de elevación.....	110
2. Expediente Principal.....	111
3. Documentación Justificativa de la Inversión	
De los fondos.....	117

CAPITULO V**DE LOS FORMULARIOS DE LOS ESTADOS CONTABLES****MODELOS- NORMAS E INSTRUCCIONES.**

A. Balance de Cargos y Descargos.....	118
B. Resumen de Ingresos.....	129
B. 1- Para Organismos del Estado Provincial.....	129
B. 2- Para Municipios.....	134
C. Detalle de Gastos.....	137

D. Detalle de Pagos Abonados con Certificados de Crédito Fiscal.....	142
E. Conciliación de Saldos Bancarios.....	145
F. Planilla Detalle de Distribución de Fondos.....	148
G. Planilla Detalle de Comprobantes No Reglamentarios.....	149

CAPITULO VI

DE LOS COMPROBANTES DE INVERSIÓN – OTRA DOCUMENTACION

PROBATORIA

<u>A- REQUISITOS GENERALES DE LOS COMPROBANTES DE INVERSION...</u>	151
- De La Admisión de Comprobantes- Facultades.....	157
<u>B- REQUISITOS PARTICULARES DE LOS COMPROBANTES DE INVERSION Y</u>	
<u>OTROS</u>	158
I- Viáticos- Pasajes- Gastos de Movilidad.....	158
II- Gastos en Personal.....	161

TITULO II

DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS EN PARTICULAR

CAPITULO I

DE LAS OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR TERCEROS

I. Responsables.....	167
II. Modalidad de Rendir Cuentas.....	168
a) Por Orden De Pago.....	168
b) Por Periodo Trimestral.....	168
III. Documentación- Requisitos.....	170
IV. De la Intervención de la Delegación Fiscal.....	173

CAPITULO II**DE LOS FONDOS PERMANENTES- CAJAS CHICAS- FONDOS****ROTATORIOS**

1-De la Modalidad en General.....	173
2-De la Modalidad en Particular.....	174
A. Cuando la Rendición de Cuentas abarque la finalización de un trimestre y el comienzo del otro.....	174
a- Rendición de Cuentas por Documento Equivalente a la Orden de Pago.....	176
b- Rendición de Cuentas que debe adjuntarse A la del Período Trimestral.....	176
c- Rendición de Cuentas por Documento Equivalente A la Orden De Pago, por los Pagos Efectuados con Posterioridad al cierre del Trimestre.....	176
B. Cuando se incluyan Gastos en Concepto de Ayudas Sociales a Personas Físicas.....	177

CAPÍTULO III**DE LAS CONTRATACIONES**

- Generalidades.....	178
- De la Obligación de mantener el Registro Centralizado de Proveedores del Estado.....	181

CAPÍTULO IV**DE LAS PARTIDAS ESPECIALES PARA MUNICIPIOS**

- Modalidad.....	183
------------------	-----

TITULO III

DE LA RENDICION DE CUENTAS DE SUBSIDIOS OTROS

CAPÍTULO I

DE LAS NORMAS GENERALES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

A. Para los Organismos Otorgantes.....	185
a. <u>De la Documentación Integrante de la Rendición de Cuentas.....</u>	186
a. 1- Fondos Entregados a Organismos	
Provinciales- Municipales.....	186
1. En General.....	186
2. En Particular.....	187
a. 2- Fondos Entregados a Organismos	
No Gubernamentales- Para- Estatales.....	190
1. En General.....	190
2. En Particular.....	190
- Modelo de Constancia de Comunicación.....	193
a. 3- Fondos Entregados para Ayudas Sociales	
a Personas Físicas.....	195
b. <u>Autoridad- Plazos- Periodicidad.....</u>	198
c. <u>Registros Necesarios.....</u>	199
B. Para Los Receptores De Los Fondos (Subsidiados)	
a. <u>De la Documentación Integrante de la Rendición de Cuentas.....</u>	201
a. 1- Fondos Recibidos por Organismos	
Provinciales- Municipales.....	201
1. En General.....	201
2. En Particular.....	202
a. 2- Fondos Recibidos Por Organismos	
No Gubernamentales (O.N.G.) y Organismos Para- Estatales.....	203

1. En General.....	203
2. En Particular.....	204
a. 3- Fondos Recibidos Por Personas Físicas.....	206
1. En General.....	206
2. En Particular.....	206

Disposiciones Comunes Del Título III

- Cuando exista Documentación Especial de Otorgamiento.....	207
- Relación Gasto- Finalidad.....	207
- Subsidios que incluyen Especies.....	207
- Recibo Firmado Por Los Responsables.....	208
- Fecha De Los Comprobantes De Inversión.....	208
- Identidad De Documentación.....	209
- Documentación Archivada en Sede del Servicio Administrativo.....	209
- Comprobantes de Inversión que no reúnen La totalidad de los requisitos.....	210
- Pagos en Forma Gradual.....	210
- Ayudas Sociales a Personas Físicas, con cargo a Fondos Rotatorios o Cajas Chicas.....	212

CAPÍTULO II

DE LAS NORMAS ESPECIALES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

A. <u>Del Programa de “Erradicación de Ranchos” y/u Obras Públicas.....</u>	213
- De la Modalidad- Documentación.....	213
- De los Requisitos Especiales de los Comprobantes De Inversión.....	217
- De los Montos Autorizados.....	218
- De la Rubricacion de los Talonarios- Recibos.....	219

- De las Facultades de la Dirección de Auditoría.....	219
B. <u>De los Fondos Otorgados por la Administración Provincial</u>	
<u>Del Agua (A.P.A.) a Consorcios y Regantes de Agua.....</u>	220
C. <u>De los Fondos Otorgados por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, a Cooperadoras, Comisiones de Padres-</u>	
<u>Otras Instituciones Afines.....</u>	221
1. Del Organismo Otorgante.....	221
2. De Los Receptores.....	222
- De los Plazos de Presentación.....	224
- De los Pagos en Forma Gradual.....	224

CAPÍTULO III

DE LAS NORMAS DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE SUBSIDIOS

a) Del Alcance del Control.....	225
b) Del Procedimiento.....	226
c) Del Informe.....	226
d) De Las Facultades de la Unidad Especifica de Control.....	228
- Aspectos sobre los Pronunciamientos del Tribunal.....	228

TITULO IV

DE LAS FACULTADES Y NORMAS DE PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE CONTROL

CAPITULO I

DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS DELEGACIONES FISCALES

- Del Alcance.....	230
--------------------	-----

CAPITULO II

DE LAS NORMAS DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LAS DELEGACIONES FISCALES

I- En La Rendición de Cuentas por Orden de Pago.....	232
--	-----

II- En La Rendición de Cuentas por Periodo Trimestral.....	239
- De los Informes cuando los pagos se efectúen con Transferencias Electrónicas Internas.....	241
- Planilla Anexa Artículo 284°.....	242

CAPITULO III

DE LAS NORMAS DE PROCEDIMIENTOS PARTICULARES DE LAS DELEGACIONES FISCALES

A) En Rendiciones Presentadas con atraso de mas de Un trimestre.....	243
B) En Ordenes De Pago referidas a Certificados de Obra (A.P.V. y U.).....	245
C) En La Dirección de la Casa de La Rioja En Buenos Aires y Subsecretaría de Coordinación Operativa.....	245
D) En Sub- Sedes o Delegaciones de Organismos Del Estado Provincial en el Departamento Chilecito.....	246
a- De las facultades y Normas de Procedimientos De la Delegación Fiscal. - Obligaciones De los Responsables.....	246
b- Del Procedimiento.....	247

CAPITULO IV

DEL SISTEMA DE CONTROL POR MUESTREO

- Del Procedimiento.....	251
--------------------------	-----

TÍTULO V
DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS DE ORGANISMOS
PUBLICOS EN PARTICULAR
NORMAS GENERALES

CAPITULO I
DE LA TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

- De la Forma de Presentación- Documentación-Requisitos.....	255
De los Estados Contables- Documentación Probatoria.....	256
A. <u>Rendición Diaria</u>	256
<u>Primer Cuerpo.</u>	
A. 1- Movimiento Diario De Bancos.....	256
<u>Segundo Cuerpo.</u>	
A. 2- Resumen Bancario Consolidado.....	257
A. 3- Parte Diario De Pagos.....	258
B. <u>Rendición Trimestral Consolidada</u>	260
B. 1- Balance Individual.....	260
B. 2- Cuerpo Anexo a Rendición de Cuentas	
Trimestral.....	263
B. 3- Balance de Efectivo y Valores	
Consolidados.....	264
C. <u>Rendición de Cuentas por Orden de Pago</u>	265
D. <u>Periodicidad- Plazos de Presentación de la Rendición</u>	
<u>De Cuentas-Autoridad</u>	266
E. <u>Del Procedimiento de la Delegación Fiscal</u>	266

CAPÍTULO II
DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA PROVINCIA

- De La Forma de Presentación – Documentación –	
Autoridad – Plazos- Requisitos.....	267

CAPÍTULO III
DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUEGOS DE AZAR
(A.J.A.L.A.R.)

- De La Forma de Presentación- Documentación - Autoridad- Plazos- Requisitos.....	268
--	-----

CAPÍTULO IV
DE LOS ORGANISMOS PRESTADORES DE SALUD PÚBLICA

I-Del Hospital Regional Dr. Enrique Vera Barros.....	272
-Régimen Especial de Contrataciones- Requisitos.....	272
-Rendición de Cuentas Universal.....	282
II- De La Dirección De Administración Del Ministerio De Salud Pública.....	282
III- De los Efectores Asistenciales dependientes Del Ministerio De Salud.....	283
IV- Documentación Contractual por pago de Implantes- Requisitos.....	283

CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN DE TEATRO Y COMEDIA
TEATRO PROVINCIAL “VÍCTOR MARIA CÁCERES”

-De La Forma De Presentación- Autoridad-Documentación- Requisitos- Plazos.....	286
---	-----

CAPÍTULO VI
DE LA COORDINACIÓN DE ARTES Y GESTIÓN CULTURAL
“ESPACIO 73”

-De La Forma De Presentación- Autoridad- Documentación- Requisitos- Plazos.....	296
--	-----

CAPÍTULO VII**DE LA COORDINACIÓN DE ARTES VISUALES****CINE “ESPACIO INCAA- KM 1173”**

-De La Forma De Presentación- Autoridad-Documentación-	
Requisitos- Plazos.....	306

CAPÍTULO VIII**DEL MERCADO ARTESANAL****DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS PROPIOS**

-De la Forma de Presentación- Documentación-Requisitos.....	316
-Comprobantes por Ventas Efectuadas al Público-	
Modelo.....	317
-Planilla Mensual De Salidas- Modelo.....	318
- Periodicidad- Autoridad.....	319

TÍTULO VI**DE LA RENDICION DE CUENTAS DE PROGRAMAS Y PLANES****CAPÍTULO I****DEL 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.....	319
-Alcance del Control.....	319
Modalidad de Rendir Cuentas.....	320
-Modelo de Acta.....	321

CAPÍTULO II**DEL PROGRAMA NACIONAL “PLAN NACER”**

-Rendición de Cuentas por las Transferencias de los Fondos...	322
---	-----

- Rendición de Cuentas de las Zonas Sanitarias de la Provincia.....	323
---	-----

CAPÍTULO III

DE LOS PROGRAMAS DESTINADOS A:

- o **COMEDORES ESCOLARES.**
- o **COPA DE LECHE.**
- o **COMEDORES INFANTILES.**
- o **OTROS AFINES.**

-De la Forma de Presentación- Autoridad-Documentación- Requisitos-Plazos.....	325
a) De los Organismos Otorgantes.....	325
b) De los Receptores, por su aplicación.....	326

CAPITULO IV

DEL PROGRAMA SOCIAL DE CAPACITACIÓN

(PRO.SO.CA.)

-Documentación – Requisitos.....	328
----------------------------------	-----

CAPITULO V

DEL PROGRAMA FEDERAL DE SALUD

(PRO.FE.)

-Modalidad- Plazos- Documentación.....	330
A. Rendición De Cuentas Por Orden De Pago.....	330
B. Rendición De Cuentas Por Período.....	331

CAPITULO VI

DE LOS PROGRAMAS DE EXPERIENCIA E INSERCIÓN LABORAL JUVENIL

- o **Primer Empleo.**
- o **Aprender Trabajando.**
- o **Jóvenes Profesionales.**
- o **Becas Universitarias y Terciarias.**
- o **Otros Programas Afines.**

A. Rendición de Cuentas por Orden de Pago.....	332
B. Rendición de Cuentas por Período.....	334
- Otros Programas de características similares.....	334

CAPÍTULO VII

DEL PROGRAMA “HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO LOCAL

De La Forma De Presentación- Autoridad-	
Documentación- Requisitos- Plazos.....	335

CAPITULO VIII

DEL PROGRAMA DEL DESARROLLO RURAL DEL NOROESTE ARGENTINO

(PRODERNOA)

-De La Forma De Presentación- Autoridad- Documentación-	
Requisitos- Plazos.....	342
- Disposiciones Transitorias.....	343

TITULO VII

DE LOS RECURSOS CONTRA RESOLUCIONES Y FALLOS

CAPITULO UNICO

- Del Procedimiento.....	344
--------------------------	-----

TERCERA PARTE

DE LAS AUDITORIAS

TITULO I

DE LAS AUDITORIAS EN GENERAL

CAPITULO I

DE LAS NORMAS DE AUDITORIA PARA LA DIRECCION HOMONIMA

A-Verificaciones Generales.....	347
---------------------------------	-----

B-Verificaciones Particulares.....	348
C-Verificaciones En Organismos Descentralizados y/o Autárquicos.....	352
D-Trámites de los Informes de Auditorías.....	352
E-Plan Anual.....	353

CAPITULO II

DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA PARA DELEGACIONES FISCALES

A- Facultades.....	353
B- Auditorías de Insumos Informáticos.....	353
C- Control de Libreta de Cheques.....	354

CAPITULO III

DE LAS NORMAS CONJUNTAS PARA LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

-Por la Fiscalización de Fondos Transferidos por el Ministerio De Educación a O.N.G.s.....	355
- Del Alcance del Control- Unidades Intervinientes.....	355
- De Las Obligaciones de la Dirección de Administración Del Ministerio de Educación.....	356

CUARTA PARTE

DEL REGISTRO CONTABLE

TITULO I

DE LOS REGISTROS Y CONTABILIDAD DE LOS ORGANISMO

CAPITULO I

DEL SISTEMA CONTABLE

- Generalidades.....	358
----------------------	-----

CAPITULO II
DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD

A.- Generalidades.....	359
B.- Rubricación y Registro de los Libros.....	360

CAPITULO III
DE LOS ORGANISMOS QUE UTILICEN SISTEMAS INFORMATICOS

- Generalidades.....	362
----------------------	-----

APÉNDICE DEL REGLAMENTO

De Las Obligaciones Para Organismos del Estado Provincial y Municipal:	
- De Enviar Copia de Inventario.....	364
- De Enviar Planillas de Altas y Bajas.....	364
Detalle Sintético de las Resoluciones Indicadas en el	
Articulo 3º de la Resolución 11/11 T.C.....	365
COMPAGINACION Y DIAGRAMACION.....	366

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento General de Control, trata de unificar en un solo cuerpo normatizado, las disposiciones vigentes en materia de Control Preventivo, Rendiciones de Cuentas y Procedimientos de Auditorías posibles de aplicar para los controles externos en el Sector Público, a efectos de cumplimentar con las funciones y facultades que la Ley Orgánica N° 4828, le infiere.

Hacia fines del año 1.990, se dictaron las Resoluciones N° 134 y 135, que establecían un Reglamento General de Control Preventivo y Normas de Procedimientos que debía cumplir la Dirección de Control homónimo, ambas disposiciones con carácter de texto ordenado de la reglamentación dictada a partir de la vigencia de la Ley Orgánica supra referenciada, que establecía el Control Preventivo.

A mediados del año 2006, se dicta la Resolución N° 06/06 T.C. que aprueba el Reglamento General de Rendiciones de Cuentas, como herramienta imprescindible de control para el Tribunal. Dicho texto contenía reglamentación necesaria para el análisis de la documentación tanto en Control Preventivo, como en la etapa del Juicio de Cuentas y, Normas de Procedimientos, que debían aplicar las Delegaciones Fiscales constituidas en diversas sedes de los distintos Organismos Provinciales bajo su jurisdicción.

A lo largo de la aplicación de las resoluciones supra mencionadas, se produjeron importantes cambios, entre los que se pueden mencionar:

a. La ampliación de la facultad de ejercer el control preventivo a una gran cantidad de Actos Administrativos, con nuevas técnicas de análisis y nuevas áreas intervinientes en el control.

b. La Reglamentación específica para el Control Preventivo de los Subsidios, tanto para los que se otorgan para la obtención de bienes o servicios, como para los destinados a las Obras Públicas, extendido a los actos realizados por las entidades de derecho privado, haciendas para- estatales y/o O.N.G. que reciban dichos subsidios, o concesiones, o aportes del Estado, en razón de lo dispuesto por la Ley N° 8.069, que modifica el artículo 20 de la Ley N° 4828.

c. La modalidad diferencial en cuanto a la presentación de las rendiciones de cuentas de otros efectores sanitarios, aparte del Hospital Regional Vera Barros, atendiendo a la naturaleza propia del accionar de los mismos, derivada de la atención de sus gastos mediante sistemas de autogestión y la consecuente utilización de procedimientos especiales de contratación.

d. Los producidos de la puesta en práctica del Procedimiento de Centralización de Recursos y Pagos en la Tesorería General de la Provincia, como consecuencia de la vigencia del Decreto N° 1786/08 de la F.E., aprobando un nuevo sistema de pagos, a través de transferencias electrónicas internas, que conllevan a efectuar cambios en la reglamentación en vigencia.

e. La incorporación de reglamentación especial, para rendir cuentas, de Organismos Públicos que deben cumplir funciones específicas, con motivo de haber sido creados, como también Planes y Programas que deben ser reglamentados, por cuanto sus funciones tienen características que no encuadran en el marco de la reglamentación general.

f. Por último, merece un párrafo especial la creación de Delegaciones Fiscales en Municipios del Interior de la Provincia, tanto, para ejercer el Control Preventivo, como el Concomitante y el Posterior. Al respecto, y como breve reseña, cabe destacar que antes del año 1997

ya se habían ido creando Delegaciones Fiscales, como experiencias previas en algunos Organismos del Estado Provincial. A partir de ese año mediante las Resoluciones N° 200 y 201, siguientes y concordantes, se fueron incorporando en forma gradual, las Delegaciones al resto de los Entes Provinciales, con resultados excelentes al momento del juzgamiento de las cuentas presentadas por los responsables. En la actualidad casi todos los Organismos cuentan con dichas Delegaciones en Sede.

Teniendo en cuenta ello, y la experiencia de su funcionamiento a través de los años, durante el ejercicio 2009, surge la imperiosa necesidad de efectuar el análisis mediante esta metodología en los Municipios del Interior de la Provincia, ya que hasta ese momento se aplicaba en algunos pocos departamentos, quedando la mayoría de ellos, bajo el control de Contadurías Revisoras en Sede Central del Tribunal, con rendiciones trimestrales. Este sistema tradicional, implicaba demoras, propias de los tiempos de presentación de la rendición de cuentas, de los análisis posteriores y demás etapas del proceso del Juicio de Cuentas, con pronunciamientos del Tribunal que llegaban varios meses después de las inversiones practicadas, y, a veces no se podían corregir algunas situaciones o irregularidades. Este Sistema de Control implementado por el Tribunal, se fue modificando en el transcurso del tiempo, desde hace aproximadamente una década, abandonado gradualmente la utilización de Contadurías Revisoras con funcionamiento en la Sede Central, para sustituirlas por las Delegaciones Fiscales, actuantes en cada uno de los Organismos controlados.

Con el dictado de la Resolución N° 50/09 T.C., se generalizó dicho control mediante Delegaciones Fiscales, incorporando a los Municipios, en forma paulatina, hasta cubrir en la actualidad a todas las Comunas, agrupadas por zonas geográficas. Esto conllevó a implementar un Nuevo Sistema de Control, con Delegaciones Fiscales en

Sede de los Municipios, a partir del 1 de Julio del año 2009. De esta manera se pudo lograr el Fallo de Cuentas en tiempos más cercanos a la aplicación de los fondos, con un control más dinámico, transparente y eficaz, con el asesoramiento directo de los profesionales integrantes de las mismas, para solucionar problemas que se presenten y receptar inquietudes que sean de interés. Además, los plazos se aceleran mediante la presentación de las rendiciones por Orden de Pago o Documento Equivalente, ya que los responsables de las Comunas Departamentales, deben efectuarla por cada una de ellas, en forma directa al personal integrante de dichas Delegaciones, dentro de los treinta días de efectuado el pago, sin esperar que los gastos se juzguen recién en las rendiciones de cuentas por periodo trimestral, como era el sistema anterior.

Esta fue una decisión muy certera, anunciada a los responsables de rendir y de controlar, a través de reuniones constantes, acompañada con la normativa que lo ponía en funcionamiento a la vez que creaba las primeras Delegaciones mediante la vigencia de la Resolución N° 50/09 T.C. Así lo informaba el Contador Luís Ramón Zamora, Presidente de este Organismo de Contralor, en nota publicada por el Diario El Independiente en su edición de fecha 11 de Agosto de 2009, página 6, en algunos de sus párrafos:

“ Este nuevo Sistema deDelegaciones Fiscales implicaestar al lado del Administrador mientras va gastando...poder ayudarlos para que se perfeccionen los procesos administrativos, para que los gastos se hagan conforme a lo que establece la ley,...tratar de prevenir irregularidades”. “...con las Delegaciones vamos a poder hacer un seguimiento mas rápido y ejecutivo al momento del gasto...” “...la Delegación es un instrumento fabuloso, no solo para el controlador, porque evita hacer tantos juicios, y sirve para el administrador porque hay alguien que le esta

diciendo cual es el camino correcto". "Lo que implica que los municipios van a tener que perfeccionar su sistema de administración..."

Teniendo presente que es también facultad del Tribunal de Cuentas el prevenir y corregir irregularidades, mediante la realización de Auditorías, se hizo necesario incorporar todas las normas de procedimientos que deben utilizarse para la verificación de los estados contables procedentes del accionar de cada ente auditado, no solo para las Delegaciones Fiscales, sino también las que debe aplicar y cumplir la Dirección de Auditoría, por la Misión y Funciones que le competen, y emitir el informe correspondiente.

Por todo ello, y atendiendo a estas premisas, surgió la necesidad de elaborar este Cuerpo Normativo, donde se integran todos los aspectos básicos necesarios que hacen al funcionamiento de este Organismo de Contralor.

El presente Reglamento General de Control, está dividido en cinco (5) partes y un Apéndice a saber:

a) Primera Parte: Del Control Preventivo: incluye dos (2) Títulos con:

El Control Preventivo en General, los Sujetos al Control, Actos Administrativos, Documentación, Plazos, Procedimiento de Control, Facultades, etc, y el Control Preventivo en Particular.

b) Segunda Parte: De Las Rendiciones De Cuentas: incluye siete (7) Títulos, en cada uno de los cuales se establecen las normas generales y las particulares de rendición de cuentas, como también la reglamentación de Planes y Programas, Organismos Públicos, las facultades y las Normas de Procedimientos de las Unidades de Control, como también los Recursos que pueden presentarse contra Resoluciones y Fallos.

- c) Tercera Parte: De Las Auditorías: incluye un (1) Título con las Normas de Auditoría en General, para las distintas Unidades de Control Interviniente.
- d) Cuarta Parte: De Los Registros Y Contabilidad Del Organismo: incluye un (1) Título que reglamenta el Sistema Contable, los requisitos de Los Libros de Contabilidad, y las normas para cuando los Organismos utilicen Sistemas Informáticos.
- e) Apéndice: Se establecen normas para los Organismos del Estado Provincial y Municipal, referidas a la obligación de elevar copia de Inventario y Planillas de Altas y Bajas.

PRIMERA PARTE
DEL CONTROL PREVENTIVO

TITULO I

DEL CONTROL PREVENTIVO EN GENERAL

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN AL CAPÍTULO

Concepto o Definición:

El Control Preventivo, consiste en la intervención previa de los actos administrativos antes de entrar en ejecución, mediante el análisis de los antecedentes pertinentes y observarlos cuando contraríen o violen disposiciones legales o reglamentarias.

De La Procedencia:

La intervención preventiva, será posterior al dictado de los actos administrativos, antes que surja efectos hacia terceros (Decretos, Acordadas, Resoluciones, etc), salvo que el Tribunal de Cuentas estime conveniente efectuarlo en otra instancia.

La intervención previa, podrá suspenderse por Resolución del Tribunal, ante solicitud fundada del o los Organismos sujetos al Control o cuando razones de conveniencia para el Estado, a exclusivo juicio del Tribunal, lo haga aconsejable.

Los actos administrativos que contraríen o violen disposiciones legales o reglamentarias y que sean comunicadas al Tribunal de Cuentas cuando ya han dado origen a un principio de ejecución, proseguirán su trámite hasta su liquidación y pago

consecuentes. Si la imputación del compromiso fuera correcta, se podrá solicitar en esa oportunidad, la instrucción del sumario al Organismo intervenido, a los efectos del Juicio de Responsabilidad previsto por Ley N° 4.828.

Del Control Del Tribunal- Plazos:

La intervención preventiva procederá dentro de los plazos dispuestos en el presente Título.

De Los Aspectos De Forma y De Fondo:

El análisis de los antecedentes y documentación que avalan el dictado del acto administrativo con intervención preventiva, comprende los siguientes aspectos principales:

- a) – De Forma o Adjetivo.
- b) – De Fondo o Sustantivo.

a) – De Forma o Adjetivo

El análisis abarca fundamentalmente la documentación que forma parte de las actuaciones que originen el acto administrativo, tratando de establecer si la misma cumple con su desarrollo cronológico y los requisitos prescriptos en la materia.

b) – De Fondo o Sustantivo

El control tendrá como objetivo la determinación del cumplimiento de las prescripciones dispuestas en la legislación vigente, reglamentaciones y disposiciones dictadas por la Función

Ejecutiva o el Tribunal de Cuentas Provincial, y aquellas que encuadran en regímenes especiales.

Del Alcance De La Observación:

“Las observaciones que formule el Tribunal de Cuentas, serán comunicadas al Organismo de origen y al Ejecutivo Provincial, y suspenderá el cumplimiento del acto, en todo o en la parte observada” (1º Párrafo- Art 62 Ley 4.828).

La Resolución será debidamente fundada y contendrá:

- a) – Individualización del acto y expresión del alcance total o parcial de la observación.
- b) –Indicación de las disposiciones legales o reglamentarias transgredidas.
- c) –Determinación de los efectos o consecuencias que la observación produce y tiene relación al acto.

Del Alcance De La Visación:

La visación, significa prestar conformidad al acto administrativo intervenido, presumiendo su legitimidad, posibilitando su cumplimiento, no otorgándole legalidad ni pudiendo sanear sus eventuales vicios.

La presunción de la legitimidad, es JURIS TANTUM, es decir, admite prueba en contrario, pudiendo ser desvirtuada total o parcialmente en un análisis posterior del Tribunal, o sea en el Juicio de Cuentas o eventualmente en el Juicio de Responsabilidad.

De La Insistencia:

“El Ejecutivo Provincial, bajo exclusiva responsabilidad, podrá insistir en el cumplimiento del acto observado por el Tribunal de Cuentas. En tal caso, el acto se cumplirá debiéndose comunicar la insistencia de inmediato al Tribunal de Cuentas. Este elevará a la Cámara de Diputados, tanto su observación como el acto de insistencia del Ejecutivo Provincial, acompañando copia de los antecedentes que fundamentaron la misma. En jurisdicción de las Funciones Legislativa y Judicial, la insistencia será dictada por el Presidente de la Cámara de Diputados o por el Tribunal Superior de Justicia, respectivamente y en jurisdicción Municipal por el titular del Departamento Ejecutivo” (2º Párrafo- Artículo 62 Ley 4.828).

De La Notificación Del Acto:

La Autoridad del Organismo sujeto al Control Preventivo, deberá notificar el acto administrativo a los interesados, una vez visado por funcionario competente o por el Tribunal.

CAPITULO II**DE LOS SUJETOS AL CONTROL****De Las Personas Comprendidas**

Art.1º.-Están comprendidos en el Control Preventivo, dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica N° 4.828, los Sujetos al Control dispuestos en los Artículos 21 y 22 de la Ley 4.828, por los actos administrativos emanados como consecuencia del

funcionamiento de los entes en los que prestan funciones, "...incluidos los realizados por entidades de derecho privado, Haciendas Paraestatales y O.N.G. que reciban concesiones, aportes o subsidios del Estado" (Párrafo incorporado por Art. 1º de la Ley 8.069 al Art. 20º de Ley 4.828).

- a) Máximas autoridades de Organismos, Directores de Administración de los Entes del Estado Provincial y Municipal.
- b) Autoridades de las Haciendas Para-Estatales.
- 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 Subsidios, Asistencias Financieras u otros recursos del Estado.
- e) Otros sujetos de control, no incluidos precedentemente.

CAPITULO III

DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS SUJETOS A INTERVENCION

Del Alcance De Su Verificación

Art. 2º.- Serán intervenidos previamente y con sujeción a los artículos 61 y 62 de la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas Nº 4.828:

a) Los Actos Administrativos (excepto Obras Públicas):

1. Que dispongan adjudicaciones de contrataciones derivadas de Licitación Pública y Privada.
2. Que dispongan adjudicaciones de contrataciones derivadas de Concurso de Precios.
3. Que dispongan adjudicaciones de Contrataciones Directas cuando:
 - a) El monto de las mismas supera individualmente el monto máximo para la contratación directa.
 - b) En los casos contemplados en los Apartados **c, d, e, f, h, i, q**, del inciso 3° del Artículo 28 de la Ley de Contabilidad N° 3.462.
4. Que dispongan la liquidación y pago de servicios de publicidad (A partir de los montos y conforme a las disposiciones del Artículo 46- Capítulo I- Título II- Primera Parte).
5. Que dispongan el reconocimiento, liquidación y pago de honorarios de cualquier naturaleza.
6. Que dispongan el reconocimiento, liquidación y pago de contrataciones de servicios especializados de Auditoría Médica.

7. Los referidos a la autorización, liquidación y pago de la Deuda Pública, tramitados por la Dirección General de la Deuda Pública y Recupero de Créditos.
8. Que dispongan el pago de Subsidios y Transferencias (A partir de los montos y conforme a las disposiciones del Artículo 58, siguientes y concordantes del Capítulo IV –Título II- Primera Parte).
9. Que dispongan la liquidación de: remuneraciones, salario familiar, guardias, bonificaciones y adicionales de las retribuciones del personal en relación de dependencia, en las Direcciones de Administración dependientes de la Función Ejecutiva, Organismos Descentralizados, Autárquicos, Sociedades del Estado y Municipios Departamentales, en donde el Tribunal ejerce Jurisdicción y Competencia.
10. Que dispongan las contrataciones de Locación de Servicios y/o de Obra Intelectual.
11. Que dispongan la renovación y/o prórroga de contratos de Locación de Servicios y/o de obra intelectual.
12. Que dispongan la adquisición de elementos de Prótesis y Ortesis (A partir de los montos y conforme a las disposiciones del Artículo 47,

siguientes y concordantes del Capítulo II- Título II- Primera Parte).

13. Aquellos Actos acerca de los cuales se hubiere formulado denuncia fundada que hiciera a la legitimidad de los mismos.

14. Todo otro Acto Administrativo (Excepto de Obras Públicas), que disponga pagos o genere ingresos o que comprometa al Patrimonio del Estado.

b) Los Actos Administrativos de Obras Públicas:

b-1)- Por Administración:

1. Que dispongan la aprobación del proyecto, planos, pliegos de bases, condiciones y presupuestos de las Obras efectuadas por el Sistema de Administración.
2. Que dispongan la aprobación de toda otra contratación que se realice para la ejecución de las Obras Por Administración.

b- 2)- Por Terceros:

1. Que dispongan la aprobación del Proyecto, planos, pliegos de bases, condiciones y presupuesto de las obras a contratar, acompañadas de la respectiva documentación.

2. Que dispongan adjudicaciones de contrataciones derivadas de licitación pública y/o pedido de precios (de Obras Públicas).
3. Los que dispongan adjudicaciones de Contrataciones Directas.
4. La aprobación y liquidación de todo tipo de Certificado de Obra Pública.
5. Los referidos a la ampliación de Plazos de Obra.
6. Que dispongan reconocimiento de carácter excepcional, tales como: a)- Inequidad de Fórmulas de ajuste de 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)- Acopio de Materiales y e)- Intereses y Actualizaciones.
7. Los referidos a modificaciones y/o ampliaciones de Obras.
8. Aquellos actos acerca de los cuales se hubiere formulado denuncia fundada que hiciera a la legitimidad de los mismos.

9. Todo otro Acto Administrativo de Obras Públicas, que disponga pagos o genere ingresos o que comprometa al Patrimonio del Estado.

CAPITULO IV

DEL RESPALDO DOCUMENTAL

I-Para Los Actos En General

Art. 3º -Los antecedentes que determinen los actos administrativos, deberán ser elevados al Tribunal de Cuentas únicamente en original, de las disposiciones respectivas. La documentación que los respalde y legitime, debe estar conformada por los elementos de prueba que justifiquen la erogación a realizar, debiéndose incluir en general:

1. Nota de inicio de la tramitación (Nota de Solicitud), con la siguiente información:
 - a) Nombre y Apellido de los Solicitantes.
 - b) Tipo y Número de Documento de Identidad.
 - c) Motivos, suma solicitada y destino.
 - d) Domicilio actualizado.
 - e) Firma y aclaración de los solicitantes y cargo que detentan.
2. Registro de Preventiva Interna.
3. Intervención Jurídica.

4. Registro de Compromiso.
5. Acto Administrativo (Autorización de la autoridad competente: Decreto, Resolución o Disposición que autorice el gasto).
6. Toda otra documentación que el Tribunal crea conveniente en el trámite previo al perfeccionamiento del acto administrativo.

Art. 4º.-En aquellos casos en que no sea posible el envío del original por figurar la disposición en Acta, el instrumento se elevará mediante copia o fotocopia, autenticada por funcionario competente.

Art. 5º.-Sin perjuicio de lo establecido precedentemente, el Tribunal de Cuentas verificará, cuando juzgue necesario, el original respectivo.

Art. 6º.-En el caso de que la intervención preventiva de actos administrativos observados por el Tribunal de Cuentas, sea insistido por las autoridades referenciadas por el Art. 61 de la Ley 4.828, deberán enviar, para conocimiento de este Tribunal, una (1) copia autenticada de las disposiciones respectivas.

II- Para El Control Preventivo De Obras Públicas

Art. 7º.- El Control Preventivo De Obras Públicas, se regirá por las disposiciones de los artículos siguientes.

a) Por El Sistema De Administración

Art. 8º.- Los Organismos y dependencias del área de la Administración Central, Organismos Descentralizados y Municipios que ejecutan obras por el “Sistema de Administración”, deberán remitir a la Dirección de Obras Públicas:

1- 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 y de Detalles.
- b) Cálculos 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.

2- Toda documentación que respalde los Actos por toda otra contratación que se realice para la ejecución de

Obras Por Administración, las que se registrarán por las Normas Generales, dispuestas en el presente Título.

Art. 9º.- 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.10º.- También deberá adjuntarse el Acto Administrativo que aprueba la documentación del artículo anterior y dispone la ejecución por Obra por Administración, establecida en la Ley de Obras Públicas N° 21.323.

Art. 11º.- 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. 12º.- 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. 13º.- Los responsables de los Organismos comprendidos en el Artículo 8 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 N° 4828.

b) Por Terceros

Art. 14º.- Los Organismos y dependencias del área de Administración Central, Organismos Descentralizados y Municipios, que ejecutan "Obras por Terceros", deberán elevar, junto a los actos sujetos a control, la siguiente documentación:

- 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, documentación de propuestas de las empresas, apertura de propuestas, preadjudicación, adjudicación, etc.).
- c) Certificados parciales de obra, los que serán acompañados, según corresponda, con:

c.1- Actas de Medición

c.2- Certificados Básicos

- c.3- Certificados de Readecuación de Precios (Provisorios y definitivos)
- c.4- Certificados de Costos Financieros (Provisorios y definitivos).
- c.5- Planillas con el detalle del cálculo de los índices aplicados.
- d) Certificados de Acopio de Materiales (Planillas de acopio de Materiales, Actas de Medición, Certificados Básicos, de mayores costos, etc.).
- e) Certificado Final de Obra y Acta de Recepción (Provisoria y Definitiva).
- f) Resolución aprobatoria de cada certificación efectuada.
- g) Certificados de Intereses y Actualizaciones cuando correspondiere, por casos de mora.
- h) Cuando se efectúen pagos de reconocimiento de carácter excepcionales, tales como los indicados a continuación, deberá acompañarse toda la documentación que lo acredite fehacientemente:
 - h.1 –Inequidad de fórmula de ajuste por variaciones de costos.
 - h.2 –Daños y perjuicios ocasionados por culpa de empleados y/o funcionarios de la

Administración, fuerza mayor o causa fortuita no probada.

h.3- Gastos improductivos.

h.4 –Acopio de Materiales.

h.5- Intereses y Actualizaciones.

i) La documentación relativa 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.15º.-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.

Certificados De Acopio De Materiales

Art.16º.-Los Certificados 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 acopiados.

Certificados De Readecuación De Precios

Art.17º.-Los Certificados de Readecuación de Precios deberán acompañarse con un detalle de la composición de la fórmula correspondiente, así como la fuente de información utilizada.

Art.18º.-Deberán conformarse con los requisitos generales de los certificados y acompañarse con:

- a) La documentación citada en el artículo precedente.
- b) Toda documentación que demuestre fehacientemente las circunstancias por las cuales se produce.

- c) 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.19º.-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. 20º.- 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.

CAPITULO V

DE LOS PLAZOS DE PRESENTACION

Períodos- Sanciones

Art. 21º.-Los Actos Administrativos, juntamente con los antecedentes que los determinen, deberán ser elevados al Tribunal de Cuentas, a través de sus Unidades de Control Intervinientes, antes de notificar al interesado, y dentro de los dos (2) días de la fecha de la citada disposición.

Cuando se trate de Certificados de Obras, las actuaciones deberán ser remitidas con una anticipación de por lo menos diez (10) días antes del vencimiento de la obligación.

Art. 22º.- Si el Tribunal de Cuentas, a través de sus Unidades de Control, visa conforme, en forma expresa o deja transcurrir el plazo de treinta (30) días, el acto proseguirá su trámite.

Art. 23°.- En caso de incumplimiento de los plazos establecidos en el Artículo 21 precedente, el Tribunal podrá aplicar la multa prevista en el Artículo 19 de la Ley 4.828.

Art. 24°.- Si el Tribunal formula observación al acto sujeto a Control Preventivo, este pierde ejecutoriedad, salvo que se decretara su insistencia en la Función Ejecutiva Provincial, en la Función Judicial, en la Legislativa, o en Jurisdicción Municipal, según los casos.

Art. 25°.- Si el emisor del acto no lo comunica previamente a su entrada en ejecución, éste prosigue su trámite pudiéndose instruir, el respectivo sumario, si contraria o viola disposiciones legales y reglamentarias, con excepción de los actos en que se cuestione la legitimidad por presunción de culpabilidad. También en estos casos, podrá encuadrarse el incumplimiento en el Art. 19 de la Ley N° 4.828.

CAPITULO VI

DE LAS NORMAS DE PROCEDIMIENTOS- FACULTADES

a) De La Recepción, Registración y Control De La Documentación.

Art. 26°.-Las Unidades de Control Intervinientes procederán a:

- 1.1. Recibir todas aquellas actuaciones sometidas al Control Preventivo dispuesto por el Tribunal.

- 1.2. Registrar en los libros habilitados para tal fin el ingreso de dichas actuaciones.
- 1.3. Analizar y Verificar la documentación y antecedentes de los actos administrativos, conforme a las disposiciones de los incisos a), b) y c) del Artículo 63 de la Ley 4.828 y a los alcances Generales y Aspectos que se indican en el presente Título.
- 1.4. Visar los expedientes e informar al Tribunal sobre:
 - 1.4.1. Actos Administrativos que cumplan con las disposiciones y normas legales y de control en vigencia, en cuyo caso, la actuación del responsable se limitará a **“Visar Conforme”**, luego de lo cual, procederá a devolverlos a las respectivas jurisdicciones de origen.
 - 1.4.2. Actos Administrativos que no cumplan con todas o algunas de las disposiciones y normas legales y de control en vigencia, en ese caso la actuación será **“Interviene con Observaciones Legales”**, elevando el dictamen y la documentación examinada al Miembro del Área, a efectos de su posterior pronunciamiento de Ley por parte del Tribunal.
 - 1.4.3. Actos Administrativos en los cuales exista discrepancia de criterio entre el Delegado y

el Director del Área. En este caso dichas actuaciones igualmente serán elevadas con todos los antecedentes al Miembro del Área que correspondiere.

1.5. Dejar constancia de la Intervención preventiva en folio separado.

1.6. Archivar las Intervenciones Preventivas en forma cronológica, conjuntamente con copia del acto administrativo y de la constancia de la intervención y/o de los informes técnicos respectivos.

1.7 Dar salida a todos los expedientes, (con excepción de los contemplados en el punto 1.4.2. los que deberán tramitarse por Despacho), previo registro de los mismos en los libros correspondientes dejando constancia de su entrega.

b) De Los Errores Materiales

Art. 27º.-Cuando del examen de la documentación, surjan errores materiales, a juicio del Miembro del Área, en el trámite de las actuaciones o en los actos administrativos sujetos a control, las Unidades Intervinientes en el Control o el Tribunal, podrán devolver las actuaciones al Organismo de origen para que en el término de dos (2) días subsane los errores apuntados. Cumplido el término, las actuaciones

serán giradas al Tribunal para el pronunciamiento de ley pertinente.

c) De La Tramitación De La Documentación Faltante

Art. 28º.- Si la documentación y/o antecedentes que acompañan al acto sujeto a Control Preventivo resultaran objetados como consecuencia de que los mismos no constituyen pruebas concluyentes para efectuar el análisis previsto en la Ley N° 4.828 y lo dispuesto en este Título, las Unidades de Control, previo aviso al Miembro del Área correspondiente, devolverán las actuaciones a los organismos de origen a efectos que se incorpore la documentación faltante.

d) De La Devolución De Las Actuaciones

Art. 29º.- Las Unidades Intervinientes en el Control, tienen la facultad de devolver al Organismo de origen, las actuaciones de Control Preventivo que contengan observaciones legales formuladas mediante Resoluciones del Tribunal de Cuentas, debiendo incorporar a las citadas actuaciones, copia, de dicha Resolución.

Art. 30º.- Las Unidades Intervinientes, una vez que hayan cumplido las notificaciones indicadas precedentemente, deberán devolver las constancias pertinentes a Secretaría Administrativa en el plazo de un (1) día.

DE LAS SANCIONES (Multas)

Art. 31º.-Cuando del examen de la documentación, surja que se hayan efectuado transgresiones de carácter formal a las disposiciones legales o reglamentarias, el Tribunal podrá aplicar la multa prevista en el Art. 19- inciso a) de su Ley Orgánica.

CAPITULO VII

DE LAS UNIDADES INTERVINIENTES EN EL CONTROL

ATRIBUCIONES GENERALES- ALCANCE DEL CONTROL

Art. 32º.- Son responsables de efectuar el análisis y verificar los actos administrativos, en los términos que se fijan en el presente Título, la Dirección de Control Preventivo, la Dirección de Obras Públicas y las Delegaciones Fiscales de Control, conforme a las facultades otorgadas por el Artículo 63º de la Ley 4.828.

Art. 33º.- Deberán controlar el estricto cumplimiento de todas las pautas establecidas, debiendo informar al Tribunal sobre las actuaciones sometidas a control previo en los tiempos y plazos dispuestos en el presente Título.

Art. 34º.-Los Actos Administrativos sujetos a verificación, serán controlados preventivamente por las respectivas

Unidades de Control, conforme a las pautas que se indican en los artículos siguientes.

A)- Por La Dirección De Control Preventivo

A -1)- Alcance Del Control

Art. 35°.-Las contrataciones (Excepto Obras Públicas y Subsidios) que superen tres (3) veces el Monto Máximo para la Contratación Directa (Art. 28 punto 3 inc. **A** de la Ley 3.462 y su modificatoria N° 3.648), serán giradas por el Servicio Administrativo a la **Dirección de Control Preventivo**, a los fines que el análisis se instrumente en ella, con las modalidades previstas en el presente Título.

También serán elevados ante la referida Dirección, los actos administrativos que a ella le corresponden, previstos en el Título II “Del Control Preventivo En Particular” – Primera Parte.

A-2)- Plazos Para Informar

Art. 36°.-La intervención preventiva se efectuará dentro de los treinta (30) días de haber sido presentados los actos administrativos para su control, y se procederá al análisis de los mismos, siendo observados cuando contraríen o violen disposiciones legales o reglamentarias.

B) Por Las Delegaciones Fiscales (Excepto las de Obras Públicas)**B- 1)- Alcance Del Control**

Art. 37º.-Las Delegaciones Fiscales (excepto las de Obras Públicas), realizarán tareas de Control Preventivo, conforme a las disposiciones del presente Título en las actuaciones (excepto las de Obras Públicas), a partir de los siguientes importes:

- a)-Delegaciones Fiscales Constituidas En Organismos del Estado Provincial: Cuando individualmente estén comprendidas entre el Monto Máximo para la Contratación Directa (Art. 28 punto 3 inc. **A** Ley Nº 3.462 y su modificatoria Nº 3.648), y el monto resultante de multiplicar por tres (3) dicho importe.
- b)-Delegaciones Fiscales Constituidas En Municipios: Cuando individualmente sean por montos iguales o superiores al Monto Máximo de la Contratación Directa.

También serán controlados todos aquellos actos administrativos previstos en el Título II “Del Control Preventivo En Particular” –Primera Parte, según les corresponden y con las modalidades previstas para cada caso.

B- 2)-Plazos Para Informar

Art. 38°.-Los Delegados Fiscales deberán expedirse en las actuaciones sujetas a Control Preventivo, en un plazo máximo de diez (10) días corridos desde la presentación de la documentación por parte del Organismo controlado.

Art.39°.-Las actuaciones que están sujetas a Control Preventivo por parte de las Delegaciones Fiscales, y que contengan 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.

C- Por La Dirección De Obras Públicas Y Sus Delegaciones**Fiscales****C-1)- Alcance Del Control**

Art. 40°.-La Dirección de Obras Públicas y sus Delegaciones Fiscales, realizarán tareas de Control Preventivo de Obras (Excepto O.N.G.), en los Actos Administrativos referidos a Obras Públicas, conforme a las disposiciones generales del presente Título.

C- 2)- Plazos Para Informar**C-2-1)- Por La Dirección De Obras Públicas.**

Art. 41°.-La intervención preventiva se efectuará dentro de los treinta (30) días de haber sido presentados los actos

administrativos para su control, y se procederá al análisis de los mismos, siendo observados cuando contraríen o violen disposiciones legales o reglamentarias.

C-2-2)-Por Las Delegaciones Fiscales De Obras Públicas

Art. 42°.- Los Delegados Fiscales de Obras Públicas deberán efectuar:

a) El Control Preventivo de los Certificados de Obras, en un plazo máximo de dos (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.

b) Realizar en forma conjunta con el Director de Obras Públicas el Control Preventivo previstos en los incisos 1 y 2- Apartado b-1 (Actos Administrativos de Obras Públicas Por Administración), y los incisos 1, 2 y 3- Apartado b-2 (Actos Administrativos de Obras Públicas Por Terceros) del Artículo 2°- Capítulo III ("De Los Actos Administrativos")- Título I- ("Primera Parte Del Control Preventivo").

Art. 43°.- El Miembro del Área interviniente, 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. 44°.- Las Áreas de Control Preventivo de Obras Públicas deben, una vez vencido el plazo previsto en los Artículos 41° y 42° 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 presente Título.

De La Suspensión De Los Plazos

Art. 45°.- Cuando para mejor proveer y expedirse respecto de la legalidad de los actos sometidos a intervención, sea necesario requerir información o antecedentes complementarios de Organismos ajenos a la Institución, se considerarán suspendidos por el lapso que demande la obtención de tales elementos, los plazos indicados precedentemente, a cuyo fin deberán tener las facultades respectivas.

TITULO II

DEL CONTROL PREVENTIVO EN PARTICULAR

CAPITULO I

DEL CONTROL PREVENTIVO DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD

Unidades Intervinientes en el Control.

Montos Sujetos a Control Preventivo- Límites- Documentación.

Art. 46°.-El Control Preventivo de los actos administrativos, que dispongan la liquidación y pago de servicios de publicidad, será efectuado por las Delegaciones Fiscales (excepto de Obras Públicas), desde importes iguales o superiores al cinco por ciento (5%) del Monto Máximo de la Contratación Directa y hasta el resultante de multiplicar por tres (3) dicho Monto Máximo.

Cuando los montos superen este último importe, el análisis se efectuará en la Dirección de Control Preventivo.

CAPITULO II
DEL CONTROL PREVENTIVO EN EL TRAMITE DE LA ADQUISICIÓN
DE ELEMENTOS DE PRÓTESIS Y ORTESIS

Unidades Intervinientes en el Control.

Montos sujetos a Control Preventivo- Límites- Documentación.

Art. 47º.-La Delegación Fiscal en la Administración Provincial de la Obra Social (A.P.O.S), debe ejercer el Control Preventivo en todas las actuaciones que superen el importe máximo para la compra directa sin límite de monto, en la adquisición de elementos de Prótesis y Ortesis.

Art. 48º.-La Delegación Fiscal en A.P.O.S, tiene la facultad de ejercer el Control Preventivo antes de remitirse la comunicación de preadjudicación al proveedor.

Art. 49º.-Las observaciones que se formulen en el ejercicio del Control Preventivo serán canalizadas a través del Miembro del Área, en la forma y plazos previstos en el Título I “Del Control Preventivo en General”.

CAPITULO III

DEL CONTROL PREVENTIVO EN LA LIQUIDACIÓN DE

- **Remuneraciones.**
- **Salario Familiar.**
- **Guardias.**
- **Bonificaciones.**
- **Contratos de Locación de Servicios y/o de Obra Intelectual.**
- **Pagos de Reconocimiento de Deuda Pública.**
- **Otros conceptos afines.**

Unidades Intervinientes en el Control.

Montos Sujetos a Control Preventivo- Límites- Documentación.

Art. 50º.-El Control Preventivo en la liquidación de Remuneraciones, Salario Familiar, Guardias, Contratos de Servicios, Bonificaciones, Adicionales en las retribuciones del Personal y/o cualquier otro concepto afín que se disponga , como también todo Pago de Reconocimiento de Deuda Pública (tramitado por la Dirección General de Deuda Pública y Recupero de Créditos, la Dirección General de Obligaciones a Cargo del Tesoro y Administración o el Organismo que los reemplace), será efectuado a través de la Dirección de Control Preventivo conforme a las pautas generales dispuestas en el Título I –Primera Parte.

Art.51°.-La Dirección de Control Preventivo debe realizar verificaciones selectivas y/o auditorías en la liquidación de bonificaciones y adicionales de las retribuciones del personal, en ocasión de los controles mensuales previstos en el Artículo 50°, precedente.

Art.52°.-Los Actos Administrativos de nuevas Contrataciones de Locaciones de Servicios y/o de Obra Intelectual, serán girados a la Dirección de Control Preventivo, a efectos de que la intervención se efectúe en ella.

Art.53°.-Los Actos Administrativos de renovación y/o prórroga de contratos de locación de servicios y/o de Obra Intelectual, serán intervenidos por las Delegaciones Fiscales (excepto Obras Públicas), de conformidad a las previsiones generales del Título I de esta Primera Parte.

Art.54°.-La Dirección de Control Preventivo debe asistir a las Delegaciones Fiscales, instruyéndolas en relación al control de facturas de personal contratado que no reúnan los requisitos exigidos por la normativa legal en vigencia, como también receptor cualquier otra observación que oportunamente les pueda efectuar la Dirección supra mencionada.

Art.55°.-La participación del Tribunal de Cuentas, a través de la Dirección de Control Preventivo y Delegaciones Fiscales, se

ejercerá con posterioridad a la liquidación y antes de la remisión del Expediente a Contaduría General para la provisión de fondos.

Art.56º.-La Contaduría General de la Provincia, no debe otorgar curso a las actuaciones mencionadas precedentemente, sin la intervención preventiva antes del pago, bajo prevención de constituirse en responsables solidarios de los actos y omisiones violatorias de disposiciones legales y reglamentarias (Art. 26 de la Ley 4.828), a quienes le den curso sin el cumplimiento de este requisito.

CAPITULO IV

DEL CONTROL PREVENTIVO DE SUBSIDIOS Y OTROS

Concepto- Definición

Subsidio: “Socorro, ayuda. Cantidad que se entrega con fines benéficos o sociales...” (Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales del Dr. Manuel Osorio- Pág. 723- Edición 1992).

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.

Unidades Intervinientes En El Control.

Montos Sujetos a Control Preventivo- Limites- Documentación.

Art. 57º.-El Control Preventivo de Subsidios, Asistencias Financieras, Ayudas Económicas u otros recursos que otorga el Estado, para fines similares, deberá efectuarse conforme a la modalidad, montos, requisitos y plazos que se indican en el presente Capítulo, 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- NORMAS PARA LOS ORGANISMOS OTORGANTES.

DEL ALCANCE DEL CONTROL – MONTOS

a)- Control Preventivo De Subsidios (excepto Obras Públicas)

Art.58º.-El Control Preventivo de Subsidios (excepto Obras Públicas), se efectuará en cada Delegación Fiscal cuando los montos entregados al subsidiado superen individualmente la suma de \$ 1.200 (Pesos Mil Doscientos)

b)- Control Preventivo De Subsidios De Obras Públicas

Art.59º.-El Control Preventivo de Subsidios otorgados para Obras Públicas, se efectuará cuando superen individualmente la suma de tres (3) veces el Monto Máximo para la Contratación Directa.

Art.60°.- Los Organismos otorgantes de subsidios, incluidos los montos con destino a Obras Públicas, deberán establecer una cláusula que obligue al subsidiado a someter las actuaciones a control Preventivo en los casos previstos en el presente Capítulo.

DE LA DOCUMENTACIÓN- REQUISITOS

a)- Subsidios Por Más \$ 1.200 (Pesos Mil Doscientos), excepto Para Obras Públicas

1. Para Organismos Provinciales- Municipales

1. 1-En General

Art.61°.-La documentación sujeta a Control Preventivo, deberá compaginarse en general con:

1. Nota de inicio de la tramitación con la siguiente información (Nota de Solicitud):
 - a. Nombre y Apellido de los solicitantes.
 - b. Tipo y Número de Documento de Identidad.
 - c. Motivos, suma solicitada y destino.
 - d. Domicilio actualizado.
 - e. Firma y Aclaración de los solicitantes y cargos que detentan.
2. Registro de Preventiva Interna.

3. Intervención Jurídica.
4. Registro de Compromiso.
5. Autorización de la Autoridad competente (Decreto, Resolución o Disposición que autorice el Subsidio).

1. 2. En Particular

Art.62º.-La documentación sujeta a Control Preventivo, deberá compaginarse en particular con la siguiente:

1. Convenio entre las partes que especifique como mínimo:
 - a. Lugar y Fecha.
 - b. Identificación del Organismo otorgante.
 - c. Identificación del Organismo o Entidad receptora.
 - d. Identificación del o los responsable/s de rendir cuentas documentada de los fondos recibidos.
 - e. El domicilio legal o especial del o los responsables de rendir cuentas.
 - f. El número de la disposición que faculta la entrega de los fondos.
 - g. La suma convenida en dinero.
 - h. El tiempo estimado de ejecución de lo convenido o dispuesto y los plazos en los que se deberá rendir cuentas.
 - i. Finalidad o destino de los fondos entregados.
 - j. Destino de los remanentes de inversión.
 - k. Rubricación de las partes, si correspondiere.

2. 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 adjunta el convenio.
3. Constancia de que ha sido notificado al Organismo subsidiado de la obligatoriedad de presentar la documentación sujeta a Control Preventivo en los casos previstos en el presente Capítulo.
4. Cualquier otro requisito necesario, requerido por el Delegado Fiscal y/o el Tribunal.

Art.63º.-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.

2- Para Organismos No Gubernamentales- Para-Estatales.

2. 1- En General

Art.65º.-La documentación sujeta a Control Preventivo, deberá compaginarse en general con:

1. Nota de inicio de la tramitación (Nota de Solicitud), con la información indicada en el Punto 1 del Artículo 61 precedente.

2. Registro de Preventiva Interna.
3. Intervención Jurídica.
4. Registro de Compromiso.
5. Autorización de la Autoridad competente (Decreto, Resolución o Disposición que autorice el Subsidio).

2. 2- En Particular

Art.66°.- La documentación en particular deberá integrarse con:

1. Convenio entre las partes, con los requisitos del Punto 1 del Artículo 62 del presente Capítulo.
2. Nómina de responsables de rendir cuentas de la O.N.G asistida, con sus respectivos domicilios real y especial, cuando en casos especiales no se adjunte el convenio.
3. Copia del Estatuto de la Institución.
4. Certificado de Personería Jurídica en caso de haberla obtenido o constancia en trámite.
5. Certificado emitido por el Organismo que otorga la Personería Jurídica, donde consten los datos personales y el domicilio real de los responsables de rendir cuentas (Certificado de Autoridades actualizado).
6. Nómina de Autoridades de la Comisión Directiva y sus domicilios, cuando en casos especiales no se adjunte el convenio.

7. Constancia de que ha sido notificado al Organismo subsidiado de la obligatoriedad de presentar la documentación sujeta a Control Preventivo, en los casos previstos en el presente Capítulo.
8. Cualquier otro requisito necesario, requerido por el Delegado Fiscal y/o el Tribunal.

3- Para Personas Físicas

Art.67º.-La documentación sujeta a Control Preventivo deberá compaginarse con:

- 1-La indicada "En General" en el artículo 65 precedente, Puntos 1, 2, 3, 4 y 5,
- 2- "En Particular" con:
 - 2-1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, donde consten los datos personales y domicilio actualizado.

b) Subsidios Para Obras Públicas Por Más De Tres (3) Veces El Monto Máximo De La Contratación Directa.

1. Para Organismos Provinciales- Municipales

1- En General

Art.68º.-La documentación sujeta a Control Preventivo deberá compaginarse en general con:

1. Nota de inicio de la tramitación con la siguiente información (Nota de Solicitud):
 - a) Nombre y Apellido de los solicitantes.
 - b) Tipo y Número de Documento de Identidad.
 - c) Motivos, suma solicitada y destino.
 - d) Domicilio actualizado.
 - e) Firma y Aclaración de los solicitantes y cargos que detentan.
2. Registro de Preventiva Interna.
3. Intervención Jurídica.
4. Registro de Compromiso.
5. Autorización de la Autoridad competente (Decreto, Resolución o Disposición que autorice el Subsidio).

1-2- En Particular

Art. 69º.-La documentación sujeta a Control Preventivo deberá compaginarse en particular con la siguiente:

1. Convenio entre las partes con los requisitos del punto 1 del Artículo 62 precedente.
2. Nómina de los responsables de rendir cuentas de la Entidad asistida, con sus respectivos domicilios, real y especial, cuando en casos especiales no se adjunta el convenio.
3. Constancia de que ha sido notificado al Organismo subsidiado de la obligatoriedad de presentar la

documentación sujeta a Control Preventivo en los casos previstos en el presente Capítulo.

4. Cualquier otro requisito necesario, requerido por el Delegado Fiscal y/o el Tribunal.

2. –Para Organismos No Gubernamentales – Para Estatales

1. 1- En General

Art. 70°.- La documentación sujeta a Control Preventivo deberá compaginarse “En General” con la indicada por igual concepto, en el Artículo N° 68 precedente.

2. 2- En Particular

Art. 71°.- La documentación sujeta a Control Preventivo deberá compaginarse en particular con:

1. Convenio entre las partes con los requisitos del Punto 1 del Artículo 62 precedente.
2. Nómina de los responsables de rendir cuentas de la O.N.G asistida, con sus respectivos domicilios, real y especial, cuando en casos especiales no se adjunte el convenio.
3. Copia del Estatuto de la Institución.
4. Certificado de Personería Jurídica en caso de haberla obtenido o constancia en trámite.

5. Certificado emitido por el Organismo que otorga la Personería Jurídica, donde consten los datos personales y el domicilio real de los responsables de rendir cuentas (Certificado de Autoridades actualizado).
6. Nómina de Autoridades de la Comisión Directiva y sus domicilios, cuando en casos especiales no se adjunte el convenio.
7. Constancia de que ha sido notificado al Organismo subsidiado de la obligatoriedad de presentar la documentación sujeto a Control Preventivo en los casos previstos en el presente Capítulo.
8. Cualquier otro requisito necesario, requerido por el Delegado Fiscal y/o el Tribunal.

B- NORMAS PARA LOS RECEPTORES DE LOS FONDOS (SUBSIDIADOS)
DEL ALCANCE DEL CONTROL- MONTOS

Art. 72°.- El Control Preventivo de Subsidios (Excepto Obras Públicas), se efectuará por parte de las Unidades Intervinientes a partir de los siguientes montos, debiendo adjuntarse la documentación que se indica en el presente Apartado.

- a. **Subsidios Por Más De \$ 1.200 (Pesos Mil Doscientos), excepto Obras Públicas).**

1 - Por Organismos Provinciales- Municipales

1. 1-En General

Art. 73º.-La documentación sujeta a Control Preventivo, deberá compaginarse en general con:

1. Nota de inicio de la tramitación con la siguiente información (Copia de la Nota de Solicitud):

- a) Nombre y Apellido del o de los solicitantes.
- b) Tipo y Número de Documento de Identidad.
- c) Motivos, suma solicitada y destino.
- d) Domicilio actualizado.
- e) Firma y aclaración de los solicitantes y cargo que detentan.

2. Registro de Preventiva Interna.

3. Intervención Jurídica.

4. Registro de Compromiso.

5. Autorización de la autoridad competente (Decreto, Resolución o Disposición que autorice el subsidio).

1.2- En Particular

Art. 74°.- La documentación sujeta a Control Preventivo, deberá compaginarse en particular con la siguiente:

1. Convenio entre las partes con los requisitos del Punto 1 del Artículo 62 presente Capítulo.
2. Nómina de los responsables de rendir cuentas de la Entidad asistida, con sus respectivos domicilios, real y especial, cuando en casos especiales no se adjunte el convenio.

2- Por Organismos No Gubernamentales –Para-Estatales.

2. 1- En General

Art. 75°.-Los **Organismos No Gubernamentales** (Asociaciones Civiles, Fundaciones, Clubes, Centros Vecinales, Asociaciones Religiosas, Cooperadoras, Organismos de Fomento, etc.) y **Organismos Para- Estatales**, en la persona de sus responsables, que obtienen Subsidios, 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 Documentación para el Control Preventivo ante el Tribunal de Cuentas (Sede Central, en la Unidad Específica de Control, o en sus

Delegaciones Fiscales, según corresponda) en la forma y dentro de los plazos previstos en el presente Apartado, integrada en general, con la siguiente documentación:

1. La indicada en "En General" el Punto 1, 2, 3, 4 y 5 del Artículo 73 precedente.

2. 2- En Particular

Art. 76º.-La documentación sujeta a Control Preventivo, deberá compaginarse en particular con la siguiente:

1. Convenio entre las partes o acto administrativo si lo hubiere, con los requisitos del punto 1 del Artículo 56 del presente Apartado.
2. Copia del Estatuto de la Institución Solicitante.
3. Certificado de Personería Jurídica en caso de haberla obtenido o Constancia en Trámite.
4. Certificado emitido por el Organismo que otorga la Personería Jurídica, donde consten los datos personales y el domicilio real de los responsables de rendir cuentas (Certificado de Autoridades actualizado).
5. Nómina de Autoridades de la Comisión Directiva, cuando en casos especiales no se adjunte el convenio.

3- Por Personas Físicas

Art. 77°.-La documentación sujeta a Control Preventivo, deberá compaginarse con:

1. La indicada "En General" en el Punto 1, 2, 3, 4 y 5 del Artículo 73 precedente.
2. En Particular, con la Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, donde consten los datos personales y domicilio actualizado.

b. Subsidios Para Obras Públicas, Ejecutadas A Través De O.N.G u Organismos Para- Estatales

Art. 78°.-El Control Preventivo de Subsidios para Obras Públicas ejecutadas a través de O.N.G u Organismos Para-Estatales, se efectuará por parte de la Unidad Específica de Control, a partir de los siguientes importes:

- a-Cuando se efectúen por Administración, en los casos que superen individualmente tres (3) veces el Monto Máximo de la Contratación Directa.
- b-Cuando se efectúen por Terceros, en los casos que superen individualmente diez (10) veces el Monto Máximo de la Contratación Directa.

De La Documentación

a) En Obras Por Administración

1. En General

Art. 79º.-La documentación sujeta a Control Preventivo deberá compaginarse, en general, con:

1. Nota de inicio de la tramitación con la siguiente información (Copia de la Nota de Solicitud):

- a) Nombre y Apellido del o los Solicitantes.
- b) Tipo y Número de Documento Nacional de Identidad.
- c) Motivos, sumas solicitadas y destino.
- d) Domicilio actualizado.
- e) Firma y Aclaración de los solicitantes y cargo que detentan.

2. Registro de Preventiva Interna.

3. Intervención Jurídica.

4. Registro de Compromiso.

5. Autorización de la autoridad competente (Decreto, Resolución o Disposición que autorice el subsidio).

2. En Particular

Art. 80º.-La documentación sujeta a Control Preventivo deberá compaginarse en particular con:

1. Planos Generales y de Detalles.
2. Cómputos Métricos y Presupuesto Total.
3. Memoria Descriptiva.
4. Término de Iniciación y Finalización de los trabajos.
5. Plan de Ejecución de las Obras, indicando el costo de los materiales, equipos, herramientas y mano de obra.
6. La documentación solicitada en los Artículos, 9, 10, y 11, 12 y 13 del Capítulo IV del Título I, en los casos que correspondiera.

b) En Obras Por Terceros

1. En General

Art. 81º.-La documentación sujeta a Control Preventivo deberá compaginarse, en general con:

1. Con la establecida "En General" en el Artículo 79 precedente, en los Puntos 1, 2, 3, 4, y 5.

2. En Particular

Art. 82º.-La documentación sujeta a Control Preventivo deberá compaginarse en particular con:

1. 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.

2. Documentación contractual original (llamado a licitación, apertura de propuestas, preadjudicación, documentación de propuestas de empresas, adjudicación, etc.).
3. Certificados parciales de obra, los que serán acompañados, según corresponda, con:
 - 3.1 – Actas de Medición.
 - 3.2 – Certificados Básicos.
 - 3.3- Certificados de Readecuación de Precios (Provisorios y definitivos)
 - 3.4 – Certificados de Costos Financieros (Provisorios y definitivos.)
 - 3.5 – Planillas con el detalle del cálculo de los índices aplicados.
4. Certificados de acopio de Materiales (planillas de acopio de materiales, Actas de Medición, Certificados Básicos, de mayores costos, etc.).
5. Certificado Final de Obra y Acta de Recepción (Provisoria y Definitiva).
6. Resolución aprobatoria de cada certificación efectuada.

7. Certificados de Intereses y Actualizaciones cuando correspondiere, por casos de mora.
8. Cuando se efectúen pagos de reconocimiento de carácter excepcionales, tales como los indicados a continuación, deberá acompañarse toda la documentación que lo acredite fehacientemente:
 - 8.1 –Inequidad de fórmula de ajuste por variaciones de costos.
 - 8.2 –Daños y perjuicios ocasionados por culpa de empleados y/o funcionarios de la Administración, fuerza mayor o causa fortuita no probada.
 - 8.3-Gastos improductivos, deberá acompañarse toda la documentación que lo acredite fehacientemente.
 - 8.4- Acopio de materiales (idem anterior).
 - 8.5- Intereses y actualizaciones (idem anterior).

9. La documentación relativa 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.

Art. 83°.- El Control Preventivo de Obras Públicas (Excepto O.N.G.), se regirá por las disposiciones generales dispuestas en el Título I –“Del Control Preventivo En General”.

Apéndice De La Primera Parte

Art. 84°.- Los valores de los Montos Máximos consignados en los artículos precedentes de la presente Primera Parte, corresponden a los establecidos para la Contratación Directa, dispuestos en el Artículo 28 –Punto 3- inciso a) de la Ley 3.462 y sus modificatorias.

ANEXO CAPITULO IV – TITULO II
CUADRO COMPARATIVO: Documentación para el Control Preventivo de Subsidios

Documentación	Organismos Otorgantes					Receptores de Subsidios				
	A- Subsidios por más de \$ 1200.- (excepto Obras Publicas).			B- Subsidios para Obras Públicas por más de tres veces el Monto Max. de la Contratación Directa		A- Subsidios por mas de \$ 1200.- (excepto Obras Publicas)			B-Subsidios para Obras Públicas (por montos por mas de tres veces el Max. Contratación Directa)	C- Subsidios para Obras Públicas (por montos de más de diez veces el Max. Contrat. Directa)
	Para Organismos Provinciales- Municipales	Para O.N.G Para - Est.	Para Personas Fisicas	Para Organismos Pciales- Municipales	Para O.N.G u Organismos Para- estatales	Por Org. Pciales- Municipales	Por O.N.G. Para Est.	Por Personas Fisicas	Por O.N.G (por Sistema de Administración)	Por O.N.G y Terceros
En General										
Nota Inicio Tramitación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Registro de Preventiva Interna	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Intervencion Juridica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Registro de Compromiso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Autorizacion Aut.Competente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
En Particular										
Convenio entre las Partes	X	X		X	X	X	X			
Nomina Respons. De Rendir Cuentas	X	X		X	X	X				
Copia Estatuto de la Institucion		X			X		X			
Certificacion de Personeria Juridica o Constancia en Tramite		X			X		X			
Certificado emitido por Organismo que otorga la Personeria Juridica		X			X		X			
Nomina de Autoridades de la Comision Directiva y Domicilio		X			X		X			
Constancia de Notificacion	X	X		X	X					
Fotocopia de D.N.I.			X					X		
Planos Grales de Detalles									X	
Computos Metricos y Presupuesto Total									X	
Memoria Descriptiva									X	
Termino Iniciacion y Finalizacion de Obra									X	
Plan Ejecucion de Obra									X	
Acta de Iniciacion y Finalizacion de Obra									X	
La Documentacion indicada en Articulos 9, 10, 13- Cap. IV- Título I.									X	
La Documentacion indicada en Articulos 82 y 83- Cap. IV- Título I.										X

SEGUNDA PARTE
DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS

TITULO I
DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS EN GENERAL

CAPITULO I
DE LOS RESPONSABLES

A.- De Presentar y/o Elevar La Rendición De Cuentas

Art. 85°.- 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, (De Comunas que se encuentren bajo su jurisdicción y competencia), Autoridades de las Haciendas Para-Estatales, responsables de Organismos No Gubernamentales, y demás sujetos comprendidos en el Capítulo IV de la Ley 4828 (Artículos 21 y

22), en la forma, modo y tiempo que se establece en el presente Título:

- 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 N° 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 Subsidios, Asistencias Financieras u otros recursos del Estado.
- e) Todo otro sujeto de control, no incluido precedentemente.

Art. 86°.- El incumplimiento de presentar y/o elevar la rendición de cuentas, será motivo de aplicación del procedimiento establecido en el Art. 29 de la Ley N° 4828.

B.- De La Obligación De Constituir Domicilios: Real- Especial

Art. 87º.- 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. 88º.-La omisión del requisito del artículo anterior, en la "Composición de la Rendición" (Capítulo III- Artículo 122- Punto 2- Inciso a), y Capítulo IV- Artículo 126- Punto A- a) del presente Título: "Nota de Presentación indicando los responsables y domicilio real y especial"), "... será considerada falta grave..." (Segundo Párrafo – Art. 40º Ley N° 4828), y dará lugar, a la aplicación de las sanciones previstas en el Artículo 19 de la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas.

Art. 89º.- Todo aquel que no haya comunicado el domicilio Real, y no haya constituido el domicilio Especial requerido en el Artículo 87º, 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.- Del Cambio De Responsables

Art. 90°.- 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 N° 4828).

Art. 91°.- La Entrega y Recepción del Organismo, 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 Artículo 93 del presente Capítulo.

Art. 92º.- 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. 93º.- 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 la 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. 94°.- La documentación confeccionada por cambio de Jefatura del Organismo o Jefe del S.A.F., se realizara en original y dos copias y 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 Central del Tribunal de Cuentas. Luego de ser controlada, será enviada para su archivo en el Servicio Administrativo Financiero.
- b) Dos (2) Copias: un ejemplar de todo lo actuado se destinará a la autoridad saliente y otro a la entrante.

D.-Del Informe Del Delegado Fiscal Por Los Cambios De Responsables

Art. 95°.- Los Delegados Fiscales deben comunicar todo cambio de responsables de rendir y/o de denominación del Organismo controlado y/o de Autoridad Máxima del Organismo, a la

Dirección de Coordinación de Delegaciones Fiscales dentro de los cinco (5) días que se produzcan.

Art. 96°.- La Dirección de Coordinación de Delegaciones Fiscales debe mantener un registro actualizado de las denominaciones de los Organismos sujetos a control, del desdoblamiento o supresiones de Organismos, como así también, del nombre de los responsables de rendir y de las Autoridades Máximas de cada Organismo.

Art. 97°.- La Dirección de Coordinación de Delegaciones Fiscales debe informar mensualmente las modificaciones que se produzcan, a Secretaría Administrativa y a Despacho para que estas áreas tomen razón de la información en los oficios, Cédulas, Resoluciones y Fallos que se tramitan por dichas Áreas.

CAPÍTULO II

DE LAS NORMAS DE PRESENTACION

A.- Generalidades

Art. 98º.- 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. 99º.- 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. 100º.- 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.

Art. 101º.- Cuando se produzcan las causales establecidas en el Art. 34 de la Ley N° 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.102º.- 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 el organismo, deban proceder a adoptar otras formas particulares derivadas del accionar del mismo, en tal circunstancia, deberá requerir la autorización previa del Tribunal de Cuentas.

Art.103º.- 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, adolezcan de deficiencias que la tornara inadmisibile o en pugna con el ordenamiento que determina este Reglamento u otras normas en vigencia.

Art.104°.- 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 N° 4828. Constituye una Declaración Jurada respecto a la recepción y/o recaudación de ingresos, y a las erogaciones practicadas, derivadas de la inversión de los fondos.

Art.105°.- 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.106°.- 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- De Los Horarios De Presentación

Art.107º.- Los Sujetos de Control establecidos en el Capítulo IV, Título II de la Ley 4828 y los reemplazantes en los términos del Art. 34 de la misma ley, deben presentar la rendición de cuentas por ante Mesa de Entradas y Salidas de la Sede Central, o de sus respectivas Delegaciones Fiscales, en los días hábiles, dentro del horario de 08:00 a 12:00 hs durante el período de funcionamiento regular del Tribunal. Durante el período de feria, será de 09:00 a 11:00 hs.

Art.108º.- Debe entenderse que la documentación integrante de la rendición, es tanto la referida a períodos trimestrales, como por orden de pago, contestación de reparos, de cargos o cualquier otra que corresponda al cumplimiento de las etapas del Juicio de Cuentas y Juicio Administrativo de Responsabilidad previstos en el Título V y Título VI respectivamente de la Ley N° 4828.

C- De Los Plazos

Art.109º.- Los plazos de vencimiento dispuestos en el Capítulo III y IV del presente Título I, 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 hábiles**. Si el vencimiento se produjese un día inhábil, la presentación deberá ser efectuada, en el día hábil posterior al mismo, dentro de las dos (2) primeras horas de despacho (Art. 61-In-fine C.P.C. Provincia de La Rioja, en concordancia con el Art. 99- Ley N° 4828).

Art.109°.- Los plazos de vencimiento dispuestos en el Capítulo III y IV del presente Título I, 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, la presentación deberá ser efectuada, en el día hábil posterior al mismo, dentro de las dos (2) primeras horas de despacho (Art. 61-In-fine C.P.C. Provincia de La Rioja, en concordancia con el Art. 99- Ley N° 4828).

(*) Modificado por Res. N° 70/11 TC; "... ya que se consigna días hábiles cuando corresponde decir días corridos".

Art.110°.-No deben computarse como inhábiles los días en los que el Tribunal de Cuentas se encuentre en funcionamiento en el periodo de Feria, por lo que si el vencimiento se produjera durante la misma, los plazos se computarán conforme a lo establecido en los artículos precedentes.

D-De La Mora En La Presentación

Art.111°.-La morosidad en la presentación de la Rendición de Cuentas, dentro de los plazos previstos, dará lugar a que el Tribunal aplique la multa estipulada en el Art. 19 de la Ley N° 4828.

E- De La Formación De Oficio

Art.112°.-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 N° 4828).

CAPITULO III
DE LA 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.113º.- Los Organismos del Estado Provincial y Municipal 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.114º.-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.115°.- 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. 19° 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. 29° Ley 4828).

I.1.2.- Documentación: Requisitos

Art.116°.- 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 y Cuadruplicado: para el Delegado Fiscal.

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 Artículo 161- Capítulo VI- Título I, del presente Reglamento.
- 4) Obras Públicas: con los requisitos indicados en este Reglamento General.
- 5) Otros que el Tribunal estime conveniente.

Art.117°.- En La “Rendición de Cuentas por Orden de Pago”, además de la documentación ordenada por el Artículo precedente,

deberá incorporarse la siguiente documentación, si el pago de las obligaciones se efectúa con recursos provenientes de la Tesorería General de la Provincia, mediante el Procedimiento de Centralización de Recursos y Pagos:

- a) El "Recibo de Transferencia Electrónica Interna" (T.E.I.).
- b) Copia de los "Certificados de Retenciones Impositivas".

Art.118º.-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 Capítulo IV de la Ley 7.328, 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.119°.-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.120°.- Las Rendiciones de Cuentas que se presenten conforme a lo dispuesto en el Artículo 116 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.121°.- Los Organismos del Estado Provincial y Municipal 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.122°.- 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 de Presentación 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) 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.

CAPITULO IV

DE LA PRESENTACION DE LA RENDICION DE CUENTAS ANTE LA SEDE CENTRAL DEL TRIBUNAL

A.- Periodicidad – Plazos De Presentación

Art.123º.-Los Organismos del Estado Provincial y Municipal, en cuyas sedes no se haya constituido una Delegación Fiscal, deberán

presentar la rendición de cuentas con periodicidad Trimestral, dentro de los sesenta (60) días corridos posteriores al vencimiento del Trimestre, con la documentación y requisitos que se establecen en el presente Capítulo.

B.- Documentación – Requisitos

Art.124°.- 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.125°.- 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) Lugar y Fecha.
- b) Nombre del Organismo.
- c) Período.
- 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.
- f) El detalle de la cantidad de cuerpos que acompañan la rendición.

2. Expediente Principal

2.1.- Estados Contables En General

Art.126º.- El Expediente Principal, deberá contener los siguientes Estados Contables:

- A)** Los indicados en los siguientes incisos del punto 2 del Artículo 122: **a, b** (por duplicado: original para el Tribunal y duplicado para el presentante), **c, d** (detallando la nómina de comprobantes), **e, f, g, h, e i.**

- 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.127º.- 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 Registraciones** 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 déficit 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.128°.- 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 decir 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.129º.- 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.130º.- Cuando se trate de Organismos de la Administración Central, 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 N° 4828).

3.- Documentación Justificativa De La Inversión De Los Fondos

Art.131º.- 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 de Presentación" dispuestas en el Capítulo II –Título I- Segunda Parte.

CAPITULO V
DE LOS FORMULARIOS DE LOS ESTADOS CONTABLES
MODELOS-NORMAS E INSTRUCCIONES

A- BALANCE DE CARGOS Y DESCARGOS

Art.132°.-**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.133°.-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 COMPLETEN EL EXPEDIENTE PRINCIPAL DESDE N°: ... HASTA N°: ...

Indicar el número de fojas incluido el Balance de Cargos y Descargos

DETALLE	PARCIALES	TOTALES	
		Cargos	Descargos
<u>SALDO ANTERIOR</u>		x	
- En Caja (Fondos Rotatorios)	X		
- En Banco	X		
- Otros valores	X		
<u>INGRESOS RECIBIDOS</u>		X	
<u>INGRESOS RECAUDADOS</u>		X	
<u>VALORES RECIBIDOS</u>		X	
- C.C.F. N°....	X		
- C.C.F. N°....	X		
1. C.C.F. N°.... (Solo cuando se opera con certificado de Crédito Fiscal)	X		
T.E.I.	X	X	
<u>INVERTIDO</u>			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	X		
- Subsidios	X		
- Otros Egresos No Indicados Precedentemente	X		
<u>DISTRIBUIDO</u> (Solo para los Organismos de la Administración Central)			X
<u>DEPOSITADO O DEVUELTO</u> (Solo para los Organismos de la Administración Central)			X

<u>SUBTOTALES</u>		X	X
<u>SALDO A RENDIR</u>			
- En Caja (Fondos Rotatorios)	X		
- En Banco	X		
- Otros valores	X		
<u>SUMAS IGUALES</u>		X	X
Lugar y Fecha: Firma del Responsable: Firma del Presentante: Firma del jefe S.A.F.:			

b) Normas e Instrucciones Generales para el Llenado del Formulario

Art.134º.- Los responsables de los Organismos del Estado Provincial o Municipal, deberán declarar en el Formulario **A** del Balance de Cargos y Descargos, los datos conforme a las instrucciones que se indican a continuación, pudiendo agregar las referencias que sean necesarias, o que surgieran por la naturaleza y características propias del accionar de cada Organismo en particular.

Detalle	Descripción	
a) SALDO ANTERIOR	Cargo: Composición del Cargo:	Debe reflejar los fondos y/o valores al comienzo del período que se rinde, por lo que debe coincidir con el o los montos declarados en el período inmediato anterior, como "Saldo a Rendir". <u>En Caja:</u> Se consignará el Saldo en dinero en efectivo existente al último día del período anterior, discriminando los que correspondan a los Fondos Rotatorios. <u>En Banco:</u> Deberá registrarse el importe del Saldo de la o las cuentas Bancarias que posea el Organismo, de acuerdo a sus registros, al comienzo del período y coincidir con los saldos conciliados existentes al final del periodo anterior. <u>Otros Valores:</u> Debe reflejar el valor de los bonos u otros activos financieros que posea el Organismo al comienzo del período rendido, y coincidir con los existentes al final del anterior.
b) INGRESOS RECIBIDOS	Cargos: Deben	Se debe indicar el monto total de los fondos que reciba el Organismo. El importe debe coincidir con el declarado por este concepto en el "Resumen de Ingresos". (Formulario B1 o B2, según corresponda). Debe reflejar todo tipo de ingresos, sin omisión de ninguno, sea cual fuere su origen o el motivo que los haya causado. Se individualizarán por cada uno de ellos.- Las sumas recibidas con destino específico, los subsidios, ayudas financieras, también deben ser incluidas.

	Declararse	a) Ingresos recibidos de la Tesorería General de la Provincia. b) Ingresos recibidos de Otros Organismos Provinciales. c) Los que provengan del Estado Nacional o Municipal. d) Los Subsidios, Transferencias, Ayudas Financieras, etc. Deben individualizarse por cada una de ellas. e) Las Partidas Especiales, recibidas por Municipios. También deben identificarse en forma individual. f) Otros Ingresos Recibidos, no indicados precedentemente.
c) INGRESOS RECAUDADOS	Cargos:	Se incluirán los ingresos percibidos por recaudaciones propias, y se declararán con idéntica modalidad a la indicada para los Ingresos Recibidos. El importe del cargo debe coincidir con el declarado por este concepto en "Resumen de Ingresos" (Formulario B1 o B2, según corresponda).
d) VALORES RECIBIDOS	Cargos:	Se identificarán los Certificados de Crédito Fiscal recibidos, u otros valores, con número e Importe.- El total del cargo debe coincidir con la sumatoria de todos los certificados o valores que se declaren.
e) T.E.I	Cargos:	Se consignaran las Transferencias Electrónicas Internas, recepcionadas, identificando el número y monto de cada una de ellas. El total del cargo debe coincidir con la suma de las transferencias declaradas.

f) INVERTIDO	Descargos:	Se consignará el total de gastos efectuados durante el período que se rinde, agrupados conforme a los créditos presupuestarios en vigencia: • <u>Parcial</u>: consignar en forma separada, y debidamente identificados, los importes de cada "Detalle de Gastos", de los "Detalles de Pagos Abonados con Certificados de Crédito Fiscal", de los montos por Transferencias, Subsidios, Partidas Especiales, como cualquier otra erogación sea cual fuere su naturaleza, que se haya producido durante el período que se rinde.- • <u>Total</u>: declarar el monto global de la sumatoria de los "Importes Parciales"
g) DISTRIBUIDO	Descargos:	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. Debe indicarse: - Nombre del Organismo al cual se destinan los fondos. - Importe entregado. El monto global debe coincidir con el declarado en "Planilla Detalle de Distribución de Fondos". (Formulario F)
h) DEPOSITADO O DEVUELTO	Descargos:	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
i) SUBTOTALES	Cargos: Descargos:	Sumatoria de: "Saldo Anterior", "Ingresos Recibidos", "Ingresos Recaudados", "Valores Recibidos C.C.F", "Otros Valores", etc. Sumatoria de: "Invertido", "Distribuido",

		"Depositado o Devuelto", estos últimos cuando correspondan.-. La diferencia entre Cargos y Descargos debe ser positiva o nula.
j) SALDO A RENDIR	Descargos: Composición del Descargo:	Este monto compensa la diferencia entre la suma total de los Cargos y Descargos. El Saldo a Rendir debe ser positivo o nulo. En el primer caso, los Cargos son mayores a los Descargos, y en el segundo son iguales. 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. <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. Deben identificarse los que correspondan a Saldos Rotatorios o Recaudaciones Propias. Este saldo será el inicial, por este concepto en el próximo período. <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. <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 próximo período.

k) SUMAS IGUALES	Totalizan en igual monto la suma de las columnas de Cargos y Descargos.
l) LUGAR Y FECHA	Corresponde consignar el de la Sede del Organismo y la fecha de confección del Balance.
m) FIRMA DEL RESPONSABLE n) FIRMA DEL PRESENTANTE ñ) 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.135°.- 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.136°.-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.137º.-Cuando se utilicen descubiertos en Cuenta Corriente Bancaria, para cubrir déficit 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	
• USO DEL CREDITO DESCUBIERTO EN CUENTA CORRIENTE	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: a) Cuando se utilice por primera vez el descubierto transitorio y figure como deuda al Banco, al final de dicho período. 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.
• AMORTIZACION DE LA DEUDA DESCUBIERTO EN CTA. CTE. • AMORTIZACION DEL AJUSTE DE LA DEUDA – DESCUBIERTO EN CTA. CTE. • AMORTIZACION DE INTERESES- DESCUBIERTO EN CTA. CTE.	Descargos:	Según fuera el caso, corresponde consignar estos Ítems, cuando el saldo adeudado se hubiera cancelado o disminuido con respecto al del período anterior, por los montos que hubieran sido utilizados.

Art.138°.- 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.139º.-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.140º.-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.141º.- El Modelo de “Resumen de Ingresos” para los Organismos del Estado Provincial, corresponde al Formato que como **“Formulario B-1”**, se indica a Continuación:

RESUMEN DE INGRESOS**(Para Organismos del Estado Provincial)****DEPENDENCIA**

(indicar el nombre del Organismo)

PERIODO – AÑO

(El que corresponda al periodo y año de rendición)

COMPROBANTES ADJUNTADOS DESDE EL N°.....AL.....

INGRESOS RECIBIDOS								INGRESOS RECAUDADOS				
Concepto	N° Registro o SIPAF	Código Presupuesto	N° Cheque	N° T.E.I	Fecha Recepción	N° de la Cta. Cte	Importe (Columna 1)	Con cepto	Deposito Cta.Cte		Impor te (colu mna 2)	Total de ingre sos
									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 de “Ingresos Recibidos”								Total “Ingresos Recaudados”				

FORMULARIO B-1

Lugar y Fecha.....
Firma del Responsable.....
Firma de Presentante.....
Firma del SAF.....

Normas e Instrucciones para el Llenado del Formulario B-1I) Ingresos Recibidos

Art.142º.-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. Número de Transferencia Electrónica Interna (T.E.I).
6. Fecha de Recepción.
7. Número de Cuenta Corriente Bancaria.
8. Importe (Columna 1).

Art.143º.- Se deben declarar en la columna “**Concepto**”, los siguientes ingresos:

1 y 2) Del Tesoro 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 en concepto de Subsidios.

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.144º.-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. 145º.- 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.....Nº.... Al Nº.....

Meses	RECAUDADOS	RECIBIDOS				Totales
	Genuinos	Aportes del Tesoro Pcia./Nac	Partidas Especiales	Transferencias - Subsidios	Otros Ingresos	
	(Columna Nº 1)	(Columna Nº 2)	(Columna Nº 3)	(Columna Nº 4)	(Columna Nº 5)	(Columna Nº 6)
Totales						

.....

Firma
Responsable

Normas e instrucciones para el Llenado del Formulario B-2

Art. 146°.- Para el llenado del formulario, se tendrán en cuenta las siguientes instrucciones:

Ingresos	Columna Nº	Concepto	Descripción
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	Otros Ingresos	Todo otro ingreso no detallado precedentemente.
Totales	6	Totaliza los montos parciales	

Art. 147º.- Los ingresos declarados en este Formulario deben ser acompañados con la respectiva documentación probatoria.

C- DETALLE DE GASTOS

Art.148º.-En el “**Detalle de Gastos**”, se deben consignar analíticamente, todos los pagos que se efectúen durante el período que se rinde. Se acompaña con las Órdenes 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.149º.- 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 para 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).

PERÍODO – 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	N° T.E.I.	Importe en Pesos
1	2	3	4	5	6
					7

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.150°.- Las columnas del Formulario deben consignar la siguiente información:

Columna Nº	Descripción	
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>Nº de la Orden de Pago o Nº de Comprobante</u> (Tachar lo que no corresponda)	a) <u>Cuando se eleva a una Delegación Fiscal:</u> Corresponde consignar, el número de registro que corresponda al S.I.P.A.F., el de la Orden de Pago, o del documento equivalente que autorice el pago. b) <u>Cuando se eleva directamente al Tribunal:</u> corresponde consignar, el Nº de Comprobante que se adjunta en la rendición, de acuerdo al orden en que se insertan.-

		Debe ser correlativo y comenzar con el 1, 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. En este caso, también deberá incorporarse una columna con la fecha del comprobante.
4 y 5	<u>N° de Cheque</u> <u>N° de T.E.I.</u>	Se debe indicar el número de cheque, o número de Transferencia Electrónica Interna, mediante la 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.
6 y 7	<u>Importe en Pesos</u>	Se declarará el importe que se abona por cada comprobante de pago. Esta columna, se totalizará al final de la misma (7) 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.151º.- 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 de Cheque	Nº de T.E.I.	Nº de Certificado de Crédito Fiscal	Monto cancelado con C.C.F.	Importe en efectivo
1	2	3	4	5	6	7	8
Total \$							9

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.152°.- Las columnas del Formulario deben contener la siguiente información:

Columna N°	Descripción
1, 2,3 y 4	Ídem a los conceptos indicados para iguales columnas del Formulario C.
5	<u>Número de Transferencia Electrónica Interna</u> , si corresponde.
6	<u>Número de Certificado de Crédito Fiscal</u> : El que corresponda según el N° inserto en el mismo.
7	<u>Monto Cancelado con Certificado de Crédito Fiscal</u> : El que corresponda abonar por la deuda determinada y reconocida.
8	<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).
9	<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.153º.- 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.154º.- 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.

a) Modelo: Datos Necesarios

Art.155º.-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 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°---- \$
 MAS: **Depósitos Acreditados por el Banco y**
No contabilizados en Libro

Fecha	Importe
-----	-----
-----	-----
	\$-----

MAS: **Cheques Emitidos y No Pagados Por Banco**

Cheq. N°	Fec. Libramiento	Beneficiario	Importe
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
			\$-----

MENOS: **Cheques Pagados Y No Registrados En Libro**

Cheq. N°	Fec. De Pago	Beneficiario	Importe
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
			\$-----

MENOS: **Débitos Banco No Registrados En Libro**

Fecha	Importe
-----	-----
-----	-----
	\$-----

MENOS: **Depósitos No Acreditados Por Banco**

Fecha	Importe
-----	-----
-----	-----

Saldo según Extracto Bancario N° -----

Firma del Responsable.....

Firma del Presentante.....

Firma Jefe del SAF.....

F)- PLANILLA DETALLE DE DISTRIBUCIÓN DE FONDOS

(Solo para ser usado por los Organismos de la Administración Central)

Art.156°.- 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.157°.- El Formulario debe confeccionarse conforme al formato que se detalla a continuación:

FORMULARIO F

PLANILLA DETALLE DE DISTRIBUCION DE FONDOS

(Nombre del Organismo)

Entregado a:.....

Nº de O. de Pago	Nº de Registro de SIPAF	Nº de T.E.I.	Concepto	Importe
(Indicar el Nº según corresponda al documento respectivo)	(Indicar el Nº que corresponda)	(Indicar el Nº que corresponda)	(Descripción de la entrega)	(El que corresponda a cada documento de entrega de fondos)
TOTAL \$				(Este Importe debe coincidir con el "Distribuido" del Balance de Cargos y Descargos)

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

Firma Jefe SAF -----

Firma del Presentante: -----

Firma del Responsable: -----

G)- PLANILLA DETALLE DE COMPROBANTES NO REGLAMENTARIOS

Art. 158°.- La Planilla Detalle de Comprobantes No Reglamentarios debe ser utilizada solamente cuando existan las causales del inc. Ñ) del Artículo 161 del Capítulo VI- Título I- Segunda Parte.

Art. 159°.- El Formulario debe confeccionarse conforme al formato que se indica a continuación:

FORMULARIO G**PLANILLA DETALLE DE COMPROBANTES NO REGLAMENTARIOS**

COMPROBANTE N°-----

ORGANISMO: _____
(Período al que corresponde la rendición)

PERIODO: _____

Mes	Número o Identificación del Comprobante	Nombre del Acreedor	Concepto del Gasto	Importe	Causas Para Acreditar El Descargo Con Comprobantes Que No Reúnan Los Requisitos exigidos

Total \$

(Consignar en letras el importe del comprobante)

Son Pesos: _____

.....
Jefe SAF

.....
Jefe de Organismo

CAPITULO VI
DE LOS COMPROBANTES DE INVERSIÓN- OTRA DOCUMENTACION
PROBATORIA

A- REQUISITOS GENERALES DE LOS COMPROBANTES DE INVERSION

Art. 160º.- 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.

Art. 161.- Los “**Comprobantes de Inversión**”, deberán contener los siguientes requisitos generales:

- 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, la que expresamente determine la legislación provincial y/o la que autorice el Tribunal, con los alcances de la norma que así lo dispone.
- c) Cumplir con los requisitos sobre facturación exigidos 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, si mediante el mismo se efectivizó el pago, y el nombre y el número del documento de identidad de quien recibe el documento de pago.

- e) Llevar inserto el número de la Transferencia Electrónica Interna, si el pago se efectivizó mediante éste procedimiento.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Sin enmiendas, raspaduras, Interlineaciones o cualquier otra alteración que no haya sido salvada por el beneficiario.
- i) Los cálculos deben ser exactos, entre precios unitarios y totales.
- j) No deben poseer detalles confusos o que presenten dudas sobre los elementos adquiridos o los servicios prestados.
- k) Deben incluir el número de licitación al dorso del comprobante, cuando correspondiere.
- l) 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.

- m) 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).
- n) 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.
- ñ) 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 Artículo 159 del Capítulo V precedente. 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 3° del Art.28 de la Ley N° 3462, o la que en el futuro la reemplace y que se refiera al importe establecido para idéntica modalidad operativa (Contratación Directa).

- o) 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.
- p) Deben ser acompañados por las Planillas de Altas en Inventario, cuando se adquieran Bienes de Consumo durable o Bienes de Uso.
- q) Los comprobantes por pago de publicaciones gráficas, deben acreditarse con el recorte del medio de prensa en el cual fue publicado, las televisivas y radiales, con la certificación emitida por la producción del medio de difusión y las páginas Webb, con un soporte magnético que incluya la información emitida.
- r) 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.

- s) 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.
- t) 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. Los vales que se entreguen para el retiro de los combustibles, que acompañan los comprobantes, 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.
- u) Todo otro requisito que el Tribunal determine.

Art. 162º.- 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. 163°.- Los recibos de Transferencias, generados en la Tesorería General de la Provincia, por aplicación del Sistema de Centralización de Recursos y Pagos, implementado por Decreto N° 1786/08, deberán llevar la firma y el número de documento del Director de Administración del Área pertinente, y/o Delegados y/o Habilitados que cumplan esas funciones.

DE LA ADMISION DE COMPROBANTES- FACULTADES

Art. 164°.- En caso de trasgresión a las exigencias del Inciso c) del Artículo 161 precedente, el Tribunal se reserva el criterio de adoptar, en aquellos comprobantes que no cumplan estrictamente con la totalidad de las mismas.

Art. 165°.- El Control externo que realiza el Tribunal de Cuentas en relación a la legitimidad de los comprobantes de pago de contrataciones de locación de servicios, no excluye el deber de control interno que debe efectuar cada Organización

administrativa, siendo responsable patrimonialmente por la admisión de comprobantes ilegítimos o que no reúnan los requisitos generales que exige el Artículo 161 precedente.

B- REQUISITOS PARTICULARES DE LOS COMPROBANTES DE INVERSION Y OTROS

I-Viáticos- Pasajes- Gastos De Movilidad

Art. 166°.- 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. 167°.- Los comprobantes de inversión, se ajustarán a los requisitos que se indican en cada caso:

Comprobantes	Requisitos
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.
c) Recibo por Gastos de Movilidad	1.- El comprobante de recepción de los fondos debe acreditar la correcta liquidación y pago de la asignación, conforme a la legislación vigente. 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. 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. 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.
d) Recibos por Pagos de Movilidad	1.- Los recibos deben indicar además de los citados en a), la misión del agente y el coeficiente aplicado

Fija	para la liquidación.
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. 168º.- Los gastos originados en comisiones de servicios en el exterior, se registrarán 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. 169º.- 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.

II- Gastos En Personal

Art. 170°.- Las erogaciones realizadas en concepto de pago de haberes mensuales (o por períodos 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:

<u>Documentación</u>	<u>Requisitos</u>
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). (d) Firma y sello del responsable pagador y autoridad superior del Organismo. (e) Estar balanceada entre los totales Pagado y Devolución o Depósito, con el total de la columna Líquido a Pagar.
d.- Recibos de Pagos, con efectivo.- e.- Recibos de Pagos, con cheques f.- Recibos de Pagos, con Bonos, Ticket Canasta, etc.	1.- En original. 2.- Firmados por el beneficiario o persona legalmente autorizada 3.- Certificados por el agente pagador autorizado. 4.- confeccionados conforme a las disposiciones legales en vigencia. 5.- Si corresponden a haberes reliquidados, deben observar idénticos requisitos a los indicados en puntos 1 a 4 precedentes.

g.- Planillas de Depósito.	1.- En original. 2.- Deben identificarse los emolumentos, beneficiarios y los montos.
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. 171°.- 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. 172°.- Cuando el pago se efectúe a otra persona distinta del beneficiario, se procederá conforme a lo dispuesto en el Inc. L) del Artículo 161 del Capítulo VI precedente.

Art.173°.- 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) Número de la cuenta bancaria de caja de Ahorro.
- d) Importe acreditado.
- e) Mes al que corresponde el Pago.

Art. 174º.- 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	1.- Copia del dispositivo legal que autorice y

Extraordinarios.	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 períodos 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.

TITULO II

DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS EN PARTICULAR

CAPITULO I

DE LAS OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR TERCEROS

I –Responsables

Art. 175º.- 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. 176º.- Las Rendiciones de Cuentas que deban presentar los responsables mencionados precedentemente, abarcarán la totalidad de las órdenes de pago, ordenadas en forma cronológica a la fecha que se ejecuten.

II – Modalidad De Rendir Cuentas

a) Por Orden De Pago

Art. 177º.- La Rendición de Cuentas debe compaginarse por Orden de Pago, conforme a las modalidades que en general, se establecen para los demás gastos, Capítulo II ("De Las Normas De Presentación")– Título I- Segunda Parte.

b) Por Período Trimestral

Art. 178º.-La Rendición de Cuentas por Período Trimestral, debe incorporarse al Expediente Principal, mediante:

a) Nota de Presentación.

b) Detalle de Gastos.

Art. 179º.- El "Detalle de Gastos", debe contener la siguiente información:

Expte. Nº	Pagado a:	Concepto	Orden de Pago Nº o Doc. Equiv. Nº o Comprobante Nº (Tachar lo que no corresponda)	Certif. Nº	Cheque Nº/ T.E.I. Nº (tachar lo que no corresponda)	Importe parcial y/o Total

Art. 180º.- 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 Punto 1- 2 – Capítulo III (“De La Presentación De La Rendición De Cuentas Ante La Delegación Fiscal”)- Título I – Segunda Parte.

III.- Documentación - Requisitos

Art. 181º.- 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, documentación de propuestas de las empresas, apertura de propuestas, preadjudicación, adjudicación, etc.).
- c) Certificados parciales de obra, los que serán acompañados, según corresponda, con:

- c.1) Actas de Medición.
- c.2) Certificados Básicos.
- c.3) Certificados de Readecuación de Precios (Provisorios y definitivos).
- c.4) Certificados de Costos Financieros (Provisorios y definitivos).
- c.5) Planillas con el detalle del cálculo de los índices aplicados.
- d) Certificados de Acopio de Materiales (Planillas de acopio de Materiales, Actas de Medición, Certificados Básicos, de mayores costos, etc.).
- e) Certificado Final de Obra y Acta de Recepción (Provisoria y Definitiva).
- f) Resolución aprobatoria de cada certificación efectuada.
- g) Certificados de Intereses y Actualizaciones cuando correspondiere, por casos de mora.
- h) Cuando se efectúen pagos de reconocimiento de carácter excepcionales, tales como los indicados a continuación,

deberá acompañarse toda la documentación que lo acredite fehacientemente:

- h. 1- Inequidad de fórmula de ajuste por variaciones de costos.
 - h. 2- Daños y perjuicios ocasionados por culpa de empleados y/o funcionarios de la Administración, fuerza mayor o causa fortuita no probada.
 - h. 3- Gastos improductivos.
 - h. 4 –Acopio de Materiales.
 - h. 5- Intereses y Actualizaciones.
-
- i) La documentación relativa 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.
 - j) Orden de Pago o Documento Equivalente.
 - k) Recibo extendido por los beneficiarios, con la firma, aclaración y número de documento del emisor.

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

IV.- De La Intervención De La Delegación Fiscal

Art. 182º.- La 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 período, por lo que deberán hacer la salvedad de que, su pronunciamiento, no implica la legitimidad de las inversiones.

CAPITULO II

DE LOS FONDOS PERMANENTES- CAJAS CHICAS- FONDOS ROTATORIOS

I- DE LA MODALIDAD EN GENERAL

Art. 183º.- En aquellos Organismos del Estado Provincial en los que se constituyan Fondos Permanentes- Cajas Chica- Fondos Rotatorios, 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.

II- DE LA MODALIDAD EN PARTICULAR

A-Cuando La Rendición De Cuentas Abarque la Finalización De Un Trimestre y El Comienzo De Otro

Art. 184º.- 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:

1. Documento que justifique el pedido y la entrega de fondos, sea por creación, ampliación o reposición, con indicación del monto entregado en cada caso.
2. Estado de situación del fondo al final del período: Saldo anterior, fondos recibidos, importe de la rendición, fecha que abarca y saldo pendiente.
3. Detalle de Comprobantes de los Gastos, el cual tener 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.

4. Documentación probatoria de los pagos.

**b)- Rendición De Cuentas Que Debe Adjuntarse A La Del
Período Trimestral**

Deberá presentar la siguiente documentación:

1. Fotocopia del detalle de los Comprobantes de Gastos, certificada por el Delegado Fiscal.
2. 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:

1. Fotocopia del Detalle de los Comprobantes de Gastos incorporada a la Rendición de Cuentas Universal del período anterior, certificada por el Delegado Fiscal.
2. Documentación probatoria de los pagos.

B- Cuando Se incluyan Gastos En Concepto De Ayudas Sociales A Personas Físicas

Art. 185º.- 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.

CAPITULO III

DE LAS CONTRATACIONES

Generalidades

Art.186°.- 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, Sistema de Contratación Abreviado, otros) 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.187º.- 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. 188º.- 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.189º.- 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.190º.- 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.191°.- 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.192°.- La documentación contractual debe estar debidamente ordenada, foliada y numeradas las ofertas, según el orden de apertura, como conste en Acta.

Art.193°.- Las Notas de Inicio del Trámite de toda contratación, deberán fundamentar la necesidad de adquisición del bien o contratación de obras o servicios. Si fuera una urgencia, deberá justificarse en la misma, tal circunstancia.

Art.194°.- Cuando se trate de la adquisición de bienes que requieran de una especificación técnica, deberá adjuntarse un informe de los profesionales en la materia con las características del bien que se pretende adquirir.

Art.195°.- 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.196°.- 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.

Art.197°.- Si se trata de compras efectuadas por el Sistema de Contratación Abreviado (S.C.A.), el Expediente por el que se tramita dicha contratación debe compaginarse con todos los requisitos que establece la normativa vigente.

De La Obligación De Mantener El Registro Centralizado De Proveedores Del Estado

Art.198°.- 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.199º.- 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.

CAPITULO IV

DE LAS PARTIDAS ESPECIALES PARA MUNICIPIOS

Modalidad

Art. 200º.- Los Municipios Departamentales, que están insertos en la jurisdicción y competencia de éste Tribunal de Cuentas Provincial, y que reciban entre otros fondos, los destinados a Partidas Especiales, deberán, en sus rendiciones de cuentas incluir, además de los ingresos y las inversiones que correspondan por sus gastos de funcionamiento, los fondos recibidos por dicho concepto, con la documentación que corresponda.

Art.201º.- Las sumas recibidas por la Comuna, deben ser acompañadas con la copia del Dispositivo Legal, por la cual fueron autorizadas, identificando, el destino para el cual fueron otorgadas.

Cuando 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. 202º.- Si los fondos deben ser rendidos al Tribunal a través de Organismos, controlados por Delegaciones Fiscales, se deberá agregar:

- a) En la Orden de Pago: Constancia de la recepción de los fondos por parte del Municipio (Recibos, Copias de los Cheques).
- b) En el Período Trimestral: 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.

Art. 203º.- Las sumas recibidas y aplicadas, deberán declararse en el Balance de Cargos y Descargos, conforme a las instrucciones indicadas en el Artículo 132 siguientes y concordantes del Capítulo V ("De Los Plazos De Presentación")- Título I.

TITULO III

DE LA RENDICION DE CUENTAS DE SUBSIDIOS Y OTROS

CAPITULO I

DE LAS NORMAS GENERALES DE RENDICION DE CUENTAS

Art. 204º.- 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 Título.

A. PARA LOS ORGANISMOS OTORGANTES

Art. 205º.- 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 Capítulo, 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) – De La Documentación Integrante De La Rendición De Cuentas

α-1 .- Fondos Entregados A Organismos Provinciales- Municipales

1. En General

Art. 206º.- La Rendición de Cuentas deberá integrarse en general con la siguiente documentación:

1. Nota de Presentación de la Rendición de Cuentas.
2. Nota de Solicitud, exponiendo los motivos.
3. Registro de Preventiva Interna.
4. Registro de Compromiso.
5. Autorización de Autoridad Competente (Decreto, Resolución o Disposición que autorice el Subsidio, la Ayuda Financiera, etc.).

2. En Particular

Art. 207º.- La documentación sujeta a Rendición de Cuentas, deberá compaginarse en Particular con:

2. Convenio entre las partes que especifique como mínimo:

- a. Lugar y Fecha.
- b. Identificación del Organismo otorgante.
- c. Identificación del Organismo o Entidad receptora.
- d. Identificación del o los responsable/s de rendir cuentas documentada de los fondos recibidos.
- e. El domicilio legal o especial del o los responsables de rendir cuentas.
- f. El número de la disposición que faculta la entrega de los fondos.
- g. La suma convenida en dinero.
- h. El tiempo estimado de ejecución de lo convenido o dispuesto, y los plazos en los que se deberá rendir cuentas.
- i. Finalidad o destino de los fondos entregados.
- j. Destino de los remanentes de inversión.
- k. Rubricación de las partes, si correspondiere.

2. 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.
3. Constancia de la Transferencia de los fondos al Organismo receptor, y el Recibo extendido por el Organismo asistido, donde conste:
 - a) Apellido y Nombre del receptor.
 - b) Número de Documento de Identidad.
 - c) Firma.
 - d) Cargo que detenta.
4. 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 los Artículos 212 y 213. La omisión al cumplimiento de ésta exigencia será causal de aplicación de las sanciones previstas en el Artículo 19 de la Ley N° 4828.

Municipios Con Tribunal De Cuentas Municipal

Art. 208º.- 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 Capítulo.

a-2.- Fondos Entregados A Organismos No Gubernamentales y Para-Estatales

1. En General

Art. 209º.- La rendición de cuentas deberá integrarse con la documentación, que en General se establece en los incisos 1, 2, 3, 4, y 5 del Artículo 206 precedente.

2. En Particular

Art. 210°.- La documentación sujeta a rendición de cuentas, debe compaginarse en particular con la que se indica a continuación:

1. La documentación que se establece en los puntos 1 (Convenio entre las Partes), 2 (Nómina de Responsables de rendir cuentas), y 4 (Constancia de Comunicación al Receptor), del Artículo 207 precedente.
2. Copia del Estatuto de la Institución.
3. Certificado de la Personería Jurídica, en caso de haberla obtenido o Constancia en trámite en su defecto.
4. Certificado original o copia certificada por el Organismo que otorga la Personería Jurídica, donde consten los datos personales y el domicilio real de los miembros responsables de rendir cuentas (Certificado de Autoridades, actualizado).
5. Recibo extendido por el beneficiario, el que deberá contener:
 - a) Lugar y Fecha.

- b) Número de dispositivo legal que autorice la entrega.
 - c) Denominación y domicilio de la persona o entidad subsidiada.
 - d) Número de dispositivo que acredite la personería Jurídica, en caso de corresponder.
 - e) Importe recibido en números y letras.
 - f) 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.
 - g) 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.
6. Nómina de Autoridades de la Comisión Directiva y sus domicilios, cuando en casos especiales no se adjunte el Convenio.

Art. 211º.- 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. 212º.- 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:

1. –Nombre y Apellido del solicitante, o razón Social, si se trata de Personas Jurídicas.
2. –Tipo y Número de Documento de Identidad.
3. –Motivos, suma solicitada y destino que se le dará. Si es en especies, detallar las mismas.
4. –Domicilio Actualizado.
5. –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: detalle de las FACTURAS, numerado en forma correlativa, conforme al concepto, e indicando el importe de cada uno de ellos. (Formulario C- "Detalle de Gastos" – Art.148 – Capítulo V "De Los Formularios de Los Estados Contables").
- d- Comprobantes de Inversión Originales: Confeccionados con los requisitos exigidos por las Reglamentaciones Nacionales (Tributarias) y Provinciales. (Art. 161- Capítulo VI "De Los Comprobantes de Inversión- Otra Documentación Probatoria).
- 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 presentarse 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 y el domicilio real de los responsables de rendir cuentas (Certificado de Autoridades actualizado).
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. 213°.-La confección de la Constancia, debe efectuarse teniendo en cuenta las siguientes pautas:

1. Elaborar una notificación por cada subsidio otorgado.
2. Estar realizado 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. 214°.- 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 1, 2, 3, 4 y 5 del Artículo 206 precedente.

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. 215º.- 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. 216º.- 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 Artículo 113º - Capítulo III "De la Presentación de la Rendición de Cuentas ante la Delegación Fiscal"- Título I- Segunda Parte.

Art. 217º.- En la Rendición de Cuentas Trimestral, se declararán los pagos conforme a las disposiciones del Punto 1.2, de idéntico Capítulo y Título.

Art. 218º.- 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 123º - Capítulo IV ("De la Presentación de la Rendición de Cuentas ante la Sede Central del Tribunal")- Título I – Segunda Parte.

c) Registros Necesarios

Art. 219°.- El Organismo Otorgante deberá contar con un Registro específico que contendrá como mínimo la siguiente información (excepto para las Ayudas previstas en el Artículo 214).

- 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.

Art. 220°.- 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 Inciso **b** del Artículo 214 de la presente reglamentación.

Art. 221º.- Cuando el Organismo cuente con un sistema informático, podrá efectuar las registraciones mediante el mismo, siempre que cumpla con las disposiciones del Capítulo III ("De Los Organismos que utilicen Sistemas Informáticos") – Título I – Cuarta Parte.

Art. 222º.- 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, 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 Artículo 202- Capítulo IV ("De las Partidas Especiales para Municipios") – Título II- Segunda Parte.

B.- PARA LOS RECEPTORES DE LOS FONDOS

(Subsidiados)

a. De La Documentación Integrante De La Rendición De Cuentas

a. 1. Fondos Recibidos Por Organismos Provinciales- Municipales.

1. En General

Art. 223°.- Los Organismos del Estado Provincial y Municipal (estos últimos mientras se encuentren dentro de la Jurisdicción y Competencia del Tribunal), que reciban fondos en concepto de Subsidios y otros afines, deberán presentar la rendición de cuentas con la siguiente documentación:

1. Nota de Presentación de la Rendición de Cuentas.
2. Nota de Inicio de la Tramitación (copia de Nota de Solicitud).
3. Registro de Preventiva Interna.
4. Intervención Jurídica.
5. Registro de Compromiso.

6. Autorización de la Autoridad Competente (copia del Decreto, Resolución o Disposición de otorgamiento).

2. En Particular

Art. 224°.- La documentación sujeta a rendición de cuentas, debe compaginarse en particular con:

1. Convenio entre las partes, con los requisitos del Artículo 207 precedente.
2. Nómina de Responsables de rendir cuentas del Organismo asistido con sus respectivos domicilios real y especial.
3. Comprobantes de Inversión originales.

a. 2. Fondos Recibidos Por Organismos No Gubernamentales (ONG), y Organismos Para-Estatales

1. En General

Art. 225°.- Los **Organismos No Gubernamentales** (Asociaciones Civiles, Fundaciones, Clubes, Centros Vecinales, Asociaciones

Religiosas, Cooperadoras, Organismos de Fomento, etc.) y **Organismos Para-Estatales**, 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), la Unidad Específica de Control o en sus Delegaciones Fiscales, según corresponda, en la forma y dentro de los plazos previstos en el presente Capítulo, integrada en general, con la siguiente documentación:

1. Nota de presentación, ante el Tribunal que identifique el Subsidio, la Asistencia Financiera, o Ayuda otorgada.
2. Copia de la Nota de petición de la Ayuda Financiera ante el Estado.
3. Registro de Preventiva Interna.
4. Intervención Jurídica.
5. Registro de Compromiso.

6. Autorización de la Autoridad Competente (copia del Decreto, Resolución u otra Disposición de otorgamiento).

2. En Particular

1. Convenio entre las partes o acto administrativo si lo hubiere.
2. Copia del Estatuto de la Institución solicitante, cuando sean personas jurídicas.
3. Certificación de la Personería Jurídica, en caso de haberla obtenido, o constancia en trámite, en su defecto.
4. Copia del Certificado emitido por el Organismo que otorga la Personería Jurídica, donde consten los datos personales y el domicilio real de los responsables de rendir cuentas (Certificado de Autoridades actualizado).
5. Nómina de las autoridades de la Comisión Directiva, y domicilios, cuando no se adjunte el Convenio.
6. Comprobantes de Inversión originales .En caso de no ser posible, enviar constancia de aprobación de los mismos por parte de la Asamblea.

7. 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.
8. Balance que indique Saldo Inicial, Ingresos Recibidos, Egresos y Saldo Final, cuando corresponda.

Art. 226°.- El incumplimiento a lo 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.

Modalidad – Plazos.

Art. 227°.- 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.

a. 3. Fondos Recibidos Por Personas Físicas**En General**

Art. 228°.- Las Personas Físicas que reciban fondos en concepto de subsidios y otros afines, deberán presentar la rendición de cuentas, con la siguiente documentación:

1. Nota de presentación de la Rendición de Cuentas.
2. Idem a la indicada en los puntos 2 a 6 del Artículo 225° precedente.

2. En Particular

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, donde consten los datos personales y domicilio actualizado.
2. Comprobantes de Inversión originales.

Disposiciones Comunes Del Título III**Cuando Exista Documentación Especial De Otorgamiento**

Art. 229°.- Cuando existan disposiciones específicas que reglamentan los Subsidios 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. 230º.- 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. 231º.- 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. 232º.- 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. 233º.- Los Comprobantes de Inversión de todo Subsidio, deben ser extendidos con igual fecha o posterior al otorgamiento del mismo.

Identidad De Documentación

Art. 234º.- 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.

Art. 235º.- Idéntico procedimiento al indicado precedentemente debe adoptarse cuando las actuaciones hayan sido sometidas a

Control preventivo. La documentación no debe duplicarse cuando también es exigida en la instancia de la rendición de cuentas, y se tramiten en un solo expediente.

Documentación Archivada En Sede Del Servicio Administrativo

Art. 236°.- 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. 237°- 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 Artículo 164º- Capítulo VI ("De los Comprobantes de Inversión- Otra Documentación Probatoria") – Título I- Segunda Parte.

Pagos En Forma Gradual

Art. 238º.- 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.

Art. 239º.- La fotocopia del Expediente, que debe enviarse a la Unidad Específica de Control, debe contener la siguiente documentación:

a) Cuando se produzca el primer pago:

a.1. Fotocopia de la carátula del Expediente.

- a. 2. Fotocopia del Convenio entre las partes.
- a.3. Fotocopia de la Resolución o Acto Administrativo de otorgamiento.
- a.4. Fotocopia de la Constancia de Comunicación (Artículo 212° y 213°- Capítulo I “De Las Normas Generales de Rendiciones de Cuentas” – Título III- “Rendición de Cuentas de Subsidios), (Idéntico tratamiento debe seguirse cuando la entrega se efectúa en un solo pago).

b) Cuando se produzcan los pagos sucesivos

- b. 1. Fotocopia de la Orden de Pago, por cada una de las entregas parciales.

Art. 240°.- Luego de efectuar lo dispuesto, precedentemente, la Delegación Fiscal, 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 la Unidad Especifica de Control.

Ayudas Sociales A Personas Físicas, Con Cargo A Fondos Rotatorios o
Cajas Chicas

Art. 241°.- La Rendición de Cuentas deberá efectuarse conforme a la modalidad que se indica en el Artículo 185° - Capítulo II ("De los Fondos Permanentes- Cajas Chicas- Fondos Rotatorios")- Título II- Segunda Parte.

CAPITULO II

DE LAS NORMAS ESPECIALES DE RENDICION DE CUENTAS

A) Del Programa De "Erradicación De Ranchos" y/u Obras Públicas

De La Modalidad- Documentación

Art. 242°.- La rendición de cuentas de Subsidios o Ayudas Financieras otorgadas a Personas Físicas o Jurídicas, O.N.G, Entidades Civiles sin fines de lucro y todo receptor de fondos para ser aplicado al Programa "Erradicación de Ranchos" y /u Obras Públicas, relacionadas con este Programa, deberá confeccionarse con los siguientes requisitos:

a) Para el S.A.F. o Funcionario otorgante del subsidio o ayuda económica o quien transfiere los fondos:

a- 1) Comunicar al Tribunal de Cuentas dentro de los cinco (5) días corridos de la transferencia de fondos:

1-La individualización de la persona física o jurídica receptora del subsidio.

2- Acto Administrativo que lo dispone.

3- Monto acordado y transferido.

a- 2) Obligación de notificar fehacientemente de lo dispuesto en el presente Capítulo, a la persona física o jurídica receptora del subsidio, bajo prevención de constituirse en solidariamente responsable con el subsidiado.

b) Para las Personas físicas o jurídicas, O.N.G. Entidades Civiles sin fines de lucro y todo receptor de fondos

Documentación Técnica

- a. Memoria Descriptiva.
- b. Planos Generales y de Detalles.
- c. Planilla de Cómputo y Presupuesto.

- d. Contrato de Locación de Servicio con la Empresa que ejecuta, estableciendo debidamente monto y plazos de ejecución.
- e. Acta de inicio de Obra.
- f. Documentación Fotográfica antes del comienzo de la Obra.
- g. Copia de la documentación que acredite la titularidad del terreno donde se construye la obra.
- h. Ubicación georeferencial del terreno (G.P.S).
- i. Documentación del beneficiario y su grupo familiar.
- j. Facturas originales de compras y/o servicios.
- k. Acta de finalización de Obra y firma de conformidad del beneficiario.

Art. 243°.- El plazo de presentación de la rendición de cuentas se establece dentro de los 60 días corridos de recibir los fondos, incluyendo todos los gastos realizados en dicho período. Cuando la obra se ejecute en un plazo mayor a 60 días, se rendirá sucesivamente cada 60 días corridos, adjuntando los comprobantes de inversión del período adicional, hasta completar el monto total acordado, incluido los que

eventualmente se reintegren al S.A.F o Funcionario otorgante del subsidio por no haber sido invertido.

Art. 244°.- En caso de no aportar la escritura del terreno o contrato privado, solicitada en punto g) del Apartado b) del Artículo 242° precedente ("Copia de la documentación que acredite la titularidad del terreno donde se construye la obra"), podrá admitirse supletoriamente, una Declaración Jurada del beneficiario de la construcción de la vivienda, certificada por ante el Juez de Paz que exprese lo siguiente:

"Lugar y Fecha..... <u>Declaro bajo juramento</u> que soy poseedor a título de dueño del terreno ubicado en, el que se construirá la vivienda financiada por el Gobierno de la Provincia dentro del Plan de Erradicación de Ranchos y que asumo exclusiva y excluyentemente la responsabilidad civil emergente ante terceros de la utilización del terreno antes mencionado. Firma..... Aclaración..... D.N.I. N°..... Domicilio..... Certificación Juez de Paz.....

Art. 245°.- La Unidad de Mesa de Entradas y Salidas del Tribunal debe transferir directamente a la Unidad de Coordinación del

Programa Erradicación de Ranchos, de este Organismo de Contralor, toda la información y documentación que se recepte relacionada con lo dispuesto en el presente Capítulo.

Art. 246°.- El Delegado Fiscal de Obras de la Unidad Específica de Control (U.E.C) de Subsidios, es el encargado del análisis de las rendiciones de cuentas del Programa de “Erradicación de Ranchos”.

De Los Requisitos Especiales De Los Comprobantes De Inversión

Art. 247°.- Los Municipios Departamentales de la Provincia, (sobre los que el Tribunal de Cuentas de la Provincia tiene jurisdicción) y las personas físicas o jurídicas que administran o ejecutan obras del “Programa Erradicación de Ranchos”, podrán utilizar comprobantes de inversión con la modalidad indicada en el artículo siguiente, para el pago de mano de obra a operarios, peones, obreros, y personas de escasos recursos que realizan tareas esporádicas o discontinuas en obras por administración a cargo de los Municipios, o por las personas supra- referenciadas, del citado programa, en obras referidos a erradicación de ranchos, cordones cunetas, veredas, mejoramientos habitacionales,

remodelación y reparación de plazas y edificios públicos, y en general obras de montos dinerarios no significativos.

Art. 248°.- Los comprobantes de inversión para pago de mano de obra referidos en el artículo precedente, deben estar numerados correlativamente y rubricados por el Delegado Fiscal del Tribunal, con carácter previo a su utilización. Deben contener los siguientes requisitos mínimos para probar la legitimidad de la inversión:

- a) Número del Comprobante.
- b) Lugar y Fecha.
- c) Nombre y Domicilio del Contratante.
- d) Nombre, Domicilio y Documento de Identidad del prestador del servicio.
- e) Concepto por el que se paga (individualización de la obra).
- f) Monto parcial cuantificado en horas o jornadas de labor y el importe total en números y letras.
- g) Firma del prestador del servicio y la mención de la situación tributaria.
- h) Firma de conformidad del contratante.

De Los Montos Autorizados

Art. 249°.- La autorización otorgada en los artículos precedentes, a los Municipios Departamentales de la Provincia y a las Personas Físicas y Jurídicas para utilizar comprobantes de inversión con la modalidad indicada en los mismos, está referida a pagos de mano de obra inferiores al 10 % del Monto de la Contratación Directa, mensuales por persona.

De La Rubricación De Los Talonarios- Recibos

Art. 250°.-El Pro- Secretario Administrativo, debe efectuar la rubricación de los talonarios – recibos que los cuentadantes presenten al Tribunal requiriendo la autorización para el uso en el Programa de Erradicación de Ranchos y otros Programas similares.

Art. 251°.- El Pro- Secretario Administrativo debe llevar un registro de los talonarios rubricados, individualizando las personas físicas o jurídicas que lo solicitan.

De Las Facultades De La Dirección De Auditoría

Art. 252°.- La Dirección de Auditoría debe admitir los recibos en las rendiciones de cuentas respectivas, siempre que cumplan con los requisitos de los incisos a) al h) del Artículo 248° precedente.

B) De Los Fondos Otorgados Por La Administración Provincial Del Agua**(APA), A Consorcios Y Regantes De Agua**

Art. 253°.- 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 Título, 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. 254°.- 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. 255°.- 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. 256°.- 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.

C) De Los Fondos Otorgados Por El Ministerio De Educación, Ciencia y Tecnología, A:

- **Cooperadoras**
- **Comisiones De Padres**
- **Otras Instituciones Afines**

1. Del Organismo Otorgante

Modalidad – Documentación

Art. 257°.- Las Rendiciones de Cuentas, por la Entrega de Fondos, en concepto de Subsidios, otorgados por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, 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 Capítulo I del presente Título III, integrada con la siguiente documentación:

- 1) Resolución del Ministerio, 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.

2. De Los Receptores

Documentación

Art. 258º.- 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 Artículo 149º Capítulo V "De

Los Formularios De Los Estados Contables" – Título I-
Segunda Parte.

4) Estado de Cuentas:

Saldo final del período anterior.

Más (+) Subsidios recibidos.

Menos (-) Invertido.

Saldo Final del Período.

De Los Plazos De Presentación

Art. 259°.- La presentación de las Rendiciones de Cuentas de las Entidades Subsidiadas, se hará dentro de los plazos que se indican en el Artículo 227°- Capítulo I ("De las Normas Generales de Rendiciones de Cuentas")– Título III – Segunda Parte.

De Los Pagos en Forma Gradual

Art. 260°.- 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 Artículo 238º - Capítulo I ("De las Normas Generales de Rendiciones de Cuentas")– Título III – Segunda Parte.

CAPITULO III

DE LAS NORMAS DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE SUBSIDIOS

a. Del Alcance del Control

Art. 261º.- La intervención de control que le compete a las Delegaciones Fiscales de los Organismos del Estado Provincial 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.

Si se trata de Delegaciones Fiscales en Municipios, estos deberán expedirse respecta a la entrega y aplicación del subsidio.

b. Del Procedimiento

Art. 262°.- Cuando se trate de Delegaciones Fiscales en Organismos del Estado Provincial, una vez receptada y visada la Orden de Pago, correspondiente a la entrega de los fondos, y luego de verificar que se hayan cumplido con todos los requisitos para el otorgamiento, deberá proceder a enviar el Expediente respectivo con las actuaciones que la contengan, a la Unidad Específica de Control, 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 de referencia, a efectos de que la verificación se practique en ella.

c. Del Informe

Art. 263°.- Los Delegados Fiscales de los Organismos del Estado Provincial que otorgan subsidios a Municipios Departamentales de la

Provincia deberán presentar junto al Informe Mensual de Rendiciones de Cuentas por Orden de pago, dispuesto en el Artículo 284º, siguientes y concordantes, del Capítulo II (“De las Normas De Procedimientos Generales De Las Delegaciones Fiscales”) – Título IV – Segunda Parte, un **“Detalle de los Montos Transferidos”**. El citado informe será adjuntado como última foja del expediente debiendo indicar la siguiente información:

- a) Nombre del Municipio beneficiario.
- b) Monto transferido.
- c) Número de la Orden de Pago o Documento Equivalente.
- d) Nómina de los responsables de los receptores de los fondos.
- e) Domicilio real y especial.

Art. 264º.- La información mensual establecida en el artículo precedente, deberá ser presentado, previa verificación en los registros contables del organismo otorgante de los fondos.

Art. 265º.- Cuando en el mes que se informa, no se registren transferencias de subsidios a Municipios, deberá informarse

tal circunstancia con similar modalidad a la prevista en los artículos precedentes.

Art. 266°.- La Unidad Orgánica Mesa de Entradas y Salidas de Sede Central del Tribunal, debe proceder al desglose del detalle adjuntado e inmediatamente a ello debe ser entregado a la Delegación Fiscal del municipio que corresponda.

Art. 267°.- La Delegación Fiscal del Municipio respectivo, procederá a efectuar el análisis e informe de su competencia.

d. De Las Facultades De La Unidad Específica De Control

Aspectos Sobre Los Pronunciamientos Del Tribunal

Art. 268°.- La Unidad Específica de Control de Subsidios, podrá utilizar el método de control por muestreo en las rendiciones de cuentas de los subsidios a personas físicas y jurídicas otorgados por los Organismos del Estado, de conformidad a las previsiones del Capítulo IV ("Del Sistema De Control Por Muestreo") – Título IV- Segunda Parte.

Art. 269°.- Los pronunciamientos del Tribunal en materia de rendición de cuentas de subsidios a personas físicas y jurídicas, versarán sobre los siguientes aspectos:

- a) En las rendiciones de cuentas presentadas por el Organismo otorgante del subsidio, el Fallo se limitará a la legalidad de la imputación y ejecución presupuestaria, y sobre el cumplimiento de las formalidades exigidas en el Capítulo I ("De Las Normas Generales De Rendición de Cuentas")– Título III ("De La Rendición de Cuentas de Subsidios y Otros").
- b) En las rendiciones de cuentas de los subsidiados, el pronunciamiento estará referido a la legitimidad de la percepción e inversión de los fondos, mediante la particularidad de control por muestreo.

Art. 270°.- Los Fallos del Tribunal referidos a rendiciones de cuentas de subsidios otorgados a personas físicas y jurídicas, pueden ser revisados de oficio (Artículo 59° Ley 4828), cuando después de pronunciados surgieran nuevas cuentas u otros instrumentos públicos que demuestren errores de hecho y de

derecho que determine la necesidad de modificación de tales pronunciamientos.

TITULO IV
DE LAS FACULTADES Y NORMAS DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
UNIDADES DE CONTROL

CAPITULO I
DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS DELEGACIONES FISCALES

Del Alcance

Art. 271°.- Las Delegaciones Fiscales, constituidas en los Organismos del Estado Provincial y en los Municipios Departamentales de la Provincia, efectuarán el Control Preventivo, las Auditorías y el Examen de la Documentación Objeto del Fallo de Cuentas, con las facultades y alcance que se establece en el presente Capítulo y conforme a las disposiciones que se insertan en este Cuerpo Normativo.

Art. 272°.- El control de las Delegaciones Fiscales, se extenderá a la administración de los fondos que efectúen los Subresponsables de cada Servicio Administrativo.

Art. 273°.- En el ámbito del Control, se incluyen los Programas y Unidades Ejecutoras u otros Organismos equivalentes, que funcionen en Ministerios o Secretarías de Estado.

Art. 274°.-Las Delegaciones Fiscales, que efectúen los controles previstos en el Artículo 271° precedente, quedan facultados para solicitar los antecedentes e informes que prevee el Art. 18 de la Ley 4828.

Art. 275°.- 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. 276°.- Deberán llevar 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. 277º.-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.

CAPITULO II

DE LAS NORMAS DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LAS DELEGACIONES FISCALES

I.- En La Rendición de Cuentas Por Orden De Pago

Art. 278º.- 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 por cada Orden de Pago o Documento Equivalente.

A- Del Ingreso De La Rendición Ante Mesa De Entradas Y Salidas

Art. 279º.- 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.

B- De La Registración

Art. 280°.- 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.

C- Del Control de Plazos

Art. 281°.- Las Delegaciones Fiscales deberán verificar que se cumpla con los plazos y requisitos establecidos en los Puntos I-1 y I-2 – Capítulo III (“De la Presentación de la Rendición de Cuentas ante la Delegación Fiscal”)- Título I- Segunda Parte.

D- De Los Plazos De Visación y Devolución – Registro

Art. 282°.- 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.

Art. 283°.- En la intervención que efectúen los Delegados Fiscales en virtud de lo dispuesto en el artículo precedente, deberá incluirse el Número de la Transferencia, si el pago se efectúa mediante el Procedimiento de Centralización de Recursos y Pagos, dispuesto por el Decreto N° 1786/08, o el que en el futuro lo modifique o reemplace.

E- Del Informe Mensual

Art. 284°.- 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).

Art. 285°.- El informe establecido en el artículo precedente, deberá incluir los pagos que se efectúen con las Transferencias Electrónicas Internas, dispuestas por el Decreto N° 1786/08 de Procedimiento de Centralización de Recursos y Pagos aprobado por Decreto 1786/08, o el que lo modifique o reemplace por igual concepto.

Art. 286°.- La Información requerida en los Artículos 284° y 285° precedentes, deberá incluirse en la “Planilla Mensual”, conforme al Formato que como Anexo I acompaña el presente Capítulo, debiendo contener como mínimo los requisitos que en ella se indican.

Art. 287°.- El informe mensual establecido en los Artículo 284° y 285° precedentes debe estar acompañado con el requerido en el Artículo 263°, siguientes y concordantes del Capítulo III

("De las Normas de Procedimientos para el Control de Subsidios") – Título III- Segunda Parte.

F- Del Pedido De Elementos Probatorios Previos

Art. 288º.- Si luego de practicada la verificación, surge que es necesaria la presentación de otros elementos probatorios (tales como decretos, resoluciones, informes, 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.

G- De Los Pliegos De Reparos

Art. 289º.- 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 Punto I-2 (Rendición de Cuentas por Periodo Trimestral)- Capítulo III – Título I- Segunda Parte, 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 Ley N° 4828.

H- Del Desglose y Devolución De Documentación Observada

Art. 290º.- A los fines de facilitar a los obligados a rendir, la elaboración de la Rendición de Cuentas Trimestral, la Delegación Fiscal:

- a) Devolverá al cuentadante fotocopia autenticada de las Órdenes de Pago o Documentos Equivalentes sujetas a observación junto con la documentación no observada.
- b) Retendrá la Orden de Pago original y la documentación observada para ser incorporada en dicha rendición trimestral.
- c) Efectuará en forma previa la 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.

I- De Los Trámites Procesales Posteriores

Art. 291º.- La Contestación de los reparos y todo otro trámite procesal posterior a la notificación de los reparos, será canalizado 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 N° 4828.

J- De La Aprobación Parcial

Art. 292°.-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.

K- Del Desdoblamiento De Informe

Art. 293°.- Los Delegados Fiscales podrán desdoblar el informe de las Ordenes de Pago en condiciones de ser aprobadas, distinguiendo aquellas que cumplan 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 N° 4828).

II.- En La Rendición De Cuentas Por Periodo Trimestral**De Los Plazos Para Verificar - Procedimientos**

Art. 294°.- Los Delegados Fiscales, deberán proceder al ingreso de la documentación, conforme a las normas indicadas en los Puntos A, B y C del Apartado I del presente Capítulo y, efectuar el análisis de su competencia conforme a lo dispuesto en los artículos 65°, siguientes y concordantes de la Ley N° 4828, y 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 Artículo 121° y 122° de la presente reglamentación, y de diez (10) días hábiles para elevar el informe referido a contestación de reparos.

Art. 295°.- 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. 296°.- El incumplimiento a los dispuestos en el Artículo 294°, dará lugar a que el Tribunal aplique las sanciones disciplinarias que pudieren corresponder.

Art. 297°.- Si existieran razones que hagan imposible la ejecución de las tareas en los tiempos previstos en el Artículo 294°, los Delegados deberán comunicar las circunstancias respectivas, solicitando prórroga para el cumplimiento de la obligación.

**De Los Informes Cuando Los Pagos Se Efectúen Con
Transferencias Electrónicas Internas (T.E.I.)**

Art. 298°.- Los informes que emitan en las rendiciones de cuentas mensuales, Por Orden de Pago, de los S.A.F. incluidos en el sistema de transferencias electrónicas, (como consecuencia de la Centralización de Pagos establecidas por el Decreto 1786/08 F.E, o el que lo modifique o reemplace), deberán estar referidos a la legitimidad de la liquidación de tales órdenes de pago, comprendiendo el análisis legal, contable, presupuestario, matemático y demás aspectos previstos en el Artículo 64 de la Ley 4828 y Artículos 113° al 119° y concordantes del Capítulo III ("De la Presentación de la Rendición de Cuentas ante la Delegación Fiscal") – Título I – Segunda Parte, con

excepción del pronunciamiento sobre la legitimidad del pago.

Art. 299º.- La Delegación Fiscal en la Tesorería General incluirá en sus informes la referencia a la legitimidad del pago (incluida las correspondientes a retenciones impositivas) de los importes indicados en las respectivas Ordenes de Pago.

PLANILLA ANEXA ART. 284° RESOLUCION N° 11/11.T.C.

(Denominación)

Delegación Fiscal:.....

Registro de Documento S.A.F

N°.....

Informe correspondiente al Mes de.....

Beneficiario	Concepto del Gasto	Número			Montos				Fechas				Observaciones
		O.P o Doc Equi	T.E.I	Cheque	O.P o Doc. Equi.	Retenciones	Cheque	Visado	O.P	T.E.I	Cheque	Visado	
Montos Totales													

CAPITULO III
DE LAS NORMAS DE PROCEDIMIENTOS PARTICULARES DE LAS
DELEGACIONES FISCALES

A. En Rendiciones Presentadas Con Atraso De Más De Un Trimestre

Art. 300°.- Cuando el Organismo sujeto a control registre un atraso de más de un (1) trimestre en la presentación de las rendiciones de cuentas por período, las Delegaciones Fiscales deberán remitir al Tribunal el Pliego de Reparos de las Órdenes de Pago con observaciones formales o substanciales, en forma independiente a la rendición de dicho período.

Art.301°.- El Pliego de Reparos que se elabore contendrá los requisitos y conservará las modalidades previstas en los Artículo 291°, 292° y 293°, excepto lo referente a la integración, en la rendición del período.

Art.302°.-Se mantiene la exigencia de presentación de las Rendiciones de Cuentas previstas en el Artículo 121°, sin perjuicio de la utilización del procedimiento excepcional autorizado en este Apartado.

Art. 303°.- 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 Órdenes de pago observadas, con las modalidades de este Apartado.

Art. 304º.- Los Delegados Fiscales de los Organismos Descentralizados, que registren un atraso de más de un período en la presentación de las Rendiciones de Cuentas exigidas en el Artículo 121º y 122º del Punto I-2 – Capítulo III (“De La Presentación de la Rendición de Cuentas ante la Delegación Fiscal”) – Título I- Segunda Parte, deberán comunicar al Tribunal, a efectos de lo dispuesto en el Artículo 31º de la Ley 4828. El Tribunal podrá disponer la formación de oficio de las Órdenes de Pago no rendidas. El plazo de presentación será similar al establecido en el Artículo anterior.

Art. 305º.- Una vez que hayan transcurrido sesenta (60) días de vencimiento del plazo, para que los Organismos del Estado, presenten sus rendiciones de cuentas, los Delegados Fiscales deben informar al Tribunal la nómina de responsables y período por el que se adeuda la rendición de cuentas.

Art. 306º.- 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. 307º.- 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 Órdenes De Pago Referidas A Certificados De Obra
(De la Administración Provincial De Vivienda Y Urbanismo)

Art. 308º.-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 intervenidas, en el control a posteriori, por la Delegación Fiscal, sin necesidad de nuevo control por parte del Delegado de Obras Públicas.

C. En La Dirección De La Casa De La Rioja En Buenos Aires y En La
Sub- Secretaría De Coordinación Operativa

Art. 309º.- La Delegación Fiscal en la Dirección de Casa de La Rioja en Bs. As, debe efectuar el análisis preliminar de la documentación referida a la percepción e inversión de caudales de ese Organismo en materia de Fondos Rotatorios e Inciso 5.1.4, abarcando dicho análisis los aspectos generales contemplados en el presente Cuerpo Normativo.

Art. 310°.- Los informes preliminares emitidos por la Delegación Fiscal en la Casa de La Rioja en Buenos Aires, junto a la documentación que la compone, serán girados a la Delegación Fiscal en la Sub-Secretaría de Coordinación Operativa, a los fines del pronunciamiento universal en materia de control legal, contable y presupuestario, en relación a la percepción e inversión de fondos efectuado por la Dirección de Casa de La Rioja en Buenos Aires, como así también con respecto al resto de las Unidades Funcionales dependientes de dicha Sub-Secretaría.

Art. 311°.- Las Delegaciones Fiscales indicadas en los Artículos 309° y 310° precedentes, deben realizar sus respectivas tareas en forma coordinada a los fines de no exceder los plazos establecidos en el presente cuerpo normativo, en materia de control y emisión de informes.

**D. En Sub-Sedes o Delegaciones De Organismos Del Estado Provincial
En El Departamento Chilecito**

a) De las Facultades y Normas De Procedimiento de la Delegación
Fiscal – Obligaciones De Los Responsables

Art. 312°.- La Delegación Fiscal en el Departamento Chilecito debe ejercer las facultades de Control Preventivo, la realización de Auditorías y el examen de la documentación sujeta al Juicio de Cuentas previstas en el Artículo 271° - Capítulo I

("De las Facultades Generales de las Delegaciones Fiscales") – Título IV- Segunda Parte, en los actos administrativos derivados del accionar de las Sub-Sedes o Delegaciones de Organismos del Estado Provincial, que se encuentran en la jurisdicción del Departamento aludido y que reciban fondos provinciales en concepto de transferencias, sin perjuicio del cumplimiento de las demás facultades y funciones establecidas en la Resolución N° 119/01 T.C.

b) Del Procedimiento

Art. 313°.- La Delegación Fiscal en el Departamento Chilecito debe efectuar la verificación conforme al procedimiento previsto en el Artículo 37° Inciso b), debiendo remitir al Tribunal las actuaciones de Control Preventivo con observaciones legales para el pronunciamiento pertinente del Tribunal de Cuentas.

Art. 314°.- La Delegación Fiscal en el Dpto. Chilecito debe receptar de las Sub- Sedes o Delegaciones de Organismos del Estado Provincial, la siguiente documentación:

- a. "El detalle de las transferencias de los fondos" que reciban del Gobierno Provincial, consignando el nombre y el domicilio de cada uno de los responsables de su manejo.
- b. Las rendiciones de cuentas mensuales por Orden de Pago o Documento Equivalente,

y las universales por Períodos Trimestrales en los plazos y conforme a los requisitos y formalidades dispuestos en el Capítulo III (" De La Presentación De La Rendición de Cuentas ante la Delegación Fiscal") - Título I – Segunda parte del presente Cuerpo Normativo.

Art. 315°.- La Delegación Fiscal en el Departamento Chilecito debe centralizar la información del "Detalle de las Transferencias de los Fondos", el cual será remitido al Tribunal, dentro del plazo de 30 días a partir de su recepción.

Art. 316°.- La Delegación Fiscal en el Departamento Chilecito, deberá verificar las Ordenes de Pago o Documentos Equivalentes que se presenten ante ella, dentro de los plazos fijados por la reglamentación y proceder a elevar al Tribunal el informe mensual previsto en el Artículo 284°- Capítulo II ("De las Normas de Procedimientos Generales De Las Delegaciones Fiscales")– Título IV – Segunda Parte, referido a la nómina de las que se encuentran en condiciones de aprobar, conjuntamente con la que se elabore respecto de la Municipalidad de Chilecito.

El informe debe contener un detalle por cada uno de los Organismos analizados.

Art. 317°.- Establecer que para el caso de las Ordenes de Pago o Documentos Equivalentes que se encuentren con observaciones legales, la Delegación Fiscal deberá

compaginarlos en un expediente, con un detalle por cada Organismo analizado y adjuntado con su correspondiente documentación, excepto la perteneciente a la Municipalidad del Dpto. Chilecito, que debe integrarse junto con el expediente principal de la rendición de cuentas universal.

Art. 318°.- La documentación de la Rendición de Cuentas Trimestral, una vez analizada y junto al informe que surja del estudio pertinente (Pliego de Reparos), deberá ser elevado por la Delegación Fiscal en forma directa al Tribunal, dentro de los plazos que fija el presente Título IV.

Art. 319°.- Las Sub- Sedes o Delegaciones de los Organismos del Estado Provincial en el Departamento Chilecito, deberán efectuar los descargos que correspondan, por ante Mesa de Entradas y Salidas de la Delegación Fiscal en el Departamento aludido.

Art. 320°.- La Delegación Fiscal en el Departamento Chilecito, deberá efectuar el análisis y producir el informe de su competencia, como así también diligenciar todos los trámites que sean necesarios para cumplir con las posteriores etapas del Juicio de Cuentas, en las rendiciones "supra" referenciadas, hasta la finalización del mismo.

Art. 321°.- La Delegación Fiscal en el Departamento Chilecito deberá notificar de lo dispuesto en el presente Capítulo a las Sub-

Sedes o Delegaciones de Organismos del Estado Provincial con asiento en el Departamento Chilecito, a efectos de que procedan a elevar ante la Delegación Fiscal la documentación indicada en el Artículo 314° del presente Capítulo, en los siguientes períodos y plazos: en forma mensual para las detalladas en punto a) y dentro de los 30 días de la finalización del mes, y en los plazos y conforme a los requisitos y formalidades dispuestas en Capítulo III ("De La Presentación De la Rendición de Cuentas Ante la Delegación Fiscal")- Título I - Segunda Parte, para la establecida en Punto b).

Art. 322°.- La Delegación Fiscal en el Departamento Chilecito, deberá efectuar el control de los actos originados en el S.A.F. N° 515 (Coordinación de las Zonas Sanitarias III y IV), con la modalidad prevista en los artículos precedentes.

CAPITULO IV

DEL SISTEMA DE CONTROL POR MUESTREO

Del Procedimiento

Art. 323°.- 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. 324º.- 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. Saldo 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 auditoría, 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.

TITULO V

DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS DE ORGANISMOS PUBLICOS **EN PARTICULAR**

Normas Generales

Art. 325°.- 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 N° 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.

CAPITULO I

DE LA TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA

De La Forma De Presentación – Documentación – Requisitos

Art. 326°. - **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.

De Los Estados Contables – Documentación Probatoria.

A) Rendición Diaria

Art. 327°.- La Rendición Diaria será compaginada en dos (2) cuerpos, con copia que queda en la Delegación Fiscal:

1° Cuerpo: Movimiento Diario de Bancos.

2° Cuerpo: Resumen Bancario Consolidado y los Partes Diarios de Pagos.

Primer Cuerpo**A. 1- Movimiento Diario De Bancos**

Art. 328°.- La rendición del Movimiento Diario de Bancos, debe efectuarse por cada cuenta que posee el Gobierno e 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.

Segundo Cuerpo:

A. 2- Resumen Bancario Consolidado

Art. 329º.- 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, (Dirección General 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.

A-3- Parte Diario de Pagos

Art. 330°.- 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. Detalle de las Transferencias realizadas a cada Servicio de Administración Financiera (S.A.F.) y por cada cuenta.
2. Recibo de Transferencias con detalle de las Órdenes de Pago de cada uno de los Servicios de Administración Financiera.
3. Ordenes de Pago.
4. 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.

5. Los comprobantes de cheques anulados, cruzados debidamente para inutilizarlos, debiendo efectuar las anotaciones de control en el talonario de la chequera.
6. Resoluciones que acreditan las transferencias de sueldos, en los días que correspondan.
7. Ordenes de Pago o Documentos Equivalentes de los libramientos efectuados a favor de los Servicios Administrativos Financieros.
8. Ordenes de Pagos o Documentos Equivalentes de los libramientos efectuados a favor de terceros (Gremios, Mutuales, A.F.I.P., etc.).
9. Comprobantes de Pago, con los requisitos del Artículo 161° - Capítulo VI ("De los Comprobantes de Inversión") – Título I- Segunda parte.

B) Rendición Trimestral Consolidada

B-1. – Balance Individual.

Art. 331°. - 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 receptan 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

(Excepto por las Inversiones Financieras del Estado Provincial)

Art. 332º.- La Rendición de Cuentas Trimestral, se acompañará con un Anexo que deberá contener:

1. Balance Consolidado.
2. Ordenes de Transferencias y Resoluciones por cada Inversión Financiera realizada.
3. Copia Certificada de los Plazos Fijos realizados.
4. Otra Documentación necesaria.

Art. 333º.- 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. 334º.- 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. 335º.- 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. Devoluciones.
3. Ingresos por Retenciones practicadas para el Sistema Federal de Jubilaciones y Pensiones.

4. Valores o Títulos Públicos que puedan emitirse durante el periodo.
5. Ingresos por Transferencias.
6. 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) Detalle de los Saldos a Rendir de Valores que no inciden en el Saldo en Efectivo (Cédulas Hipotecarias, Monedas Llancay, oro y plata, depósitos en dólares, otros).

e) Saldo Final a rendir: Idéntica estructura al saldo Anterior, justificado con las conciliaciones

bancarias y planilla de existencia de Títulos Públicos.-

C) Rendición De Cuentas Por Orden De Pago

Art. 336°.- En forma mensual se deberá enviar la Rendición de Cuentas de los Pagos en concepto de Retenciones, por el Impuesto a los Ingresos Brutos, Ganancias, Contribuciones de Seguridad Social y demás retenciones.

La documentación integrante de la misma debe compaginarse con:

- a) Detalle de las Retenciones.
- b) Comprobantes de las Retenciones.
- c) Declaraciones Juradas presentadas.
- d) Orden de Pago que dio lugar a la/s retención/es.

D) Periodicidad – Plazos de Presentación De La Rendición De Cuentas – Autoridad.

Art. 337°.- 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 121° – Capítulo III ("De la Presentación de la Rendición de Cuentas ante la Delegación Fiscal")– Título I- Segunda Parte.

E) Del Procedimiento De La Delegación Fiscal

Art. 338°.- La Delegación Fiscal debe agregar, al informe mensual establecido en el Artículo 284° Capítulo II ("Normas de Procedimientos Generales De Las Delegaciones Fiscales")- Título IV del presente Reglamento, el que corresponda al control de los pagos en Concepto de Retenciones.

Art. 339°.- La Delegación Fiscal debe efectuar el control del listado y de los antecedentes de los Beneficiarios inscriptos en el Registro de Proveedores, como consecuencia del Procedimiento de Centralización de Recursos y Pagos, y efectuar el informe de su competencia.

CAPITULO II

DEL MINISTERIO PÚBLICO FISCAL DE LA PROVINCIA

Art. 340°.- El "**Ministerio Público Fiscal 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.

De La Forma De Presentación – Documentación – Autoridad – Plazos- Requisitos

Art. 341°.- La rendición de cuentas será **Trimestral** y se compaginará con la siguiente documentación:

- 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 Capítulo VI ("De los Comprobantes de Inversión- Otra Documentación Probatoria") – Título I – Segunda Parte).
- h) Certificación de saldos bancarios.
- i) Conciliación bancaria.

Art. 342°.- 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.

CAPITULO III

DE LA ADMINISTRACION DE JUEGOS DE AZAR

(A.J.A.L.A.R.)

Art. 343°.- 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.

De La Forma De Presentación – Documentación – Autoridad- Plazos- Requisitos

A) Por Orden de Pago o Documento Equivalente

Art. 344º.- La presentación se efectuará dentro de los treinta (30) días corridos posteriores al efectivo pago, con la modalidad establecida en el Capítulo III ("De la Presentación de la Rendición de Cuentas ante la Delegación Fiscal") – Título I – Segunda Parte.

B) Por Período Trimestral

Art. 345º.- 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 Artículo 346º, 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 T.E.I. 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 otra información que el Tribunal estime necesaria.

Art. 346º.- **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 Período: 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. 347º.- La rendición de cuentas del Ejercicio Económico, debe ser presentado ante la Delegación Fiscal actuante en sede, dentro de los 90 días del vencimiento de los plazos dispuestos en el Art. 24 – Dcto. 079/96 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.

CAPITULO IV

DE LOS ORGANISMOS PRESTADORES DE SALUD PÚBLICA

I-DEL HOSPITAL REGIONAL DR. ENRIQUE VERA BARROS

Art. 348º.- El Hospital Regional DR. Enrique Vera Barros, deberá presentar ante la Delegación Fiscal del Tribunal, la rendición de cuentas de los fondos que administra, conforme a la modalidad y requisitos que se indican en el presente Capítulo.

Régimen Especial de Contrataciones- Requisitos

Art. 349º.- Las erogaciones que se practiquen en el marco del **“Régimen Especial de Contrataciones para Hospitales Públicos de Autogestión”**, dispuesto por el Art. 4º de la Ley N° 6532, modificatoria de la N° 6048, y ampliados sus alcances por Ley 8.213, deben rendirse con los siguientes

requisitos y ordenamiento de la documentación necesaria:

1. Para Las Modalidades de Contratación.

Las distintas modalidades de contratación dispuestas en el Punto 3º Del Anexo I De La Ley 6532; excepto 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 deben adjuntar:

- 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 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 técnico, legal, contable, presupuestario, impositivo, 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.

Cuando 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 g) del artículo siguiente.

- g) Orden de Pago o Documento Equivalente.
- h) Factura y/o Recibo de Pago, con los requisitos establecidos en el Artículo 161° 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.

2. Para La Modalidad De Contratación 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 161° 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 receptarlos, 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. 350°.- 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:

A.- Pago Por Compra De Vales De Combustibles:

- a.) Recibo de Pago emitido por la Firma Expendedora (Pto. – e – Artículo 167º- Capítulo VI ("De Los Comprobantes de Inversión") de éste Reglamento.

B.- Pago Por Reconocimiento De Gastos De Movilidad (Art. 4º- Apartado 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.

C.-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).

D.- 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 N° 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.

E.- 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.

F.- 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.

G.- 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 N° 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, tales como las 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.

H.- 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.

I.- 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 D) precedente.

Art. 351º.- 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.

Rendición De Cuentas Universal

Art. 352°.-Para los gastos no incluidos en el artículo precedente, 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 Título I y Título II – Segunda Parte, según corresponda.

II.-De La Dirección De Administración Del Ministerio De Salud Pública

Art. 353°.-La Dirección de Administración del Ministerio de Salud Pública, podrá rendir cuentas del movimiento universal de fondos, en forma trimestral, con la modalidad prevista en el Punto I del presente Capítulo, conforme a las disposiciones de la Ley de Contabilidad y demás normativa vigente.

Los requisitos de los comprobantes, la periodicidad y la forma de presentación de la rendición de cuentas, debe ser realizada, según lo establecido en el Título I ("De Las Rendiciones De Cuentas En General") - Segunda Parte de este Reglamento de Control.

III.- De Los Efectores Asistenciales Dependientes Del Ministerio De Salud

Art. 354°.-Los efectores asistenciales dependientes del Ministerio de Salud Pública de la Provincia, no comprendidos precedentemente, que acrediten su inscripción en el Registro Nacional de Autogestión, podrán efectuar la rendición de cuentas de las contrataciones efectuadas, conforme al Régimen Especial, establecido para los Hospitales Públicos de Autogestión, con la documentación y requisitos indicados en el Punto I del presente Capítulo.

La Rendición de Cuentas Universal del Trimestre, de las demás erogaciones, se conformará con los requisitos, periodicidad y modalidad que en general se establecen en el Título I- ("De las Rendiciones De Cuentas en General")- Segunda Parte.

IV- Documentación Contractual por Pago de Implantes- Requisitos

Art. 355°.- La documentación contractual por el pagos de implantes, colocados en pacientes atendidos en las distintas áreas de salud del Estado Provincial, Municipal, Organismos No Gubernamentales, Para- Estatales u otros, que se encuentren bajo la jurisdicción y competencia del Tribunal, deberá compaginarse con la siguiente documentación y, entre otros, con los siguientes requisitos:

- a) Nota de Pedido del Médico: que especifique las características técnicas del material solicitado.

b) Protocolo Quirúrgico: en copia , confeccionada en forma clara y legible por el Médico Cirujano o el Primer Ayudante, con firma y sello:

1. Apellido y Nombre del Paciente.
2. Edad.
3. Obra Social.
4. Número de Afiliado a quien se destina el material.
5. Ubicación del Establecimiento y Nombre de la Institución.
6. Nombre del Médico que efectuó el implante.
7. Número de Matrícula.
8. Cantidad y descripción de los elementos utilizados en la intervención.
9. Fecha de cirugía.
10. Firma y sello del médico que efectuó el implante.

c) Certificado de Implante: en original y copia, confeccionados en forma clara y legible por el Médico Cirujano o el Primer Ayudante, con firma y sello en ambas:

1. Apellido y Nombre del Paciente.
2. Edad.
3. Obra Social.
4. Número de Afiliado a quien se destina el material.

5. Ubicación del Establecimiento y Nombre de la Institución.
6. Nombre del médico que efectuó el implante.
7. Número de matrícula.
8. Cantidad y descripción de los elementos utilizados en la intervención.
9. Fecha de cirugía.
10. Firma y sello del médico que efectuó el implante.
11. Área de pegado de Stickers, Troqueles o Blister originales, obligatorios en caso de poseerlos.
12. Numeración correlativa pre- impresa.
13. Firma de recepción del Paciente o Encargado Responsable.

Art. 356º.- En caso de que el producto no posea troqueles o stickers, se debe enviar el remito, donde se indique el número de lote y serie del implante entregado, con el detalle de las características técnicas, tales como: medidas, material, forma, etc, debiendo insertar la siguiente aclaración: "Este material no posee stickers o troqueles".

CAPITULO V
DE LA DIRECCION DE TEATRO Y COMEDIA
“TEATRO PROVINCIAL VICTOR MARIA CACERES”

De La Forma De Presentación- Autoridad- Documentación- Requisitos- Plazos

Art. 357°.- La Dirección de Teatro y Comedia, dependiente de la Dirección General de Artes y Gestión Cultural, de la Secretaría de Cultura, debe rendir cuentas de los Ingresos que recauda y de los Gastos que efectúa, por la administración de la Sala del **“Teatro Provincial Víctor Maria Cáceres”**, ante la Delegación Fiscal del Tribunal de Cuentas, con sede en la Secretaría de Cultura, en la forma, con los requisitos y periodicidad que se indica en el presente Capítulo.

Art. 358°.- Las rendiciones de cuentas deberán presentarse en forma Trimestral, dentro de los sesenta (60) días corridos posteriores al vencimiento del período que se rinde e integrada con la siguiente documentación:

- a) Expediente Principal.
- b) Documentación Probatoria.

Expediente Principal

Art. 359°.- El **Expediente Principal** se compaginará con la siguiente documentación:

- a) Nota de Elevación al Tribunal.
- b) Nómina de los responsables, comunicando domicilio real y fijando el especial.
- c) "Balance de Cargos y Descargos" Trimestral: (confeccionado con la información indicada en el Artículo 360° del presente Capítulo).
- d) Planillas Detalles del Total de Ingresos, (según formatos que se indican en el Artículo 361° del presente Capítulo).
- e) Planilla Individual de Recaudación por Venta de Entradas de cada Espectáculo, (con los requisitos indicados en el Artículo 362° del presente Capítulo).
- f) "Detalle de Gastos", (confeccionado conforme al ordenamiento indicado en el Artículo 363° del presente Capítulo).
- g) Conciliación de Saldos Bancarios.
- h) Certificación Bancaria.

Balance De Cargos y Descargos

Art. 360°.- En el “**Balance de Cargos y Descargos**” se consignarán:

Saldo Anterior:

Deberá discriminar los fondos pendientes de rendir individualizando:

- a) Número, Denominación e importe de las Cuentas Corrientes Bancarias.
- b) Importe de Saldos en Efectivo (Caja Chica).

El Saldo Anterior debe coincidir, con el Saldo a Rendir del Período Anterior.

Ingresos:

A.- Ingresos Recaudados:

Se deben declarar los ingresos recaudados durante el período, según provengan de:

- a) Las Ventas de Entradas de Espectáculos (Por Co-Producción con los distintos productores-Bordereaux).
- b) Las Ventas de Entradas de Espectáculos (Por Producción Propia).
- c) Ingresos por Cesión de Uso de Sala (Alquiler).
- d) Ingresos por Alquiler de Bar.
- e) Otros Ingresos recaudados, no indicados precedentemente.

Los montos declarados en el Balance, deben coincidir con los totales de cada una de las "Planillas Detalles de Ingresos Recaudados", indicadas en el Artículo 361º del presente Capítulo.

B.- Otros Ingresos:

Para indicar cualquier otro ingreso, excepto los recaudados (punto A-precedente), en caso de existir.

Invertido:

Se declararán en el Balance, los importes totales de los gastos correspondientes a cada uno de los Formularios "Detalle de Gastos", que se indican a continuación:

- a) "Detalle de Gastos" N°.....Funcionamiento del Teatro (Bienes de Consumo). Importe \$.....
- b) "Detalle de Gastos" N°..... Funcionamiento del Teatro (Servicios No Personales). Importe \$.....
- c) "Detalles de Gastos" N°.....Funcionamiento del Teatro (Otras Partidas Presupuestarias). Importe \$.....
- d) "Detalle de Gastos" N°.....(Fondos de Terceros-Retenciones SADAIC). Importe \$.....
- e) "Detalle de Gastos" N°..... (Fondos de Terceros-Retenciones Argentores). Importe \$.....
- f) "Detalle de Gastos" N°.....Fondos de Terceros-(Pagos a Asociación Argentina de Empresarios Teatrales-ADEET). Importe \$.....
- g) "Detalle de Gastos" N°.....Fondos de Terceros-(Pagos a Productores). Importe \$.....

- h) “Detalle de Gastos” N°.....Fondos de Terceros (otros Fondos no especificados en puntos precedentes). Importe \$.....

Saldo a Rendir:

Debe reflejar el monto que mantiene el Organismo al final del periodo que se rinde, identificando las cuentas corrientes bancarias, en las cuales se encuentran depositados los fondos (propios, de terceros, otros), debidamente conciliados con el Resumen Bancario o Certificado emitido por la entidad financiera crediticia.

“Planillas Detalles de Ingresos Recaudados”

Art. 361°.- Las “**Planillas Detalles de los Ingresos Recaudados**”, deben confeccionarse por separado, conforme a los modelos que se indican a continuación y según correspondan a:

- a) Venta de Entradas de Espectáculos.
- b) Cesión de Uso de Sala.

Fecha	Espectáculo	Modalidad (Bordereaux- Otra)	Recaudación Total
Suma Total \$			

- c) Ingresos por Alquiler de Bar.
- d) Otros Ingresos no indicados precedentemente.

Concepto	Mes	Importe
Total	\$	

La "Suma Total" de cada una de las Planillas debe coincidir con los importes declarados en "Cargos" del Balance.

Planilla Individual Por Recaudación De Venta De Entradas

Art. 362°.- La "**Planilla Individual por Recaudación de Venta de Entradas**", por cada espectáculo, debe incluir la siguiente información:

- a) Modalidad: Co-Producción-Producción Propia
- b) Denominación del Espectáculo.
- c) Fecha de Presentación.
- d) Cantidad de Entradas Vendidas.
- e) Precio de cada una.
- f) Deducciones Practicadas.
- g) Otros Descuentos.
- h) Total Recaudado por Espectáculo.

El total recaudado de cada Planilla, debe coincidir con cada uno de los montos declarados en la Planilla del Artículo 361°, inciso a) del presente Capítulo.

Detalle De Gastos

Art. 363°.- El “**Detalle de Gastos**” debe confeccionarse, con el ordenamiento dispuesto en el “Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Provincial”, teniendo en cuenta las siguientes instrucciones y requisitos:

a) Un detalle por cada una de las Partidas Presupuestarias, bajo las cuales se efectúan las erogaciones referidas a Gastos de Funcionamiento de la Sala, indicando :

1. Número del “Detalle de Gastos”.
2. Partida Presupuestaria (Bienes de Consumo, Servicios No Personales, Bienes de Uso, otras Partidas).
3. Número de Comprobante de Inversión.
4. Fecha del Comprobante.
5. Beneficiario.
6. Descripción del Bien o Servicio adquirido (Ejemplo: artículos de librería, combustible, reparaciones, etc).
7. Número de Cheque.
8. Destino de la Inversión (indicar si los gastos son para Mantenimiento, para Servicio Técnico y de Limpieza, de Producción, o para otro destino).
9. Importe de cada erogación.
10. Importe Total de la Planilla.

b) Un detalle con las Retenciones efectuadas a Terceros (SADAIC, ,Argentores, otros), indicando:

1. Número del “Detalle de Gastos”.
2. Denominación del Organismo destinatario.
3. Número del Comprobante.
4. Fecha.
5. Denominación del espectáculo.
6. Número de Cheque.
7. Porcentaje.
8. Importe abonado (según Contrato o Convenio).

c) Un Detalle por los Pagos efectuados a Productores de Espectáculos (Bordereaux o con otra modalidad), indicando:

1. Número del “Detalle de Gastos”.
2. Nombre del beneficiario o razón social.
3. Fecha.
4. Nombre o denominación del Espectáculo.
5. Número de Cheque.
6. Importe Abonado.

Documentación Probatoria

Art. 364°.- El Expediente Principal debe ser acompañado con la siguiente documentación probatoria, según se trate de:

a) Ingresos

1. Constancias adheridas en los talonarios de entradas vendidas, debidamente ordenadas en forma secuencial al tiempo de realización de los Espectáculos, en original.
2. Recibos duplicados por la cesión de Uso de Sala (productor u organizador).
3. Recibos duplicados por Alquileres (Locación de sala).
4. Otros comprobantes de ingresos, no enumerados precedentemente.

b) Egresos, en original de:

1. Recibos por los Pagos efectuados a los Productores de Espectáculos.
2. Recibos, por las Retenciones en concepto de aranceles abonados a SADAIC, ARGENTORES, otros pagos abonados a terceros.
3. Facturas o Recibos por Pagos, de Gastos de Funcionamiento, agrupados conforme al ordenamiento dado en cada "Detalle de Gastos".
4. Otros comprobantes de inversión no indicados precedentemente.

Art. 365°.- La documentación probatoria indicada en el Artículo 364° precedente, deberá estar acompañada según corresponda, a ingresos o egresos por:

- a) Los convenios de Uso de Sala (Co-Producción-Sistema de Bordereaux).
- b) Los Contratos de Alquiler por Locación (Teatro, Bar.)
- c) Los Contratos de Actuación Artística (Co-Producción o Bordereaux).
- d) Otros Acuerdos no indicados precedentemente.
- e) Documentación contractual de las contrataciones efectuadas por Gastos de Funcionamiento, cuando corresponda, conforme a las disposiciones de la Ley N° 3.462, Decreto N° 9429/60, sus modificatorias, complementarias y demás reglamentación en vigencia.
- f) Planillas de Alta por la adquisición de los Bienes de Uso (compra de micrófonos, parlantes, mobiliario de oficinas, cámaras de seguridad, cámaras fotográficas, etc).

Art. 366°.- En todo lo no previsto en la presente reglamentación, será de aplicación supletoria, las disposiciones que en general se indican para Rendiciones de Cuentas, dispuestas en el Título I – Segunda Parte del presente Cuerpo Normativo.

CAPITULO VI
DE LA COORDINACION DE ARTES Y GESTION CULTURAL
“ESPACIO 73”

De La Forma De Presentación- Autoridad- Documentación-Requisitos- Plazos.

Art. 367°.-La Coordinación de Artes Visuales, dependiente de la Dirección General de Artes y Gestión Cultural, de la Secretaría de Cultura, debe rendir cuentas de los Ingresos que recauda y de los Gastos que efectúa correspondientes a **“Espacio 73”**, ante la Delegación Fiscal del Tribunal de Cuentas, con sede en la Secretaría de Cultura, en la forma, con los requisitos y periodicidad que se indica en el presente Capítulo.

Art. 368°.- Las rendiciones de cuentas deberán presentarse en forma Trimestral, dentro de los sesenta (60) días corridos posteriores al vencimiento del periodo que se rinde e integrada con la siguiente documentación:

- a) Expediente Principal.
- b) Documentación Probatoria.

Expediente Principal

Art. 369°.- El **Expediente Principal** se compaginará con la siguiente documentación:

- a) Nota de Elevación al Tribunal.
- b) Nómina de los responsables, comunicando domicilio real y fijando el especial.
- c) "Balance de Cargos y Descargos" Trimestral: (confeccionado con la información indicada en el Artículo 370° del presente Capítulo).
- d) Planillas Detalles del Total de Ingresos, (según formatos que se indican en el Artículo 371° del presente Capítulo).
- e) Planilla Individual de Recaudación por Venta de Entradas de cada Espectáculo, (con los requisitos indicados en el Artículo 372° del presente Capítulo).
- f) "Detalle de Gastos", (confeccionado conforme al ordenamiento indicado en el Artículo 373° del presente Capítulo).
- g) Conciliación de Saldos Bancarios.
- h) Certificación Bancaria.

Balance de Cargos y Descargos

Art. 370°.- En el “**Balance de Cargos y Descargos**” se consignarán:

Saldo Anterior:

Deberá discriminar los fondos pendientes de rendir individualizando:

- a) Número, Denominación e importe de las Cuentas Corrientes Bancarias.
- b) Importe de Saldos en Efectivo (Caja Chica).

El Saldo Anterior debe coincidir con el Saldo a Rendir del periodo anterior.

Ingresos:

A.-Ingresos Recaudados:

Se deben declarar los ingresos recaudados durante el período, según provengan de:

- a) Las Ventas de Entradas de Espectáculos (Por Co-Producción con los distintos productores-Bordereaux u otros con otra modalidad).
- b) Ingresos por Cesión de Uso de Sala (Alquiler).

- c) Otros Ingresos recaudados, no indicados precedentemente.

Los montos declarados en el Balance, deben coincidir con los totales de cada una de las "Planillas Detalles de Ingresos Recaudados", indicadas en el Artículo 371º del presente Capítulo.

B.- Otros Ingresos:

Para indicar cualquier otro ingreso, excepto los recaudados (punto A-precedente), en caso de existir.

Invertido:

Se declararán en el Balance, los importes totales de los gastos correspondientes a cada uno de los Formularios "Detalle de Gastos", que se indican a continuación:

- a) "Detalle de Gastos" N°...(Funcionamiento- Espacio 73 –Bienes de Consumo)
Importe \$......
- b) "Detalle de Gastos" N°.....(Funcionamiento- Espacio 73 –Servicios No Personales).
Importe \$......
- c) "Detalles de Gastos" N°...(Funcionamiento- Espacio 73 –Otras Partidas Presupuestarias).
Importe \$......
- d) "Detalle de Gastos" N°.....(Fondos de Terceros- Retenciones SADAIC).

Importe \$.....

e) "Detalle de Gastos" N°..... (Fondos de Terceros- Retenciones Argentores).

Importe \$.....

f) "Detalle de Gastos" N°.....(Fondos de Terceros- Pagos a Productores).

Importe \$.....

g) "Detalle de Gastos" N°.....(Fondos de Terceros- Otros Fondos no especificados en puntos precedentes).

Importe \$.....

Saldo a Rendir:

Debe reflejar el monto que mantiene el Organismo al final del periodo que se rinde, identificando las cuentas corrientes bancarias, en las cuales se encuentran depositados los fondos (propios, de terceros, otros), debidamente conciliados con el Resumen Bancario o Certificado emitido por la entidad financiera crediticia.

"Planillas Detalles De Ingresos Recaudados"

Art. 371°.- Las **"Planillas Detalles de los Ingresos Recaudados"**, deben confeccionarse por separado, conforme a los modelos que se indican a continuación y según correspondan a:

a) Venta de Entradas de Espectáculos.

b) Cesión de Uso de Sala.

Fecha	Espectáculo	Modalidad (Bordereaux- Otra)	Recaudación Total
Suma Total			\$

c) Otros Ingresos no indicados precedentemente.

Concepto	Mes	Importe
Total		\$

La "Suma Total" de cada una de las Planillas debe coincidir con los importes declarados en "Cargos" del Balance.

Planilla Individual Por Recaudación De Venta De Entradas

Art. 372°.- La “**Planilla Individual por Recaudación de Venta de Entradas**”, por cada espectáculo, debe incluir la siguiente información:

- a) Denominación del Espectáculo.
- b) Fecha de Presentación.
- c) Cantidad de Entradas Vendidas.
- d) Precio de cada una.
- e) Deducciones Practicadas.
- f) Otros Descuentos.
- g) Total Recaudado por Espectáculo.

El total recaudado de cada Planilla, debe coincidir con cada uno de los montos declarados en la Planilla del Artículo 371°, inciso a) del presente Capítulo.

Detalle De Gastos

Art. 373°.- El “**Detalle de Gastos**” debe confeccionarse, con el ordenamiento dispuesto en el “Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Provincial”, teniendo en cuenta las siguientes instrucciones y requisitos:

- a) Un detalle por cada una de las Partidas Presupuestarias, bajo las cuales se efectúan las erogaciones referidas a Gastos de Funcionamiento de la Sala, indicando :

1. Número del "Detalle de Gastos".
2. Partida Presupuestaria (Bienes de Consumo, Servicios No Personales, Bienes de Uso, otras Partidas).
3. Número de Comprobante de Inversión.
4. Fecha del Comprobante.
5. Beneficiario.
6. Descripción del Bien o Servicio adquirido (Ejemplo: artículos de librería, combustible, reparaciones, etc.)
7. Número de Cheque.
8. Destino de la Inversión (Indicar si los gastos son para Mantenimiento, para Servicio Técnico y de Limpieza, para Producción o para otro destino).
9. Importe de cada erogación.
10. Importe Total de la Planilla.

b) Un detalle con las Retenciones efectuadas a Terceros (SADAIC, Argentores, otros), indicando:

1. Número del "Detalle de Gastos".
2. Denominación del Organismo destinatario.
3. Número del Comprobante.
4. Fecha.
5. Denominación del espectáculo.
6. Número de Cheque.

7. Porcentaje.
8. Importe abonado (según Contrato o Convenio).

c) Un Detalle por los Pagos efectuados a los Productores de Espectáculos (Bordereaux o con otra modalidad), indicando:

1. Número del "Detalle de Gastos".
2. Nombre del beneficiario o razón social.
3. Fecha.
4. Nombre o denominación del Espectáculo.
5. Número de Cheque.
6. Importe Abonado.

Documentación Probatoria

Art. 374°.- El Expediente Principal debe ser acompañado con la siguiente documentación probatoria, según se trate de:

a) Ingresos

1. Constancias adheridas en los talonarios de entradas vendidas, debidamente ordenadas en forma secuencial al tiempo de realización de los Espectáculos, en original.
2. Recibos Duplicados por la cesión de Uso de Sala (Productor u Organizador).
3. Recibos Duplicados por Alquileres (Locación de Sala).

4. Otros comprobantes de ingresos, no enumerados precedentemente.

b) Egresos, en original de:

1. Recibos por los Pagos efectuados a los Productores de Espectáculos.
2. Recibos, por las Retenciones en concepto de aranceles abonados a SADAIC, ARGENTORES, otros pagos abonados a terceros.
3. Facturas o Recibos por Pagos de Gastos de Funcionamiento, agrupados conforme al ordenamiento dado en cada "Detalle de Gastos".
4. Otros comprobantes de inversión no indicados precedentemente.

Art. 375°.- La documentación probatoria indicada en Artículo 374° precedente, deberá estar acompañada según corresponda, a ingresos o egresos por:

- a) Los convenios de Uso de Sala (Co-producción-Sistema de Bordereaux).
- b) Los Contratos de Alquiler (a Instituciones Privadas, Públicas).
- c) Otros Acuerdos no indicados precedentemente.
- d) Documentación contractual de las contrataciones efectuadas por Gastos de Funcionamiento, cuando corresponda, conforme a las disposiciones de la Ley

Nº 3.462, Decreto Nº 9429/60, sus modificatorias, complementarias y demás reglamentación en vigencia.

Art. 376º.- En todo lo no previsto en la presente reglamentación, serán de aplicación supletoria las disposiciones generales, establecidas para Rendiciones de Cuentas, en el Título I- Segunda Parte, del presente Cuerpo Normativo.

CAPITULO VII

DE LA COORDINACION DE ARTES VISUALES

CINE “ESPACIO INCAA- KM 1173”

De La Forma De Presentación- Autoridad- Documentación- Requisitos- Plazos

Art. 377º.-La Coordinación de Artes Visuales, dependiente de la Dirección General de Artes y Gestión Cultural, de la Secretaría de Cultura, debe rendir cuentas de los Ingresos que recauda y de los Gastos que efectúa, por la administración del Cine “**Espacio INCAA Km 1173**”, ante la Delegación Fiscal del Tribunal de Cuentas, con sede en la Secretaría de Cultura, en la forma, con los requisitos y periodicidad que se indica en la presente resolución.

Art. 378º.- Las rendiciones de cuentas deberán presentarse en forma Trimestral, dentro de los sesenta (60) días corridos

posteriores al vencimiento del período que se rinde e integrada con la siguiente documentación:

- a) Expediente Principal.
- b) Documentación Probatoria.

Expediente Principal

Art. 379°.- El **Expediente Principal** se compaginará con la siguiente documentación:

- a) Nota de Elevación al Tribunal.
- b) Nómina de los responsables, comunicando domicilio real y fijando el especial.
- c) “Balance de Cargos y Descargos” Trimestral: (confeccionado con la información indicada en el Artículo 380° del presente Capítulo).
- d) Planillas Detalles del Total de Ingresos, (según formatos que se indican en Artículo 381° del presente Capítulo).
- e) Planilla Individual de Recaudación por Venta de Entradas, (con los requisitos indicados en el Artículo 382° del presente Capítulo).
- f) “Detalle de Gastos”, (confeccionado conforme al ordenamiento indicado en el Artículo 383° del presente Capítulo).
- g) Conciliación de Saldos Bancarios.
- h) Certificación Bancaria.

Balance de Ingresos, Egresos y Saldos

Art. 380°.- En el “**Balance de Ingresos, Egresos y Saldos**” se consignarán:

Saldo Anterior:

Deberá discriminar los fondos pendientes de rendir individualizando:

- a) Número, Denominación e importe de las Cuentas Corrientes Bancarias.
- b) Importe de Saldos en Efectivo (Caja Chica).

El Saldo Anterior debe coincidir con el Saldo a Rendir del periodo anterior.

Ingresos:**A.-Ingresos Recaudados**

Se deben declarar los ingresos recaudados durante el período, según provengan de:

- a) Las Ventas de Boletos Cinematográficos (B.O.C), otorgados por el INCAA.
- b) Otros Ingresos recaudados, no indicados precedentemente.

El monto declarado en el Balance, debe coincidir con el total de la “Planilla Detalle de Ingresos Recaudados”, indicada en el Artículo 381° del presente Capítulo.

B.- Otros Ingresos

Para indicar cualquier otro ingreso, excepto los recaudados (punto A-precedente), en caso de existir.

Invertido: (Egresos)

Se declararán en el Balance, los importes totales de los gastos correspondientes a cada uno de los Formularios “Detalle de Gastos”, que se indican a continuación:

- a) “Detalle de Gastos” N°.....(Funcionamiento- Espacio INCAA) (Bienes de Consumo). Importe \$.....
- b) “Detalle de Gastos” N°.....(Funcionamiento- Espacio INCAA) (Servicios No Personales). Importe \$.....
- c) “Detalles de Gastos” N°...(Funcionamiento- Espacio INCAA) (Otras Partidas Presupuestarias).
Importe \$.....
- d) “Detalle de Gastos” N°... (Fondos de Terceros-Pagos al INCAA). Importe \$.....

- e) "Detalle de Gastos" N°..... (Fondos de Terceros-Retenciones Argentores). Importe \$.....
- f) "Detalle de Gastos" N°...(Fondos de Terceros-Pago reintegro equipamiento-comodato). Importe \$.....
- g) "Detalle de Gastos" N°..... (Fondos de Terceros-Pagos a Empresas Distribuidoras). Importe \$.....
- h) "Detalle de Gastos" N°.... (Fondos de Terceros-Otros Fondos no incluidos precedentemente).
Importe \$.....

Saldo a Rendir

Debe reflejar el monto que mantiene el Organismo al final del periodo que se rinde, identificando las cuentas corrientes bancarias, en las cuales se encuentran depositados los fondos (propios, de terceros, otros), debidamente conciliados con el Resumen Bancario o Certificado emitido por la entidad financiera crediticia.

Planilla General De Ingresos Recaudados

Art. 381°.- La “**Planilla General de Ingresos Recaudados**”, por la Venta de Entradas al Cine, debe confeccionarse, conforme al modelo que se indica a continuación:

Fecha	Espectáculo	Recaudación Total
Suma Total	\$	

La “Suma Total” de la Planilla debe coincidir con el importe declarado en “Ingresos Recaudados”.

Planilla Individual por Recaudación de Venta de Entradas

Art. 382°.- La “**Planilla Individual por Recaudación de Venta de Entradas**”, de cada exhibición cinematográfica, debe incluir la siguiente información:

- a) Nombre del Espectáculo Cinematográfico.
- b) Fecha de exhibición.
- c) Cantidad de Entradas Vendidas.
- d) Precio de cada una.

- e) Deducciones Practicadas.
- f) Otros Descuentos.
- g) Total Recaudado por Espectáculo.

El total recaudado de cada Planilla, debe coincidir con cada uno de los montos declarados en la Planilla del Artículo 381º, del presente Capítulo.

Detalle de Gastos

Art. 383º.- El **“Detalle de Gastos”** debe confeccionarse, con el ordenamiento dispuesto en el “Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Provincial”, teniendo en cuenta las siguientes instrucciones y requisitos:

- a) Un detalle por cada una de las Partidas Presupuestarias, bajo las cuales se efectúan las erogaciones referidas a Gastos de Funcionamiento de la Sala, indicando :

1. Número del “Detalle de Gastos”.
2. Partida Presupuestaria (Bienes de Consumo, Servicios No Personales, Bienes de Uso, otras Partidas).
3. Número de Comprobante de Inversión.
4. Fecha del Comprobante.
5. Beneficiario.

6. Descripción del Bien o Servicio adquirido (Ejemplo: artículos de librería, combustible, reparaciones, etc).
7. Número de Cheque.
8. Destino de la Inversión (indicar si los gastos son para Mantenimiento, para Servicio Técnico y de Limpieza, para Producción, o para otro destino).
9. Importe de cada erogación.
10. Importe Total de la Planilla.

b) Un detalle con las Retenciones efectuadas a Terceros para Pago de Aranceles, indicando:

1. Número del "Detalle de Gastos".
2. Denominación del Organismo destinatario.
3. Concepto de la Retención.
4. Número del Comprobante de Inversión.
5. Fecha.
6. Denominación del Espectáculo.
7. Número de Cheque.
8. Porcentaje Retenido.
9. Importe abonado (de acuerdo al porcentaje o monto fijo convenido).

c) Un Detalle por los Pagos efectuados a las Empresas Distribuidoras de Películas y/o al INCAA, indicando:

1. Número del "Detalle de Gastos".
2. Nombre del beneficiario o razón social.
3. Fecha.
4. Nombre o denominación del Espectáculo.
5. Número de Cheque.
6. Importe Abonado.

Documentación Probatoria

Art. 384°.- Cada uno de los Detalles de Gastos que se incluyen en el Expediente Principal deben ser acompañados con la siguiente documentación probatoria, en original:

1. Recibos por los Pagos efectuados a las Distribuidoras de las Películas.
2. Recibos por los pagos efectuados al INCAA, según Convenio.
3. Recibos de Pago de Aranceles.
4. Recibos por pago del equipamiento otorgado en Comodato.
5. Facturas o Recibos por Pagos de Gastos de Funcionamiento, agrupados conforme al ordenamiento dado en cada "Detalle de Gastos".
6. Otros comprobantes de inversión no indicados precedentemente.

Art. 385°.- A la documentación probatoria indicada en el Artículo 384° precedente, debe adjuntarse:

- a) Convenio de Integración al Circuito de Exhibición Espacios INCAA, entre Nación y Provincia, en la primera rendición de cuentas que se presente con esta modalidad y cada vez que se firme un nuevo contrato.
- b) Documentación contractual de las contrataciones efectuadas por Gastos de Funcionamiento, cuando corresponda, conforme a las disposiciones de la Ley N° 3.462, Decreto N° 9429/60, sus modificatorias, complementarias y demás reglamentación en vigencia.
- c) Planillas de Alta por la adquisición de los Bienes de Uso (compra de micrófonos, parlantes, mobiliario de oficinas, cámaras de seguridad, cámaras fotográficas, etc).
- d) Otros no especificados precedentemente.

Art. 386°.- En todo lo no previsto en la presente reglamentación, serán de aplicación supletoria las disposiciones generales establecidas en el Título I – Segunda Parte del presente Cuerpo Normativo.

CAPITULO VIII

DEL MERCADO ARTESANAL

De La Rendición De Cuentas De Fondos Propios

De La Forma De Presentación- Documentación- Requisitos

Art. 387°.- El Mercado Artesanal debe rendir cuentas de las transacciones efectuadas por Terceros:

- a) **por las ventas directas al público**, de las artesanías adquiridas a los artesanos de la Provincia, y
- b) **de las retenciones practicadas a las ventas de las piezas recibidas en consignación**, con los comprobantes que hagan prueba fehaciente de la recepción de los fondos por parte del Organismo, como también de la parte que le corresponde por los importes retenidos por las ventas de los bienes recibidos en consignación, debiendo cumplir, entre otros, con los requisitos, que a juicio del Tribunal, son indispensables para probar la legitimidad de los ingresos recibidos, y que se indican en los modelos que se insertan en los artículos siguientes.

Comprobante Por Ventas Efectuadas Al Público

Modelo

Art. 388°.- El Modelo del Comprobante por “Ventas Efectuadas al Público”,
corresponde al formato que se inserta a continuación:

Comprobante N°..... (Duplicado Prenumerado) (Resolución N°....T.C)

A. Datos del Comprador

Nombre y Apellido:.....

Domicilio:.....

Doc. De Ident. Tipo y N°:.....

B. Descripción del Bien

Cantidad:.....

Tipo de Bien:.....

Precio Unitario: \$.....

Precio Total: \$.....

C. Constancia de Recepción de los Fondos

Recibí la cantidad total de \$..... (En letras).....

En efectivo/cheque N°.....(Tachar lo que no corresponda)

Lugar:

Fecha:

D. Identificación del Responsable del Organismo

Firma:.....

Aclaración:.....

D.N.I. Tipo:.....N°:

Cargo que detenta en el Mercado Artesanal:

Planilla Mensual De SalidasModelo

Art. 389°.- El Modelo de la Planilla Mensual de Salidas, debe contener los datos que se indican en el formato que se inserta a continuación:

<u>PLANILLA MENSUAL DE SALIDAS</u> (Inciso d- Artículo 7°- Dcto N° 2599/77)							
<u>Período:</u> Desde el 1 al 10 de..... de 20...							
Nombre del Artesano o Asociación	Descripción del Bien	Precio Venta Pieza en Consignación	Remito N°	Importes Abonados		Importes Retenidos	
				a Particulares 80 %	A Asoc. Y Coop. (90 %)	a Particulares 20 %	a Asoc. Y Coop. Artes. (10 %)
Total de Importes Retenidos para el Mercado Artesanal, \$							

 Firma Responsable Mercado Artesanal

Periodicidad- Autoridad

Art. 390°.- La rendición de cuentas debe ser presentada ante la Delegación Fiscal con periodicidad semestral.

TITULO VI

**DE LA RENDICION DE CUENTAS DE PROGRAMAS Y
PLANES**

CAPITULO I

**DEL 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. 391°.- Son responsables de rendir cuentas, los funcionarios y empleados provinciales que intervengan en la administración y/o disposición de fondos en la implementación del Programa.

Alcance Del Control

Art. 392°.- 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. 393º.- 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. 394º.- 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.

Modelo De Acta

Art. 395º.- 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:

A C T A N°...../.....

En la Ciudad de La Rioja, República Argentina, a losdías del mes dedel 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 decon el fin de dar cumplimiento con lo dispuesto en el Capítulo I- Título VI- Segunda Parte de la Resolución N° 11/11 T.C., y proceder al control de la entrega deadquiridos 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 da por finalizado el presente acto siendo las.....Hs. del día supra mencionado.

CAPITULO II

DEL PROGRAMA NACIONAL "PLAN NACER"

Rendición De Cuentas Por Las Transferencias De Los Fondos

De La Forma De Presentación- Autoridad- Documentación- Requisitos- Plazos.

Art. 396°.- El Equipo Provincial de Compras de Servicios de Salud (E.P.C.S.S.), como Administrador de los fondos del Programa Nacional "PLAN NACER", deberá presentar ante la Delegación Fiscal del Tribunal, la rendición de las Transferencias de los Fondos efectuadas a cada una de las Zonas Sanitarias de la Provincia, con los requisitos y plazos que se indican para cada caso.

Art. 397°.- La Rendición de Cuentas deberá presentarse por períodos mensuales dentro de los treinta (30) días corridos de finalizado el mismo, integrada con la siguiente documentación:

1. Comprobantes de Transferencias del Mes y por Cuenta.
2. Declaración Jurada de la Rendición de la Cuenta Cápita (Ingresos de Fondos de la Nación).
3. Extractos Bancarios.
4. Conciliación Bancaria.
5. Fotocopia del Libro Banco.

Rendición De Cuentas De Las Zonas Sanitarias De La Provincia**De La Forma De Presentación- Autoridad- Documentación- Requisitos- Plazos**

Art. 398°.- Las rendiciones de cuentas de la ejecución de los fondos por parte de los responsables de cada Zona Sanitaria de la Provincia, deberá ser elevada en forma trimestral y dentro de los sesenta (60) días de finalizado cada período, al Delegado Fiscal del Tribunal, a excepción de:

- a) Las correspondientes a las Zonas Sanitarias III y IV, que deberán efectuarla ante el Delegado Fiscal con Sede en Chilecito.
- b) Los fondos remitidos al Hospital Vera Barros, que deberán hacerlo ante la Delegación Fiscal destacada en el mismo.
- c) Los Centros Integradores Comunitarios de las Comunas, ante cada Delegación Fiscal Municipal, según correspondiere.

Art. 399°.- La documentación deberá integrarse con:

1. Detalle de la Cuenta Escritural (Balance de Ingresos, Egresos y Saldo).
2. Nómina de las Autoridades responsables de la aplicación de los fondos en cada una de las Zonas Sanitarias, con firma y sello de los mismos.
3. Relación de Gastos (Detalle de Inversiones).
4. Retenciones Impositivas.

5. Documentación Probatoria de los gastos.
6. Documentación contractual, cuando correspondiera.
7. Planillas de Alta o Baja de los Bienes de Uso.
8. Declaración Jurada de las Compras de los Efectores.
9. Fotocopia del Libro Banco.
10. Fotocopia del Extracto Bancario.
11. Conciliación de Saldos Bancarios.

Art. 400°.- A la documentación indicada en el artículo precedente, deberá adjuntarse la Constancia de que han sido comunicados al E.P.C.S., la aplicación de los fondos que les fueron transferidos, a efectos del registro contable y presupuestario de su competencia.

Art. 401°.- La Documentación Probatoria de la inversión será elevada en original, se ajustará a la reglamentación de exigencia obligatoria por parte del Organismo Nacional, y debe observar, en todo lo que no esté normado en el Convenio Marco y el Reglamento Operativo, los requisitos que con carácter general se establecen en el Título I, ("De Las Rendiciones de Cuentas en General") – Segunda Parte de éste Cuerpo Normativo.

CAPITULO III

DE LOS PROGRAMAS DESTINADOS A:

- o Comedores Escolares
- o Copa De Leche
- o Comedores Infantiles
- o Otros Afines

De La Forma De Presentación- Autoridad- Documentación- Requisitos- Plazos

a) De Los Organismos Otorgantes

Art. 402º.- 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 Artículo 113º - Capítulo III ("De La Presentación de la Rendición de Cuentas ante la Delegación Fiscal") – Título I- Segunda Parte, 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.

Art. 403º.- 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 Artículo 202º- Capítulo IV ("De las Partidas Especiales para Municipios") – Título II- Segunda Parte.

b) De Los Receptores, Por Su Aplicación

Art. 404º.- 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. 405º.- Los comprobantes de inversión deben confeccionarse conforme a los requisitos generales establecidos en el Artículo 161º - Capítulo VI ("De los Comprobantes de Inversión") – Título I- Segunda Parte, 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. 406°.- 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.

CAPITULO IV
DEL PROGRAMA SOCIAL DE CAPACITACION
(PRO. SO. CA.)

Documentación- Requisitos

Art. 407º.- 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, se consideran, a Juicio del Tribunal, 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 N° 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.

CAPITULO V

DEL PROGRAMA FEDERAL DE SALUD

(PRO-FE)

Art. 408°.- 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. 409º.- 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. 410º.- 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 Artículo 161º- Capítulo VI ("De

Comprobantes de Inversión")- Título I- Segunda Parte de la presente Reglamentación General.

B.-Rendición De Cuentas Por Período

Art. 411°.- 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 Capítulo V ("De Los Formularios De Los Estados Contables") – Título I – Segunda Parte, 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") confeccionado conforme al formato del Artículo 149° Capítulo V ("De Los Formularios De Los Estados Contables")- Título I- Segunda Parte.

CAPITULO VI

DE LOS PROGRAMAS DE EXPERIENCIA E INSERCIÓN LABORAL JUVENIL

- o **Primer Empleo**
- o **Aprender Trabajando**
- o **Jóvenes Profesionales**
- o **Becas Universitarias y Terciarias**
- o **Otros Programas Afines**

Art. 412º.- El organismo otorgante, debe rendir cuentas de los Programas de Experiencia e Inserción Laboral Juvenil, y de otros afines, ante la Delegación Fiscal 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. 413º.- 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. Período 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. 414°.- La rendición de cuentas por período, 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. 415°.- En todo lo que no esté previsto en el presente capítulo, serán de aplicación las disposiciones generales de este Reglamento.

OTROS PROGRAMAS DE CARACTERISTICAS SIMILARES

Art. 416°.- Los Programas afines que se ejecuten con características similares a los indicados en el presente Capítulo, deberán

efectuar la rendición de cuentas teniendo presente la modalidad y los requisitos establecidos, en los artículos precedentes.

CAPITULO VII

DEL PROGRAMA “HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO LOCAL”

De La Forma De Presentación- Autoridad- Documentación-Requisitos-
Plazos.

Art. 417°.- La Dirección General de Desarrollo Local, dependiente de la Secretaría del mismo nombre, debe rendir cuentas de los fondos que administra del **Programa “Herramientas Para el Desarrollo Local”**, ante la Delegación Fiscal del Tribunal de Cuentas, con sede en el Ministerio de Producción y Desarrollo Local, en la forma, con los requisitos y periodicidad que se indica en la presente resolución.

Art. 418°.- La Rendición de Cuentas, deberá presentarse por período trimestral, dentro de los 60 (sesenta) días corridos de finalizado el mismo, e integrada con la siguiente documentación:

- a) Expediente Principal.
- b) Documentación Probatoria.

Expediente Principal

Art. 419°.- El **Expediente Principal** se compaginará con la siguiente documentación:

- a. Nota de Elevación al Tribunal con los siguientes datos:
 1. Lugar y Fecha.
 2. Nombre del Organismo Presentante.
 3. Período que comprende la rendición.
 4. Nombre del o los Proyectos que se rinden
 5. Monto del Financiamiento de cada Proyecto.
 6. Firma, aclaración y número de documento de identidad de los responsables y/o presentantes.
- b. Nómina de los responsables, indicando domicilio real y fijando el especial.
- c. Balance de Ingresos, Egresos y Saldos Trimestral (con la información indicada en Artículo 4 del presente Capítulo).
- d. Planilla Detalle de Ingresos recibidos, discriminados de acuerdo al destino de los fondos (Para Financiamiento de Micro emprendimientos, individualizando a cada uno de ellos, o para los otros componentes del Programa).
- e. "Detalle de Gastos".
- f. Conciliación de Saldos Bancarios, por los fondos existentes al final del período que se rinde.
- g. Certificación Bancaria.

Art. 420°.- En el Balance de Ingresos, Egresos y Saldos, se consignará la siguiente información:

- a. Saldo Anterior (la que corresponda al Saldo a Rendir del período anterior, excepto para el primer trimestre).
- b. Ingresos Recibidos (discriminar los fondos, según correspondan a cada concepto del Presupuesto del Programa).
- c. Invertido, deben declararse en el Balance los importes totales de cada uno de los siguientes "Detalles de Gastos", en los cuales se indicará la nómina de los comprobantes de inversión:

- c.1. Detalles de Gastos que correspondan al Financiamiento de los Micro emprendimientos: se confeccionará uno por cada Proyecto que se rinda.

- c.2. Detalle de Gastos, por las compras de equipamiento informático, fotocopiadora y amoblamiento básico efectuadas para Fortalecimiento Institucional.

- c.3. Detalle de Gastos, por las compras de insumos informáticos y elementos de

librerías, efectuadas para Gastos Operativos.

c.4. Detalle de Gastos, por los Viáticos abonados a los técnicos, por las comisiones de servicios autorizadas.

c.5. Detalle de Gastos, por las compras de combustibles para Monitoreo y Seguimiento.

d. Saldo a Rendir debe reflejar el monto al final del período que se rinde, identificando la cuenta corriente en la que se encuentran depositados los fondos, debidamente conciliado con el Resumen Bancario o certificado emitido por la entidad bancaria.

Documentación Probatoria

Art. 421°.- El Expediente Principal, debe ser acompañado con la siguiente Documentación Probatoria, según sea:

A) Por el Financiamiento de Micro emprendimientos

En cada Proyecto deberá adjuntarse:

a. Nota de solicitud del Beneficiario.

- b. Resolución de Aprobación y Otorgamiento del subsidio, con toda la información que establece la reglamentación (datos del solicitante, del emprendimiento, monto, nombre y actividad, macro y micro localización, destino, etc).
- c. Croquis de la localización del emprendimiento, cuando se efectúe la primera rendición de cuentas de cada uno de ellos.
- d. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del/los beneficiarios.
- e. Documentación contractual de las contrataciones de acuerdo a lo dispuesto en Anexo I del Decreto F.E N° 1.151/09 :

- 1. Invitación a los proveedores.
- 2. Presupuesto de firmas proveedoras.
- 3. Dictamen de selección de la mejor oferta.
- 4. Dispositivo legal que autoriza la contratación.
- 5. Otros no indicados precedentemente.

- f. Facturas y/o Recibos de Pago de las contrataciones efectuadas, adjuntados y agrupados conforme al ordenamiento dado en cada "Detalle de Gastos".

- g. Convenio de Comodato, por la entrega de los bienes.
- h. Recibo de recepción de los bienes por parte del/los Beneficiarios.

B) Por los demás Componentes del Programa

En cada Detalle de Gastos, de los demás componentes del Programa, deberá adjuntarse la siguiente documentación, en original, según se trate de:

a. Fortalecimiento Institucional:

- 1. Facturas y/o Recibos de Pagos.
- 2. Documentación contractual de las contrataciones.

b. Gastos Operativos:

- 1. Facturas y/o Recibos de Pago.
- 2. Documentación contractual de las contrataciones.

c. Viáticos:

- 1. Recibos de Viáticos con los siguientes requisitos:
 - 1.1. Fecha de Emisión.
 - 1.2. Número de Dispositivo Legal que autoriza la Comisión.
 - 1.3. Fecha y hora de Salida y Regreso.

- 1.4. Cantidad de días.
- 1.5. Destino.
- 1.6. Nombre del Proyecto.
- 1.7. Importe en números y letras.
- 1.8. Número de cheque.
- 1.9. Firma, aclaración, y Número de documento del técnico autorizado.

2. Dispositivo legal emanado de autoridad competente.

d. Monitoreo y Seguimiento:

1. Comprobantes de gastos en combustible.
2. Dispositivo legal que autorice cada inspección.

Art. 422°.- En todo lo no previsto en la presente reglamentación, será de aplicación supletoria las disposiciones sobre Rendiciones de Cuentas, dispuestas en el Título I- Segunda Parte, de éste Cuerpo Normativo.

CAPITULO VIII

DEL PROGRAMA DEL DESARROLLO RURAL DEL NOROESTE ARGENTINO **(PRODERNOA)**

De La Forma De Presentación- Autoridad- Documentación- Requisitos- Plazos

Art. 423°.-La Unidad Provincial de Ejecución (U.P.E.), como administradora de los fondos del Programa de Desarrollo Rural del Noroeste Argentino (PRODERNOA), deberá presentar, ante la Delegación Fiscal del Tribunal, la rendición de cuentas, en la forma y con los requisitos que se indican en los artículos siguientes del presente Capítulo.

Art. 424°.- La rendición de cuentas, deberá presentarse por períodos trimestrales, dentro de los treinta (30) días corridos de finalizado el mismo, integrado con la siguiente documentación:

a) Expediente Principal: compaginado con los Estados Contables, confeccionados conforme a las pautas establecidas en el Capítulo V ("De Los Formularios De Los Estados Contables")- Título I- Segunda Parte de este Cuerpo Normativo, adaptados a las actividades que por su naturaleza debe cumplir la Unidad Ejecutora Provincial.

b) Documentación Probatoria de la Inversión: debe presentarse en fotocopia autenticada por el Tribunal,

y se ajustará a la reglamentación de exigencia obligatoria por parte del Organismo Nacional, (Normas y Procedimientos del Manual de Operaciones, Convenio de Préstamo 514 FIDA- AR, sus enmiendas, Convenio de Ejecución y Préstamo Subsidiario entre la Nación y la Provincia, etc) y observar, en todo lo que no este normado en dicha reglamentación, los requisitos que con carácter general se establecen en esta Segunda Parte, respecto de las formalidades que deben contener los Comprobantes de Inversión.

Disposición Transitoria

Art. 425°.- Las rendiciones de cuentas pendientes de presentar, que no hayan sido elevadas ante este Organismo a la fecha de entrada en vigencia de este Cuerpo Normativo, se regirán por las disposiciones de la Resolución N° 106/10 T.C.

TITULO VII

DE LOS RECURSOS CONTRA RESOLUCIONES Y FALLOS

CAPITULO UNICO

DEL PROCEDIMIENTO

Art. 426º.- 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 Título.

Art. 427º.- 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. 428º.- 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 Delegación Fiscal actuante. Esta emitirá 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 el dictamen en los Recursos de Reposición o Reconsideración, las actuaciones serán elevadas al Miembro del Área para incorporar su tratamiento en Acuerdo del Tribunal.

TERCERA PARTE

DE LAS AUDITORIAS

TITULO I

DE LAS AUDITORIAS EN GENERAL

CAPITULO I

DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA PARA LA DIRECCIÓN HOMÓNIMA

Art. 429°.- La Dirección de Auditoría realizará verificaciones en los Organismos sujetos a control, abarcando los aspectos que seguidamente se indican:

A) Verificaciones Generales

1. Del último informe de inspección y si fueron subsanadas las observaciones y reparos formulados.
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 "Rubricacion de Libros Reglamentarios".
3. Si poseen las leyes, reglamentos, normas e instrucciones necesarias para el cumplimiento de las tareas administrativas.
4. De la Documentación de Entrega y Recepción de Organismos, cuando se produzcan cambios de Responsables.
5. Del Orden cronológico y la numeración correlativa de los actos administrativos, emanados del Organismo Auditado.

B) Verificaciones Particulares**B-1.-Contabilidad de Fondos y Valores.**

1. Cierre y apertura anual de cuentas.
2. Registro de Ingresos y Egresos, libreta de cheques, planillas de movimiento mensual, saldo bancario.
3. Arqueo integral: se efectuará al cierre de libros al día de la inspección, comprende: cargos, efectivo, valores y depósitos bancarios.
4. Verificar si las registraciones contables, balances y rendiciones son confeccionadas conforme a las técnicas contables e instrucciones impartidas el respecto.
5. Verificar si tiene registrados los valores en garantía.
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.
7. Plan de Cuentas y Sistema Contable implementado.
8. Análisis de saldos del Balance de Comprobación de Sumas y Saldos, estableciendo si existen fondos ociosos y/o cuentas inmovilizadas.
9. Examen de los libros de responsables, sus saldos, si existen rendiciones atrasadas y si fueron reclamadas.
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.

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

B.2.- Contrataciones

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.
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. Verificar las contrataciones directas, para analizar si se encuentran correctamente encuadradas.
4. Verificar que las contrataciones de menor cuantía, y los concursos de precios, se efectúen conforme a la normativa vigente.
5. Verificar que las Contrataciones que se efectúen por el "Sistema de Contratación Abreviado", se realicen conforme a la normativa vigente.
6. 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.

7. 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.
8. Verificar documentación con procedimientos dolosos.

B-3.- Contabilidad de Presupuesto

1. Verificar la confección del presupuesto y el grado de ejecución presupuestaria.
2. Si las registraciones se encuentran al día y contabilizados los créditos presupuestarios.
3. Si se encuentran registradas las etapas del gasto.
4. Analizar si para las licitaciones de obras, se emplea la Ley de Obras Publicas u otra norma específica, y si los pagos se ajustan a las condiciones allí establecidas.
5. Efectuar las observaciones dejando constancia de la prescripción reglamentaria en que se encuadra.
6. Dejar constancia en su informe de la documentación auditada.

B.4.- Contabilidad del Patrimonio

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), y/o la que la reemplace, en su oportunidad.

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.

B.5.- Haberes

1. Verificar si por los depósitos por descuentos, existen las constancias, en los casos que corresponda.
2. Verificar el método de pago utilizado.
3. Verificar las altas y las bajas del personal, y si se efectúan los descuentos por inasistencias, sanciones y/u otras causas.
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.
5. Verificar los Contratos del Personal de los agentes que corresponda.

B.6.- Obras Públicas

1. Verificar los aspectos específicos relativos a Obras Públicas por Terceros, por Administración u otras formas de ejecución.

C) Verificaciones En Organismos
Descentralizados y/o Autárquicos

Art. 430°.- Se efectuará la inspección 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.

D) Trámites De Los Informes De Auditoría

Art. 431°.- Los informes de Auditoría serán canalizados por intermedio del Miembro del Área. Deberá archivar copia en la Dirección homónima.

Art.432°.- Cuando en los informes de Auditoría, se determinen transgresiones a disposiciones legales o reglamentarias que no presuman la existencia de daño patrimonial, el Tribunal correrá traslado del informe al Organismo Auditado para que subsane las observaciones.

Art. 433°.- 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 o el Tribunal, 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, 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.

E) Plan Anual

Art. 434°.- La Dirección elaborará anualmente un plan de auditorías, indicando tanto los aspectos que abarcará (atendiendo a lo taxativamente enunciado en el Artículo precedente), como a 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.

CAPITULO II

DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA PARA DELEGACIONES FISCALES

A) Facultades

Art.435°.- Las Delegaciones Fiscales realizarán Auditorías en los Organismos sujetos a control, conforme a las normas del Capítulo I del presente Título y a las facultades que se indican en el Artículo 271° Capítulo I ("De Las Facultades Generales De Las Delegaciones Fiscales")- Título IV- Segunda Parte, en los casos que correspondan.

B) Auditorías De Insumos Informáticos

Art. 436°.- Las Delegaciones Fiscales realizaran controles periódicos en los Organismos del Estado sujetos a control, en relación a insumos, materiales y bienes inventariables de

computación, abarcando los siguientes ítems: teclados, mouse, impresoras, placas de red, estabilizadores, parlantes, UPS, lectoras de CD, grabadora de CD/ DVD, cartuchos de tinta (impresoras chorro de tinta, tonner (impresora láser), CDs, DVDs, pendrive, monitores, cable UTP, router, switch, modem, otros insumos y material informático.

Art. 437°.- Los resultados de los controles y verificaciones, deberán ser informadas al Tribunal por intermedio del Miembro del Área, para la adopción, en caso de corresponder, de las recomendaciones y medidas correctivas pertinentes.

C) Control De Libretas De Cheques

Art.438°.- Los Delegados Fiscales deberán, efectuar el ultimo día hábil de cada semana el análisis de las libretas de cheques de cada Organismo sujeto a Control, de conformidad a las previsiones del Punto 2)- Apartado B- 1 ("Contabilidad De Fondos y Valores")- Artículo 429°- Capítulo I- Título I- Tercera Parte, a los fines de efectuar un seguimiento contemporáneo del movimiento de valores.

CAPITULO III

DE LAS NORMAS CONJUNTAS PARA LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DIRECCION DE AUDITORIA

(Por La Fiscalización De Fondos Transferidos Por El Ministerio De Educación a O.N.G.s)

Del Alcance Del Control- Unidades Intervinientes

Art.439°.- La Dirección de Obras Públicas y de Auditoría, realizarán un seguimiento permanente de la administración de los fondos transferidos por el Ministerio de Educación a Organismos No Gubernamentales (O.N.G.), con la finalidad de aplicarlos a la refacción de Escuelas, constatando cualquier desvío que pudiera realizarse que no este relacionada con el objetivo del otorgamiento de dichos fondos.

Art. 440°.- Verificarán las contrataciones efectuadas por el Ministerio de Educación en concepto de materiales de construcción, artículos de limpieza, insumo de computación y de oficinas y en general de todas aquellas compras que resultan relevantes a juicio de los auditores.

Art. 441°.- El Delegado Fiscal en el Ministerio de Educación deberá prestar la colaboración que le requieran los auditores en los controles mencionados precedentemente y debe abocarse al control de las rendiciones de cuentas de tales erogaciones, sin perjuicio de las tareas que le son propias.

De las Obligaciones De La Dirección De Administración Del Ministerio de Educación

Art. 442°.- La Dirección de Administración del S.A.F., dependiente del Ministerio de Educación, deberá facilitar la documentación, antecedentes e información que le requieran los auditores de conformidad a las facultades otorgadas al Tribunal de Cuentas de la Provincia en el Artículo 18 Inciso 1) de la Ley N° 4828.

CUARTA PARTE
DEL REGISTRO CONTABLE

TITULO I

DE LOS REGISTROS Y CONTABILIDAD DE LOS ORGANISMOS

CAPITULO I

DEL SISTEMA CONTABLE

Generalidades

Art. 443°.- 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 - Artículo 80 Ley Nº 6.425, sus complementarias y modificatorias).

Art. 444°.- 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. 445°.- 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.

CAPITULO II

DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD

A - Generalidades

Art. 446º.- 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. 447º.- Queda expresamente prohibido (Artículo 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. 448º.- 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. 449º.- 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" (Artículo 301).

Art. 450º.- Deberán permanecer en la sede del organismo y estar a disposición permanente del Tribunal, a simple requerimiento del personal autorizado (Artículo 18 Ley N° 4828).

B - Rubricación y Registro De Los Libros

Art. 451º.- Los Libros que lleva el organismo, para su habilitación, deberán ser rubricados previamente por la Dirección de Auditoría del Tribunal.

Art. 452º.- 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. 453º.- 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. 454º.- 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....."

CAPITULO III

DE LOS ORGANISMOS QUE UTILICEN SISTEMAS INFORMATICOS

Generalidades

Art. 455º.- Los Organismos del Estado que utilicen Sistemas de Información a medida para la ejecución de las tareas, podrán efectuar el proceso de registración contable, siempre que se cumpla con los requisitos que se indican en los artículos siguientes.

Art. 456º.- Son requisitos necesarios, los siguientes:

- a) Que contemple los lineamientos generales para la registración contable.
- 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 ("De Los Libros de Contabilidad"), 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 Artículo 451º.
- 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 (Artículo 453°).
- 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 Artículo 451°.

Art. 457°.- Los Organismos que efectúen las registraciones por medios manuales y que posean Equipamiento Informático, podrán solicitar autorización al Tribunal para proceder a llevar las mismas conforme a lo dispuesto en los artículos precedentes.

APENDICE DEL REGLAMENTO**OBLIGACIONES PARA ORGANISMOS DEL ESTADO PROVINCIAL Y
MUNICIPAL**

- De Enviar Copia De Inventario.
- De Enviar Planillas De Altas y Bajas.

Art. 458°.- Los responsables de los Organismos del Estado Provincial y Municipal, deberán enviar al Tribunal (sede), la Copia del último Inventario, 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. 459°.- 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.

Detalle Sintético de las Resoluciones Indicadas en el
Artículo 3° de la Resolución N° 11/11 T.C

<u>Resolución N°</u>	<u>Contenido</u>
1/08	Rendición Específica para Gastos de emergencia social y otros de la S.G. y L.G.
31/08	Rendición Específica de fondos autorizados por Dcto N° 666/08 de la Sec. Del Agua.
78/08	Rendición Específica Censo 2008 de la Sec. De Planeamiento Estratégico.
82/08	Rendición Específica de la Función Legislativa.
143/08	Rendición Específica de Gastos en Guardias Mensuales del Hospital Regional Vera Barros.
147/08 y 28/09	Rendición Específica de Subsidios a la Asociación Civil "Futuro"- 1° y 2° Cuota.
148/08	Rendición Específica para Gastos de Movilidad para la Casa de La Rioja en Buenos Aires.
4/09 y 31/09	Rendición Específica para gastos de atención de emergencias sanitarias y urgencias sociales del Ministerio de Salud Pública.

COMPAGINACION Y DIAGRAMACION

Cra. Gladys Corzo de Brizuela

DACTILOGRAFIADO

Sra. Marta Giudiche

La Rioja, Marzo de 2011.-