

**TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA DE LA RIOJA**



# REGLAMENTO GENERAL DE CONTROL Y DE PROCEDIMIENTOS

**APROBADO POR RESOLUCION N° 19/19 T.C.**





## **AUTORIDADES**

Presidente: Cr. Luis Ramón Zamora

Vicepresidente: Dr. Rolando Luis Carrizo

Vocales: Cr. Jorge Omar Nicolás Menem

Dra. Carmen Díaz Zalazar

Dr. Ramón Brizuela y Doria

## **SECRETARIOS**

Secretaria Técnica: Cra. Natalia Ascoeta

Secretario Administrativo: Dr. José Antonio Rico



## **DIRECTORES**

### **Director de Control de Gestión**

Lic. María Cecilia Russo Castore

### **Director de Coordinación de Delegaciones Fiscales**

Cra. Teresita de Jesús Saenger

### **Director de Control Preventivo**

Cr. José Francisco Cáceres

### **Dirección de Auditoría**

Cr. Domingo Nicolás Quintero

### **Dirección de Control de Obras Públicas**

Ing. Raúl de la Cuesta

### **Dirección de Control de Ingresos y Operaciones Financieras**

Cra. Mariana Matzkin

### **Dirección de Relaciones Institucionales, Prensa y Recursos Humanos**

Dn. Jorge Nicolás Páez

### **Dirección de Asuntos Legales**

Dr. Gerardo Javier Fuenzalida

### **Dirección de Administración**

Dn. Gustavo Romero

### **Dirección de Despacho**

Dña. Cristina Eloisa Luna



# RESOLUCION N° 19/19

LA RIOJA, 12 de Marzo de 2019.-

**VISTO:** La Resolución N° 11/11-T.C. y sus 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 y 3 del Artículo 14 de la Ley N° 4.828, el Tribunal de Cuentas puede dictar la doctrina aplicable en materia de su competencia, y fijar las normas de control externo referidas a rendiciones de cuentas.

QUE como consecuencia del seguimiento in situ; previo y concomitante del manejo de los caudales públicos en materia de Rendiciones de Cuentas de organismos que se encuentran bajo nuestra jurisdicción y competencia durante el periodo de vigencia de la Resolución N° 11/11 T.C., se produjeron importantes cambios en el Sistema de Control, por lo tanto se estima conveniente establecer un nuevo Cuerpo Normativo que contenga normas en vigencia y demás aspectos básicos que hacen a su funcionamiento, como así también reglamentar los procedimientos que deban realizarse para su cumplimiento.

QUE como resultado de la experiencia en la aplicación del Reglamento General de Control aprobado por la Resolución N° 11/11-T.C, resulta necesario actualizar y redistribuir aspectos de la misma, ya que siguen siendo herramientas válidas y muy útiles para el control de la legitimidad en la administración de los caudales públicos.

QUE es menester que este Organismo de Control establezca los mecanismos necesarios para la adecuación de las rendiciones de cuentas y demás controles de su competencia debido a la implementación de la Ley N° 9.070 del año 2011 (modificatoria de la Ley N° 6.425); Ley 9.341 del año 2013 "Régimen General de Contrataciones" y el Decreto 326/15 que pone en práctica el Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF) como una herramienta más actualizada tecnológicamente en el ámbito de la Provincia (en reemplazo del anterior SIPAF).

QUE por las consideraciones precedentes, resulta necesario conformar un texto ordenado que instituya la normativa básica y necesaria, 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° 6/19 y facultades emergentes de la C.P. y de la Ley N° 4.828,

**EL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA**  
**R E S U E L V E:**

- 1°.- Aprobar el “**REGLAMENTO GENERAL DE CONTROL Y DE PROCEDIMIENTOS**”, presentado por la Secretaría Técnica, que como Anexo Único que forma parte de la presente disposición.
- 2°.- Establecer que la Reglamentación contenida en el Texto Normativo que se aprueba en el Artículo anterior, es 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); a los Organismos No Gubernamentales y Paraestatales; Sociedades con Participación Estatal y toda otra forma jurídica en la que se administren recursos del Estado.
- 3°.- Derogar la Resolución N° 11/11-TC, sus modificatorias y toda otra norma que se oponga al presente ordenamiento, continuando vigentes las disposiciones de las mismas solo en los procedimientos iniciados con anterioridad a la vigencia del presente reglamento.
- 4°.- La presente Resolución, tendrá vigencia a partir del 1° de Julio de 2019.
- 5°.- Protocolícese, notifíquese, publíquese en el Boletín Oficial y cúmplase.-

## **ANEXO UNICO**

Resolución N° 19/19 T.C.

**Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Rioja**

**Reglamento General de Control  
y de Procedimientos**



## **INDICE**

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<a href="#"><u>13</u></a>
<b>PRIMERA PARTE</b>	
<b>CONTROL PREVENTIVO</b>	
<b>TITULO I - CONTROL PREVENTIVO EN GENERAL</b>	<a href="#"><u>19</u></a>
<b>CAPITULO I - ACTOS ADMINISTRATIVOS SUJETOS A INTERVENCION</b>	<a href="#"><u>19</u></a>
<b>CAPITULO II - SUJETOS AL CONTROL</b>	<a href="#"><u>21</u></a>
<b>CAPITULO III - RESPALDO DOCUMENTAL</b>	<a href="#"><u>22</u></a>
<b>CAPITULO IV - PLAZOS DE PRESENTACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<a href="#"><u>24</u></a>
SUSPENSION	<a href="#"><u>26</u></a>
<b>CAPITULO V - MONTOS SUCEPTIBLES DE CONTROL PREVENTIVO</b>	<a href="#"><u>26</u></a>
<b>CAPITULO VI - UNIDADES INTERVINIENTES EN EL CONTROL PREVENTIVO</b>	<a href="#"><u>27</u></a>
SANCIONES	<a href="#"><u>27</u></a>
<b>TITLUO II - CONTROL PREVENTIVO EN PARTICULAR</b>	<a href="#"><u>28</u></a>
<b>CAPITULO I - OBRAS PÚBLICAS</b>	<a href="#"><u>28</u></a>
ACTOS ADMNISTRATIVOS SUJETOS A INTERVENCION	<a href="#"><u>28</u></a>
RESPALDO DOCUMENTAL	<a href="#"><u>29</u></a>
Obras por Administración	<a href="#"><u>30</u></a>
Obras por Terceros	<a href="#"><u>32</u></a>
Certificación de Obras	<a href="#"><u>34</u></a>
Certificados de Acopio de Materiales	<a href="#"><u>34</u></a>
Certificados de Readecuación de Precios	<a href="#"><u>35</u></a>
Certificados de Intereses	<a href="#"><u>36</u></a>
Ampliaciones de Obras	<a href="#"><u>36</u></a>
PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE LOS ACTOS	
ADMINISTRATIVOS – PERÍODOS – SANCIONES	<a href="#"><u>37</u></a>
<b>CAPITULO II - SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS</b>	<a href="#"><u>38</u></a>
<b>NORMAS PARA LOS OGANISMOS OTORGANTES</b>	<a href="#"><u>38</u></a>
Documentación en General – Requisitos	<a href="#"><u>38</u></a>
Documentación el Particular – Requisitos	<a href="#"><u>38</u></a>
Importes mayores al cinco por ciento (5%) del	

Límite máximo de contratación directa	<a href="#">38</a>
1. Para Organismos Provinciales – Municipales	<a href="#">38</a>
2. Para Organismos No Gubernamentales – Paraestatales	<a href="#">40</a>
3. Para Personas Humanas	<a href="#">41</a>

## **NORMAS PARA LOS RECEPTORES DE LOS FONDOS**

<b>(SUBSIDIADOS)</b>	<a href="#">41</a>
Documentación en General – Requisitos	<a href="#">41</a>
Documentación el Particular – Requisitos	<a href="#">41</a>
Importes mayores al cinco por ciento (5%) del límite máximo de contratación directa	<a href="#">41</a>
1. Recibidos por Organismos Provinciales – Municipales	<a href="#">41</a>
2. Recibidos Por Organismos No Gubernamentales – Paraestatales	<a href="#">42</a>
3. Recibidos Por Personas Humanas	<a href="#">42</a>

## **CAPITULO III - CONTROL PREVENTIVO DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD** [42](#)

MONTOS SUJETOS A CONTROL PREVENTIVO – LÍMITES	<a href="#">42</a>
---	--------------------

## **CAPITULO IV - CONTROL PREVENTIVO DE LIQUIDACIONES VARIAS** [43](#)

MONTOS SUJETOS A CONTROL PREVENTIVO – LÍMITES	<a href="#">43</a>
---	--------------------

## **TITULO III – DISPOSICIONES GENERALES** [46](#)

### **SEGUNDA PARTE**

### **RENDICIONES DE CUENTAS**

## **TITULO I - RENDICIONES DE CUENTAS EN GENERAL** [47](#)

### **CAPITULO I - RENDICION DE CUENTAS** [47](#)

RESPONSABLES	<a href="#">48</a>
Domicilio Real y Especial	<a href="#">48</a>
CAMBIO DE RESPONSABLES	<a href="#">49</a>
Documentación a Presentar – Plazos	<a href="#">50</a>
Destino de la Documentación	<a href="#">52</a>

### **CAPÍTULO II - NORMAS DE PRESENTACION** [53](#)

GENERALIDADES	<a href="#">53</a>
HORARIOS DE PRESENTACIÓN	<a href="#">56</a>
PLAZOS	<a href="#">56</a>

## TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PCIA. DE LA RIOJA

MORA EN LA PRESENTACIÓN	<a href="#">57</a>
FORMACIÓN DE OFICIO	<a href="#">57</a>
<b>CAPITULO III - MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	<a href="#">58</a>
POR ORDEN DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE	<a href="#">58</a>
Plazos de Presentación – Periodicidad	<a href="#">58</a>
Documentación – Requisitos	<a href="#">59</a>
POR PERÍODO TRIMESTRAL	<a href="#">69</a>
ANTE LA DELEGACION FISCAL	<a href="#">69</a>
Plazos de Presentación – Periodicidad	<a href="#">69</a>
Documentación – Requisitos	<a href="#">69</a>
ANTE SEDE CENTRAL DEL TRIBUNAL	<a href="#">72</a>
Plazos de Presentación – Periodicidad	<a href="#">72</a>
Documentación – Requisitos	<a href="#">72</a>
NORMAS COMPLEMENTARIAS	<a href="#">75</a>
DISPOSICIONES REFERIDAS A PAGOS POR EL SISTEMA DE CUENTA UNICA	<a href="#">75</a>
OBLIGACION DE ENVIAR COPIA DE INVENTARIO	<a href="#">76</a>
Planillas de Baja	<a href="#">77</a>
<b>CAPITULO IV - FORMULARIOS – MODELOS – NORMAS– INSTRUCCIONES</b>	<a href="#">77</a>
<b>A- BALANCE DE CARGOS Y DESCARGOS</b>	<a href="#">77</a>
Modelo	<a href="#">78</a>
FORMULARIO A	<a href="#">79</a>
Normas e Instrucciones Generales para el llenado del Formulario A	<a href="#">80</a>
Detalle de la Composición del Saldo a Rendir	<a href="#">85</a>
Disposiciones generales Referidas al Formulario A	<a href="#">86</a>
<b>B- RESUMEN DE INGRESOS</b>	<a href="#">87</a>
Para Organismos del Estado Provincial	<a href="#">87</a>
Para Municipios	<a href="#">88</a>
FORMULARIO B	<a href="#">89</a>
<b>C- RESUMEN DE GASTOS</b>	<a href="#">90</a>
Para Organismos del Estado Provincial	<a href="#">90</a>
Para Municipios	<a href="#">91</a>
FORMULARIO C	<a href="#">92</a>
<b>D- CONCILIACIÓN DE SALDOS BANCARIOS</b>	<a href="#">93</a>

Modelo	<a href="#">93</a>
FORMULARIO D	<a href="#">95</a>
<b>E- PLANILLA DE DISTRIBUCIÓN DE FONDOS</b>	<a href="#">96</a>
Modelo	<a href="#">96</a>
FORMULARIO E	<a href="#">97</a>
<b>CAPITULO V - OTRA DOCUMENTACION PROBATORIA</b>	<a href="#">98</a>
REQUISITOS	<a href="#">98</a>
PLANILLA DETALLE DE COMPROBANTES NO REGLAMENTARIOS	<a href="#">99</a>
ADMISION DE COMPROBANTES	<a href="#">101</a>
Facultades	<a href="#">101</a>
Responsabilidades	<a href="#">101</a>
<b>TITULO II - RENDICIONES DE CUENTAS EN PARTICULAR</b>	<a href="#">102</a>
<b>CAPITULO I – RENDICION DE CUENTAS DE OBRAS PÚBLICAS</b>	<a href="#">102</a>
A-OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACION	<a href="#">102</a>
B-OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR TERCEROS	<a href="#">102</a>
Responsables	<a href="#">102</a>
Modalidad	<a href="#">103</a>
Por Orden de Pago	<a href="#">103</a>
Por Período Trimestral	<a href="#">103</a>
Planilla Detalle de Gastos	<a href="#">104</a>
Documentación Probatoria – Requisitos Generales	<a href="#">105</a>
<b>CAPITULO II - RENDICION DE CUENTAS DE SUBSIDIOS</b>	<a href="#">105</a>
<b>NORMAS GENERALES PARA EL CONTROLDE SUBSIDIOS</b>	<a href="#">106</a>
Instrumento legal de otorgamiento	<a href="#">106</a>
Documentación especial de otorgamiento	<a href="#">106</a>
Relación Gasto – Finalidad	<a href="#">107</a>
Subsidios que Incluyen especies	<a href="#">107</a>
Responsables – Firma	<a href="#">107</a>
Fecha de los Comprobantes de Inversión	<a href="#">108</a>
Identidad de Documentación	<a href="#">108</a>
Archivo de la Documentación	<a href="#">108</a>
Comprobantes de Inversión – Excepción	<a href="#">109</a>
Ayudas Sociales mediante Fondo Rotatorio o Caja Chica	<a href="#">109</a>
<b>A - NORMAS PARA LOS ORGANISMOS OTORGANTES</b>	<a href="#">109</a>

## TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PCIA. DE LA RIOJA

DOCUMENTACIÓN INTEGRANTE DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	<a href="#">110</a>
Documentación en General – Requisitos	<a href="#">110</a>
Documentación en Particular – Requisitos	<a href="#">110</a>
1-Fondos Otorgados a Organismos Públicos – Municipales	<a href="#">110</a>
2-Fondos Otorgados a ONG – Paraestatales	<a href="#">113</a>
3-Fondos Entregados para Ayudas Sociales a Personas Humanas	<a href="#">115</a>
Modalidad – Plazos – Periodicidad	<a href="#">116</a>
Registros Necesarios	<a href="#">117</a>
<b>B- NORMAS PARA LOS RECEPTORES DE LOS FONDOS (SUBSIDIADOS)</b>	<a href="#">117</a>
Documentación Integrante de la Rendición de Cuentas	<a href="#">118</a>
Documentación en General – Requisitos	<a href="#">118</a>
Documentación en Particular para cada caso– Requisitos	<a href="#">118</a>
1-Fondos Recibidos por Organismos Provinciales – Municipales	<a href="#">118</a>
2-Fondos Recibidos por ONG–Paraestatales	<a href="#">119</a>
Modalidad – Plazos – Periodicidad	<a href="#">121</a>
3-Fondos Recibidos por Personas Humanas	<a href="#">121</a>
<b>C– FONDOS ENTREGADOS POR EL INSTITUTO PROVINCIAL DEL AGUA LA RIOJA (I. P. A. La R.) A CONSORCIOS REGANTES DE AGUA, Y A ASOCIACIONES CIVILES SIMILARES</b>	<a href="#">121</a>
<b>CAPITULO III - GASTOS EN PERSONAL</b>	<a href="#">122</a>
<b>CAPITULO IV - FONDOS PERMANENTES- CAJA CHICA- FONDOS ROTATORIOS</b>	<a href="#">127</a>
RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS ROTATORIOS POR ORDEN DE PAGO	<a href="#">127</a>
RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS ROTATORIOS EN EL BALANCE DEL PERIODO	<a href="#">128</a>
CUANDO SE INCLUYAN GASTOS EN CONCEPTO DE AYUDAS SOCIALES A PERSONAS Humanas	<a href="#">129</a>
<b>CAPITULO V – VIATICOS – PASAJES – GASTOS DE MOVILIDAD</b>	<a href="#">130</a>

## TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PCIA. DE LA RIOJA

DERIVACIÓN DE PACIENTES	<a href="#">133</a>
Comisiones de Servicios en el Exterior	<a href="#">134</a>
<b>CAPITULO VI – PARTIDAS ESPECIALES PARA MUNICIPIOS</b>	<a href="#">135</a>
MODALIDAD	<a href="#">135</a>
<b>CAPITULO VII – GASTOS EN URGENCIAS SOCIALES</b>	<a href="#">137</a>
MODALIDAD	<a href="#">137</a>
Entrega y Recepción de Autoridad–	
Periodicidad–Requisitos	<a href="#">137</a>
<b>CAPITULO VIII – DEUDAS CANCELADAS CON CERTIFICADOS</b>	
<b>DE CREDITO FISCAL</b>	<a href="#">139</a>
<b>TITULO III - RENDICIONES DE CUENTAS DE ORGANISMOS PUBLICOS</b>	<a href="#">141</a>
<b>CAPÍTULO I - TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA</b>	<a href="#">141</a>
FORMA DE PRESENTACIÓN – DOCUMENTACIÓN – REQUISITOS	<a href="#">141</a>
Estados Contables – Documentación Probatoria – Autoridad	<a href="#">142</a>
A- Rendición Diaria	<a href="#">142</a>
1- Informe Consolidado de la Cuenta Única	<a href="#">142</a>
2- Informe de Ingresos y Egresos Bancarios	<a href="#">144</a>
3- Parte Diario de Pagos	<a href="#">144</a>
Requisitos Generales para los tres cuerpos	<a href="#">146</a>
B- Rendición de Cuentas Mensual de Retenciones	<a href="#">146</a>
C- Rendición Trimestral Consolidada	<a href="#">147</a>
Balance Individual de cada cuenta	<a href="#">149</a>
Balance trimestral de efectivo y valores consolidados	<a href="#">153</a>
Periodicidad – Plazos de Presentación de Rendición	
de Cuentas Trimestral – Autoridad	<a href="#">155</a>
<b>CAPITULO II - MINISTERIO PÚBLICO FISCAL DE LA PROVINCIA</b>	<a href="#">156</a>
Forma de Presentación – Documentación – Plazos – Requisitos	<a href="#">156</a>
<b>CAPITULO III - ADMINISTRACION DE JUEGOS DE AZAR (A.J.A.L.A.R.)</b>	<a href="#">156</a>
DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA ORDEN DE PAGO –	<a href="#">157</a>
OPERACIONES DERIVADAS DE LOS CRÉDITOS SOCIALES	<a href="#">157</a>
Plazo	<a href="#">157</a>
Requisitos	<a href="#">157</a>
RENDICION PERIODO TRIMESTRAL	<a href="#">158</a>
Plazo – Requisitos – Modalidad	<a href="#">158</a>

RENDICION PERIODO ANUAL	<a href="#">160</a>
<b>CAPITULO IV - ORGANISMOS RELACIONADOS CON</b>	
<b>LA PREVENCIÓN Y ASISTENCIA DE SALUD PÚBLICA</b>	<a href="#">161</a>
<b>FONDOS DE AUTOGESTION</b>	<a href="#">161</a>
Contrataciones en General	<a href="#">162</a>
Contrataciones en Particular	<a href="#">162</a>
Régimen de Fondo Fijo y Caja Chica para Gastos Menores	<a href="#">162</a>
Compra de Medicamentos a Droguerías y/o farmacias	<a href="#">162</a>
Pago de Pasajes a Pacientes	<a href="#">163</a>
Traslado de Pacientes	<a href="#">164</a>
Pago a Otras Instituciones Médicas	<a href="#">165</a>
Pago de Implantes	<a href="#">166</a>
Guardias Eventuales	<a href="#">168</a>
Guardias Complementarias	<a href="#">169</a>
Disposiciones Complementarias	<a href="#">170</a>
<b>CAPITULO V - SECRETARIA DE CULTURA</b>	<a href="#">171</a>
<b>FORMA DE PRESENTACION – REQUISITOS</b>	<a href="#">171</a>
<b>CUENTA ESCRITURAL</b>	<a href="#">172</a>
<b>ORGANISMOS DEPENDIENTES</b>	
<b>DE LA SECRETARIA DE CULTURA</b>	<a href="#">173</a>
<b>DOCUMENTACION – REQUISITOS – PLAZOS</b>	<a href="#">173</a>
<b>A- EXPEDIENTE PRINCIPAL</b>	<a href="#">174</a>
Balance de Ingresos, Egresos y Saldos	<a href="#">175</a>
Planilla Resumen de Ingresos Recaudados	<a href="#">176</a>
Planilla Individual de Recaudación por Venta de Entradas	<a href="#">178</a>
Planilla de Pagos a Productores de Espectáculos	<a href="#">179</a>
Detalle de Gastos	<a href="#">179</a>
Planilla de Retenciones por Venta de Entradas por Sistema Electrónico, Digital u Otros	<a href="#">180</a>
Planilla Detalle de los Gastos efectuados mediante Transferencias del Sistema de Cuenta Única	<a href="#">181</a>
<b>B- DOCUMENTACION PROBATORIA</b>	<a href="#">181</a>
Gastos con Transferencias del Sistema de Cuenta Única	<a href="#">183</a>
Plazos de Elevación de la Documentación.	<a href="#">184</a>

Responsabilidad Solidaria	<a href="#">185</a>
<b>CAPÍTULO VI - MERCADO ARTESANAL</b>	<a href="#">185</a>
<b>FORMA DE PRESENTACION-DOCUMENTACION-REQUISITOS</b>	<a href="#">185</a>
<b>INGRESOS</b>	<a href="#">186</a>
FONDOS PROPIOS	<a href="#">186</a>
1-Por Ventas de Artesanías Directamente al Público	<a href="#">186</a>
2-Por Retenciones a las ventas de las piezas artesanales recibidas en consignación	<a href="#">189</a>
FONDOS RECIBIDOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA	<a href="#">192</a>
<b>EGRESOS</b>	<a href="#">192</a>
A- DETALLE DE GASTOS	<a href="#">192</a>
B- PLANILLA MENSUAL DE COMPRAS DE PIEZAS DEL MERCADO	<a href="#">192</a>
<b>PERIODICIDAD – AUTORIDAD</b>	<a href="#">194</a>
<b>NORMAS GENERALES</b>	<a href="#">194</a>
<b>CAPITULO VII - DIRECCION GENERAL DE LA DEUDA PÚBLICA</b>	<a href="#">194</a>
<b>POR PAGOS DE SERVICIOS FINANCIEROS</b>	<a href="#">194</a>
POR ORDEN DE PAGO	<a href="#">194</a>
POR PERIODO TRIMESTRAL	<a href="#">195</a>
<b>CAPITULO VIII - RENDICIONES DE CUENTAS DE PLANES-</b>	
<b>PROGRAMAS-PROYECTOS Y AFINES</b>	<a href="#">196</a>
<b>NORMAS EN GENERAL</b>	<a href="#">196</a>
RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVINIENTES	<a href="#">196</a>
PARA ORGANISMOS OTORGANTES	<a href="#">197</a>
Por Orden de Pago	<a href="#">197</a>
Por Periodo Trimestral	<a href="#">197</a>
PARA RECEPTORES	<a href="#">198</a>
Expediente Principal	<a href="#">198</a>
Fondos de Origen Nacional	<a href="#">200</a>
<b>NORMAS EN PARTICULAR</b>	<a href="#">200</a>
FONDOS APLICADOS A EXPERIENCIA LABORAL, CAPACITACION Y SIMILARES	<a href="#">200</a>
FONDOS APLICADOS A PROGRAMAS DE SALUD Y/O SIMILARES	<a href="#">202</a>
Normas de Rendición de Cuentas para los Otorgantes	<a href="#">202</a>

## TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PCIA. DE LA RIOJA

En Forma Mensual	<a href="#">202</a>
En Forma Trimestral	<a href="#">203</a>
Normas de Rendición de Cuentas de los Receptores	<a href="#">203</a>
PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE INCLUYAN	
COMPRAS A PEQUEÑOS EMPRENDEDORES	<a href="#">205</a>
PROGRAMAS DE ESTADISTICAS Y CENSOS	<a href="#">206</a>
PROGRAMA DE OBRAS PÚBLICAS Y SIMILARES	<a href="#">207</a>
Estado de Ingresos, Egresos y Saldos.	<a href="#">210</a>
Requisitos especiales de los Comprobantes de Inversión	<a href="#">210</a>
Rubricación de los talonarios-recibos – Autoridad	<a href="#">211</a>
PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL INCLUYENTE	<a href="#">212</a>
PROGRAMA DE ASISTENCIA FINANCIERA A PROVINCIAS Y MUNICIPIOS	<a href="#">215</a>
<b>CAPITULO IX – SAPEM – SAU Y SIMILARES</b>	<a href="#">216</a>
RESPONSABLES	<a href="#">216</a>
MODALIDAD – DOCUMENTACION	<a href="#">217</a>
<b>CAPITULO X – SECRETARIA DE REPRESENTACION INSTITUCIONAL</b>	<a href="#">220</a>
<b>TITULO IV – NORMAS DE PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS CONTRA RESOLUCIONES Y FALLOS</b>	<a href="#">221</a>
<b>TITULO V – REGISTROS Y CONTABILIDAD DE LOS ORGANISMOS</b>	<a href="#">222</a>
<b>CAPITULO I – SISTEMA CONTABLE</b>	<a href="#">222</a>
Generalidades	<a href="#">222</a>
<b>CAPITULO II – LIBROS DEL ORGANISMO</b>	<a href="#">223</a>
Generalidades	<a href="#">223</a>
Prohibiciones	<a href="#">226</a>
Rubricación y registro de libros	<a href="#">226</a>
<b>TERCERA PARTE</b>	
<b>AUDITORIA</b>	
<b>TITULO I – AUDITORIA</b>	<a href="#">229</a>
SUJETOS AL CONTROL	<a href="#">229</a>

**ALCANCE DE LAS FACULTADES DE AUDITORIA** [229](#)

**CUARTA PARTE**

**UNIDADES DE CONTROL**

**TITULO I – DIRECCION DE CONTROL PREVENTIVO** [230](#)

**CAPITULO I – NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTO** [230](#)

RECEPCIÓN, REGISTRACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN [230](#)

Tramitación de la documentación faltante [232](#)

Devolución de las actuaciones [232](#)

**CAPITULO II – ALCANCE DEL CONTROL** [233](#)

**CAPITULO III - PLAZO PARA INFORMAR** [233](#)

**TITULO II - DELEGACIONES FISCALES** [235](#)

**CAPITULO I - FACULTADES Y OBLIGACIONES GENERALES** [235](#)

**CAPITULO II- NORMAS DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL**

**PREVENTIVO** [236](#)

Alcance [236](#)

Plazo para informar [237](#)

Suspensión [238](#)

**CAPITULO III- NORMAS DE PROCEDIMIENTO DE RENDICIONES**

**DE CUENTAS** [238](#)

**RENDICIÓN DE CUENTAS POR ORDEN DE PAGO** [238](#)

Ingreso de la Rendición de Cuentas [239](#)

Registración [239](#)

Control de Plazos y Requisitos [239](#)

Modalidades de Visación [239](#)

Cuando se encuentren ajustadas a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes [239](#)

Cuando deban solicitarse nuevos elementos probatorios [240](#)

Devolución, Archivo y Desglose [241](#)

Aprobación Parcial [242](#)

Órdenes de Pago con Transferencias Electrónicas Internas (T.E.I.) [242](#)

INFORME MENSUAL [243](#)

INFORME MENSUAL	<a href="#">245</a>
<b>RENDICIÓN DE CUENTAS TRIMESTRAL</b>	<a href="#">246</a>
Mora o Ausencia de Presentación	<a href="#">247</a>
Pliego de Reparos	<a href="#">247</a>
Esquema de Pliego de Reparos	<a href="#">247</a>
Contestación de Pliego de Reparos	<a href="#">248</a>
Informe Final	<a href="#">248</a>
Esquema Informe Final	<a href="#">249</a>
<b>CAMBIO DE RESPONSABLES</b>	<a href="#">250</a>
<b>OTROS INFORMES</b>	<a href="#">250</a>
<b>CAPITULO IV - NORMAS DE AUDITORÍAS ESPECIALES PARA DELEGACIONES FISCALES</b>	<a href="#">250</a>
<b>CAPITULO V - COORDINACION DE DELEGACIONES FISCALES</b>	<a href="#">252</a>
<b>CAPITULO VI – DELEGACION FISCAL EN TESORERIA DE LA PROVINCIA</b>	<a href="#">253</a>
<b>CAPITULO VII - DELEGACIÓN FISCAL EN MUNICIPIOS</b>	<a href="#">255</a>
<b>TITULO III – DIRECCIÓN DE AUDITORIA</b>	<a href="#">256</a>
<b>CAPÍTULO I - NORMAS DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍAS GENERALES</b>	<a href="#">256</a>
A) Verificaciones Generales	<a href="#">256</a>
B) Verificaciones Especiales	<a href="#">257</a>
C) Trámites de los Informes de Auditoría	<a href="#">261</a>
D) Plan Anual	<a href="#">262</a>
<b>CAPÍTULO II - NORMAS DE AUDITORIAS CONJUNTAS PARA LAS DIRECCIONES DE “OBRAS PÚBLICAS Y DE AUDITORIA”</b>	
<b>(Por la Fiscalización de Fondos Transferidos a O.N.G.)</b>	<a href="#">262</a>
Alcance del Control – Unidades Intervinientes	<a href="#">262</a>
Obligaciones para el Organismo que entrega los Fondos y para el Auditado	<a href="#">263</a>
<b>TITULO IV – DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS</b>	<a href="#">264</a>
<b>CAPITULO I – CONTROL PREVENTIVO</b>	<a href="#">264</a>
Facultades	<a href="#">264</a>
Plazos Para Informar	<a href="#">264</a>
1) Por la Dirección de Obras Públicas.	<a href="#">264</a>
2) Por las Delegaciones Fiscales de Obras Públicas	<a href="#">265</a>

Suspensión de Plazos	<a href="#">266</a>
<b>CAPITULO II – RENDICIONES DE CUENTAS</b>	<a href="#">266</a>
Intervención de la Delegación Fiscal	<a href="#">266</a>
<b>TITULO V – UNIDAD DE CONTROL DE SUBSIDIOS Y OTROS</b>	<a href="#">267</a>
<b>CAPITULO I - CONTROL PREVENTIVO DE SUBSIDIOS</b>	<a href="#">267</a>
NORMAS PARA LOS ORGANISMOS OTORGANTES	<a href="#">267</a>
ALCANCE-MONTOS – LIMITES	<a href="#">267</a>
a)- Control Preventivo de Subsidios (excepto Obras Públicas)	<a href="#">267</a>
b)- Control Preventivo de Subsidios de Obras Públicas	<a href="#">268</a>
FACULTADES	<a href="#">268</a>
<b>CAPITULO II - NORMAS DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE SUBSIDIOS</b>	<a href="#">268</a>
Unidades Intervinientes en el Control	<a href="#">268</a>
Procedimiento en General	<a href="#">269</a>
Pagos en Forma Gradual	<a href="#">270</a>
Informe	<a href="#">271</a>
Muestreo	<a href="#">272</a>
<b>TITULO VI – DIRECCION DE CONTROL DE GESTION – CONTROL DE ENTES PUBLICOS – SAPEM – SAU Y SIMILARES</b>	<a href="#">273</a>
<b>FACULTADES</b>	<a href="#">273</a>
<b>TITULO VII - DIRECCION DE CONTROL DE INGRESOS</b>	<a href="#">275</a>
<b>FACULTADES</b>	<a href="#">275</a>
CONTROL DE INGRESOS	<a href="#">275</a>
CONTROL FINANCIERO	<a href="#">276</a>
OTRAS FACULTADES	<a href="#">277</a>
<b>ALCANCES</b>	<a href="#">277</a>
<b>PLAZOS</b>	<a href="#">278</a>
<b>INFORME</b>	<a href="#">278</a>

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Reglamento General de Control y de Procedimientos, está elaborado con disposiciones orientadas a facilitar el proceso de Control Preventivo, Rendiciones de Cuentas, Auditorías y demás controles externos en los cuales el TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA, tiene jurisdicción y competencia.

En él se establecen los lineamientos metodológicos y los contenidos mínimos a seguir, dentro del marco de la Ley N° 4.828 y sus modificatorias.

Su texto surge como consecuencia de las experiencias de control por aplicación de las normas ya vigentes, sobre los distintos Organismos, y del compendio de varias disposiciones que sobre la materia se han ido elaborando en forma concomitante con la aplicación de la Resolución N° 11/11 T.C., sus modificatorias y complementarias, ocurridas a través del tiempo transcurrido desde su aplicación. Durante ese período, se produjeron importantes cambios en los aspectos del control, lo que conllevó al Tribunal a que realizara los análisis correspondiente sobre la reglamentación aludida, concluyendo que debían efectuarse las adecuaciones y/o modificaciones pertinentes, o la creación de nuevos instrumentos de control, abarcando aspectos amparados por la vigencia del Artículo 1º de la Ley N° 9.697, que amplía las Funciones del Tribunal previstas en el Art. N° 16, inc. a) de la Ley N°

4.828, extendiendo las mismas al "...control de oportunidades, razonabilidad, economía, eficiencia y eficacia de la administración de los recursos"... públicos.

Es así como surgen varias reglamentaciones específicas, para el control de fondos administrados por nuevos Organismos Públicos, las elaboradas para nuevos Planes y Programas, con características especiales, como así también para las nuevas formas societarias de las que el Estado forma parte en el capital social, ya sea parcial o totalmente, generando la necesidad de un reordenamiento de las normas de procedimientos que deben utilizarse para la verificación de los estados contables de los entes auditados.

Asimismo y a consecuencia de ello se crean nuevas Unidades de Control con facultades apropiadas para ejercer dichas funciones.

En este nuevo reglamento también se tuvieron presentes los cambios, a partir de la puesta en práctica del nuevo Sistema Integrado Provincial de Administración Financiera (e-SIDIF), en el ámbito provincial, lo que obliga al Tribunal a efectuar las modificaciones necesarias en la reglamentación en vigencia.

**OBJETIVO DEL REGLAMENTO** Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que sirva de guía y permita optimizar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los sujetos-responsables ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia, como así

también para las Unidades de Control intervinientes en las distintas instancias del proceso de control.

### **MARCO JURIDICO**

Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Rioja, N° 4.828 y sus modificatorias.

### **ALGUNAS DEFINICIONES CONCEPTUALES INCLUIDAS EN EL CUERPO NORMATIVO**

#### **Acto Administrativo:**

Es el documento emanado de autoridad competente, sujeto a Control Preventivo por parte del Tribunal, conforme a las facultades establecidas en el Art. 61 de la Ley N° 4.828. (Decretos, Acordadas, Resoluciones, etc.).

“Actos Administrativos... son los que realiza la Administración pública en su calidad de sujeto de Derecho Público, como manifestación unilateral de su voluntad,...” (Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales, de Manuel Ossorio, pag.29).

#### **Contrato de tracto sucesivo:**

“Contrato de Ejecución Sucesiva”. El contrato de ejecución sucesiva, “es aquel en que las prestaciones de una de las dos partes son de cumplimiento reiterado, continuo;...” (Definición

extraída del Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales, de Manuel Ossorio, pág. 169 y 171).

**e-SIDIF:** Sistema Integrado de Información Financiera Internet.

### **Solicitud de Gastos:**

Documentación que debe acompañar al Acto Administrativo. Forma parte de la etapa “**preventiva**” de la Ejecución Presupuestaria del gasto (Sistema e-SIDIF-La Rioja).

### **Comprobante Compromiso (Acto Administrativo – Compromiso de Cargo):**

Documentación que debe acompañar al Acto Administrativo. Forma parte de la etapa “**compromiso**” de la Ejecución Presupuestaria del gasto (Sistema e-SIDIF-La Rioja).

### **Subsidio:**

Es un tipo de gasto dentro de la clasificación asignada por el Nomenclador Presupuestario a las Transferencias y corresponde a “Ayuda o auxilio extraordinario de carácter económico”; “Prestación económica concedida por un organismo oficial en ciertas situaciones sociales...” (Gran Enciclopedia Universal-Espasa Calpe-Tomo 36). No deberán 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.

El presente Reglamento General de Control y Procedimientos está dividido en cuatro (4) partes. Las 3 primeras son aquellas en las que el Sujeto de Control, establecido por la Ley 4.828, consultará como legislación básica para su interacción con el Tribunal de Cuentas.

La Cuarta Parte detalla cada una de las UNIDADES DE CONTROL, quienes intervendrán en la etapa respectiva, estableciendo los alcances y modalidades del mismo.

Las partes en la que se divide esta Reglamentación son las siguientes:

**PRIMERA PARTE - CONTROL PREVENTIVO:**

Contiene tres (3) Títulos que reglamentan el **Control Preventivo en General**; el **Control Preventivo en Particular**, y las **Disposiciones Generales**.

**SEGUNDA PARTE – RENDICION DE CUENTAS:**

Contiene cinco (5) Títulos que reglamentan las **Rendiciones de Cuentas en General**; **Rendiciones de Cuentas en Particular**; **Rendiciones de Cuentas de Organismos Públicos** y lo referente a **Registro y Contabilidad de los Organismos**.

**TERCERA PARTE – AUDITORIA:**

Detalla los **Sujetos**; **Alcances** y **Facultades**.

**CUARTA PARTE – UNIDADES DE CONTROL:** Contiene siete (7) Títulos en el que se detallan las Normas, funciones, alcances y modalidades de cada Unidades de Control.

## **PRIMERA PARTE**

### **CONTROL PREVENTIVO**

El **Control Preventivo** consiste en la **intervención previa** por parte del Tribunal de Cuentas a los **Actos Administrativos** en la instancia anterior a su puesta en ejecución y antes que surta efectos hacia terceros.

#### **TITULO I**

### **CONTROL PREVENTIVO EN GENERAL**

#### **CAPÍTULO I**

### **ACTOS ADMINISTRATIVOS SUJETOS A**

#### **INTERVENCION**

- Art. 1º. Serán intervenidos previamente y con sujeción a los artículos 61 y 62 de la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas N° 4.828, los Actos Administrativos que:
1. Dispongan adjudicaciones de contrataciones derivadas de Licitación Pública y Privada.
  2. Dispongan adjudicaciones de contrataciones derivadas de Concurso de Precios.
  3. Dispongan adjudicaciones de Contrataciones Directas cuando el monto de las mismas supera individualmente el monto mínimo establecido por

el Tribunal de Cuentas, excepto en el caso contemplados en el punto 15 del inciso c) "**Contratación Directa**" del artículo 13 - Título V de la Ley N° 9.341, sus modificatorias y complementarias.

4. Dispongan la ejecución de Obras Públicas por el propio Organismo o a través de intermediarios contratados, habilitados para tal fin.
5. Dispongan el pago de Subsidios y Transferencias; Ayudas Financieras; Ayudas Económicas o cualquier recurso del Estado otorgado para fines similares.
6. Dispongan la liquidación y pago de Servicios de Publicidad.
7. Dispongan el reconocimiento, liquidación y pago de honorarios de cualquier naturaleza.
8. Dispongan el reconocimiento, liquidación y pago de contrataciones de servicios especializados de Auditoría Médica.
9. Dispongan la autorización, liquidación y pago de la Deuda Pública, tramitados por la Dirección respectiva.
10. Dispongan la liquidación de: Remuneraciones, Salario Familiar, Guardias, Bonificaciones y Adicionales de las retribuciones del personal en relación de dependencia, Becas, Tutorías, Pasantías.

11. Dispongan las contrataciones de Locación de Servicios y/o de Obra Intelectual.
12. Dispongan la renovación y/o prórroga de contratos de Locación de Servicios y/o de Obra intelectual.
13. Dispongan la adquisición de medicamentos, descartables y elementos de Prótesis y Órtesis cualquiera fuere su monto.
14. Sobre los cuales se hubiere formulado denuncia fundada que hiciera a la legitimidad de los mismos.
15. Todo otro Acto Administrativo, que disponga pagos o genere ingresos o que comprometa al Patrimonio del Estado.-

## **CAPÍTULO II**

### **SUJETOS AL CONTROL**

Art. 2º. Están comprendidos en el Control Preventivo, dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas, N° 4.828, los Sujetos al Control dispuestos en los artículos 21 y 22 y 23 de la misma, 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 Para Estatales y O.N.G. que reciben concesiones, aportes o subsidios del

Estado" (Párrafo incorporado al artículo 20 de Ley N° 4.828 por el artículo 1 de la Ley N° 8.069).

### **CAPÍTULO III**

#### **RESPALDO DOCUMENTAL**

Art. 3°. Los antecedentes que determinen los actos administrativos, deberán ser elevados, únicamente en original, al Tribunal de Cuentas.

La documentación que los respalde y legitime, debe estar conformada por los elementos de prueba que justifiquen la erogación a realizar.

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. Solicitud de Gastos (Registro del Preventivo e-SIDIF)
3. Intervención Jurídica.

4. Informes técnicos, contables, presupuestarios, impositivos, etc. Que sean necesarios para completar el trámite.
5. Comprobante de Compromiso (Acto Administrativo – Compromisos de Cargo – e-SIDIF).
6. Acto Administrativo emanado por la autoridad competente (Decreto, Resolución o Disposición que autorice el gasto).
7. En los casos contemplados en el artículo 13 inciso c) pto. 3 al 14, 16 y 17 de la Ley 9.341, el Acto Administrativo deberá justificar debidamente los motivos del encuadre por esta opción.
8. Toda otra documentación que el Tribunal crea conveniente en el trámite previo al perfeccionamiento del acto administrativo.

Art. 4°. En aquellos casos en que no sea posible el envío de la documentación original, la misma se elevará mediante copia o fotocopia, autenticada por funcionario competente.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo precedente, el Tribunal de Cuentas verificará, cuando juzgue necesario, el original respectivo.

## **CAPÍTULO IV**

## PLAZOS DE PRESENTACION DE LOS ACTOS

### ADMINISTRATIVOS

- Art. 5°. Los Actos Administrativos, juntamente con los antecedentes que los determinen, deberán ser elevados al Tribunal de Cuentas, **antes de notificar al interesado**, a través de sus Unidades de Control Intervinientes, y dentro de los dos (2) días de la fecha de la citada disposición.
- Art.6°. 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. 7°. En caso de incumplimiento de los plazos establecidos en el artículo precedente, las Unidades de Control deberán elevar informe conjuntamente con copia del Acto Administrativo al Vocal del Área.  
El Tribunal podrá aplicar la multa prevista en el artículo 19 de la Ley N° 4.828.
- Art. 8°. 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, Judicial, Legislativa, o en Jurisdicción Municipal, según los casos.

Art. 9°. En el caso que la intervención preventiva de actos administrativos observados por el Tribunal de Cuentas sea insistida por las autoridades del Organismo que se trate, deberán enviar, para conocimiento de este Tribunal, una (1) copia autenticada de las disposiciones respectivas a fin de proceder conforme a lo establecido por el Título IV de la Ley N° 4.828.

Art. 10°. 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 artículo 19 de la Ley N° 4.828.

## **SUSPENSION**

Art. 11°. Cuando para mejor proveer y expedirse respecto de la legitimidad 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.

## **CAPÍTULO V**

### **MONTOS SUCEPTIBLES DE CONTROL**

#### **PREVENTIVO**

Art. 12° El Tribunal de Cuentas establecerá oportunamente los montos mínimos a partir de los cuales serán intervenidos los actos administrativos en la instancia de control preventivo.

Asimismo, dispondrá las Unidades de Control actuantes, conforme a las modalidades enunciadas en la Tercera Parte del presente reglamento.

## **CAPÍTULO VI**

### **UNIDADES INTERVINIENTES EN EL CONTROL**

#### **PREVENTIVO**

Art. 13°. Efectuarán el análisis y verificarán a los Actos Administrativos, la Dirección de Control Preventivo,

Dirección de Obras Públicas, las Delegaciones Fiscales de Control y Unidad de Control de Subsídios, en virtud de las facultades otorgadas por el artículo 63 de la Ley N° 4.828 y conforme a lo establecido en Tercera Parte de este Reglamento.

## **SANCIONES**

Art. 14°. 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 artículo 19 – inciso a) de su Ley Orgánica y de Funcionamiento N° 4.828.

## **TITULO II**

### **CONTROL PREVENTIVO EN PARTICULAR**

#### **CAPÍTULO I**

#### **OBRAS PÚBLICAS**

#### **ACTOS ADMINISTRATIVOS SUJETOS A INTERVENCIÓN**

Art. 15°. Serán intervenidos previamente y con sujeción a los artículos 61 y 62 de la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas N° 4.828, los siguientes Actos Administrativos:

1. Que dispongan la aprobación del proyecto, planos, pliegos de bases, condiciones y presupuestos de las Obras.
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
  - 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.

## **Respaldo Documental**

Art. 16°. La documentación para el Control Preventivo de Obras Públicas, se compaginará en general, con la que se establece en el Art. 3° -Capítulo III – Título I – Primera Parte , y en particular con la indicada en los artículos siguientes.

## Obras por Administración

Art. 17°. Los Organismos y dependencias del área de la Administración Central, Organismos Descentralizados y Municipios que ejecutan obras, deberán remitir a la Dirección de Obras Públicas dentro de los treinta (30) días previos a la iniciación de los trabajos, copia de la documentación técnica completa, que establece el artículo 113 de la Ley N° 21.323 y que a continuación se indica:

- a) Planos Generales y de Detalles.
- b) Cómputos métricos y presupuesto total.
- c) Memoria descriptiva.
- d) Término de iniciación y finalización de los trabajos.
- e) Plan de ejecución de las obras, indicando el costo de materiales, equipos, herramientas y mano de obra.

Art. 18°. 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. 19°. También deberá adjuntarse el Acto Administrativo que aprueba la documentación del artículo anterior y dispone la ejecución de la Obra, establecida en la Ley de Obras Públicas N° 21.323.
- Art. 20°. 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. 21°. 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. 22°. Los responsables de los Organismos comprendidos en el artículo 17° 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.

### **Obras por Terceros**

Art. 23°. Los Organismos y dependencias del área de Administración Central, Organismos Descentralizados y Municipios, que ejecutan "Obras por Terceros", deberán acreditar que, estos últimos, están debidamente habilitados y 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, pre adjudicación, adjudicación, etc.).
- c) Certificados parciales de obra, los que serán acompañados, según corresponda, con:
  1. Actas de Medición
  2. Certificados Básicos
  3. Certificados de Readecuación de Precios (Provisorios y definitivos)

4. Certificados de Costos Financieros (Provisorios y definitivos).
  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:
    1. Inequidad de fórmula de ajuste por variaciones de costos.
    2. Daños y perjuicios ocasionados por culpa de empleados y/o funcionarios de la Administración, fuerza mayor o causa fortuita no probada.
    3. Gastos improductivos.
    4. Acopio de Materiales.

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**

Art. 24°. 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. 25°. 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.
- f) Acta de acopio y lugar de depósito, firmado por los responsables.

### **Certificados de Readecuación de Precios**

Art. 26°. 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. 27°. 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. 28°. 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. 29°. 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.

## **PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS – PERÍODOS – SANCIONES**

Art. 30°. 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, excepto cuando se trate de Certificados de Obras, en cuyo caso, las actuaciones deberán ser remitidas con una anticipación de por lo menos diez (10) días antes del vencimiento de la obligación.

Art. 31°. Son aplicables las mismas disposiciones establecidas para los Actos Administrativos en General, dispuestas en los Art. 7° a Art. 10° - Capítulo IV-Título I "Control Preventivo en General"- Primera Parte.

## **CAPÍTULO II**

### **SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS**

### **NORMAS PARA LOS ORGANISMOS OTORGANTES**

## **Documentación en General - Requisitos**

Art. 32°. La documentación sujeta a Control Preventivo, deberá compaginarse con lo indicado en el Capítulo III "Respaldo Documental" – Título I – Primera Parte.

## **Documentación en Particular– Requisitos**

### **Importes mayores al cinco por ciento (5%) del Límite máximo de contratación directa**

#### ***1. Para Organismos Provinciales- Municipales***

Art.33°. La documentación sujeta a Control Preventivo, deberá compaginarse en Particular con:

1. Proyecto de Convenio entre las partes.

Requisitos: Debe especificar 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 documentadas de los Fondos Recibidos.

e- El domicilio legal o especial del o los responsable/s 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.
- Requisitos: Debe confeccionarse indicando los 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. Otros requisitos que fueran necesarios, requeridos por el Delegado Fiscal y/o el Tribunal.

## **2. Para Organismos No Gubernamentales – Paraestatales**

Art. 34°. La Documentación sujeta a Control Preventivo, deberá compaginarse en Particular, con:

- 1. Proyecto de Convenio entre las Partes.
- 2. Nómina de responsables de rendir cuentas del Organismo asistido.

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 Humanas**

Art.35°. La documentación sujeta a Control Preventivo, deberá compaginarse en Particular, con la Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, donde consten los datos personales y domicilio actualizado.

## **NORMAS PARA LOS RECEPTORES DE LOS FONDOS** **(SUBSIDIADOS)**

### **Documentación en General – Requisitos**

Art. 36°. La documentación sujeta a Control Preventivo deberá compaginarse en General, con la indicada en el Art.3°– Capítulo III “Respaldo Documental” – Título I – Primera Parte.

### **Documentación en Particular– Requisitos**

**Importes mayores al cinco por ciento (5%) del monto máximo de la contratación directa**

#### ***1. Recibidos Por Organismos Provinciales – Municipales***

Art. 37°. La documentación sujeta a Control Preventivo, deberá compaginarse en Particular, con lo establecido en los puntos 1 y 2 del Art. 33°.

#### ***2. Recibidos Por Organismos No Gubernamentales – Paraestatales.***

Art. 38°. La documentación sujeta a Control Preventivo, deberá compaginarse en Particular, con la que se establece en los puntos 1 a 6 del Art. 34° precedente.

### **3. Recibidos Por Personas Humanas**

Art. 39°. La documentación sujeta a Control Preventivo, deberá compaginarse en Particular, con la que se establece en el Art.35° precedente.

## **CAPÍTULO III**

### **CONTROL PREVENTIVO DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD**

#### **MONTOS SUJETOS A CONTROL PREVENTIVO – LÍMITES**

Art. 40°. El Control Preventivo de los Actos Administrativos, que dispongan la **liquidación y pago de servicios de publicidad**, será efectuado por las Delegaciones Fiscales, desde el cinco por ciento (5%) y hasta el Monto Máximo para la Contratación Directa.  
Cuando los montos superen este último importe, el análisis se efectuará en la Dirección de Control Preventivo.

## **CAPÍTULO IV**

### **CONTROL PREVENTIVO DE LIQUIDACIONES VARIAS**

Art. 42°. Serán intervenidas en esta instancia los Actos Administrativos referidos a:

1. Remuneraciones
2. Salario Familiar
3. Bonificaciones
4. Adicionales en las Retribuciones del Personal
5. Guardias
6. Contratos de Locación de Servicios y/o de Obra Intelectual
7. Becas, Tutorías y Pasantías
8. Pago de Reconocimiento de Deuda Pública

### **MONTOS SUJETOS A CONTROL PREVENTIVO – LÍMITES**

Art. 43°. La Dirección de Control Preventivo Intervendrá en la liquidación de Remuneraciones, Salario Familiar, Bonificaciones, Adicionales en las Retribuciones del Personal y/o cualquier otro concepto a fin que se disponga, como también todo Pago de Reconocimiento de Deuda Pública, (Tramitado por la Dirección General de Deuda Pública, la Dirección General de Obligaciones a cargo del Tesoro y Administración o el Organismo que los reemplace) conforme a las pautas generales dispuestas en el Título I –Primera Parte.

Deberá realizar verificaciones selectivas y/o auditorías en la liquidación de bonificaciones y adicionales de las retribuciones del personal.

Art.44°. 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.45°. En cuanto al control mensual de Guardias, Contratos de Servicios y/u Obra intelectual, Becas, Tutorías, Pasantías, será efectuado por las Delegaciones Fiscales constituidas en Organismos del Estado Provincial, conforme a las pautas generales dispuestas en el Título I – Primera Parte, en todas las actuaciones sin límite de monto.

Art.46°. 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 – Primera Parte.

### **TITULO III**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

Art.47°. 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.48°. 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 (artículo 26 de la Ley N° 4.828), a quienes le den curso sin el cumplimiento de este requisito.

## **SEGUNDA PARTE**

### **RENDICIONES DE CUENTAS**

El **Juicio de Cuentas** es el proceso jurisdiccional administrativo por medio del cual se controla la legitimidad de las rendiciones presentadas por los responsables culminando con la emisión del fallo aprobatorio o desaprobatario de la cuenta, total o parcialmente.

#### **TITULO I**

### **RENDICIONES DE CUENTAS EN GENERAL**

#### **CAPÍTULO I**

### **RENDICION DE CUENTAS**

Art. 49°. La Rendición de Cuentas es el conjunto de registros contables y documentación respaldatoria presentados ante el Tribunal de Cuentas por los responsables, lo que permite ejercer el control y juzgamiento de la totalidad de la percepción e inversión de fondos públicos.

Constituye una Declaración Jurada respecto de la recepción y/o declaración de ingresos y erogaciones.

## **RESPONSABLES**

Art. 50°. Quedan comprendidos bajo el presente régimen todos los responsables obligados legalmente a rendir cuentas de su gestión, funcionarios y agentes de la Administración Pública Provincial y Municipal, (estos últimos mientras se encuentren bajo jurisdicción y competencia del Tribunal), Autoridades de las Haciendas Paraestatales, responsables de Organismos No Gubernamentales, cooperativas con aportes del Estado y demás sujetos comprendidos en el Capítulo IV de la Ley Orgánica y de Funcionamiento N° 4.828 (artículo 21, 22 y 23), en la forma, modo y tiempo que se establece en el presente Título.

Art. 51°. El incumplimiento de presentar y/o elevar la rendición de cuentas, será motivo de aplicación del procedimiento establecido en el artículo 29 de la Ley N° 4.828.

## **Domicilio Real y Especial**

Art. 52°. 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" (artículo 40 Ley N° 4.828).

Art. 53°. La omisión del requisito del artículo anterior dará lugar, a la aplicación de las sanciones previstas en el artículo 19 de la Ley N° 4.828.

Art. 54°. La Autoridad de la repartición deberá tomar las previsiones correspondientes para exigir al agente lo establecido en el Art. 52º, siendo de su exclusiva responsabilidad el cumplimiento de ello.

### **CAMBIO DE RESPONSABLES**

Art. 55°. 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 (artículo 34 Ley N° 4.828).

Art. 56°. Se practicará el cierre de libros al día de la entrega, firmados por las autoridades que transfieren el Organismo, y se confeccionarán los balances pertinentes a esa fecha.

Se deberá labrar el Acta de Entrega y Recepción del Organismo acompañada de un inventario conjuntamente con el resto de la documentación indicada en el artículo siguiente.

## **Documentación a Presentar - Plazos**

Art. 57°. La documentación, deberá ser presentada dentro de los quince (15) días inmediatos a la renuncia o cese en sus funciones (artículo 33 Ley N° 4.828), y compaginarse 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 las Rendiciones de Cuentas adeudadas al Tribunal, indicando domicilio real y especial de los responsables salientes.
8. Otra documentación que se estime pertinente.

## **Destino de la Documentación**

Art. 58°. La documentación confeccionada por cambio de Jefatura del Organismo o Jefe del S.A.F., se realizará 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.

## **CAPÍTULO II**

### **NORMAS DE PRESENTACION**

#### **GENERALIDADES**

- Art. 59°. Las Rendiciones de Cuentas que deban presentar los responsables, deberán abarcar la totalidad de los fondos recibidos y/o transferidos y/o recaudados, e invertidos durante el período por el cual correspondiere rendir.
- Art. 60°. Se confeccionarán cada rubro teniendo en cuenta los incisos, partidas, subpartidas u otra especificación presupuestaria.  
La inversión de los fondos no podrá emplearse con distinto destino al asignado como así tampoco exceder las sumas presupuestadas para cada rubro.
- Art. 61°. 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. 62°. Cuando se produzcan las causales establecidas en el artículo 34 de la Ley N° 4.828, 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. 63°. Será condición necesaria para el ingreso de las rendiciones, que las mismas se constituyan con los requisitos y las formalidades establecidas en este reglamento, salvo que por las características propias del organismo, 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. 64°. 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, presenten deficiencias que la tornara inadmisibles o en pugna con el ordenamiento que determina este Reglamento u otras normas en vigencia.

Art. 65°. Deberá entenderse por documentación integrante de la rendición de cuentas al instrumento que prueba, confirma o justifica el o los actos emanados de los sujetos de control comprendidos en los artículos 21 y 22 de la Ley N° 4.828.

Art. 66°. 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. 67°. Toda excepción, a lo establecido en este reglamento, será facultad privativa del Tribunal para cada caso en especial. El acto administrativo pertinente, determinará el alcance y los límites de dicha excepción.

## **HORARIOS DE PRESENTACIÓN**

Art. 68°. Los Sujetos de Control establecidos en el Capítulo IV de la Ley N° 4.828 y los reemplazantes en los términos del artículo 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 horarios determinados durante el funcionamiento regular o periodo de feria que el Tribunal resuelva.

## **PLAZOS**

Art. 69°. Los plazos de vencimiento referidos a la presentación de las rendiciones 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 (artículo 61 – In - fine Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de La Rioja (C.P.C y C.), en concordancia con el artículo 99 Ley N° 4.828).

Art. 70°. 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.

## **MORA EN LA PRESENTACIÓN**

Art. 71°. 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 artículo 19 de la Ley N° 4.828.

## **FORMACIÓN DE OFICIO**

Art. 72°. 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 (artículo 31 Ley N° 4.828).

## **CAPÍTULO III**

# **MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

## **POR ORDEN DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE**

### **Plazos de Presentación – Periodicidad**

Art. 73°. 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. 74°. 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. 75°. 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 artículo 19 de la Ley N° 4.828, 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 (artículo 29 Ley N° 4.828).

### **Documentación - Requisitos**

Art. 76°. La Rendición de Cuentas estará integrada por la siguiente documentación:

- a) Antecedentes de la contratación: Según el tipo de que se trate la contratación, deberá darse cumplimiento a lo establecido en la Ley 9.341; Decretos Reglamentarios y demás normativa complementaria y en concordancia con los Art. 3º y 4º - Capítulo III – Título I – Primera Parte y con los siguientes requisitos:
  1. No deben contener condiciones contrarias o no previstas a las establecidas en los Pliegos de Condiciones o en el Pliego Único de 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.

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. La documentación contractual debe estar debidamente ordenada, foliada y numerada, las ofertas, según el orden de apertura, como conste en Acta.

6. 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.
7. 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.
8. En las Actas de Pre adjudicación, 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.
9. Si se trata de compras efectuadas por el Procedimiento 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.

10. Si se trata de compras efectuadas mediante las Modalidades de: Trámite Simplificado, Con Precio Tope o Con Precio de Referencia, Orden de Compra Abierta, Contrato de Suministros o Compra Informatizada, los Expedientes por los que se tramitan dichas contrataciones deben compaginarse con todos los requisitos que establece la normativa vigente.
- b) Formulario de Orden de Pago o Documento Equivalente emitido por el Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF) en original y duplicado.
  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.
- c) Comprobantes de Inversión, factura o recibo que prueba la real adquisición del bien que se compran, la efectivización del servicio que se presta, o la realización de la obra que se ejecuta. Deberán contener los requisitos que detallan a continuación:

1. Ser presentados en original. La excepción solo procederá cuando se trate de entidades crediticias que, por disposiciones legales, estén imposibilitadas de hacerlo.
2. 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.
3. Cumplir con los requisitos sobre facturación exigidos en las Resoluciones de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), sus normas complementarias y modificatorias, o las que las sustituyan en lo que, en su parte pertinente, se refieran al "Régimen de Emisión de Comprobantes".
4. Llevar inserto el número del cheque y/o número de Tránsito Electrónico Interno (TEI), según corresponda; el nombre y el número del

- documento de identidad de quien recibe el documento de pago.
5. Estar 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.
  6. Sin enmiendas, raspaduras, Interlineaciones o cualquier otra alteración que no haya sido salvada por el beneficiario.
  7. Los cálculos deben ser exactos, en precios unitarios y totales.
  8. No deben poseer detalles confusos o que presenten dudas sobre los elementos adquiridos o los servicios prestados.
  9. Deben incluir el número de licitación al dorso del comprobante, cuando correspondiere.
  10. 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.
  11. 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 **“Planilla Detalle de Comprobantes No Reglamentarios”**, cuyo formato se indica en el Art. 106° del Capítulo V - Título I – Segunda Parte. 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 máximo autorizado en el punto 1 del inciso c “Contratación Directa”, del artículo 13 del Título V de la Ley N° 9341, o la que la modifique y/o reemplace y que se refiera al importe autorizado para idéntica modalidad operativa (Contratación Directa).

12. 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.

13. 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.
  14. 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.
  15. Todo otro requisito que el Tribunal determine.
- d) Demás documentación Justificativa de la Inversión de los Fondos:
1. Actos administrativos que respaldan las distintas etapas de la contratación.
  2. Documentación contractual exigida por el régimen de contratación vigente que legalmente corresponda.

3. Si el pago de las obligaciones se efectúa con recursos provenientes de la Tesorería General de la Provincia, mediante el Sistema de Cuenta Única o Fondo Unificado, deberá agregar el recibo de transferencia electrónica interna (T.E.I.).
4. Deben acompañarse las constancias, de que se han practicado las retenciones respectivas y el ingreso de éstas en donde corresponda, en cumplimiento de normas impositivas, fiscales y/o previsionales, que legalmente deben realizar. En las erogaciones abonadas con fondos incluidos en el Sistema de Cuenta Única, podrá prescindirse de la obligación del envío del comprobante de retención, cuando la normativa vigente de la D.G.I.P. lo estableciere.
5. Cuando el titular no comparezca a percibir el pago, éste deberá efectuarse a la persona que acredite fehacientemente la autorización para su percepción.
6. Deben ser acompañados por las Planillas de Altas en Inventario, cuando se adquieran Bienes de Consumo durable o Bienes de Uso.

7. 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 Web, con un soporte magnético que incluya la información emitida.
8. 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.

Art. 77°. 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.

## **POR PERÍODO TRIMESTRAL**

### **ANTE LA DELEGACION FISCAL**

#### **Plazos de Presentación – Periodicidad**

Art. 78°. Los Organismos del Estado Provincial y Municipal (estos últimos mientras se encuentren dentro de la jurisdicción del Tribunal), 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 y requisitos que se indican en los siguientes artículos.

#### **Documentación – Requisitos**

Art. 79°. La Rendición de Cuentas Trimestral estará integrada por:

##### **1) NOTA DE ELEVACIÓN AL TRIBUNAL**

- a) Debe ser confeccionada por **triplicado**:
- Original: para el Tribunal de Cuentas
  - Duplicado: para el responsable y/o presentante como constancia de presentación.
  - Triplicado: para la Delegación Fiscal.
- b) Debe contener los siguientes **requisitos**:
- 1- Lugar y Fecha.

- 2- Nombre del Organismo Presentante.
- 3- Período que comprende la Rendición.
- 4- Denominación de las Cuentas, Incisos, Partidas o Rubros que se rinden.
- 5- Firma, aclaración y número de Documento de Identidad de cada uno de los responsables y/o presentantes.

2) **EXPEDIENTE PRINCIPAL**

Debe estar constituido por:

- 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:** Emitido por el Sistema e-SIDIF
- d) **Detalle de Gastos: Nómina** de Órdenes de Pago o Documentos Equivalentes, por Incisos Presupuestarios emitidos por el e-SIDIF.

- 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) **Planilla 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.

## **ANTE LA SEDE CENTRAL DEL TRIBUNAL**

### **Plazos de Presentación – Periodicidad**

Art. 80°. Los Organismos del Estado Provincial y Municipal (estos últimos mientras se encuentren dentro de la jurisdicción del Tribunal), que no cuenten con una Delegación Fiscal, deberán presentar en forma directa ante la Sede Central del Tribunal, 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 indican en los siguientes artículos.

## **Documentación – Requisitos**

Art. 81°. La Rendición de Cuentas Trimestral estará integrada por:

### **1) NOTA DE ELEVACIÓN AL TRIBUNAL**

a) Debe ser confeccionada por **Duplicado**:

- Original para el Tribunal de Cuentas.
- Duplicado para el responsable y/o presentante, como constancia de presentación.

b) Debe contener los siguientes requisitos:

- b.1) Los indicados en el punto 1 inc. b del Art. 79° precedente.
- b.2) Detalle de la cantidad de cuerpos que acompañan la rendición.

### **2) EXPEDIENTE PRINCIPAL**

a-Debe estar constituido por lo establecido en punto 2 del Art. 79°, excepto el inc. b, que será presentado por duplicado (Original al Tribunal de Cuentas y Duplicado al presentante)

b- La siguiente **Documentación e Información Anexa** al Expediente Principal:

- b.1. **Resúmenes bancarios** de los movimientos mensuales de todas las cuentas corrientes, certificados por la autoridad que los expide.
- b.2. **Fotocopia certificada de las hojas del Libro Banco.**
- b.3. **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.
- b.4. **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.
- b.5. **Cuadros Detalle del Capital e Intereses Obtenidos** cuando existan depósitos en Caja de Ahorro, Plazo Fijo u otras Inversiones Financieras.

- b.6. **Detalle de Títulos Públicos, Bonos u otros Activos financieros**, en caso de haberse adquirido.
- b.7. **Fotocopia del Libro de Registros** del movimiento de los títulos Públicos, Bonos, etc., si se adjunta la información solicitada en el inciso 6 precedente.
- b.8. **Copias de las disposiciones** que modifican los montos de los créditos de los incisos presupuestarios, cuando correspondiera.
- b.9. **Copia del dispositivo** mediante el cual la Función Ejecutiva Provincial u otra autoridad competente autorizaron el endeudamiento producido por los giros en descubierto.
- b.10. **Listado de los Gastos Devengados y No Abonados**, si existen al finalizar cada período, separados por Incisos, Partidas o Subpartidas presupuestarias, debiéndose detallar:
  - 1- Fecha del Devengamiento.
  - 2- Detalle o Concepto del Gasto.
  - 3- Importe.

De no existir erogaciones del tipo de las citadas, se enviará una planilla informativa con la Leyenda "Sin Movimiento".

- b.11. **Otros Estados**, no comprendidos en el detalle que antecede y que sirvan para aportar información o justificar ingresos y/o gastos.

## **NORMAS COMPLEMENTARIAS**

### **DISPOSICIONES REFERIDAS A PAGOS POR EL SISTEMA DE CUENTA UNICA**

Art. 82°. Los responsables de los Servicios de Administración Financiera, que efectúen el pago de sus obligaciones con recursos comprendidos en el Sistema de Cuenta Única establecido en el artículo 72 de la Ley Nº 6.425, modificado por el artículo 1 de la Ley Nº 9.070, deben elevar ante la respectiva Delegación Fiscal del Tribunal, en forma mensual, el Registro Contable de la Cuenta Escritural, proporcionado por la Tesorería General de la Provincia con la firma del Tesorero o quien cumpla las funciones, para efectuar el control de su competencia.

Art. 83°. Las normas dispuestas en este Capítulo, referidas a la forma de presentación de las rendiciones de cuentas, cuando se efectúen pagos mediante el Sistema de Cuenta Única, deben extenderse a los casos de Subsidios y Transferencias y siempre que corresponda, a excepción de la Tesorería General de la Provincia por los fondos que recibe y las transferencias que efectúa a favor de los Servicios de Administración Financiera y a Beneficiarios Directos.

### **OBLIGACION DE ENVIAR COPIA DE INVENTARIO**

Art. 84°. Los responsables de los Organismos del Estado Provincial y Municipal, deberán enviar a las Delegaciones Fiscales y/o al Tribunal (sede central), según corresponda, 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 aprobación.

### **Planillas de Baja**

Art. 85°. También deberán enviar cuando se hubieren producido, copia de Planilla de Baja dentro de igual término al previsto en el artículo anterior.

## **CAPÍTULO IV**

# **FORMULARIOS - MODELOS - NORMAS - INSTRUCCIONES**

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

Art. 86°. El Balance de Cargos y Descargos, debe demostrar el estado contable – financiero del período que se rinde. Forma parte indispensable del Expediente Principal cuya información debe ser correcta y coincidir con los registros contables.

En él debe declararse, en detalle, la totalidad de los cargos o ingresos, y de los descargos o egresos, producidos durante dicho periodo.

Los montos totales de los rubros de ingresos; egresos y la composición de saldos iniciales y finales de cada cuenta del organismo deberán ser respaldados por los cuadros anexos respectivos.

### **Modelo**

Art. 87°. El Modelo del Balance de Cargos y Descargos, corresponde al formato que, como Formulario A, se indica a continuación:

**FORMULARIO A**

<b>BALANCE DE CARGOS Y DESCARGOS</b>			
<b>DEPENDENCIA:</b> (Indicar el nombre del Organismo que efectúa la rendición)			
<b>PERIODO:</b> (Se consignará a que período y año corresponde la rendición)			
<b>CANTIDAD DE FOJAS QUE COMPONEN EL EXPEDIENTE PRINCIPAL DESDE N°: HASTA N°:</b>			
Indicar el número de fojas incluido el Balance de Cargos y Descargos			
DETALLE	PARCIALES	TOTALES	
		Cargos	Descargos
<b><u>SALDO ANTERIOR</u></b>		x	
- En Caja	X		
- Saldo Cuenta/s Operativa/s (Discriminado por número de cta.)	X		
- Saldo Cuenta/s Escritural/es (Discriminado por número de cta.)	X		
- Otros valores	X		
<b><u>INGRESOS RECIBIDOS</u></b>		X	
<b><u>INGRESOS RECAUDADOS</u></b>		X	
<b><u>OTROS INGRESOS</u></b>		X	
<b><u>INVERTIDO</u></b>			X
Detalle de Gastos N°	X		
Detalle de Gastos N°	X		
Detalle de Gastos N°	X		
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		
<b><u>DISTRIBUIDO</u></b>			
Para Organismos que entreguen fondos.			X
<b><u>SUBTOTALES</u></b>		X	X
<b><u>SALDO A RENDIR</u></b>			
- En Caja	X		
- Saldo Cuenta/s Operativa/s (Discriminado por número de cta.)	X		
- Saldo Cuenta/s Escritural/es (Discriminado por número de cta.)	X		
- Otros valores	X		
<b><u>SUMAS IGUALES</u></b>		<b>X</b>	<b>X</b>
Lugar y Fecha Firma del Responsable	Firma del Presentante Firma del jefe S.A.F.		

## Normas e Instrucciones Generales para el llenado del Formulario A

Art. 88°. 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.

Se computan los **Cargos** en sentido positivo como aumentos a la cuenta y a los **Descargos** en sentido negativo como disminuciones a la cuenta.

La diferencia entre los Cargos y Descargos conformarán el **Saldo de la Cuenta**.

a) **SALDO ANTERIOR:** 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".

1) **En Caja:** Se consignará el Saldo en dinero en efectivo existente al último día del período anterior, en aquellos Organismos que correspondan.

2) **Saldo en Banco de la Cuenta Operativa:**  
Deberá registrarse el importe del Saldo de

la o las cuentas corrientes bancarias operativas 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.

3) **Saldo Anterior de la Cuenta Escritural:**

Deberá consignarse el importe del Saldo 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.

4) **Otros Valores:** Debe reflejar el valor de los activos financieros que posea el Organismo al comienzo del período rendido, y coincidir con los existentes al final del anterior.

b) **INGRESOS RECIBIDOS:** Se debe indicar el monto total de los fondos que se le transfieren al Organismo. El importe debe coincidir con el declarado por este concepto en el "Resumen de Ingresos de Cuentas Escriturales (CUT) y No Escriturales (No CUT) según el informe emitido por el sistema e-SIDIF o B, según corresponda.

Debe reflejar todo tipo de ingresos, sin omisión de ninguno, sea cual fuere su origen o el motivo que los haya causado.

- c) **INGRESOS RECAUDADOS:** Se incluirán los ingresos percibidos por recaudaciones propias. El importe del cargo debe coincidir con el declarado por este concepto en "Resumen de Ingresos" (según informe emitido por el sistema e-SIDIF o B, según corresponda).
- d) **OTROS INGRESOS:** Contendrá la sumatoria de todos los certificados u otros valores que se declaren.
- e) **INVERTIDO:** Se consignará el total de gastos efectuados durante el período que se rinde, agrupados por rubro de gasto, conforme a la imputación presupuestaria y fuente de financiamiento que corresponda.
- **Parcial:** consignar en forma separada, y debidamente identificados (por inciso y fuente de financiamiento, etc.), los importes de cada rubro de gasto, como cualquier otra erogación sea cual fuere su naturaleza, se haya producido durante el período que se rinde.

- **Total:** declarar el monto total de la sumatoria de los “Importes Parciales”
- f) **DISTRIBUIDO:** Sólo corresponde su inclusión cuando se trate de Organismos, que distribuyan fondos a los Servicios de Administración Financiera u otros Entes 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 E)
- g) **SUBTOTALES:** Sumatoria de los Cargos (incluido el saldo anterior) y Descargos.
- h) **SALDO A RENDIR:** Este monto compensa la diferencia entre la suma total de los Cargos y Descargos. El Saldo a Rendir puede 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, u otros valores financieros, que mantiene el Organismo al final del período que se rinde. El monto total debe coincidir con el que se va a declarar como “Saldo Anterior” en el próximo período.

1. En **Caja**: Se consignará el Saldo en dinero en efectivo que pudiera existir al cierre del periodo. Contablemente debe coincidir con el registro del "Libro Caja" del Organismo y con los arqueos que se adjunten.
2. **Saldo en Banco de la Cuenta Operativa**: Deberá registrarse el importe de los Saldos de las cuentas corrientes bancarias operativas 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.
3. **Saldo Final de la Cuenta Escritural**: Deberá consignarse el importe de los saldos de las cuentas que mantiene el Organismo al cierre del periodo rendido. Contablemente debe coincidir con los saldos consignados en sus registros, del último día del periodo que se rinde.
4. **Otros Valores**: Debe reflejar el valor de los activos financieros que posea el Organismo al cierre del período rendido, identificando cada uno de

ellos. Este Saldo será el inicial, por este concepto, en el próximo período.

- i) **SUMAS IGUALES:** Totalizan en igual monto la suma de las columnas de Cargos y Descargos.
- j) **LUGAR Y FECHA:** Corresponde consignar el de la Sede del Organismo y la fecha de confección del Balance.
- k) **FIRMA DEL RESPONSABLE, REPRESENTANTE Y 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.

La Unidad de Control podrá solicitar los anexos y demás información que estime necesaria según la naturaleza y características propias del accionar de cada Organismo.

### Detalle de la Composición del Saldo a Rendir

Art. 89°. Los Organismos deberán, en todos los períodos presentados, agregar, al pie del Balance de Cargos y Descargos, y antes de la firma de los Responsables y/o Presentantes, la composición del Saldo a Rendir.

**COMPOSICION DEL SALDO PENDIENTE DE RENDIR:**

Saldo Cuenta – Denominación -----	Nº -----	\$ -----
Saldo Cuenta – Denominación -----	Nº -----	\$ -----
	Total	\$ .....

## **Disposiciones Generales referidas al Formulario A**

- Art. 90°. 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.
- Art. 91°. El descargo de los importes de la Cuenta Escritural en el Balance Trimestral, implica la responsabilidad de los Funcionarios y Directores de Administración en la liquidación y libramiento de las Ordenes de Pago, tal como lo establecen la Ley Orgánica y de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas N° 4.828, Ley de Administración Financiera N° 6.425, y Ley de Contabilidad N° 3.462, y, La Ley N° 9.070, modificatoria de la Ley N° 6.425 de la Tesorería General de la Provincia, por los pagos que se efectúen, a través de Traslaciones Electrónicas Internas (T.E.I.), a Organismos del Estado y a Beneficiarios Directos, utilizando la metodología implementada a través del Sistema de Cuenta Única y/o Fondo Unificado.

## **B- RESUMEN DE INGRESOS**

## **Para Organismos del Estado Provincial**

Art. 92°. El “Resumen de Ingresos” para los Organismos del Estado Provincial, corresponderá al emitido por el e-SIDIF para todas las cuentas operativas y escriturales que administren éstos.

El Tribunal, en los casos que considere conveniente, autorizará otra modalidad de confección del Resumen de Ingresos con carácter excepcional.

El mismo debe contener la siguiente información:

1. Numero e Identificación de la Cuenta
2. Fecha del ingreso
3. Número de Registro de e-SIDIF
4. Fuente de Financiamiento
5. Concepto: Origen del Ingreso que pueden ser del Tesoro Provincial y/o Nacional, Recursos Propios.
6. Monto: Suma total de ingresos, que deberá coincidir con el declarado por idéntico concepto en Balance de Cargos y Descargos.

## **Para Municipios**

Art. 93°. En el “Resumen de Ingresos” para los Municipios, se elaborará en función de su origen:

1. Recursos Genuinos y/o Recaudados: Tasas, contribuciones, cánones, etc.

2. Recursos Recibidos: Aportes del Tesoro Provincial, Nacional, Partidas especiales, etc.

Lo detallado anteriormente deberá plasmarse en el Formulario que se indica a continuación:



**FORMULARIO B**

<b><u>RESUMEN DE INGRESOS</u></b>						
<b>( Para Municipios )</b>						
<u>DEPENDENCIA:</u> (Indicar nombre del Municipio)						
<u>PERÍODO- AÑO:</u> (El que corresponda al período y año de la rendición)						
<u>COMPROBANTES ADJUNTADOS:</u> Desde _____ del N°.... al N°.....						
Meses	RECAUDADOS	RECIBIDOS				Totales (Columna 6)
	Genuinos (Columna 1)	Aportes del Tesoro Pcia./Nac. (Columna 2)	Partidas Especiales (Columna 3)	Subsidios y Afines (Columna 4)	Otros Ingresos (Columna 5)	
<b>Totales</b>						
Firma Responsable						

Art. 94°. Los ingresos declarados en este Formulario deben ser acompañados con la respectiva documentación probatoria.

## **C- RESUMEN DE GASTOS**

### **Para Organismos del Estado Provincial**

Art. 95° El Modelo de "Resumen de Gastos" para los "Organismos del Estado Provincial", corresponderá al emitido por el e-SIDIF en el caso de las cuentas escriturales y cuentas operativas administradas por el organismo.

El Tribunal, en los casos que considere conveniente, autorizará otra modalidad de confección del Resumen de Gastos con carácter excepcional.

El mismo debe contener la siguiente información:

1. Consignar analíticamente, todos los pagos que se efectúen durante el período que se rinde.
2. Deben ser confeccionados por cada inciso presupuestario, partida o subpartida, según corresponda.
3. Numero de Orden de Pago
4. Numero de e-SIDIF
5. Fecha de Pago
6. Beneficiario
7. Fuente de Financiamiento

8. Medio de Pago (Nro. de cheque, Nro. de TEI, Nro. de Transferencia Bancaria o Nro. de Certificado de Crédito Fiscal)
9. Monto

### **Para Municipios**

Art.96°. El Detalle de Gastos para Municipios debe elaborarse teniendo en cuenta las pautas establecidas el Artículo precedente y conforme al Formato que como Formulario C, se indica a continuación.

**FORMULARIO C**

**RESUMEN DE GASTOS N°.....**

DEPENDENCIA: (Indicar el nombre del Municipio.

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° O. P. o N° de Comprobante	N° Registro	N° Cheque (*)	Importe en Pesos
					Total \$

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

Lugar y fecha: .....

Firma del Responsable: .....

Firma del Presentante: .....

## **D-CONCILIACIÓN DE SALDOS BANCARIOS**

Art. 97°. 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. 98°. Las conciliaciones de Saldos Bancarios, deben realizarse mensualmente reflejar únicamente, los cheques con vencimiento en el periodo y realizar los asientos necesarios para depurar la cuenta. 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.

### **Modelo**

Art. 99°. El Formulario D, 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 D**

**CONCILIACION DE SALDOS BANCARIOS DE LA CUENTA CORRIENTE**

**Nº...**

(Indicar nombre de la Cuenta)

(Indicar nombre de la Dependencia)

(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.....

## **E- PLANILLA DETALLE DE DISTRIBUCIÓN DE FONDOS**

Art. 100°. La Planilla Detalle de Distribución de Fondos, debe ser utilizada por los Organismos que entreguen fondos a las unidades operadoras que dependan de ellos, en caso de corresponder.

### **Modelo**

Art. 101°. El Formulario debe confeccionarse conforme al formato que se detalla a continuación:

**FORMULARIO E**

<b>PLANILLA DETALLE DE DISTRIBUCION DE FONDOS</b>				
(Nombre del Organismo)				
Entregado a:.....				
N° de O. de Pago	N° de Registro e-SIDIF	N° de T.E.I.	Concepto	Importe
(Indicar el N° según corresponda al documento respectivo)	(Indicar el N° que corresponda)	(Indicar el N° 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)				
Firma Jefe SAF -----		Firma del Presentante: -----Firma del Responsable: -----		

## **CAPÍTULO V**

### **OTRA DOCUMENTACION PROBATORIA**

#### **REQUISITOS**

Art. 102°. Además de los requisitos del Art. 76°, los responsables de Rendir Cuentas, deben acreditar los pagos efectuados con documentación 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 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. 103°. Las facturas de Pago que se extiendan por obligaciones canceladas con Certificados de Crédito Fiscal, deberán consignar, además de los requisitos generales establecidos en el Art. 76° el número del Certificado de Crédito Fiscal, mediante el cual se efectúa la compensación del pago.

La obligación de indicar el concepto y el número del comprobante del medio de pago utilizado, se

excluirá cuando el monto de la deuda exigible coincida con el importe total del certificado presentado por el acreedor.

Art. 104°. Los Recibos de Transferencias, generados en la Tesorería General de la Provincia, por aplicación del Sistema de Cuenta Única, 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.

## **PLANILLA DETALLE DE COMPROBANTES NO REGLAMENTARIOS**

Art. 105°. La **“Planilla Detalle de Comprobantes No Reglamentarios”** debe ser utilizada solamente cuando existan las causales indicadas en el punto 11 inc. c del Art.76° precedente.

Art. 106°. El Formulario debe confeccionarse conforme al formato que se indica a continuación, previa explicación de las razones por las cuales se optó por esa modalidad:

**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

## **ADMISION DE COMPROBANTES**

### **Facultades**

Art. 107°. En el caso de los comprobantes que no cumplan estrictamente con la totalidad de las exigencias del Inciso c) del Art. 76°, el Tribunal se reserva el criterio a adoptar para su análisis.

### **Responsabilidades**

Art. 108°. 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 Art. 76° precedente.

## **TITULO II**

### **RENDICIONES DE CUENTAS EN PARTICULAR**

#### **CAPÍTULO I**

### **RENDICION DE CUENTAS DE OBRAS PÚBLICAS**

#### **A-OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACION**

Art. 109°. La Rendición de Cuentas, se regirá por las normas generales de control, dispuestas en el Título I precedente, de acuerdo a la normativa vigente al momento de las contrataciones.

#### **B-OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR TERCEROS**

##### **Responsables**

Art. 110°. Son responsables de Rendir Cuentas ante este Tribunal, los sujetos 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. 111°. 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.

## **Modalidad**

### **Por Orden de Pago**

Art. 112°. La Rendición de Cuentas debe compaginarse por Orden de Pago, conforme a las modalidades que en general, se establecen para los demás gastos, Capítulo III - Título I - Segunda Parte.

### **Por Período Trimestral**

Art. 113°. La Rendición de Cuentas por Período Trimestral, debe incorporarse al Expediente Principal, mediante:

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

Art. 114°. El "Detalle de Gastos", debe contener la siguiente información:

**PLANILLA DETALLE DE GASTOS**

Expediente. N°	Pagado a:	Concepto	Orden de Pago N° Doc. Equiv. N° Comprobante N° (Tachar lo que no corresponda)	Certificado N°	Cheque N° T.E.I. N° (Tachar lo que no corresponda)	Importe parcial y/o Total

Art. 115°. 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 Capítulo III – Título I - Segunda Parte.

### **Documentación Probatoria – Requisitos Generales**

Art. 116°. La Documentación Probatoria debe integrarse con:

- a) Orden de Pago o Documento Equivalente.
- b) La indicada en el Capítulo III - Título I - Primera Parte.
- c) Factura y/o Recibo extendido por los beneficiarios, con la firma, aclaración y número de documento del emisor.
- d) Comprobantes de retenciones practicadas (Fondos de Reparos, Garantías, Impuestos a los Ingresos Brutos, Sellos, Honorarios Profesionales, etc.).
- e) Identificación de medio de pago (TEI, Nro. de cheque, etc.)

## **CAPÍTULO II**

### **RENDICION DE CUENTAS DE SUBSIDIOS**

Art. 117°. La **Rendición de Cuentas de los Subsidios**, Asistencias Financieras, Ayudas Económicas, u otros recursos

que otorga el Estado, para fines similares, deberá efectuarse, en General, conforme se indica en el Capítulo III - Título I y en Particular por lo establecido en el presente Capítulo.

## **NORMAS GENERALES PARA EL CONTROL DE SUBSIDIOS**

### **Instrumento legal de otorgamiento**

Art. 118°. Todo subsidio debe instrumentarse legalmente mediante un Convenio.

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

### **Documentación especial de otorgamiento**

Art. 119°. 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. 120°. 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. 121°. Cuando los fondos se entreguen conjuntamente con especies, deberá hacerse constar las mismas en la documentación solicitada, indicando cantidades y/o montos transferidos.

## **Responsables – Firma**

Art. 122°. 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. 123°. Los Comprobantes de Inversión de todo Subsidio, deben ser extendidos con igual fecha o posterior al otorgamiento del mismo.

## **Identidad de Documentación**

Art. 124°. Cuando la Documentación exigida, que deba incluirse en Control Preventivo y Rendición de Cuentas, sea idéntica tanto para Organismos Otorgantes como para Receptores, deberá presentarse una sola de ellas, en todos aquellos casos en los que las actuaciones se tramitan con un solo expediente.

## **Archivo de la Documentación**

Art. 125°. 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 – Excepción**

Art. 126°. 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 Capítulo V – Título I - Segunda Parte.

## **Ayudas Sociales mediante Fondos Rotatorios o Caja Chica**

Art. 127°. La Rendición de Cuentas deberá efectuarse conforme a la modalidad que se indica en Capítulo IV - Título II - Segunda Parte.

## **A-NORMAS PARA LOS ORGANISMOS OTORGANTES**

Art. 128°. 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.

## **DOCUMENTACION INTEGRANTE DE LA RENDICION DE CUENTAS**

Art. 129°. La documentación integrante en la Rendición de Cuentas de Subsidios, deberá ser completada de acuerdo a lo establecido en el presente Capítulo, debiendo adjuntarse la que corresponda a cada caso en especial, y ser presentadas ambas en forma conjunta.

### **Documentación en General – Requisitos**

Art. 130°. La Rendición de Cuentas deberá integrarse en General, con la indicada en Capítulo III – Título I – Segunda Parte.

### **Documentación en Particular – Requisitos**

#### ***1- Fondos Otorgados a Organismos Públicos – Municipales***

Art. 131°. Mensualmente se elevará a la Unidad de Control respectiva un informe detallado de los subsidios otorgados a cada municipio.

La documentación sujeta a Rendición de Cuentas, deberá compaginarse en Particular, con:

- 1-1 Convenio entre las partes. Requisitos: Los indicados en el punto 1 - Artículo 33.
- 1-2 Nómina de responsables de Rendir Cuentas. Requisitos: Los indicados en el punto 2 – Art.33°.
- 1-3 Constancia de la Transferencia de los fondos al Organismo receptor.
- 1-4 Recibo extendido por el Organismo asistido.  
Requisitos:
  - 1) Apellido y Nombre del receptor.
  - 2) Número de Documento de Identidad
  - 3) Firma
  - 4) Cargo que detenta
- 1-5 Constancia de Notificación al Receptor respecto de 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 establece a continuación. La omisión al cumplimiento de ésta exigencia será causal de aplicación de las sanciones previstas en el artículo 19 de la Ley N° 4.828.

**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 (Especificar medio de pago)..... de Fecha....., por la suma de pesos de: \$.....(.....), Expediente:.....

**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- Medio de Pago utilizado (Cheque, dinero en efectivo, transferencias, etc.).
- 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 o Documento Equivalente, numeradas en forma correlativa, conforme al concepto, e indicando el importe de cada una de ellas. (Formulario C - "Detalle de Gastos" – Art. 95º – Capítulo IV "Formularios de los Estados Contables" – Título I – Segunda Parte).
- d- Comprobantes de Inversión Originales: Confeccionados con los requisitos exigidos por las Reglamentaciones Nacionales y Provinciales. (Art.102 - Capítulo V "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: 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.

Nota: Elaborar una notificación por cada subsidio otorgado en Original (adjuntada al expediente) y Copia: (Para ser entregada al beneficiario).

**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.

Constancia de Aprobación de las Inversiones por la Asamblea, cuando no se puedan adjuntar los comprobantes de Inversión originales.-Indicar las causales.

Art. 132°. Cuando los Subsidios, Asistencias Financieras, etc. se entregasen en partes o cuotas, los Organismos Otorgantes exigirán a los receptores, la constancia de elevación de rendición de cuentas ante el Tribunal previamente a la entrega de la cuota subsiguiente.

**2- Fondos Otorgados a ONG –Para Estatales**

Art. 133°. La documentación sujeta a Rendición de Cuentas, debe compaginarse en Particular, con:

- 2-1. Lo indicado en los Puntos 1 a 5 – Art. 34°.
- 2-2. Constancia de Comunicación al Receptor:  
Según Modelo inserto en el Art. 131°.
- 2-3. Constancia en el caso de lo supuesto en el Art. 131°.
- 2-4. Recibo extendido por el beneficiario. Requisitos:
- 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.

### **3- Fondos Entregados para Ayudas Sociales a Personas Humanas**

Art. 134°. Los Organismos del Estado que otorguen fondos al Sector Privado, en concepto de **Ayudas Sociales a Personas Humanas**, 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 que en Particular se establece a continuación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, donde consten los datos personales y domicilio actualizado.

b) Recibo pre-numerado con el detalle de las entregas. Requisitos:

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) En caso de subsidios en especies, deberá acreditarse la recepción de los bienes por parte del beneficiario.
- e) Constancia en el caso de lo supuesto en el Art. 131°.

Art. 135°. 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.

### **Modalidad – Plazos – Periodicidad**

Art. 136°. El Organismo Otorgante presentará la Rendición de Cuentas por la Entrega de los Fondos, ante la Unidad de Control respectiva, con la modalidad, plazos y

periodicidad establecida en el Capítulo III – Título I – Segunda Parte.

### **Registros Necesarios**

Art. 137°. El Organismo Otorgante deberá contar con un Registro específico que contendrá como mínimo la siguiente información (excepto para las Ayudas previstas en el Art.134°).

- a) Individualización de la Entidad, persona humana 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 Tribunal de Cuentas por la Unidad de Control correspondiente.

Art. 138°. Cuando se trate de Fondos otorgados para Ayudas Sociales a Personas Humanas, en el Libro se deberán registrar cronológicamente los recibos a que se

refiere el Inciso b del Art.134° de la presente reglamentación.

## **B-NORMAS PARA LOS RECEPTORES DE LOS FONDOS**

### **(SUBSIDIADOS)**

#### **Documentación Integrante de la Rendición de Cuentas**

Art. 139°. La documentación General, deberá integrarse con la que se indica del presente apartado, debiendo adjuntarse la que corresponda a cada caso en especial, y ser presentadas ambas en forma conjunta.

#### **Documentación en General – Requisitos**

Art. 140°. La Rendición de Cuentas deberá integrarse en general, con la documentación que se indica en Capítulo III – Título I – Primera Parte.

#### **Documentación en Particular para cada caso – Requisitos**

##### ***1- Fondos Recibidos por Organismos Provinciales - Municipales.***

Art. 141°. 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 en Particular, con:

1. Convenio entre las partes. Requisitos: Los indicados en el Punto 1 - Art 33°.
2. Nómina de Responsables de Rendir Cuentas del Organismo asistido. Requisitos: Los indicados en el Punto 2 – Art.33°.
3. Comprobantes de Inversión originales.

## **2- Fondos Recibidos por ONG - Paraestatales**

Art. 142°. 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 con la que la que en Particular se indica a continuación:

1. Convenio entre las partes, Requisitos: Los indicados en el Punto 1 del Art.34°.
2. Nómina de Responsables. Requisitos: Los indicados en el Punto 2 - Art.34°.
3. Documentación indicada en los puntos 3 a 6 del Art.34°.
4. Comprobantes de Inversión originales. En caso de no ser posible, enviar constancia de aprobación de los mismos por parte de la Asamblea.
5. 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.
6. Balance de Cargos y Descargos que indique Saldo Inicial, Ingresos Recibidos, Egresos y Saldo Final, cuando corresponda.

Art. 143°. El incumplimiento a los dispuesto en el artículo anterior, será motivo para la aplicación del procedimiento establecido en el artículo 29 de la Ley N° 4.828, 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 - Periodicidad.**

Art. 144°. 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.

**3- Fondos Recibidos por Personas Humanas**

Art. 145°. Las Personas Humanas que reciban fondos en concepto de subsidios y otros afines, deberán presentar la Rendición de Cuentas en Particular, con la que se indica a continuación:

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

**C-FONDOS ENTREGADOS POR EL INSTITUTO  
PROVINCIAL DEL AGUA LA RIOJA (I. P. A. La R.) A  
CONSORCIOS Y REGANTES DE AGUA, Y A  
ASOCIACIONES CIVILES SIMILARES**

Art.146°. Los Consorcios y Regantes de Agua, y **Asociaciones Civiles Similares**, que reciban Subsidios, Ayudas Financieras, etc. del **Instituto Provincial del Agua La**

**Rioja**, deberán integrar la rendición de cuentas con las formalidades y requisitos que **,en general** , se establecen en éste Capítulo, a excepción de los comprobantes de inversión que podrán elevarse en fotocopia legalizada por la Autoridad competente del **IPALaR**, con carácter excepcional, atendiendo a la necesidad de los Consorcios y Asociaciones a conservar en su poder la documentación original para rendir cuentas ante las respectivas Asambleas de Socios.

Art. 147°. Los responsables de la rendición de cuentas, deben conservar los originales para eventuales verificaciones del Tribunal de Cuentas dentro del término previsto en el artículo 36 de la Ley N° 4.828.

Art. 148°. 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.

### **CAPÍTULO III**

## **GASTOS EN PERSONAL**

Art. 149°. 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:

- a) Dispositivo Legal que autoriza el Pago.
  1. Emanado de autoridad competente.
  2. Confeccionado conforme a la normativa vigente.
- a) Copia de la Orden de Pago o documento equivalente.
  1. Confeccionada conforme a las disposiciones que rigen su emisión.
- b) Resumen- Detalle de Liquidación.
  1. En original que consigne:
    - Período.
    - Dependencia.
    - Firma y sello del responsable pagador y autoridad superior del Organismo.
- c) Soporte Magnético
  1. Con el Detalle de la liquidación de cada agente (Identificación, N° de orden, categoría o clase, agrupamiento, sueldo básico,

acumulaciones, descuentos, salario familiar, otros importes abonados y/o descontados).

e) Recibos de Pagos o Planillas de Pago

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 re-liquidados, deben observar idénticos requisitos a los indicados en puntos 1 a 4 precedentes.

f) Planillas de Depósito, en caso de corresponder.

1. En original.
2. Deben identificarse los emolumentos, beneficiarios y los montos.

g) Detalle de las Transferencias receptados en cada Organismo.

- Deben indicarse los conceptos y montos de cada una de ellas.

h) Boletas de depósitos por retenciones, devoluciones, cuotas alimentarias, embargos, etc., en caso de corresponder.

- Los que expida la respectiva entidad crediticia, tributaria, previsional, etc.

i) Otros comprobantes necesarios.

Art. 150°. Cuando el pago se efectúe a una persona que no pueda firmar, se procederá conforme a lo dispuesto en el punto 10 inc. c) del Art. 76° del Capítulo III – Título I – Segunda Parte.

Art. 151ª. Cuando no obraren los recibos firmados por el beneficiario en el organismo, y el pago de haberes se efectúe a través del depósito de la remuneración en cuentas de una Entidad Bancaria, 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.
- d) Importe acreditado.
- e) Mes al que corresponde el Pago.

Art. 152ª. 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:

- 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

- Copia del dispositivo legal que exponga los motivos y especifique la misma.

c) Pago de Servicios Extraordinarios

1. Copia del dispositivo legal que autorice y exponga los motivos, e indique días, horarios y agentes autorizados a prestar servicios.
2. Planilla detalle de la cantidad de horas trabajadas, consignando nombre del agente, clase o categoría, haber mensual percibido, fecha de prestación del servicio, horario cumplido, etc.
3. Certificación de la efectiva prestación del servicio por parte de la autoridad competente, o en su defecto Planilla de asistencia

conformada por el Jefe de la Oficina de Personal.

d) Pago de Interinatos, Suplencias, subrogancias.

- 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.

- Copia del dispositivo legal que las autoriza y que exponga los motivos.

## **CAPÍTULO IV**

### **FONDOS PERMANENTES - CAJA CHICA - FONDOS ROTATORIOS**

Art. 153°. En aquellos Organismos del Estado 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.

## **RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS ROTATORIOS**

### **POR ORDEN DE PAGO**

Art. 154°. 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 Gastos por Comprobante: El cual tiene el carácter de documento complementario a la Orden de Pago, y debe ser identificado por período que se rinde.
4. Gastos Cancelados con Certificado de Crédito Fiscal: El Detalle de Comprobantes deberá contener la siguiente información:
  - a) N° Certificado de Crédito Fiscal
  - b) Concepto
  - c) Monto Cancelado
5. Documentación probatoria de los pagos.

## **RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS ROTATORIOS EN EL BALANCE DEL PERIODO**

Art. 155°. Cuando deba presentarse el Balance mensual o trimestral respectivo, se adjuntará al mismo la siguiente documentación:

1. Situación del o los fondos rotatorios del período:  
Saldo Anterior; Fondos Recibidos; Invertidos y Saldo Pendiente.
2. Detalle de Gastos de Fondos Rotatorios:  
Intervenida por la Unidad de Control correspondiente.

Art. 156°. Los Organismos que administran Fondos Permanentes y/o Cajas Chicas, cuyos tiempos de consumición abarquen más de un período por el cual están obligados a rendir, deberán consignar en el Detalle de Gastos respectivo y descargar en el Balance de Cargos y Descargos del periodo , solamente los montos de las inversiones practicadas hasta el final del mismo.-

## **CUANDO SE INCLUYAN GASTOS EN CONCEPTO DE AYUDAS SOCIALES A PERSONAS HUMANAS**

Art. 157°. Los Organismos que realicen pagos en concepto de Ayudas Sociales a Personas Humanas, con cargo a Fondos Rotatorios o Cajas Chicas, deberán elaborar un Detalle de Gastos específico para este tipo de erogaciones.

## CAPÍTULO V

### VIÁTICOS – PASAJES – GASTOS DE MOVILIDAD

Art. 158°. 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 ordenen, debe ser siempre confeccionado en forma previa a la realización de la misma e 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 Ley 3.676, sus reglamentaciones y demás legislación vigente.

Art. 159°. Las compensaciones por viáticos, pasajes o gastos de movilidad, originadas en comisiones de servicios, deberán ajustarse a la Ley 3.676, sus complementarias y modificatorias, y ser rendidas con documentación que pruebe la realización del servicio prestado.

Art. 160°. Los comprobantes de inversión, se ajustarán a los **requisitos** que se indican en cada caso:

- a) Recibo de viáticos.
  1. Número de Dispositivo Legal que autorice la comisión.
  2. Fecha de emisión.
  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. Consignar medio de pago utilizado.
8. Categoría o Cargo.
9. Firma, aclaración y número de documento del beneficiario.

b) Comprobantes de Pasajes.

1. Original de los boletos o comprobantes expedidos por la empresa prestataria.
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 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 1), la cantidad de Km. a recorrer y el precio del litro de nafta especial.
3. Cuando se utilicen vehículos no oficiales, contendrán, además de los indicados en 1), el medio de transporte a utilizar; indicar en Km. la distancia a recorrer hasta el lugar de destino; precio del combustible y, en su caso, el valor

del pasaje que sirva de base para la liquidación.

d) Recibos por Pagos de Movilidad Fija

- Los recibos deben indicar además de los citados en a), la misión del agente y el coeficiente aplicado para la liquidación.

e) Factura o Documento Equivalente por Gastos en Combustibles y Lubricantes

- Comprobante original expedido por las casas expendedoras con los requisitos generales de los comprobantes de inversión.

## **DERIVACIÓN DE PACIENTES**

Art. 161°. Cuando se trate de gastos originados en comisiones de servicios por Derivaciones de Pacientes hacia otros centros asistenciales, dentro o fuera de la Provincia, se deberá agregar, la siguiente documentación:

1. Pedido de derivación en original de la Autoridad competente.
2. Fotocopia firmada en original por el facultativo que recibe al paciente en otro centro asistencial, de la Hoja de Derivación del paciente.

3. Si el paciente es poseedor de una obra social, deberá adjuntarse la autorización respectiva.
4. Fotocopia del Documento Nacional del paciente y acompañante
5. Hoja de Comisión.

Art. 162°. Cuando se trate de gastos originados en comisiones de servicios por Derivaciones de Pacientes desde otros centros asistenciales, dentro o fuera de la Provincia, se deberá agregar, la siguiente documentación:

1. Fotocopia del Documento de Identidad del paciente y el acompañante.
2. Hoja de Comisión.

## **COMISIONES DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR**

Art. 163°. Los gastos originados en comisiones de servicios en el exterior, se regirán por la reglamentación pertinente y podrán ser rendidos con comprobantes de inversión emitidos por el país donde se cumple la misión, con los requisitos exigidos en ese país de origen.

## **CAPÍTULO VI**

## **PARTIDAS ESPECIALES PARA MUNICIPIOS**

### **MODALIDAD**

Art. 164°. Los Municipios Departamentales, que están insertos en la jurisdicción y competencia de éste Tribunal de Cuentas Provincial, deberán elevar Rendición de Cuentas de los ingresos y las inversiones que correspondan por sus gastos de funcionamiento y por todo otro fondo destinado a Partidas Especiales, con la documentación que corresponda.

Art. 165°. 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. 166°. 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. 167ª. Las sumas recibidas y aplicadas, deberán declararse en el Balance de Cargos y Descargos, conforme a las instrucciones indicadas en el Capítulo III – Título I – Segunda Parte.

## **CAPÍTULO VII**

### **GASTOS EN URGENCIAS SOCIALES**

## **MODALIDAD**

Art. 168°. Los Organismos que efectúen **Gastos en Urgencias Sociales**, que por su naturaleza requieran soluciones inmediatas por parte de los Organismos del Estado, tales como: emergencias de asistencia inmediata a la Comunidad, emergencias sanitarias y atención médica en Centros ubicados fuera de la Provincia de La Rioja, traslado de enfermos o fallecidos y otros gastos de urgencias sociales con características similares, no especificados presupuestariamente y/o pendientes de imputación presupuestaria deberán rendir cuentas, conforme a la modalidad prevista en el presente Capítulo.

## **Entrega y Recepción Autoridad – Periodicidad – Requisitos**

Art. 169°. La rendición de cuentas de la entrega y recepción de fondos deberá presentarse oportunamente, ante la respectiva Unidad de Control, quienes que se expedirán en la instancia que correspondiere, según lo determine el Tribunal de Cuentas, en forma independiente de la rendición universal, con periodicidad Mensual, dentro de los treinta (30) días corridos posteriores al mes que se rinde.

Art. 170°. Las rendiciones de cuentas deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Nota de elevación al Tribunal de Cuentas;
- b) Nota de solicitud de fondos;
- c) Denuncia de domicilio Real y constitución de domicilio Especial de los cuentadantes;
- d) Acto Administrativo respectivo;
- e) Orden de Pago;
- f) Balance de Ingresos, Egresos y Saldos;
- g) Comprobante de Inversión (Art. 76° inc. c)

Art. 171°. Los Organismos que efectúen estas erogaciones, deberán incorporar en el Balance Universal Trimestral de la rendición de cuentas del mismo, las Partidas recibidas e invertidas, indicados en el presente Capítulo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DEUDAS CANCELADAS CON CERTIFICADOS DE CRÉDITO FISCAL**

Art. 172°. 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 N° 7.328, sus modificatorias y normas reglamentarias, deberán incluir la siguiente documentación:

- 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, consignando todos los datos relativos a:
  - 1- Identificación del Acreedor del Estado Provincial.
  - 2- Información relativa a las acreencias no comprendidas en la Ley N° 7112.

- 3- Información relativa a las acreencias comprendidas en la Ley Nº 7112.
  - 4- 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. 173º. Deberá confeccionarse un "Detalle de Pagos Abonados con Certificados de Crédito Fiscal", por inciso, partida u otro rubro presupuestario, como anexo del Detalle de Gastos del Art. 95º

### TITULO III

## RENDICIONES DE CUENTAS DE ORGANISMOS

### PUBLICOS

### CAPÍTULO I

## TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA

### FORMA DE PRESENTACIÓN – DOCUMENTACIÓN –

### REQUISITOS

Art. 174°. **La Tesorería General de la Provincia** debe presentar las Rendiciones de Cuentas de los fondos que recibe y las transferencias que efectúe a favor de los Servicios Administrativos Financieros y a Beneficiarios Directos, en la forma, modo y requisitos que se determinan en los artículos siguientes del presente Capítulo, salvo que el Tribunal autorice los cambios necesarios.

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

## **ESTADOS CONTABLES – DOCUMENTACIÓN**

### **PROBATORIA - AUTORIDAD**

#### **A- Rendición Diaria**

Art. 175°. La Rendición Diaria debe presentarse, ante la Delegación Fiscal, la que deberá contener:

##### **1- Informe Consolidado de la Cuenta Única.**

Art. 176°. Deberá efectuarse por cada cuenta que posee el Gobierno de la Provincia, en forma diaria e incluirá el siguiente detalle:

**1) Movimiento Diario de Bancos**, con la siguiente información:

1-1) Importe del Saldo Anterior.

1-2) 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.

e) Fondos Propios.

f) Otros Ingresos.

1-3) Detalle de Egresos.

a) Transferencias de Fondos desde la Tesorería General de la Provincia para el pago a los distintos Organismos y Beneficiarios Directos (Transferencias Electrónicas Internas.)

b) Importe total de Débitos.

c) Detalle de Pagos.

**2) Planilla Anexa al Detalle de Pagos**

**3) Conciliaciones Bancarias.**

**4) Extractos Bancarios.**

**5) 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).

**6) Por cada cuenta Escritural**, se deberá indicar:

a. Número de Cuenta.

b. Denominación del S.A.F.

c. Saldo Inicial Diario.

d. Ingresos Diarios.

e. Egresos Diarios.

f. Saldo Final Diario.

**7) Resúmenes Bancarios Consolidados** de cada una de las Cuentas Corrientes.

**8) Extractos Bancarios de cada Cuenta Corriente.**

**9) Planilla de los Pagos correspondientes a los Recursos Propios.** (Parte Diario de Pagos)

**2- Informe de Ingresos y Egresos Bancarios**

Art. 177°. Deberá presentarse dentro de igual plazo al establecido en el artículo precedente, y contener la siguiente información:

- 1) Detalle de Órdenes de Transferencias.**
- 2) Comprobantes de Notas de Crédito Bancarias,** por ingresos recibidos.
- 3) Comprobantes de Notas de Débitos Bancarios.**
- 4) Resoluciones que autorizan las Transferencias de Fondos** entre las Cuentas Corrientes. (T.E.I.)
- 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.
- 6) Reportes de las Transferencias Electrónicas Internas del Nuevo Banco de La Rioja.**
- 7) Distribución del Fondo Federal.**

**3- Parte Diario de Pagos**

Art. 178°. Deberá presentarse dentro de los 30 (treinta) días de producidos los pagos discriminados por:

**a) Fondos de Libre Disponibilidad**

**b) Fondos provenientes de los Recursos Propios**, con la siguiente documentación:

- 1) Pago de la Cuenta Consolidada del Tesoro: realizados a cada Servicio de Administración Financiera (S.A.F.) y por cada cuenta.
- 2) Recibo de Transferencias con el detalle de las Órdenes de Pago de cada uno de los Servicios de Administración Financiera.
- 3) Informe de los cheques emitidos y Comprobantes de cheques anulados, cruzados debidamente para inutilizarlos, cuando corresponda.
- 4) Ordenes de Pago Presupuestarias y No Presupuestarias, de las transferencias efectuadas a favor de los Servicios Administrativos Financieros.
- 5) Ordenes de Pago Presupuestarias y No Presupuestarias de las transferencias efectuadas a favor de terceros (Beneficiarios Directos).
- 6) Comprobantes de Pago, con los requisitos del Art. 76°.

## Requisitos generales para los tres cuerpos

Art. 179°. 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. 180°. Cuando se trate de libramientos parcializados, el original de la **Orden de Pago Presupuestaria o No Presupuestaria**, se adjuntará en la rendición de cuentas en la cual se haya hecho efectivo el último pago, debiendo por los anteriores, incluir en cada período el que corresponda al gasto, una fotocopia autenticada por el Tesorero General de la Provincia.

## B- Rendición de Cuentas Mensual de Retenciones

Art. 181°. La **Rendición de Cuentas Mensual** en concepto de Retenciones por el Impuesto a las Ganancias, Contribuciones de Seguridad Social y demás retenciones (excepto Ingresos Brutos), deberá ser presentada en forma mensual, ante la Delegación Fiscal, compaginada con la siguiente documentación:

- 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.

Art. 182°. **La Rendición de Cuentas Mensual** en concepto de Retenciones por el Impuesto a los Ingresos Brutos , cuando se haya aplicado el procedimiento establecido para la Tesorería de la Provincia, en las Resoluciones Normativas de la D.G.I.P. , deberá compaginarse con la documentación indicada en los puntos a), c) y d) del artículo precedente.

### **C- Rendición Trimestral Consolidada**

Art. 183°. La **Rendición de Cuentas Trimestral Consolidada** deberá compaginarse con:

- 1) **Planillas Trimestrales** de Retenciones de la Coparticipación.
- 2) **Detalle Trimestral** de los Ingresos y Retenciones de Otros Recursos Nacionales.
- 3) **Retenciones de la Coparticipación** al Régimen de Seguridad Social y Obras Sociales, Cuadros demostrativos de la Evolución de la Deuda por Aportes al Sistema Integrado de Jubilaciones y

Pensiones, Régimen Policial, Servicio Penitenciario, otros.

- 4) **Declaraciones Juradas** de las Retenciones a la Coparticipación Federal, para el Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones, en fotocopia autenticada por el Tesorero General de la Provincia.
- 5) **Flujo de Transferencias del Trimestre:** Detalle Diario.
- 6) **Flujo de Transferencias del Trimestre:** Resumen por Cuentas.
- 7) **Balance Individual de Cada Cuenta.**
- 8) **Balance Trimestral de Efectivo y Valores Consolidados.**
- 9) **Planilla de Flujo de Fondos Consolidada del Trimestre.**
- 10) **Resumen Consolidado de Cuentas Escriturales.**
  - 10.1- Nómina, detallando la documentación que se acompaña.
  - 10.2- Detalle Diario de las Cuentas Escriturales, por duplicado, especificando:
    - a - Cuentas
    - b - SAF
    - c - Saldo Anterior
    - d - Ingresos

e - Retenciones

f - Saldo Final

10.3- Resumen Bancario consolidado.

10.4- Extractos Bancarios de la Cuenta Consolidada del Tesoro (Cta. N° 10-100.600/6).

10.5-Detalle de Pagos correspondientes a los Recursos Propios.

10.6- Detalle de Crédito por Coparticipación.

10.7- Minutas Contables.

10.8- Resoluciones que justifiquen las minutas contables.

10.9- Extractos que justifiquen cada una de las cuentas.

### **Balance individual de cada cuenta**

Art. 184°. La **Rendición del Balance Individual**, por cada una de las cuentas que mantiene la Tesorería General, se acompañará con la siguiente documentación:

#### **A) Balance Individual de cada Cuenta:**

**1- Por el Efectivo:** En Pesos, si se trata de:

**a) Cuentas Corrientes** (Consolidada del Tesoro, Compensaciones Tarifarias, Valores de Deuda Fiduciaria, Otros Valores)

**b) Cuentas Caja de Ahorro** (Por Piezas

Alegóricas, Cédulas Hipotecarias, etc.)

Debe indicar la siguiente información:

b-1) Número y Nombre de la Cuenta.

b-2) Saldo Contable al Inicio del Trimestre.

b-3) Ingresos.

b-3-1: Recaudados.

b-3-2: Devoluciones.

b-3-3: Transferencias.

b-3-4: Otros Ingresos.

b-4) Egresos.

b-4-1: Pagado.

b-4-2: Débitos.

b-4-3: Transferencias.

b-4-4: Otros Egresos.

b-5) Saldo Contable al Final del Trimestre.

**2-Por otros Activos Financieros:**

**a) De Cuentas Corrientes – De Cajas de Ahorro en Dólares – Otras Monedas Extranjeras.**

Se debe indicar la siguiente información:

a-1) Número y Nombre de la Cuenta.

a-2) Stock Inicial.

a-3) Ingresos (por Adquisición, Diferencias de Tipo de Cambio, Por Devoluciones, Otros Ingresos).

a-4) Egresos (por Ventas, Débitos, Transferencias, Otros Egresos).

a-5) Stock Final.

**b) Cuentas por Depósitos en Custodia:**

Cédulas Hipotecarias, Monedas Alegóricas, Otros Depósitos.

Deben indicar la siguiente información:

a) Número y Nombre de la Cuenta.

b) Stock Inicial.

c) Ingresos (por Compra, Otros Ingresos).

d) Egresos (por Amortización, Otros Egresos).

e) Stock Final.

**B) Planilla de Flujo de Fondos del Trimestre:** La Planilla

Trimestral debe indicar por cada Cuenta que corresponda, y con detalle diario de las operaciones, lo siguiente:

a) Número y Nombre de cada Cuenta.

b) Fecha de la operación por cada día del mes.

c) Total de Ingresos:

- Por Recaudación.

- Por Transferencia.

- Por Devoluciones – Reintegros.
- Otros Ingresos.
- d) Total de Egresos:
  - Por Pagos.
  - Por Transferencias.
  - Por Débitos.
- e) Saldo Diario.

**C) Resúmenes de Cuentas Bancarias.**

**D) Certificación de Saldos Bancarios.**

**E) Conciliaciones Bancarias, según corresponda.**

**F) Planilla Detalle del Movimiento de las Monedas**

**Alegóricas**, cuando corresponda, indicando:

- a) Tipo de Movimiento
- b) Fecha
- c) Cantidad
- d) Detalle
- e) Saldo Final en Unidades Humanas

**G) Arqueos Físicos de las Monedas Alegóricas,**

cuando corresponda.

**H) Recibos de la Entidad Bancaria por los Depósitos en Custodia de las Monedas y/o Piezas Alegóricas.**

## **Balance trimestral de efectivo y valores consolidados**

Art. 185°. **El Balance Trimestral de Efectivo y Valores Consolidado**, deberá reflejar:

- a. Saldo Anterior: El Saldo Conciliado de todas y cada una de las Cuentas, y la existencia de monedas extranjeras, valores o títulos públicos.
- b- Fondos y Valores Recibidos: Se deberá indicar el movimiento de Fondos del Trimestre, discriminando por concepto:
  1. Recaudación (por los Ingresos de fondos).
  2. Devoluciones.
  3. Transferencias de Fondos a Terceros Beneficiarios y Servicios de Administración Financiera.
  4. Retenciones a la Coparticipación y Otros Recursos Nacionales.
  5. Adquisición de Valores o Títulos Públicos.
  6. Ingresos por compensación tarifaria.
  7. Rubro – Cuenta Consolidada.
  8. Recursos por Fondos Propios.
  9. Otros Recursos del Trimestre.

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

1. Pagado con cheques.
2. Monto de los Débitos Bancarios.
3. Transferencias de Fondos a Terceros Beneficiarios y Servicios de Administración Financiera.
4. Retenciones a la Coparticipación y Otros Recursos Nacionales.
5. Monto de las Erogaciones efectuadas con valores o títulos públicos (Amortización de Cédulas Hipotecarias, Retiros y/o Venta de Monedas Alegóricas, Ventas y/o Transferencia de Moneda Extranjera, etc.).
6. Transferencia por Compensación Tarifaria.
7. Rubro – Cuenta Consolidada.
8. Egresos por Fondos Propios.
9. Otros Fondos y/o Valores aplicados.

d) Detalle del Saldo a Rendir: Se deberán discriminar los montos que inciden en el Saldo en Efectivo de aquellos que no (Por Ejemplo: Cédulas

Hipotecarias, Stock de Monedas Alegóricas, Depósitos en dólares, otros valores).

El Saldo Final a rendir debe estar justificado con las conciliaciones bancarias por los fondos depositados en efectivo, las planillas de existencia de Títulos Públicos, con las constancias de la Entidad Bancaria, los depósitos de monedas alegóricas, con los arqueos físicos de aquellas que quedan en poder de la Tesorería, con otras constancias según corresponda.

Art. 186°. La Rendición de Cuentas Trimestral, se acompañará con un (1) Anexo, referido a las **INVERSIONES FINANCIERAS DEL ESTADO PROVINCIAL** que deberá contener la siguiente documentación:

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

### **Periodicidad – Plazos de Presentación de la Rendición de Cuentas Trimestral – Autoridad**

Art. 187°. 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 Art. 78° - Capítulo III (“Modalidad de Presentación de la Rendición de Cuentas”) Título I – Segunda Parte.

## **CAPÍTULO II**

### **MINISTERIO PÚBLICO FISCAL DE LA PROVINCIA**

#### **FORMA DE PRESENTACIÓN – DOCUMENTACIÓN – PLAZOS – REQUISITOS**

Art. 188°. El “**Ministerio Público Fiscal de la Provincia de La Rioja**” debe rendir cuentas de los fondos administrados para gastos de funcionamiento, ante la Unidad de Control asignada, conforme a la modalidad del Capítulo III – Título I – Rendiciones de Cuentas en General – Segunda Parte.

## **CAPÍTULO III**

### **ADMINISTRACION DE JUEGOS DE AZAR (A.J.A.L.A.R.)**

Art. 189°. La Administración General de Juegos de Azar (A.J.A.L.A.R.) debe presentar las rendiciones de cuentas, ante la Unidad de Control correspondiente, por las operaciones que surjan de la **Ejecución del Presupuesto de Funcionamiento y Operativo** con los

requisitos Capítulo III - Título I y de los **Créditos Sociales** que otorga en calidad de Préstamos a los Beneficiarios, con los requisitos que se determinan en el presente Capítulo.

## **DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA ORDEN DE PAGO - OPERACIONES DERIVADAS DE LOS CRÉDITOS SOCIALES**

### **Plazo**

Art. 190°. La presentación de la rendición de cuentas, se efectuará **Por Documento Equivalente a la Orden de Pago**, dentro de los treinta (30) días corridos posteriores al efectivo pago, y adjuntada con la que corresponda a la Rendición de Cuentas Por orden de Pago.

### **Requisitos**

Art. 191°. La documentación deberá estar compaginada con:

- a- Documento Equivalente a la Orden de Pago (Planilla Detalle de los Préstamos otorgados, por triplicado, indicando: fecha de otorgamiento, datos del beneficiario, monto total otorgado, número y monto de las cuotas a devolver, etc.).
- b- Recibo que justifique la entrega de los fondos.

## **RENDICION PERÍODO TRIMESTRAL**

### **Plazo – Requisitos – Modalidad**

Art. 192ª. 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:
  - a- Fondos Recibidos de la Provincia.
  - b- Fondos Recibidos de La Nación.
  - c- Cuadros anexos, demostrativos de los fondos recibidos **por cada uno de los juegos de azar.** (Indicando: origen, importes, conceptos, comisiones a favor de AJALAR.
  - d- Fondos ingresados por recupero de los Créditos Sociales.
  - e- Todo otro dato que sea necesario declarar, referido a la recaudación y percepción de fondos.
3. Detalle de Gastos: Confeccionados con la nómina de las erogaciones efectuadas por cada Inciso Presupuestario, y según correspondan al **desenvolvimiento administrativo y operativo del**

**Ente, a las actividades específicas provenientes de los Juegos de Azar, y de los Créditos Sociales,** siguiendo con 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 e-SIDIF 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 e-SIDIF).
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 de Cuentas estime necesaria.

Art. 193º.- 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 del Recupero de Créditos Sociales, por pago de cuotas.
  - b.5. 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, por los provenientes de los Juegos de Azar y por los Créditos Sociales.
- d) Saldo Final a Rendir: ídem a la estructura del saldo Anterior, debidamente justificado con conciliaciones bancarias y certificaciones de las entidades respectivas.

## **RENDICION PERÍODO ANUAL**

Art. 194°. La rendición de cuentas del Ejercicio Económico, debe ser presentada ante la Unidad de Control actuante, dentro de los 90 días del vencimiento de los plazos

dispuestos en el artículo 24 – Dcto. 079/96 F.E. (de creación del Ente) y sus modificatorias, y contendrá todos los Estados Contables que reflejen y expongan en forma separada los resultados de las actividades financieras, de juegos de azar y de los Créditos Sociales, del período anual.

## **CAPÍTULO IV**

### **ORGANISMOS RELACIONADOS CON LA PREVENCIÓN Y LA ASISTENCIA DE SALUD PÚBLICA**

Art. 195°. Los Organismos relacionados con la Prevención y Asistencia de Salud Pública, deberán presentar ante la Delegación Fiscal del Tribunal, la rendición de cuentas de los fondos que administran, conforme a la modalidad y requisitos que en general se indican en el Título I Segunda Parte, y en particular con lo que se establece en el presente capítulo.

### **FONDOS DE AUTOGESTIÓN**

## Contrataciones en General

Art. 196°. Las erogaciones que en general se practiquen en el marco del “**Régimen Especial de Contrataciones para Hospitales Públicos de Autogestión**”, dispuesto por el artículo 4 de la Ley N° 6.532 deberán rendirse con lo establecido en Art. 76°.

## Contrataciones en Particular

### Régimen de Fondo Fijo y Caja Chica para Gastos Menores.

Art. 197°. Las erogaciones que se practiquen en el marco del Procedimiento Excepcional de Contratación Directa, bajo el **Régimen De Fondo Fijo Y Caja Chica Para Gastos Menores**, deberá cumplir con los requisitos Capítulo IV – Título II – Segunda Parte

### Compra de Medicamentos a Droguerías y/o farmacias

Art. 198°. Para compras de medicamentos a Droguerías deberá presentarse:

- 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) Copia del Convenio con establecimientos particulares.
- f) Facturas de pago con la conformación del /los beneficiarios o del responsable del área que lo recibe.
- g) Informe de Facturación, si fuesen usuarios de Obras Sociales, Mutuales y Empresas de Medicina Prepaga, etc. Se debe adjuntar la Constancia de que se han efectuado los trámites de cobro a terceros pagadores de los servicios que brinde a usuarios de obras sociales.

### **Pago de Pasajes a Pacientes**

Art. 199°. Para el pago de pasajes se adjuntará la siguiente documentación:

- 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.
- 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 (Ej.: 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.

### **Traslado de Pacientes**

Art. 200°. Para el pago a empresas de transporte exclusivo para el traslado de pacientes, deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- a) Resolución que autoriza el traslado, indicando: fecha de salida y regreso, identificación de los responsables de la Unidad a su cargo, otros datos particulares del vehículo, lugar de destino del viaje.
- b) Nómima de pasajeros transportados: Nombre y Apellido – Firma –Documento Nacional de Identidad.

- c) Convenio, entre las partes, si existe habitualidad con la firma contratante.
- d) Seguro del transporte utilizado.

### **Pago a Otras Instituciones Médicas**

Art. 201°. Para el pago de Estudios o Prestaciones de Servicios a Pacientes derivados hacia otras Instituciones:

- 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) Informe de Facturación, si fuesen usuarios de Obras Sociales, Mutuales y Empresas de Medicina Prepaga, etc. Se debe adjuntar la Constancia de que se han efectuado los trámites de cobro a terceros pagadores de los servicios que brinde a usuarios de obras sociales.
- f) Copia del Convenio con establecimientos particulares.

## Pago de Implantes

Art. 202°. Para el pago 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 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. Ídem a los requisitos solicitados en puntos 1 a 10 del comprobante anterior (Protocolo Quirúrgico)
2. Área de pegado de Stickers, Troqueles o Blister originales, obligatorios en caso de poseerlos.
3. Numeración correlativa pre-impresa.
4. Firma de recepción del Paciente o Encargado Responsable.

Art. 203º. 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".

## Guardias Eventuales

Art. 204°. Los responsables de los Organismos del Ministerio de Salud Pública y demás efectores sanitarios dependientes del mismo, deben rendir cuentas de los fondos de autogestión, invertidos en el pago de Guardias Eventuales en las áreas de Enfermería, Profesionales Médicos, Técnicos, Operadores, Choferes y Otros, hasta el monto que se autorice, conforme a la modalidad y requisitos que se indican a continuación.

Art. 205°. La Rendición debe ser presentada en forma Mensual, independiente de la universal, ante la Unidad de Control, dentro de los plazos establecidos en el Título I "Rendiciones de Cuentas en General".

Art. 206°. Si se trata de contrataciones de personas humanas en tareas esporádicas discontinuas o que no tienen carácter permanente, por valores monetarios no significativos, se podrán utilizar Comprobantes de Inversión, adjuntados con la demás Documentación Probatoria, confeccionados con los siguientes requisitos:

a) Número del Comprobante.

- b) Lugar y Fecha.
- c) Nombre y Domicilio del Organismo Contratante.
- d) Nombre, Domicilio y Documento de Identidad del prestador del servicio.
- e) Concepto por el que se paga.
- f) Monto total en números y letras.
- g) Firma del beneficiario.
- h) Firma de conformidad del contratante.
- i) Copia del Convenio entre el Organismo y las Asociaciones Profesionales si los hubiere.

### **Guardias Complementarias**

Art. 207°. Los responsables de los Organismos del Ministerio de Salud Pública y demás efectores sanitarios dependientes del mismo, deben rendir cuentas de los fondos invertidos en el pago de Guardias Complementarias al personal indicado, y hasta el monto que se autorice, conforme a la modalidad y requisitos que se indican en el presente Apartado.

Art. 208°. La Rendición debe ser presentada en forma Mensual, independiente de la universal, ante la Unidad de Control, dentro de los plazos establecidos

en el Título I, "Rendiciones de Cuentas en General", con los siguientes requisitos:

- a) Que el servicio se haya prestado en tiempo y forma.
- b) Que se haya cumplido la cantidad de horas complementarias encomendadas por la Autoridad competente del Nosocomio.
- c) Que dichas tareas sean exclusivamente cumplimentadas por el Personal autorizado.
- d) Que no exista incompatibilidad horaria, es decir, que el personal no reciba superposición de pagos de servicios, en relación al mismo horario para el que originariamente fue requerido.
- e) Copia del Convenio entre el Organismo y las Asociaciones Profesionales si los hubiere.

### **Disposiciones Complementarias**

Art. 209°. En todo lo no previsto en el presente capítulo referido a Contrataciones, es de aplicación lo normado en el Régimen General de Contrataciones, dispuesto en la Ley N° 9.341, sus modificatorias y complementarias.

## CAPÍTULO V

### SECRETARIA DE CULTURA

#### FORMA DE PRESENTACIÓN- REQUISITOS

Art. 210°. La Secretaría de Cultura, deberá cumplir con las disposiciones generales para rendir cuentas, dispuestos en el Título I – Segunda Parte e incorporar en el Balance de Cargos y Descargos del período que se rinde, los Ingresos y Gastos abonados a través de transferencias del Sistema de Cuenta Única del Tesoro (TEI) efectuados a los Organismos de su dependencia, tales como la Dirección de teatro y Comedia (**Teatro Provincial Víctor María Cáceres**); la Coordinación de Artes Visuales (“**Espacio 73**” y “**Espacio INCAA - Km 1173**”) u otro Organismo de su dependencia con situaciones similares.

Deberá identificar si las Transferencias corresponden a las partidas de Fondos Propios, Pagos por Expedientes, Fondos INCAA u otros.

Art. 211°. Los valores declarados en el Balance de Cargos y Descargos que correspondan a operaciones efectuadas a través de Transferencias del Sistema de Cuenta Única (TEI), deben estar acreditados por la

respectiva documentación probatoria compaginada conforme al ordenamiento que se indica en este Capítulo, debiendo ser recibida por los organismos de su dependencia mediante el **Certificado de Recepción de Documentación.**

Art 212°. La información a la que se refiere en el artículo anterior debe contener lo siguiente:

- 1- **Planilla Detalle de Pagos** efectuados mediante Transferencias del Sistema de Cuenta Única (TEI).
- 2- **Documentación probatoria**, receptada de los Organismos de su dependencia adjunta en forma independiente, identificada por cada uno de ellos, y compaginada según lo dispuesto en este Capítulo.
- 3- **Certificado de Recepción de Documentación**, emitido por la Secretaría de Cultura para cada Organismo por la recepción de la documentación, confeccionado en original y duplicado, debidamente firmado por autoridad competente.

## **CUENTA ESCRITURAL**

Art. 213°. La Secretaría de Cultura deberá enviar a las Unidades de Control, una copia de la Cuenta

Escritural del período que se rinde respecto de cada uno de los Organismos de su dependencia.

## **ORGANISMOS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA**

### **DOCUMENTACIÓN - REQUISITOS - PLAZOS**

Art. 214°. La Dirección de Teatro y Comedia ("Teatro Provincial Víctor María Cáceres"), la Coordinación de Artes Visuales ("Espacio 73", "Espacio INCAA"), dependientes de la Dirección General de Artes y Gestión Cultural, y otros Organismos con características similares y con dependencia de la Secretaría de Cultura, deben rendir cuentas de los **Ingresos** que recaudan y de los **Gastos** que efectúan, ante la respectiva Unidad de Control, con los requisitos, forma y periodicidad que se indica en el presente Capítulo.

Art. 215°. 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.**

## **A- Expediente Principal**

Art. 216°. El Expediente Principal se compaginará con la siguiente documentación:

1. **Nota de Elevación al Tribunal.**
2. **Nómina de los responsables**, comunicando domicilio Real y fijando el Especial.
3. **Balance de Ingresos, Egresos y Saldos Trimestral.**
4. **Planilla Resumen de Ingresos Recaudados.**
5. **Planilla Individual de Recaudación por Venta de Entradas** de cada Espectáculo.
6. **Planilla de Pagos a Productores de Espectáculos.**
7. **Detalle de Gastos.**
8. **Planilla de Retenciones por Venta de Entradas por Sistema Electrónico o similar.**
9. **Conciliación de Saldos Bancarios.**
10. **Resumen de Cuenta Bancaria y/o Certificación de Saldos.**
11. **Certificado de Recepción de Documentación**, emitido por la Secretaría de Cultura.
12. **Planilla Detalle de los Gastos Efectuados mediante Transferencia del Sistema de Cuenta Única.**

## **Balance de Ingresos, Egresos y Saldos**

Art. 217°. En el **Balance de Ingresos, Egresos y Saldos**, mencionado en el Art. 216° punto 3, se consignará:

### **A- SALDO ANTERIOR**

Deberán declarar, los fondos pendientes de rendir de todo movimiento que al cierre del trimestre anterior, no corresponda incluir en el Sistema de Cuenta Única, 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.

### **B- INGRESOS**

#### **1. Ingresos Recaudados:**

Se deben declarar los Ingresos Recaudados durante el período que se rinde.

El Monto Total declarado en el Balance, bajo este concepto, debe coincidir con la suma del total de la **Planilla Resumen de Ingresos Recaudados**.

#### **2. Otros Ingresos:**

Se debe declarar cualquier otro Ingreso, (excepto los Recaudados), correspondientes al periodo que se rinde.

### **C- EGRESOS:**

Se declararán en el Balance, los importes totales de cada una de las Planillas indicadas a continuación:

- a) **Pagos a Productores de Espectáculos. Detalle de Gastos.**
- b) **Planilla de Retenciones, por la venta de Entradas por Sistema Electrónico.**
- c) **Pagos a ADEET** (Asociación Argentina De Empresarios Teatrales), del Organismo que corresponda.
- d) **Planilla Detalle de los Pagos Efectuados**, mediante transferencias del Sistema de Cuenta Única, para los organismos que correspondan.
- e) **Otros Pagos** no especificados en puntos precedentes.

### **D- SALDO A RENDIR**

Ídem a lo solicitado para el Saldo Anterior. Los montos declarados, en cuentas bancarias del Organismo, deben estar debidamente conciliados con el Resumen Bancario o Certificado emitido por la entidad financiera crediticia.

**Planilla Resumen de Ingresos Recaudados**

Art. 218°. La **Planilla Resumen de Ingresos Recaudados** mencionado en el Art.216° punto 4, deberá confeccionarse teniendo en cuenta el origen de los fondos, conforme al modelo que se indica a continuación, y según el Organismo que corresponda:

- a) Las Ventas de Entradas de Espectáculos (Por Co-Producción con los distintos productores - Bordereaux u otros con otra modalidad).
- b) Las Ventas de Entradas de Espectáculos (Por Producción Propia).
- c) Ingresos por Cesión de Uso de Sala (Alquiler a particulares).
- d) Ingresos por Alquiler (Canon Oficial).
- e) Ingresos por ventas de entradas al cine.
- f) Otros Ingresos recaudados, no indicados precedentemente.

<b>PLANILLA RESUMEN DE INGRESOS RECAUDADOS N°.....</b>			
<b>Periodo:.....</b>			
Fecha	Espectáculo-Otros	Concepto y/o Modalidad del Ingreso	Recaudación Total
Reglamento General de Control y de Procedimientos			
<b>Página 177</b>			

Suma Total \$			

La "Suma Total" de la Planilla Resumen de Ingresos Recaudados, debe coincidir con los importes declarados en **Ingresos Recaudados** del Balance.

### Planilla Individual de Recaudación por Venta de Entradas

Art. 219°. La **Planilla Individual de Recaudación por Ventas de Entradas** mencionada en Art. 216° punto 5, deberá confeccionarse por **cada espectáculo**, con la siguiente información:

- a) Modalidad: Co-Producción (Bordereaux) - Producción Propia (Canon oficial - Uso de sala), según corresponda.
- b) Denominación del Espectáculo.
- c) Fecha y Hora de Presentación/Exhibición.
- d) Cantidad de Entradas Vendidas.
- e) Precio de cada una.
- f) Total Recaudado por Espectáculo.
- g) Deducciones Practicadas.
- h) Otros Descuentos.
- i) Firma de los responsables.

El Total Recaudado de cada Planilla Individual, debe coincidir con cada uno de los montos declarados en

la **Planilla Resumen de Ingresos Recaudados**, del Art. 218°.

### **Planilla de Pagos a Productores de Espectáculos.**

Art. 220°. La **Planilla de Pagos a Productores de Espectáculos** (Bordereaux o con otra modalidad), indicada en el Art.216° punto 6, deberá confeccionarse, teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

- a- Número de Comprobante.
- b- Nombre del beneficiario o razón social.
- c- Fecha de pago.
- d- Nombre o denominación del Espectáculo.
- e- Medio de pago utilizado (Transferencia, cheque, otros).
- f- Importe Abonado.

### **Detalle de Gastos**

Art. 221°. El "**Detalle de Gastos**" mencionado en el Art. 216 punto 7; **Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, deberá confeccionarse con el ordenamiento dispuesto en el "Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Provincial", teniendo en cuenta que cada uno de ellos, es por cada Partida Presupuestaria, debiendo indicar:

- a) Número del Detalle de Gastos.
- b) Partida Presupuestaria (Bienes de Consumo, Servicios No Personales, Bienes de Uso, otras Partidas).
- c) Número de Comprobante de Inversión.
- d) Fecha del Comprobante.
- e) Beneficiario.
- f) Descripción del Bien o Servicio adquirido (Ejemplo: artículos de librería, combustible, reparaciones, etc.)
- g) Número de Cheque, u otro medio de pago utilizado.
- h) Destino de la Inversión (Indicar si los gastos son para Mantenimiento, para Servicio Técnico y de Limpieza, para Producción o para otro destino).
- i) Importe de cada erogación.
- j) Importe Total de la Planilla.

### **Planilla de Retenciones por Venta de Entradas por Sistema Electrónico, Digital u Otros**

Art. 222°. La **Planilla de Retenciones por Venta de Entradas por Sistema Electrónico** (Bordereaux o con otra modalidad) mencionado en el Art. 216° punto 8 deberá confeccionarse, teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

- 1- Número de Comprobante.
- 2- Nombre del beneficiario o razón social.
- 3- Fecha.
- 4- Nombre o denominación del Espectáculo.
- 5- Medio de pago utilizado.
- 6- Importe Abonado.

### **Planilla Detalle de los Gastos efectuados mediante Transferencias del Sistema de Cuenta Única**

Art 223°. **La Planilla Detalle de los Gastos Efectuados mediante Transferencias del Sistema de Cuenta Única**, establecida en el Art. 216° punto 12, debe indicar los gastos de cada Organismo, abonados mediante este sistema, identificando el medio de pago, en forma detallada, señalando el concepto y el monto de cada uno de los pagos, según la documentación adjuntada (Bienes de Consumo, Servicios No Personales, otros gastos de funcionamiento, SADAIC, ARGENTORES, DGIP, AFIP, Régimen de Seguridad Social, Pagos al INCAA, reintegros por equipamiento, Comodatos, pago a Empresas distribuidoras de películas, Otros Egresos.)

## **B- Documentación Probatoria**

Art. 224°. La documentación probatoria que acompaña al Expediente Principal referida en el Art. 215° punto B, deberá estar compuesta por lo indicado a continuación según corresponda a cada organismo:

1. Boletas de Depósitos bancarios por la recaudación de ventas.
2. Recibos por la Cesión de Uso de Sala (productor u organizador), cuando corresponda.
3. Recibos por Alquileres (Locación de sala).
4. Recibos por los Pagos efectuados a los Productores de Espectáculos.
5. Recibos, por las Retenciones de pagos abonados a terceros.
6. Convenios de Uso de Sala (Co-Producción-Sistema de Bordereaux).
7. Contratos de Actuación Artística (Co-Producción o Bordereaux).
8. Contratos de alquiler.
9. Recibos de Pagos a Distribuidoras de Películas, en los Organismos que correspondan.
10. Constancia de Talonarios de Entradas Vendidas, si se emplea este sistema.

11. Recibos por los pagos efectuados al INCAA, según convenio y Organismo.
12. Recibos por pago de equipamiento otorgado en comodato, según convenio y Organismo.
13. Convenio de Integración al Circuito de Exhibición Espacios INCAA, entre Nación y Provincia, en la primera rendición de cuentas y cada vez que se firme un nuevo contrato, en el Organismo que corresponda.
14. Facturas o Recibos por pago de Gastos de Funcionamiento, agrupados conforme al ordenamiento del "Detalle de Gastos".
15. Documentación contractual por los gastos efectuados conforme a las Leyes de Contabilidad vigentes y sus modificatorias.
16. Planillas de Alta por la adquisición de Bienes de Uso (Ej.: parlantes, micrófonos, cámaras, etc.)
17. Otros comprobantes no indicados precedentemente.

### **Gastos con Transferencias del Sistema de Cuenta Única**

Art 225°. Los responsables de los Organismos dependientes de la Secretaría de Cultura, que efectúen gastos, abonados por dicha Secretaría con **Transferencias del Sistema de Cuenta Única**, mencionados en el Art.

223° deberán elevar ante ella, la documentación probatoria de los mismos, compaginada según el ordenamiento que se indica en los puntos siguientes:

**1- Detalle de Comprobantes abonados con Transferencias**, conforme se indica a continuación:

a) Detalle N°..(Bienes de Consumo). Importe \$...

b) Detalle N°..(Servicios No Personales). Importe \$...

c)Detalle N°..(Otras Partidas Presupuestarias). Importe \$...

**2- Comprobantes de Inversión, abonados con Transferencias**, adjuntados y agrupados conforme al "Detalle" del punto precedente.

**3- Documentación contractual de las contrataciones**, cuando corresponda, conforme a las disposiciones de la Ley N° 9.341, sus modificatorias y complementarias, y demás reglamentación en vigencia.

**4- Planillas de Alta** por la adquisición de los Bienes de Uso (compra de micrófonos, parlantes, mobiliario de oficinas, cámaras de seguridad, cámaras fotográficas, etc.).

**5-** Toda otra documentación necesaria, que el Tribunal estime conveniente.

### **Plazos de Elevación de la Documentación.**

Art. 226°. Cada Organismo, deberá elevar a la Secretaría de Cultura, la documentación que se indica en el artículo anterior, en el término de 5(cinco) días hábiles de finalizado el trimestre, a efectos del cumplimiento de las obligaciones de su competencia.

### **Responsabilidad Solidaria**

Art 227°. Los agentes de los Organismos intervinientes, serán solidariamente responsables por los actos que se deriven del procedimiento de Transferencias de Fondos al Sistema de Cuenta Única, tanto los que pertenecen a la Secretaría de Cultura como a la Dirección de Teatro y Comedia, Espacio 73 y Espacio INCAA, y demás organismos afines, según corresponda, conforme a los términos del artículo 26 de la Ley N° 4.828.

## **CAPÍTULO VI**

### **MERCADO ARTESANAL**

#### **FORMA DE PRESENTACIÓN – DOCUMENTACIÓN - REQUISITOS**

Art. 228º. El Mercado Artesanal debe rendir cuentas con la documentación y requisitos, que se indican en el presente Capítulo:

## **INGRESOS**

### **FONDOS PROPIOS**

#### ***1) Por Ventas de Artesanías Directas al Público***

Art. 229º. Los Fondos Propios provenientes de las Ventas de Artesanías, en forma directa al Público, adquiridas a los respectivos artesanos, se deben rendir con la documentación y requisitos indicados a continuación:

##### **1-1 - Comprobantes por Ventas Efectuadas al Público**

- a) Número de Comprobante.
- a) Datos del Comprador (Nombre y Apellido, Domicilio, Documento de Identidad, Tipo y Número).
- b) Descripción del Bien (Cantidad, Tipo, Precio Unitario, Precio Total).
- c) Constancia de Recepción de los Fondos, indicando la cantidad total recibida en efectivo (en letra y número), cheque (indicando lugar y fecha), otros medios de pago.

- d) Conformación del comprobante por el Responsable del Organismo, consignando firma, aclaración, tipo y número de documento, cargo que detenta en el Mercado Artesanal.
- e) Otros requisitos necesarios que el Tribunal considere convenientes.

**1-2- Planilla Resumen Mensual de Ventas Directas al Público**

La **Planilla Resumen Mensual de Ventas Directas al Público**, debe contener la siguiente información:

**Planilla Resumen Mensual de Ventas Directas al Público**

1		2						
Fecha De Depósito	Rubro	Descripción de la pieza	N° Inventario	Precio Unitario	Ganancia (%)	Tarjetas de Crédito		Observaciones
						Cupón N°	Importe \$	
T O T A L E S								

- 1 - Depósitos semanales que deben confrontarse con los comprobantes bancarios de depósito.
- 2 - Debe acompañarse con Planilla de Inventario actualizada con los ingresos y egresos de piezas.

## **2) Por Retenciones a las ventas de las piezas artesanales recibidas en consignación**

Art. 230°. Los Fondos Propios provenientes de las Retenciones practicadas a las ventas de las piezas artesanales recibidas en consignación, se deben rendir con la documentación, los comprobantes y requisitos indicados a continuación:

### **2-1-Planillas Individuales por Ventas efectuadas en Consignación**

La rendición de cuentas debe ser efectuada en **Planillas Individuales** por cada Artesano o Asociación, agrupadas en forma **mensual**, las que deben contener la siguiente información:

- 1- Mes y Año de la Rendición
- 2- Nombre del Artesano o Asociación.
- 3- Fecha de Venta de cada una de las Piezas Artesanales.
- 4- Descripción del Bien.
- 5- Numero de Orden –Código (colocar lo que corresponda)
- 6- Precio de venta al público.
- 7- Importe Total de la Planilla.
- 8- Importe Total de la Retención que ingresa al Mercado Artesanal.

- 9- Importe Neto recibido por el Artesano o Asociación.
- 10- Fecha y Número de cheque por el que se abona el importe al artesano, (o indicar si hay otro medio de pago).
- 11- Firma, aclaración y número de documento del Artesano o Asociación.
- 12- Firma, aclaración y número de documento del Responsable del Mercado Artesanal.

**2-2-Planilla Resumen Mensual de Ventas y Pagos de Piezas en Consignación**

La **Planilla Resumen Mensual de las Ventas y Pagos de Piezas en Consignación**, debe contener los datos que se indican en el formato inserto a continuación:

**Período:** .....(mes y año)

Nombre Artesano o Asociación	Rubro	Planilla Nº	Importes a Abonar(1)		Importes a Retener		Pagos			Monto Total  Venta Piezas Consignación
			Partic. .....%	Asoc- Coop .....%	Partic. .....%	Asoc-Coop .....%	Fecha (2)	Mes de Pago	Nº Recibo	
<b>T O T A L E S</b>										

(1) Se deben descargar conforme a los recibos entregados a los artesanos.

(2) La fecha de pago al artesano, es independiente a la fecha en la cual se hizo la venta.

## **FONDOS RECIBIDOS DE LA SECRETARIA DE CULTURA**

Art. 231°. La Rendición de Cuentas de los Fondos recibidos de la Secretaría de Cultura u otro Organismo que le otorga los mismos, deberá efectuarse conforme a la Reglamentación que se indica en el Art. 92° “Resumen de Ingresos” - Capítulo IV - Título I - Segunda Parte.

## **EGRESOS**

### **A- DETALLE DE GASTOS**

Art. 232°. El Detalle de Gastos debe ser elaborado conforme a las pautas y al Modelo que como Formulario C, se indica en el Art. 95° del Capítulo IV - Título I – Segunda Parte, acompañados por su respectiva documentación probatoria.

### **B- PLANILLA MENSUAL DE COMPRAS DE PIEZAS DEL MERCADO**

Art. 233°. La Planilla Mensual de Compras de Piezas del Mercado, debe contener los datos que se indican en el Modelo inserto a continuación:

Recibo al Artesano		Nombre Artesano o Asociación	Rubro	Remito N°		Observaciones
N°	Fecha			Cantidad Piezas	Precio Total	
T O T A L E S						

NOTA: Las "Piezas del Mercado " son las adquiridas a los artesanos. Deben incorporarse al Patrimonio del Mercado.

## **PERIODICIDAD - AUTORIDAD**

Art. 234°. La rendición de cuentas debe ser presentada ante la Delegación Fiscal con periodicidad semestral.

## **NORMAS GENERALES**

Art. 235°. En todo lo no previsto en la presente reglamentación, será de aplicación supletoria, las disposiciones que se indican para las Rendiciones de Cuentas en General, dispuestas en el Título I – Segunda Parte.

## **CAPÍTULO VII**

### **DIRECCION GENERAL DE LA DEUDA PÚBLICA**

#### **POR PAGOS DE SERVICIOS FINANCIEROS**

Art. 236°. La Dirección General de la Deuda Pública debe rendir cuentas de las erogaciones destinadas al pago de los Servicios Financieros prestados por la Caja de Valores S.A. conforme a la modalidad prevista en el presente Capítulo.

#### **POR ORDEN DE PAGO**

Art. 237°. Las rendiciones de cuentas por Orden de Pago deben presentarse ante la Unidad de Control

Correspondiente, dentro de los plazos establecidos en el Título I - Segunda Parte, y contener, además de los requisitos que con carácter general se insertan en esta última normativa, los que se indican a continuación:

- a- Constancia de Conformidad de la Deuda que mantiene el Estado con cada Beneficiario.
- b- Recibo de Cancelación de la Deuda, por parte de cada Beneficiario.

### **POR PERIODO TRIMESTRAL**

Art. 238°. La Dirección de la Deuda Pública, debe informar en forma trimestral, a la Unidad de Control, la nómina de los Beneficiarios de los respectivos Títulos Públicos, indicando el monto de la deuda a favor de cada uno de ellos e identificando los nuevos beneficiarios que se incorporen durante el trimestre que se comunica, debiendo presentar dicho informe dentro de los treinta (30) días corridos de vencido el trimestre.

## **CAPÍTULO VIII**

### **RENDICIONES DE CUENTAS DE PLANES- PROGRAMAS-PROYECTOS Y AFINES**

#### **NORMAS EN GENERAL**

##### **RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVINIENTES**

Art. 239°. Son responsables de rendir cuentas, los funcionarios y empleados provinciales que intervengan en la administración y/o disposición de fondos en la implementación de Planes, Programas, Proyectos y Afines, conforme a la modalidad y requisitos que se indican en el presente Capítulo.

Art. 240°. 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 en la forma, tiempo y modalidad que determine, conforme a las facultades otorgadas por el artículo 16 inc. b) de la Ley N° 4.828, a los fines de constatar la legitimidad de las inversiones.

## PARA ORGANISMOS OTORGANTES

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

Art. 241°. Los responsables de rendir cuentas por la Entrega de los Fondos, para financiar Planes, Programas, Proyectos y Otros Afines, deberán presentar la respectiva rendición, individualmente **POR ORDEN DE PAGO**, ante la Delegación Fiscal actuante en sede del organismo, dentro de los treinta (30) días corridos posteriores al efectivo pago, integrada con la siguiente documentación:

- a) Orden de Pago o Documento Equivalente.
- b) Resolución o Acto Administrativo que dispone la entrega de los Fondos.
- c) Recibo firmado por los responsables receptores.

### ***Por Período Trimestral***

Art. 242°. Se deben declarar en el Balance de Cargos y Descargos, los montos, conforme a las Normas e Instrucciones Generales, indicados en el Capítulo II – Título I – Segunda Parte.

Art. 243°. Cuando se trate de fondos otorgados a Municipios u Otras Áreas, que deban ser rendidos ante la Unidad de Control, deberá adjuntar, en el período

que se rinde, la Constancia o Certificación del Organismo que acredite la recepción de dicha rendición ante ellos. Deberá especificar:

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.

## **PARA RECEPTORES**

### ***Expediente Principal***

Art. 244°. Los responsables de rendir cuentas de la Inversión de los Fondos, deberán presentar la rendición respectiva, ante la Unidad de Control correspondiente, dentro del plazo de treinta (30) días corridos de posteriores a la disponibilidad de los fondos del administrador responsable de invertir los mismos, compaginada con la siguiente documentación y requisitos:

- 1) Nota de Presentación ante el Tribunal, confeccionada, entre otros, con los siguientes datos:
  - a) Lugar y Fecha.
  - b) Nombre del Organismo Presentante.
  - c) Período que comprende la rendición.
  - d) Nombre del o los Planes, Programas, Proyectos y Otros que se rinden
  - e) Monto del Financiamiento de cada uno de ellos.
  - f) Firma, aclaración y número de documento de identidad de los responsables y/o presentantes.
- 2) Copia de la Resolución que dispone la entrega de los Fondos.
- 3) Nómina de los responsables de rendir cuentas, indicando número de documento, domicilios real y especial y cargos que detentan.
- 4) Documentación Probatoria
  - a) Planillas Detalle de Ingresos recibidos, discriminados de acuerdo al destino de los fondos.
  - b) Detalle de Gastos
  - c) Comprobantes probatorios de la Inversión, confeccionados conforme a los requisitos generales establecidos en el Art. 76° - Capítulo III – Título I - Segunda Parte.

- d) Estado que refleje Ingresos, Egresos y Saldos Trimestral conforme a los Modelos de Formularios indicados en el Capítulo IV - Título I - Segunda Parte.
- e) Conciliaciones bancarias, en caso de corresponder.
- f) Otros que establezca el Tribunal.

### **Fondos de origen nacional**

Art. 245°. Si los fondos receiptados, son de origen nacional, la Documentación Probatoria de la Inversión, debe presentarse ajustada a la reglamentación de exigencia obligatoria por parte del Organismo Nacional, debiendo observar , en todo lo que no esté normado en los Convenios bilaterales que prevean la obligación de rendir cuentas, los requisitos que con carácter general se establecen en el Art. 76° de la presente Reglamentación General, respecto de las formalidades que deben contener los Comprobantes de Inversión.

## **NORMAS EN PARTICULAR**

### **FONDOS APLICADOS A EXPERIENCIA LABORAL,**

### **CAPACITACION Y SIMILARES**

Art. 246°. En los Planes, Programas, Proyectos y otros afines referidos a Capacitación, Experiencia Laboral y

similares, la rendición de cuentas de los pagos efectuados a los beneficiarios deberá integrarse, con la documentación en general dispuesta en el Capítulo III del Título I y con la que en particular se indica a continuación, según corresponda.

a) **Recibo del Beneficiario** en el que deberá constar como mínimo:

Lugar y Fecha.

1. Número de Resolución que autoriza el alta
2. Nombre y Apellido del Beneficiario.
3. Cargo o Nivel de Distribución dentro del Plan, Programa, según corresponda.
4. Número de Documento de Identidad.
5. Nombre del Programa.
6. Domicilio Actualizado.
7. Importe recibido en letras y números, en moneda de curso legal.
8. 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.

b) **Resolución Aprobatoria del Organismo Ejecutor** que acredite el alta y la relación laboral, por única vez, en el primer mes en el que se haya efectivizado el pago, debiendo consignar.

1. Identificación del o los beneficiario/s:  
Nombre/s completo/s.
  2. Domicilio.
  3. Número de Documento de Identidad.
  4. Nombre del Plan, Programa, Otros.
  5. Período autorizado para percibir el beneficio.
  6. Monto autorizado.
- c) **Resolución del Organismo Ejecutor** que acredite la baja del o los beneficiario/s, en los casos que se haya producido.
- d) **Certificación** de la prestación del servicio o tarea cumplida por parte de autoridad competente.

## **FONDOS APLICADOS A PROGRAMAS DE SALUD Y/O SIMILARES**

### **Normas de Rendición de Cuentas para los Otorgantes**

Art. 247°. Los responsables de rendir cuentas de Planes, Programas, Proyectos y otros afines relacionados a la salud, deberán presentar ante la Unidad de Control correspondiente, la rendición de las Transferencias de los Fondos efectuadas, con los requisitos y plazos que se indican para cada caso.

#### ***En Forma Mensual***

Art. 248°. La Rendición de Cuentas deberá presentarse por períodos mensuales dentro de los treinta (30) días

corridos de finalizado el mismo, integrada con el Detalle de los Pagos efectuados.

### ***En Forma Trimestral***

Art. 249°. En forma trimestral, y dentro de los sesenta (60) días de finalizado cada trimestre, deberán presentar 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 si hubiere).
3. Extractos Bancarios.
4. Conciliación Bancaria.
5. Fotocopia del Libro Banco.

### **Normas de Rendición de Cuentas de los Receptores**

Art. 250°. Las rendiciones de cuentas de la ejecución de los fondos por parte de los receptores, deberá ser elevada en forma trimestral y dentro de los sesenta (60) días de finalizado cada período, a la Unidad de Control respectiva.

Art. 251°. 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, 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. 252°. A la documentación indicada en el artículo precedente, deberá adjuntarse la Constancia de que han sido comunicados al Organismo que le transfiere los fondos, la aplicación de los que les fueron transferidos, a efectos del registro contable y presupuestario de su competencia.

Art. 253°. La Documentación Probatoria de la inversión debe ser elevada en original, se ajustará a la reglamentación de exigencia obligatoria por parte del Organismo Nacional, en su caso, y debe observar, en todo lo que no esté normado en los Convenios Marcos y Reglamentos Operativos, los requisitos que con carácter general se establecen en el Título I.

## **PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE INCLUYAN COMPRAS A PEQUEÑOS EMPRENDEDORES**

Art. 254° Cuando se trate planes, programas, proyectos que incluyan, compras a pequeños emprendedores, los comprobantes que se extiendan por las adquisiciones que deban realizarse en Localidades donde se efectúen dichas 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), 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 adquirente, y que cumplan , entre otros, con los requisitos, que a 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.

## PROGRAMAS DE ESTADISTICAS Y CENSOS

Art. 255°. Los responsables de la **recepción y entrega de los fondos** para ser aplicados a las actividades estadísticas oficiales y la realización de Censos, con fondos provenientes de la Nación, deben rendir cuentas, por **Orden de Pago**, ante la respectiva la respectiva Unidad de Control a los treinta (30) días, con la siguiente documentación:

- a- Orden de Pago.
- b- Constancia de la Transferencia de Fondos.

Art. 256°. Los responsables **receptores, por su aplicación**, por las erogaciones emergentes de la ejecución de PROGRAMAS DE ESTADISTICAS y CENSOS, deberán rendir cuentas en forma **cuatrimestral**, a los sesenta (60) días de finalizado el mismo, ante la Unidad de Control interviniente, conforme a los siguientes requisitos:

- a- Nota de Elevación al Tribunal de Cuentas.
- b- Denuncia de domicilio Real y constitución de domicilio Especial de los cuentadantes.

- c- Balance de Ingresos, Egresos y Saldos.
- d- Copia de la documentación elevada a la Nación , exigida en los respectivos convenios Marcos, tales como:
  - Certificación del ingreso de los fondos a la Provincia.
  - Informe detallado del estado de las tareas cumplidas con dichos fondos.
  - Resumen de las erogaciones detallando los conceptos a los que se imputa cada gasto.
  - Extracto bancario de la cuenta en que se depositan los fondos.
  - Toda otra documentación exigida y no indicada precedentemente.
- e- Copia del Convenio Marco y sus respectivos Ampliatorios cada vez que deban completarse las actividades no previstas en el primero.
- f- Recibo que acredite la presentación de la rendición de cuentas ante el Organismo nacional competente.

## **PROGRAMA DE OBRAS PÚBLICAS Y SIMILARES**

Art. 257°. La rendición de cuentas de Subsidios o Ayudas Financieras otorgadas a Personas Humanas o Jurídicas, O.N.G, Entidades Civiles sin fines de lucro y todo **receptor** de fondos para ser aplicado a la

realización de Obras Públicas relacionadas con este y otros Programas similares, deberá confeccionarse con los siguientes requisitos, según corresponda:

**a) Para el S.A.F. o Funcionario otorgante** del

subsidio o ayuda económica o quien transfiera 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 humana 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 humana o jurídica receptora del subsidio, bajo prevención de constituirse en solidariamente responsable con el subsidiado.

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

Deberán presentar ante el Tribunal:

- 1- Nota de Presentación, con los requisitos generales para los Organismos Receptores.
- 2- Nómina de Responsables, indicando domicilio real y especial.
- 3- Documentación Técnica
  - a. Memoria Descriptiva.
  - b. Planos Generales y de Detalles.
  - c. Pliegos Particulares de Especificaciones Técnicas.
  - d. Planilla de Cómputo y Presupuesto.
  - e. Contrato de Locación de Servicio con la Empresa que ejecuta, estableciendo debidamente monto y plazos de ejecución.
  - f. Acta de inicio de Obra.
  - g. Documentación Fotográfica antes del comienzo y al final de la Obra.
  - h. Copia de la documentación que acredite la titularidad del terreno donde se construye la obra.
  - i. Ubicación georeferencial del terreno.

- j. Documentación del beneficiario y su grupo familiar.
- k. Facturas originales de compras y/o servicios.
- l. Acta de finalización de Obra y firma de conformidad del beneficiario.

### **Estado de Ingresos, Egresos y Saldos.**

Art. 258°. El plazo de presentación de la rendición de cuentas se establece dentro de los sesenta (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 sesenta (60) días, se rendirá sucesivamente cada sesenta (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.

### **Requisitos especiales de los Comprobantes de Inversión**

Art. 259°. Los Municipios Departamentales, (sobre los que el Tribunal de Cuentas de la Provincia tiene jurisdicción) y las personas humanas o jurídicas que administran o ejecuten obras mediante Programas de Obras Públicas, podrán utilizar comprobantes de

inversión con la modalidad indicadas a continuación.

Art. 260°. Los Comprobantes de Inversión para pago de mano de obra mensuales y por persona, no deben superar el 10% del monto de la contratación directa y deben estar numerados correlativamente; rubricados con carácter previo a su utilización y 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.

### **Rubricación de los talonarios-recibos - Autoridad**

Art. 261°. Los Talonarios-Recibos deben estar rubricados por la Unidad de Control respectiva o por el pro-

---

Reglamento General de Control y de Procedimientos

secretario Administrativo, cuando el Tribunal de Cuentas lo considere oportuno.

Los responsables de la rubricación, deben llevar un Registro de los Talonarios-Recibos rubricados, individualizando las personas humanas o jurídicas que lo solicitan.

## **PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL INCLUYENTE**

Art. 262°. La Unidad Ejecutora Provincial del PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL INCLUYENTE (PRODERI), que funciona en el ámbito de la Entidad de Enlace PROSAP, dependiente del Ministerio de Producción y Desarrollo Económico, deberá presentar, ante la Unidad de Control respectiva, la rendición de cuentas en la forma y con los requisitos que se indican en los artículos siguientes.

### **a- Rendición de Cuentas por Orden de Pago**

a-1- 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.

b - Documentación Probatoria de las Inversiones.

- a-2- La Documentación probatoria que debe integrar cada rendición de cuentas por Orden de Pago, se adjuntará en original, salvo en aquellos casos en los cuales sea obligatorio presentarlos en esa forma, ante la Nación; en esta última circunstancia, deberá ser elevada en fotocopia autenticada por el Tribunal, debiéndose ajustar a la reglamentación requerida por parte de los Organismos Nacionales, y observar, en todo lo que no esté normado en dicha reglamentación, los requisitos que con carácter general se establecen en el Título I, de esta segunda Parte, respecto a las formalidades que deben contener los Comprobantes de Inversión.
- a-3- Cuando la Provincia efectúe Aportes de Recursos menores a los requeridos por la Unidad para el cofinanciamiento de rubros de gastos pertenecientes a las categorías a) Vehículos y Equipos, e) Salarios y f) Costos Operativos de su Unidad Ejecutora Provincial, es decir que ocurran las circunstancias indicadas en la Cláusula Décimo Tercera: Contraparte, del

Convenio de Ejecución del Programa, los comprobantes de Inversión deben adjuntarse en original, y ser confeccionados y rendidos conforme a las disposiciones del Título I – Segunda Parte.

### **b-Rendición de Cuentas Universal**

La rendición de cuentas, deberá presentarse por **períodos trimestrales**, dentro de los **treinta (30) días corridos de finalizado el** mismo, integrada con la siguiente **documentación**:

- 1) Expediente Principal: Compaginado con los Estados Contables, confeccionados conforme a las pautas establecidas en el Capítulo V – Título I – Segunda Parte, que pueden ser adaptados a las actividades que por su naturaleza debe cumplir la Unidad Ejecutora Provincial.
- 2) Nómina de Órdenes de Pago (“Detalle de Gastos”) confeccionado conforme al formato del Formulario C establecido en el Capítulo IV –Título I– Segunda Parte.

## **PROGRAMA DE ASISTENCIA FINANCIERA A PROVINCIAS Y MUNICIPIOS**

Art. 263°. Los **Municipios Departamentales**, incluidos dentro de la jurisdicción y competencia del Tribunal de Cuentas Provincial, y los **Organismos del Estado Provincial** que reciban, recursos provenientes del Programa de Asistencia Financiera a Provincias y Municipios (Decreto 836/18 P.E.N.) o programas similares, deberán presentar, junto a la rendición de cuentas de los fondos recibidos por dicho concepto, conforme a como se indica en los artículos siguientes.

Art. 264°. La rendición de cuentas debe ser compaginada con la modalidad del Título I – Capítulo I.

Art. 265°. Cuando los fondos deban ser administrados por Sociedades con Participación Estatal, las rendiciones de cuentas de las inversiones que realicen, serán efectuadas conforme a las normas reglamentarias y de control externo, establecidas en el Capítulo siguiente.

## **CAPÍTULO IX**

### **SAPEM- SAU Y SIMILARES**

Art. 266°. Las Empresas, Sociedades del Estado; Sociedades Anónimas con participación Estatal Mayoritaria; Sociedades Anónimas Unipersonales (SAU) comprendidas en la Ley 26.994 (reforma Ley de Sociedades Comerciales N° 19.550) y toda otra figura societaria en la que el Estado Provincial y Municipal participe en el Capital Societario y/o realice aportes patrimoniales y/o financieros; deberán presentar ante el Tribunal de Cuentas para su análisis e interpretación, sus Estados Contables intervenidos y certificados por los Consejos Profesionales y demás Entes de Regulación que correspondiere.

### **RESPONSABLES**

Art. 267°. Son solidariamente responsables en la administración de los recursos y presentación de la documentación exigida en el presente Capítulo quienes ejercen la función de Presidente, Director y Gerente de dichas Entidades.

## **MODALIDAD - DOCUMENTACION**

Art. 268°. La Rendición de cuentas se presentará ante la respectiva Unidad de Control y estará compuesta por la siguiente documentación:

1. Al momento de su creación:
  - a) Copia de los Estatutos Aprobados de la Sociedad dentro de los diez (10) días posteriores a la inscripción en el Registro Público de Comercio y Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas, incluyendo las respectivas constancias de inscripción ante los Organismos del Estado competentes (AFIP, DGIP, etc.).
  - b) Antecedentes generales, Leyes, Decretos, Resoluciones de creación, compra de acciones, transferencias de acciones, etc.
  - c) Toda modificación que se produzca de los antecedentes citados en el inciso anterior.
  - d) Información sobre el procedimiento a través de cual se invitó al capital privado a participar con su aporte.
  - e) Sistema de registración contable a utilizar y eventuales cambios conforme al artículo 61

de la Ley N° 19.550, sus modificatorias y complementarias.

2. Al momento de inicio del ejercicio económico y dentro del plazo de noventa (90) días corridos de iniciado el mismo:
  - a) Acta de designación de autoridades (conformación de Directorio, Sindicatura),
  - b) Constitución de domicilio de los funcionarios actuantes,
  - c) Plan de cuentas,
  - d) Procedimiento de compras y contrataciones a utilizar,
  - e) Acto administrativo de designación de funcionarios que representan al Estado Provincial y Municipal.

Art. 269°. Las sociedades que se encuentran en funcionamiento con anterioridad a la vigencia de la presente Resolución, deberán cumplir lo establecido en el artículo anterior, por única vez, dentro de los noventa (90) días corridos.

Art. 270°. Los funcionarios que representan al Estado Provincial y Municipal, en las SAPEM, SAU, etc., deberán presentar la siguiente documentación ante el

Tribunal de Cuentas de la Provincia en forma anual, dentro del plazo de diez (10) días de celebrada la asamblea ordinaria en la que se traten los Estados Contables y la distribución de utilidades o dentro del plazo de ciento ochenta (180) días corridos desde el cierre de los Estados Contables, el que se produzca primero:

- a. Estado de Situación Patrimonial o Balance General.
- b. Estado de Resultados.
- c. Estado de Evolución del Patrimonio Neto.
- d. Estado de Flujo de Efectivo.
- e. Informe del Síndico o Auditoría Interna.
- f. Informe del Auditor Externo independiente certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.
- g. Acta de Asamblea General Ordinaria aprobatoria de Estados Contables y distribución de utilidades.
- h. Memoria Anual del Directorio.
- i. Detalle de juicios en los que la sociedad es parte, ya sea en calidad de actora o demandada, así como su estado.
- j. Constancia de la publicidad de los Estados.

Los Estados Contables indicados en a, b, c y d, deberán cumplir las disposiciones técnicas vigentes emitidas por la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas de la República Argentina.

## **CAPÍTULO X**

### **SECRETARIA DE REPRESENTACION**

#### **INSTITUCIONAL**

Art. 271°. La Secretaría de Representación Institucional, podrá rendir cuentas de los gastos de movilidad, con la modalidad prevista en el Inc. c punto 11 del Art.76° ("Planilla Detalle de Comprobantes No Reglamentarios"), por un importe Máximo de hasta el 40% del Monto de la Contratación Directa (Punto 1 - Inc. c-Título V de la Ley N° 9.341, sus modificatorias y complementarias), cuando se deba utilizar el Servicio de Taxis y Remises, para efectuar traslados en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y entre esta última y la Provincia de Buenos Aires.

## **TITULO IV**

### **NORMAS DE PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS CONTRA RESOLUCIONES Y FALLOS**

- Art. 272°. El Recurso de Revisión, y el Recurso de Reposición o Reconsideración invocados contra Decretos, Resoluciones y Fallos emitidos por el Tribunal de Cuentas, procederán de conformidad a las previsiones contenidas en el Título III - Capítulo II de la Ley Orgánica y de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas N°4.828.
- Art. 273°. El Recurso de Revisión procederá en la instancia establecida en el artículo 55 - Capítulo II - Título III de la Ley Orgánica N° 4.828.
- Art. 274°. El Recurso de Reposición o Reconsideración se establecerá conforme lo establece el artículo 52 y concordantes – Capítulo II – Título III de la Ley Orgánica N° 4.828.

## TITULO V

### REGISTROS Y CONTABILIDAD DE LOS

### ORGANISMOS

### CAPÍTULO I

### SISTEMA CONTABLE

#### Generalidades

Art. 275°. Los Organismos del Estado Provincial y/o entidades que administran fondos públicos, 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, de acuerdo a la técnica contable basada en los **principios de contabilidad generalmente aceptados** o **normas de información financiera**, necesaria para la confección de los Estados.)

Art. 276°. La registración de las operaciones se efectuará 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. 277°. Todo movimiento derivado de los actos efectuados por la ejecución del Presupuesto, de los fondos y valores, o por las gestiones del Patrimonio, deberá ser registrado en forma clara y precisa, de manera que permita la elaboración posterior de la información necesaria para la toma de decisiones, tanto de sus administradores como de las respectivas autoridades de control.

## **CAPÍTULO II**

### **LIBROS DEL ORGANISMO**

#### **Generalidades**

Art. 278°. Los Libros que lleve el Organismo, ya sea principales, especiales, auxiliares, etc. deberán estar confeccionados conforme a las normas generales que se indican en el presente Capítulo, en idioma castellano, y ser fiel reflejo de los actos de su gestión y su situación patrimonial.

Art. 279°. Para efectuar el proceso de registración contable, deberán cumplimentar con los requisitos que, en general, se indican a continuación.

- a) Estar rubricados por la Dirección de Auditoría del Tribunal de Cuentas.
- b) Contemplar los lineamientos básicos para la registración contable, y que la modalidad empleada en la confección de los registros, no altere las formalidades que deben observar los libros de contabilidad y demás del Organismo.
- c) Individualizar la operación de que se trata, debidamente actualizados
- d) Que todas las fojas estén debidamente foliadas y autorizadas en forma previa a su utilización.
- e) Que todas las hojas (móviles o no), cuenten con numeración progresiva y consecutiva.
- f) Que las hojas o espacios que queden en blanco, se inutilicen mediante rayas oblicuas que abarquen las columnas destinadas a detallar las operaciones, hasta llegar al renglón de los totales.
- g) Deberá contener registros actualizados y contener fecha, N° de Cheque, Beneficiario y/o Concepto, importes de ingresos, egresos y saldos correspondientes.

- Art. 280°. Los libros con registraciones que se efectúen por medios informáticos, en la oportunidad de solicitar la primera rúbrica, deberán acompañar un soporte magnético y un reporte impreso con el formato de los mismos.
- Art. 281°. Una vez que se haya completado cada hoja del libro por medios informáticos, deberá ser impresa, y una vez completado el libro correspondiente se procederá a su encuadernación, la cual se deberá realizar en forma anual, comenzando con el Folio N° 1, en cada libro y en cada año.
- Art. 282°. Deberán estar perfectamente identificados con el nombre del Organismo y el nombre y número que le corresponde a cada libro o registro, según el orden dado en el libro "Registro de Rubricación de Libros".
- Art. 283°. Los libros inscriptos en el Registro y que se hayan completado, deberán conservarse durante cinco (5) años en el Organismo y posteriormente ser remitidos al Archivo General del mismo. Para constancia se confeccionará el Acta

correspondiente, dejándose aclarado el número de orden que le corresponde al libro.

Art. 284°. Deberán estar a disposición permanente del Tribunal, a simple requerimiento del personal autorizado (artículo 18 Ley N° 4.828).

## **Prohibiciones**

Art. 285°. Queda expresamente prohibido (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 contra asiento y un nuevo asiento hecho en la fecha en que se advierte la omisión o error.
- d) Tachar asiento alguno.
- e) Mutilar alguna parte del libro, arrancar alguna hoja o alterar la encuadernación y foliación.

## **Rubricación y Registro de Libros**

Art. 286°. Los Libros que lleva el organismo, para su habilitación, deberán ser rubricados previamente por la Dirección de Auditoría del Tribunal.

En caso de hojas móviles la numeración deberá ser progresiva y consecutiva, comenzando con el N° 01 al inicio de cada año.

En el caso que el organismo se encuentre en un radio mayor a 120 km de la Sede Central del Tribunal de Cuentas y tenga asignada una Delegación Fiscal, ésta realizará la rúbrica de los mismos.

Art. 287°. 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 contendrá la siguiente información:

1. Número de Orden.
2. Nombre del Organismo peticionante.
3. Denominación del Libro o Registro.
4. Número inicial y final de las fojas autorizadas.

5. Cantidad de fojas útiles autorizadas con firma y sello.
6. Fecha de Rubricación.
7. Firma y aclaración de Autoridad que procede a la Rubricación.
8. Observaciones, para indicar cualquier aclaración que sea necesaria.

Art. 288°. 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....."

## **TERCERA PARTE**

### **AUDITORIA**

#### **TITULO I**

La **Auditoria** es una más de las facultades del Tribunal de Cuentas cuya ejecución responde a procedimientos de **control externo y concomitante** en la administración de los recursos del Estado, a fin de prevenir y corregir irregularidades, abarcando incluso la **auditoria de los estados contables** de las distintas organizaciones societarias en las que el Estado tiene participación mayoritaria o total en el capital social.

#### **SUJETOS AL CONTROL**

Art.290°. Están comprendidos los sujetos dispuestos en los artículos 20, 21 y 22 de la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas, N° 4.828.

#### **ALCANCE DE LAS FACULTADES DE AUDITORIA**

Art.291°.El ejercicio de las facultades de procedimiento en las auditorias dispuestas, oportunamente, por el Tribunal de Cuentas son las conferidas a la Dirección de Auditoria y corresponden a las detalladas en la Cuarta Parte – Unidades de Control- de este Cuerpo Normativo.

## **CUARTA PARTE**

### **UNIDADES DE CONTROL**

#### **TITULO I**

#### **DIRECCION DE CONTROL PREVENTIVO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTO**

#### **RECEPCIÓN, REGISTRACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN**

Art. 292º. Esta Unidad de Control procederá a:

1. Recibir todas aquellas actuaciones sometidas al Control Preventivo dispuesto por el Tribunal.
2. Registrar en los libros habilitados para tal fin el ingreso de dichas actuaciones.
3. Analizar y Verificar la documentación y antecedentes de los Actos Administrativos, conforme a las disposiciones del artículo 63 de la Ley 4.828 y a los alcances Generales y Aspectos que se indican en el presente Título.

- 3.1. Visar de conformidad el Acto Administrativo implica la presunción de su legitimidad, permitiendo su cumplimiento, no otorgándole legalidad. Esta presunción admite prueba en contrario en las instancias de control posteriores.
- 3.2. Observados: Cuando el Acto Administrativo no cumple con todas o algunas de las disposiciones y normas legales de control en vigencia, será comunicado al responsable del organismo a fin de ser enmendada/s. Cuando exista insistencia en el cumplimiento del Acto y/o discrepancia de criterio entre éste y la Unidad de Control respectiva, dichas actuaciones serán elevadas al Vocal del área correspondiente.
4. Dejar constancia de la Intervención preventiva en folio separado.
5. Archivar la constancia de las Intervenciones Preventivas en forma cronológica, conjuntamente con copia del acto administrativo y/o de los informes técnicos respectivos.

6. Dar salida a todos los expedientes, previo registro de los mismos en los libros correspondientes dejando constancia de su entrega.

### **Tramitación de la documentación faltante**

Art. 293°. 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 esta instancia, la Unidad de Control, devolverá las actuaciones a los organismos de origen a efectos que se incorpore la documentación faltante en virtud de la facultades del artículo 18 de la Ley 4.828.

### **Devolución de las actuaciones**

Art. 294°. Esta Unidad, 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.295°.Una vez que hayan cumplido las notificaciones indicadas precedentemente, deberán devolver las

constancias pertinentes a Secretaría Administrativa en el plazo de un (1) día.

## **CAPÍTULO II**

### **ALCANCE DEL CONTROL**

Art. 296°. Todas las contrataciones que superen el Monto Máximo para la Contratación Directa (Punto 1 -inc. c del artículo 13 del Título V de la Ley 9.341, modificatoria de la Ley N° 3.462), serán giradas por el Servicio Administrativo a la **Dirección de Control Preventivo**, a los fines de que el análisis se instrumente en ella, con las modalidades previstas en el presente Título.

## **CAPÍTULO III**

### **PLAZO PARA INFORMAR**

Art. 297°. La Dirección de Control Preventivo intervendrá 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.

Art. 298°. 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 “Control Preventivo en General” – Primera Parte.

## **TITULO II**

### **DELEGACIONES FISCALES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **FACULTADES Y OBLIGACIONES GENERALES**

Art. 299°. Las Delegaciones Fiscales, constituidas en los Organismos del Estado Provincial y en los Municipios Departamentales de la Provincia, efectuarán el Control Preventivo, el Examen de la Documentación que compone la Rendición de Cuentas y Auditorias, con las facultades, alcances y disposiciones que se establecen en el presente Título.

Art. 300°. Las Delegaciones Fiscales quedan facultadas para solicitar los antecedentes e informes que prevé el artículo 18 de la Ley 4.828.

Art. 301°. Podrán requerir por escrito la asistencia de asesoramiento de Abogados, Ingenieros, Contadores y demás profesionales de la planta del Tribunal, en los casos que estimen necesario.

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 su trámite.

Los dictámenes deberán ser evacuados por escrito, en un plazo de tres (3) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de asesoramiento.

## **CAPÍTULO II**

### **NORMAS DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL**

#### **PREVENTIVO**

#### **Alcance**

Art. 302°. Las Delegaciones Fiscales, realizarán tareas de Control Preventivo, conforme a las disposiciones de la Primera Parte Título I, a partir de los siguientes importes:

- a) -Delegaciones Fiscales constituidas en Organismos del Estado Provincial: Cuando individualmente estén comprendidas entre el importe mínimo establecido por el Tribunal de Cuentas y hasta el monto máximo establecido para la Contratación Directa (Punto 1 - Inc. c del artículo 13 –Título V de la Ley N° 9.341, modificatoria de la Ley N° 3.462).

- b)-Delegaciones Fiscales constituidas en Municipios: Cuando individualmente los montos sean iguales o superiores al importe mínimo establecido por el Tribunal de Cuentas.
- c)-Delegación Fiscal en Administración Provincial de la Obra Social A.P.O.S.: Intervendrá en todas las actuaciones referidas a la adquisición de Órtesis y Prótesis a partir de montos superiores al monto máximo establecido para la Contratación Directa (Punto 1 - Inc. c del artículo 13 – Título V de la Ley N° 9.341, modificatoria de la Ley N° 3.462).

También estarán sujetos a control todos aquellos actos administrativos previstos en el Título II “Control Preventivo En Particular” –Primera Parte, según corresponda con las modalidades previstas para cada caso.

### **Plazo para informar**

Art. 303°. 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. 304°. 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.

## **Suspensión**

Art. 305º. Cuando para mejor proveer respecto de la legitimidad de los actos sometidos a intervención, sea necesario requerir información o antecedentes complementarios de Organismos ajenos a la Institución, los plazos se considerarán suspendidos por el lapso que demande la obtención de tales elementos.

## **CAPÍTULO III**

### **NORMAS DE PROCEDIMIENTO EN**

### **RENDICIONES DE CUENTAS**

#### **RENDICIÓN DE CUENTAS POR ORDEN DE PAGO**

Art. 306º. Las Delegaciones Fiscales efectuarán el control de las Rendiciones de Cuentas por Orden de Pago o Documento Equivalente, con las modalidades establecidas en el Título V de la Ley 4.828, emitiendo pronunciamiento en cada Rendición.

## **Ingreso de la Rendición de Cuentas**

Art. 307°. El personal integrante de las Delegaciones Fiscales, al momento de dar ingreso formal de la documentación presentada por los responsables, procederá acorde a la Sección de Mesa de Entradas y Salidas.

## **Registración**

Art. 308°. 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 de Registro debidamente rubricado para tal fin.

## **Control de Plazos y Requisitos**

Art. 309°. Las Delegaciones Fiscales deberán verificar que se cumpla con los plazos y requisitos establecidos en el Título I - Segunda Parte.

## **Modalidades de Visación**

### **Cuando se encuentren ajustadas a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes**

Art. 310°. 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 queden a disponibilidad permanente del Tribunal, hasta su aprobación en forma definitiva por parte del mismo, luego de lo cual procederán a ser archivadas por el término de cinco (5) años.

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.

### **Cuando deban solicitarse nuevos elementos probatorios**

Art. 311°. 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, bajo la modalidad de "Requerimiento Previo" conforme a las previsiones del artículo 18° de la Ley 4.828, los

que deberán ser aportados en forma inmediata, a efectos de solucionar en sede de la Delegación, las irregularidades que pudieran subsistir, si se tratasen de errores de forma, como también cualquier otra aclaración conceptual sobre la cuenta que se esté analizando. Este procedimiento se hará en forma previa al informe definitivo y dará lugar a la aprobación o desaprobación según corresponda.

### **Devolución, Archivo y Desglose**

Art. 312°. Analizada la Rendición de Cuentas por Orden de Pago y a los fines de facilitar a los obligados a rendir, la elaboración de la Rendición de Cuentas Trimestral, la Delegación Fiscal:

a) Devolverá al servicio administrativo del Organismo la Orden de Pago junto con la documentación justificativa que se encuentre en condiciones de ser aprobada; conservando las copias que sean necesarias para la elaboración del Informe Mensual y otros informes que el Tribunal estime pertinente; quedando a disposición permanente del Tribunal, hasta su aprobación definitiva, mediante fallo del Tribunal de Cuentas.

- b) Retendrá la Orden de Pago original y la documentación observada hasta finalizar el análisis de la Rendición Trimestral o del periodo correspondiente.
- c) En la Rendición de Cuentas observada, se deberá colocar una **“Constancia de Desglose”** firmada por la Delegación Fiscal, donde se detallan las fojas que fueron extraídas y visadas de conformidad.

### **Aprobación Parcial**

Art. 313°. Las Delegaciones Fiscales, podrán proponer, cuando corresponda, la aprobación parcial de las Órdenes de Pago, a los fines de no retener en Sede de las mismas la documentación.

### **Órdenes de Pago con Transferencias Electrónicas Internas (T.E.I.)**

Art. 314°. El análisis que los Delegados Fiscales efectúan a las Órdenes de Pago, incluidas en el Sistema de Cuenta Única, deberá estar referido a la legitimidad de la liquidación de tales órdenes de pago, comprendiendo el análisis legal, contable, presupuestario, matemático y demás aspectos previstos en el Capítulo III (“Modalidad de Presentación de la Rendición de Cuentas”) – Título I

– Segunda Parte, y artículo 64 de la Ley 4.828 con prescindencia del pronunciamiento sobre la legitimidad del pago.

Art. 315°. 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.

## **INFORME MENSUAL**

Art. 316°. Las Delegaciones Fiscales informarán mensualmente al Tribunal y a la Dirección General de Coordinación de Delegaciones Fiscales las Ordenes de Pago o Documento Equivalente que se encuentren en condiciones de aprobar, conforme a las disposiciones del artículo 66 de la Ley 4.828. Dicho informe tendrá el formato de "INFORME MENSUAL" el que se elevará hasta el día veinte (20) del mes posterior inmediato al que se informa (o el día hábil posterior, si este último resultara inhábil).

Art. 317°. El Informe Mensual precedente se compondrá, cuando correspondiere, con informes anexos individualizando aquellas 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 (artículo 19 Inc. a y artículo 73 de la Ley N° 4.828).

Igual criterio se aplicará según la clase de subsidio (Subsidios a Personas, Organismos, Municipios, etc.).

Art. 318º. No deberán incluirse las Órdenes de Pago correspondiente a periodos que se encuentran en proceso de análisis o con fallo del Tribunal de Cuentas en otra de las instancias previstas en esta reglamentación.

Art. 319º. El "INFORME MENSUAL", se confeccionará conforme al Formato que se indica a continuación, debiendo contener como mínimo los requisitos que en ella se indican.

**INFORME MENSUAL**

Anexo Nro.....

Delegación Fiscal:.....SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO (SAF)

Nº:.....

Informe correspondiente al Mes de.....

Beneficiario (1)	I-P-SP Concepto del Gasto	Fuente de Financiamie nto	NUMERO			MONTO				FECHAS			Observacion es (2)
			O.P. o Doc. Equivalen te	Nro. e- SIDIF	T.E.I.	OP	T.E.I.	Retencion es	Visad o	O.P.	T.E.I.	Visad o	
<b>Montos Totales</b>													

1. Beneficiario: Identificar el nombre del proveedor o firma comercial, o Funcionario que recibe los fondos.
2. Consignar trimestre (o periodo de rendición) y el año al que corresponda según la fecha de la Orden de Pago y/o cualquier información aclaratoria.

## **RENDICIÓN DE CUENTAS TRIMESTRAL**

Art. 320°. Una vez corroborado el cumplimiento de lo dispuesto en los Art. 78° y Art. 79°, como así también lo previsto en el artículo 64 - Título V de la Ley 4.828, la Delegación Fiscal procederá a dar ingreso de la documentación, conforme a las normas indicadas en los Art. 307° a Art. 309°.

Art. 321°. El Delegado Fiscal deberá comunicar al Vocal del área y a la Dirección de Coordinación de Delegaciones Fiscales toda presentación de rendición de cuentas trimestral informando si la misma cumple con los requisitos del Capítulo III-Título I-Segunda Parte.

Art. 322°. En la instancia Juicio de Cuentas y conforme a lo dispuesto en los artículos 65, siguientes y concordantes de la Ley N° 4.828, el Delegado Fiscal, efectuará el análisis de su competencia dentro de un plazo de treinta (30) días hábiles.

En circunstancias excepcionales en las que existan razones que hagan imposible la ejecución de las tareas en los tiempos previstos en el párrafo anterior, el Delegado Fiscal podrá solicitar una prórroga para lo cual deberá comunicarlo explicando las circunstancias respectivas.

## Mora o ausencia de presentación

Art. 323°. Transcurrido el plazo establecido en los Art. 69° -Capítulo II-Título I, la Delegación Fiscal deberá elevar un informe, por intermedio de Mesa de Entradas, al Tribunal de Cuentas a fines de que éste evalúe proceder según lo establecido en el Título II – Capítulo VI de la Ley 4.828. El informe será presentado dentro de los quince (15) días corridos posteriores al vencimiento de dicho plazo y deberá constar el período adeudado y la nómina de responsables.

## Pliego de Reparos

Art. 324°. Efectuado el análisis del Art. 322°, y habiéndose constatado observaciones que formular se confeccionará un Pliego de Reparos en virtud del artículo 67 Ley 4.828 y se correrá traslado de los mismos al responsable del organismo a fin de que éste efectúe su descargo.

## Esquema de pliego de reparos

Art. 325°. El **Pliego de Reparos** deberá ser precedido por una nota de elevación al Miembro del Área, la cual deberá precisar el Organismo al que pertenece; si las actuaciones ingresan por primera vez al Tribunal; el período que comprende; la cantidad

de fojas y/o cuerpos que la componen y demás información que el Delegado estime conveniente.

Estará compuesto de la siguiente manera:

- 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.

Art.326°. Se agruparán las observaciones según su naturaleza ya sean por inobservancias formales o sustanciales.

### **Contestación del Pliego de Reparos**

Art. 327°. La Contestación de los Reparos, será canalizada por la Delegación Fiscal con las modalidades vigentes en los juicios de cuentas que se sustancian de conformidad a las previsiones del Título V de la Ley N° 4.828.

Una vez receptada la contestación de los reparos, el Delegado Fiscal elevará informe dentro de los diez (10) días hábiles.

Estos plazos 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.

## Informe final

Art. 328°. La elaboración del Informe Final procederá en las siguientes situaciones:

1. Analizada la rendición y no existiendo observaciones que formular.
2. Analizada la Contestación del Pliego de Reparos y subsistan o no observaciones que formular.
3. Habiéndose cumplido los procedimientos anteriores, cuando el Tribunal lo requiera durante esta instancia.

## Esquema del Informe Final

Art. 329°. El **Informe Final** deberá ser elevado al Miembro del Área, precisar el Organismo al que pertenece; el período que comprende y constará de cuatro partes:

**Primera Parte:** Detalle de los procedimientos aplicados en las distintas etapas del proceso de análisis contemplado en este Capítulo.

**Segunda Parte:** Detalle de la composición de los rubros observados, expresados en pesos, sugiriendo las sanciones que por cada uno corresponda de acuerdo a lo normado en la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas N° 4.828; y toda otra aclaración que sobre los demás rubros considere necesaria realizar.

**Tercera Parte:** Cuadro de Ingreso y Egreso detallando los montos con aprobación total o parcial.

**Cuarta Parte:** Nómina de Responsables del Organismo del período analizado, incluyendo domicilio legal de cada uno actualizado.

## **CAMBIO DERESPONSABLES**

Art. 330°. Además, deberán comunicar el cambio de responsables de rendir, la denominación del Organismo controlado y la Autoridad Máxima del mismo, a la Dirección de Coordinación de Delegaciones Fiscales dentro de los cinco (5) días de la fecha de dicha recepción.

## **OTROS INFORMES**

Art. 331°. El Delgado Fiscal deberá presentar otros informes en la oportunidad y plazos que el Tribunal lo requiera (Memoria Anual, Movimiento de Rendiciones de Cuentas, etc.)

## **CAPÍTULO IV**

# **NORMAS DE AUDITORÍAS ESPECIALES PARA DELEGACIONES FISCALES**

Art. 332°. Las Unidades de Control Intervinientes 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.

Este procedimiento se aplicará de acuerdo a la complejidad y necesidad del caso bajo estudio.

Art. 333º. Para aplicar este procedimiento la Unidad de Control definirá el campo de las muestras básicas, o sea el conjunto de comprobantes o documentos que se seleccionan para el examen. Las pruebas selectivas deberán ser suficientemente representativas a juicio del área actuante, ésta ordenará su ampliación cuando las considere insuficientes.

Podrá usar el muestreo al azar para analizar objetivos específicos, prestando especial atención a Ingresos y Egresos significativos, o que por su naturaleza, oportunidad, forma de contratación u otras razones, que a su criterio, resulte necesaria su verificación (mayor monto; sospechado incorrecto; frecuente; etc.).

Art. 334º. 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. Si el resultado obtenido del muestreo no fuera suficientemente representativo, por deficiencias o irregularidades advertidas se elevará el porcentaje de la muestra.

- Art. 335°. Cuando la muestra esté referida a erogaciones en Remuneraciones al Personal, la misma podrá reducirse a un 2%.
- Art. 336°. 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.
- Art. 337°. Las Delegaciones Fiscales realizarán verificaciones periódicas en los Organismos del Estado sujetos a control, en relación al **Inventario de Bienes**.
- Art. 338°. Los Delegados Fiscales podrán analizar las **Libretas de Cheques** de cada Organismo sujeto a Control.
- Art. 339°. Los resultados de los controles y verificaciones precedentes, deberán ser informados al Tribunal por intermedio del Miembro del Área, para la adopción, en caso de corresponder, de las recomendaciones y medidas correctivas pertinentes.

## CAPÍTULO V

### COORDINACION DE DELEGACIONES FISCALES

Art. 340°. La Dirección de Coordinación de Delegaciones Fiscales entenderá en todo lo que atañe al funcionamiento, informes y consultas de las Delegaciones Fiscales.

Llevará un registro actualizado de las denominaciones de los Organismos sujetos a control y sus respectivos Delegados Fiscales, 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. 341°. La Dirección de Coordinación de Delegaciones Fiscales informará mensualmente las modificaciones que se produzcan a Secretaría Administrativa y a la Dirección de Despacho para que estas áreas tomen razón de la información en los Oficios, Cédulas, Resoluciones y Fallos que se tramitan por dichas Áreas.

## **CAPÍTULO VI**

# **DELEGACION FISCAL EN TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA**

Art. 342°. La Delegación Fiscal debe enviar a las respectivas Delegaciones Fiscales de otras sedes del Tribunal, la información de todos los pagos efectuados en forma mensual, vía correo electrónico o similar, para que las mismas efectúen el control de su competencia.

Art. 343°. La Delegación Fiscal deberá efectuar el control de las Retenciones del Impuesto a los Ingresos Brutos, comparando las Declaraciones Juradas presentadas ante ella con la Base de Datos aportada por la Tesorería General de la Provincia.

Art. 344°. En caso de existir observaciones en las Ordenes de Pago de los Cuerpos de la Rendición Diaria, el/la Delegado/a Fiscal, deberá desglosar la documentación observada y enviarla a la Tesorería General para su regularización, Mediante Nota confeccionada conforme al formato que se inserta al pie. La Tesorería deberá efectuar la misma, dentro de un plazo de cinco (5) días de su recepción, y ser devuelta a la respectiva Delegación.

**DELEGACION FISCAL DEL TRIBUNAL  
DE CUENTAS DE LA PROVINCIA DE LA RIOJA  
EN TESORERIA GRAL DE LA PROVINCIA**

La Rioja, .....

Por la presente, se solicita la REGULARIZACIÓN de la Orden de Pago N°..... del e-SIDIF.....pago de... a los efectos de proceder a la intervención correspondiente.

Firma y Aclaración del/la  
Delegado/a Fiscal

## CAPÍTULO VII

### DELEGACIÓN FISCAL EN MUNICIPIOS

Art. 345°. En aquellos municipios en los que el Tribunal de Cuentas estime conveniente una Delegación Fiscal esta tendrá las atribuciones y funciones equivalentes a las de las Delegaciones Fiscales en los Organismos Públicos, además de las que se indiquen en el presente Capítulo o aquellas que el Tribunal de Cuentas requiera.

Art. 346°. El Delegado Fiscal deberá presentar al Tribunal de Cuentas, además de los informes del Capítulo III, un **Informe de Transferencia de Fondos que contenga** 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. Dicho informe se presentará dentro de los diez (10) días del mes siguiente al informado.

Art. 347°. El Informe Mensual del Art. 316°, deberá ser discriminado por cada uno de los Organismos analizados.

## TITULO III

### DIRECCION DE AUDITORIA

#### CAPÍTULO I

### NORMAS DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍAS

#### GENERALES

Art. 348°. La Unidad de Control, procederán a realizar verificaciones en los Organismos respectivos, abarcando los aspectos que seguidamente se indican:

#### **A) Verificaciones Generales**

1. Último informe de inspección y si fueron subsanadas las observaciones y reparos formulados.
2. Nómina de libros de contabilidad, Libro de Protocolo de Resoluciones y formularios que emplea el Organismo, indicando si los libros se encuentran rubricados, por qué autoridad y si están inscriptos en el "**Registro de Rubricación de Libros**".
3. Si poseen leyes, reglamentos, normas e instrucciones necesarias para el cumplimiento de las tareas administrativas.

4. De 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.
6. En Organismos Descentralizados y/o Autárquicos, deberán tenerse en cuenta, además, las leyes de creación y reglamentación particular.

## **B) Verificaciones Especiales**

### 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, otros.
3. Arqueo integral: 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 al respecto.

5. 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.
6. Plan de Cuentas y Sistema Contable implementado.
7. Análisis de saldos del Balance de Comprobación de Sumas y Saldos, estableciendo si existen fondos ociosos y/o cuentas inmovilizadas.
8. Examen de los libros de responsables, sus saldos, si existen rendiciones atrasadas y si fueron reclamadas.
9. 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.
10. En los Organismos recaudadores, verificar si se han adoptado las diligencias pertinentes para recaudar la renta conforme a las disposiciones legales vigentes.

#### B-2.- 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. 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 el informe, de la documentación auditada.

#### B.3.- Contabilidad del Patrimonio

1. Verificar si posee el último inventario aprobado y el cumplimiento de las disposiciones del Capítulo V de la Ley de Contabilidad N° 3.462, reglamentado por los Títulos I, II, III, IV y V del Apartado Especial del Dcto N° 1.067/75" De la Gestión de los Bienes de la Provincia", o el que lo reemplace, por igual concepto.
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 de los Títulos VI, VII y VIII del Apartado Especial del Dcto N° 1.067/75 "De la Gestión de los Bienes de la Provincia", reglamentario de la Ley N° 3.462, o el que lo reemplace por igual concepto.

#### B.4.- Contrataciones

1. Análisis de documentación contractual del período y encuadramiento de las adquisiciones, en las prescripciones legales y reglamentarias.
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 se efectúen por los Procedimientos de Selección (Licitaciones, Concursos o Remates Privados, Concursos de Precios y de Menor Cuantía) y conforme a las modalidades previstas en la normativa vigente.
5. Analizar 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, o si existen compras sucesivas y simultáneas con igual fin.
6. Verificar documentación con procedimientos dolosos.

#### B.5.- Retribuciones al Personal

1. Verificar las liquidaciones de los haberes en sus partes componentes, para determinar si se ajustan a los antecedentes del legajo personal de cada agente.
2. Verificar los contratos de Locación y de Servicios, y demás formas de contratación de los agentes que correspondan.
3. Verificar si por los depósitos por descuentos, existen las constancias, en los casos que corresponda.
4. Verificar el método de pago utilizado.
5. Verificar las altas y las bajas del personal, y si se efectúan los descuentos por inasistencias, sanciones y/u otras causas.

B.6.- Obras Públicas

1. Verificar los aspectos específicos relativos a Obras Públicas por Terceros, por Administración u otras formas de ejecución.

## **Trámites de los Informes de Auditoría**

Art. 349°. Los informes de Auditoría serán canalizados por intermedio del Miembro del Área. Deberá archivarse copia en el Área de Control Interviniente.

Art. 350°. 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. 351°. Cuando del informe de Auditoría, o en cualquier momento de la realización de las tareas de investigación, o por denuncia presentada ante el Área de Control Interviniente 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 elevarán 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.

### **Plan Anual**

Art. 352°. El Área de Control Interviniente elaborará anualmente un Plan de Auditorías, indicando tanto los aspectos que abarcará, como la distribución de las tareas en el período. El plan elaborado, será presentado al Tribunal hasta el treinta (30) de Noviembre del año anterior al período que abarque el citado plan.

## **CAPÍTULO II**

### **NORMAS DE AUDITORIAS CONJUNTAS PARA LAS DIRECCIONES DE “OBRAS PÚBLICAS Y DE AUDITORIA”.**

#### **(Por la Fiscalización de Fondos Transferidos a ONG)**

#### **Alcance del Control – Unidades Intervinientes**

- Art. 353°. Las Direcciones de Obras Públicas y de Auditoría, realizarán un seguimiento de la administración de los fondos transferidos a Organismos No Gubernamentales (O.N.G.), para ser aplicados a fines específicos, constatando cualquier desvío que pudiera realizarse que no esté relacionado con el objetivo del otorgamiento de dichos fondos.
- Art. 354°. Verificarán la documentación de las Obras Públicas y las contrataciones efectuadas en concepto de materiales de construcción, artículos de limpieza, insumos de computación y de oficinas, y en general de todas aquellas compras que resultan relevantes a juicio de los auditores.

### **Obligaciones para el Organismo que entrega los Fondos y para el Auditado**

- Art. 355°. Los Organismos (el auditado y el que entrega los fondos), deberán facilitar la documentación, antecedentes e información que le requieran los auditores de conformidad a las facultades otorgadas al Tribunal, en el artículo 18 Inciso 1 de la Ley 4.828.
- Art. 356°. El Delegado Fiscal en el Organismo que otorga los fondos, deberá prestar la colaboración que le requieran los auditores, en los controles mencionados precedentemente.

## **TITULO IV**

### **DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **CONTROL PREVENTIVO**

##### **Facultades**

Art. 357°. Son responsables de efectuar el análisis y verificar los actos administrativos, en los términos que se fijan en el presente Título, la Dirección de Obras Públicas y sus Delegaciones Fiscales, las que realizarán tareas de Control Preventivo de Obras (Excepto O.N.G.), conforme a las facultades otorgadas por el artículo 63 de la Ley Nº 4.828, en los Actos Administrativos referidos a Obras Públicas. Procederán de acuerdo a las disposiciones generales previstas en Título I, y las que en particular se establecen en el presente Capítulo.

##### **Plazos Para Informar**

###### **1) Por la Dirección de Obras Públicas.**

Art. 358°. La intervención preventiva se efectuará dentro de los treinta (30) días de haber sido presentados los actos administrativos

para su control, excepto los Certificados de Obra que se informarán dentro de las 48 hs. (2 días hábiles).

## **2) Por las Delegaciones Fiscales de Obras Públicas**

- Art. 359°. 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 en los Actos Administrativos de Obras Públicas por Administración y Obras por Terceros.
- Art. 360°. 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. 361°. Las Áreas de Control Preventivo de Obras Públicas deben, una vez vencido el plazo previsto en los Art. 358° y Art. 359° 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.

## **Suspensión de los Plazos**

Art. 362°. Las disposiciones referidas a la suspensión de los plazos, son similares a las establecidas en el Art. N° 11- del Capítulo IV - Título I – Primera Parte.

## **CAPÍTULO II**

### **RENDICIONES DE CUENTAS**

#### **INTERVENCIÓN DE LA DELEGACIÓN FISCAL**

Art. 363°. El Delegado Fiscal de Obras Públicas 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.

## **TITULO V**

### **UNIDAD DE CONTROL DE SUBSIDIOS Y OTROS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **CONTROL PREVENTIVO DE SUBSIDIOS**

Art. 364°. 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.

##### **NORMAS PARA LOS ORGANISMOS OTORGANTES**

###### **Alcance - Montos – Límites**

###### **a)- Control Preventivo de Subsidios (excepto Obras Públicas)**

Art. 365°. El Control Preventivo de Subsidios (excepto Obras Públicas), se efectuará en cada Delegación Fiscal cuando los montos entregados al subsidiado superen individualmente la suma del cinco por ciento (5%) del Límite Máximo de la Contratación Directa y hasta un monto máximo que no supere individualmente la suma del monto de la Contratación Directa.

Una vez superado dicho monto, las actuaciones serán giradas por el Servicio Administrativo a la Dirección de Control Preventivo a fin de que el control sea efectuado por esa Dirección.

### **b)- Control Preventivo de Subsidios de Obras Públicas**

Art. 366°. El Control Preventivo de Subsidios otorgados para Obras Públicas, se efectuará en la Unidad de Control correspondiente, cuando superen individualmente el monto que el Tribunal de Cuentas establezca oportunamente.

### **FACULTADES**

Art. 367°. 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.

## **CAPÍTULO II**

# **NORMAS DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE SUBSIDIOS**

### **Unidades Intervinientes en el Control**

Art. 368°. 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

---

Reglamento General de Control y de Procedimientos

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 respecto a la entrega y aplicación del subsidio.

## **Procedimiento en General**

Art. 369°. 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.

## Pagos en Forma Gradual

Art. 370°. 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. 371°. 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 (o cuando la entrega se efectúa en un solo 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 (ANEXO del Capítulo II del Presente Título)

a.5. Fotocopia del Estatuto del Organismo, por única vez, cuando se otorguen Subsidios a ONG y afines, que sean por medio de Convenios de Tracto Sucesivo y mientras se produzca la aplicación del mismo.

b) Cuando se produzcan los pagos sucesivos

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

Art. 372°. 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 Específica de Control. Esta última debe archivar la fotocopia del Estatuto respectivo, para el control de su competencia.

## Informe

Art. 373°. 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 Art.319°, un Informe Anexo como **“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. 374°. La información mensual establecida en el artículo precedente, deberá ser presentada, previa verificación en los registros contables del organismo otorgante de los fondos.

Art. 375°. 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. 376°. 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. 377°. La Delegación Fiscal del Municipio respectivo, procederá a efectuar el análisis e informe de su competencia.

## **Muestreo**

Art. 378°. 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 humanas y jurídicas otorgados por los Organismos del Estado, de conformidad a las previsiones del Art. 332° - Verificación por Muestreo.

**TITULO VI**  
**DIRECCION DE CONTROL DE GESTION**  
**CONTROL DE ENTES PUBLICOS-SAPEM-SAU Y**  
**SIMILARES**

**FACULTADES**

Art. 379°. Esta Unidad de Control analizará la documentación referida a Estados Contables y rendición de cuentas y ejercerá la fiscalización y vigilancia de la operatoria contable, financiera, económica y patrimonial de estas unidades.

Art. 380°. La Dirección de Control de Gestión efectuará los requerimientos previstos en el artículo 18 inc. 1 de la Ley N° 4.828 para el efectivo cumplimiento de las funciones de control a Las Empresas, Sociedades del Estado; Sociedades Anónimas con participación Estatal Mayoritaria; Sociedades Anónimas Unipersonales (SAU) comprendidas en la Ley 26.994 (reforma Ley de Sociedades Comerciales N° 19.550) y toda otra figura societaria en la que el Estado Provincial y Municipal participe en el Capital Societario y/o realice aportes patrimoniales y/o financieros.

Art. 381°. Luego de analizado e interpretados los Estados Contables del Sujeto de Control, elevará al Tribunal de Cuentas, dentro de los treinta (30) días de presentados los mismos, un informe por cada ejercicio contable.

Art. 382°. Realizará las Auditorias que considere conveniente a los Entes que posean esta característica.

## **TITULO VII**

# **DIRECCION DE CONTROL DE INGRESOS Y OPERACIONES FINANCIERAS**

### **FACULTADES**

Art. 383°. La Dirección de Control de Ingresos controlará la legalidad y legitimidad de todos los ingresos y operaciones financieras de la provincia, cualquiera fuere su origen, naturaleza, destino y/o afectación, que administren los sujetos comprendidos en el Título II, Cap. IV, art 21 y 22 de la Ley N° 4.828 y toda otra persona humana y/o jurídica del ámbito privado que por diversas circunstancias se le haya asignado la percepción y/o administración de ingresos públicos.

### **CONTROL DE INGRESOS**

Art. 384°. Controlar todas aquellas las operaciones susceptibles de generar ingresos públicos en cualquiera de las instancias previstas por la Ley Orgánica N°4.828 del Tribunal de Cuentas.

Art. 385°. Verificar todas aquellas operaciones concernientes a la administración y explotación de bienes del Estado que produzcan ingresos públicos.

Art. 386°. Fiscalizar todas las cuentas registradas dentro del sistema de cuenta única (Sistema e-SIDIF) o Fondo Unificado de Cuentas Oficiales y corroborar la incorporación de todos aquellos fondos que se administren fuera del sistema aludido.

Art. 387°. Solicitar información al Ministerio de Hacienda de la Nación y Ministerio del Interior, respecto de todas las transferencias efectuadas a la provincia; a fin de cotejar su incorporación, movimiento y correspondiente registración por parte del Ministerio de Hacienda de la Provincia.

## **CONTROL FINANCIERO**

Art. 388°. Verificar los Activos que posea el Estado provincial, cualquiera fuere su liquidez, ya sea dinero en efectivo; créditos; depósitos en entidades financieras pública y/o privadas y/o mixtas; tenencia de divisas; bonos y acciones.

Art. 389°. Identificar las utilidades derivados de operaciones vinculadas a la contratación de empréstitos; emisión de bonos; colocación de títulos e inversiones en general.

Art. 390°. Analizar todos los Estados Financieros; estados de Situación Patrimonial; cuentas y demás registros contables que estime pertinente.

## **OTRAS FACULTADES**

Art. 391°. Solicitará, toda vez que ésta y/o el Tribunal de Cuentas se lo requiera, la pertinente colaboración de aquellas áreas y demás unidades de control.

Art. 392°. Tomará conocimiento de la elaboración de Proyectos, Leyes y demás disposiciones referidas a la administración de recursos públicos.

## **ALCANCES**

Art.393°. A fin de proceder al control que le es propio esta Unidad de Control requerirá, según sean las características del sujeto responsable que se trate, la documentación y registros que a continuación se detallan:

### I)-Organismos Públicos

- a. Extractos Bancarios
- b. Libros bancos
- c. Resúmenes de Ingresos emitidos por el sistema e-SIDIF , ya sean de cuentas incluidas en la Cuenta Única (CUT), como aquellas que se administren fuera de esta (no CUT)
- d. Planillas de Registros de Ingresos Nacionales, Provinciales y Propios

- e. Toda otra documentación o registro que estime necesario

II) Sociedades con participación del Estado

- a. Libros IVA Ventas
- b. Libro Mayor
- c. Extractos Bancarios
- d. Reportes de Utilidades
- e. Informe Financiero de Rentabilidad
- f. Toda otra documentación que estime necesaria.

## **PLAZOS**

Art.394°. Los responsables consignados en el artículo Art. 383° deberán elevar la documentación requerida dentro del plazo de quince (15) días posteriores a la finalización de cada mes.

La omisión del requisito del artículo anterior dará lugar, a la aplicación de las sanciones previstas en el artículo 19 de la Ley N° 4.828.

## **INFORME**

Art. 395°. El Informe que emitirá esta Dirección será mensual, además de aquellos que según el modo y oportunidad el Tribunal de Cuentas lo estime pertinente.