CONTADURÍA GENERAL
PROVINCIA DE MISIONES
ORGANISMO DE LA CONSTITUCIÓN

DISPOSICIÓN CONTADURÍA GENERAL

(y normas relacionadas)

Rendiciones de Cuentas

Dirección General de Auditoría
Recopilación elaborada por Mariana Edith Casale

INDICE

NORMA	DETALLE	PAGINA
Disp.C.Gral. 3/67	Rendiciones Parciales	7
Disp.C.Gral.100/87	Cambio de Resp. Transit.	9
Resol.C.Gral. 183/92	Remisión a Cont.Gral. de las Rend. de Cuentas	10
Resol.C.Gral. 354/20	SAFI – Implementación Fondos y Valores	15
Circular 34/66	Actas de cambio de responsables	20
Circular 24/95	Retención SUSS	21
Circular 11/99	S/Obligación de emitir y exigir Facturas	23
Circular 09/03	Régimen de Facturación	24
Circular 20/04	Ley Antievasión	26
Circular 11/06	Régimen de Facturación	27
Nota Múlt.C.Gral. N° 138/00	"Modelo Acta Cambio de Responsables"	29
Manual Control Interno		31
Art. 35° Dto.Ley 1214		54
Art.159° Dto. Ley 335		55
Resol.T.Ctas. IV - 2	Normas de Rendición Control de Cuentas De la Adm.Pública (Texto extraído del Digesto del Tribunal de Cuentas)	56
Resol.T.Ctas. IV - 10	-Parte Pertinente- (Texto extraído del Digesto del Tribunal de Cuentas)	60

POSADAS, noviembre 5 de 1965.-

DISPOSICIÓN Nº 2088.-

VISTO: La Disposición 583/63 de la Contaduría General sobre régimen de rendiciones de cuentas, y;

CONSIDERANDO:

QUE la misma debe modificarse a fin de facilitar a los servicios administrativos la labor de compaginación, adaptando la rendición a las modalidades del presupuesto funcional;

QUE ya se ha puesto en práctica el nuevo sistema, merced a instrucciones impartidas oportunamente y que el resultado es altamente satisfactorio;

POR ELLO:

EL CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA

D I S P O N E :

ARTÍCULO 1º: LOS Servicios Administrativos confeccionarán sus rendiciones de cuentas en la forma que determina la presente reglamentación. Serán responsables de su cumplimiento, los jefes de servicios administrativos.

ARTÍCULO 2º: CUANDO se produzcan cambios de responsables, deberá labrarse acta y remitirse copia de la misma a la Contaduría General de la Provincia.- (1)

TEXTO ACTUALIZADO SEGÚN DISPOSICIÓN 112/70

ARTÍCULO 3º : El Acta constará de los siguientes puntos:

- **a)** Fecha, lugar y causa del acto.-
- **b)** Nombre del funcionario cesante, del nuevo responsable y de las demás personas intervinientes, entre quienes deberán encontrarse el Delegado Fiscal de la Contaduría General y el Tesorero del Servicio Administrativo.-
- **c)** Suma recibida durante el Ejercicio; rendiciones de cuentas y montos de las mismas que se hubieren presentado a Contaduría General.-
- **d)** Determinación del saldo de responsabilidad a esa fecha según libros.-
- **e)** Saldo banco según certificación bancaria.-
- **f)** Estado de Ejecución del Presupuesto a la misma fecha, extractado del Registro Analítico a nivel de partidas principales, para cambio de Jefe de servicio exclusivamente.-
- **g)** Planilla de Bienes: existente en cada sección, los que en el mismo acto, serán firmados por los respectivos encargados quienes se constituirán en Sub-responsables, cuando realice cambio de Jefe del Servicio Administrativo. Para el cambio de Tesorero, la Planilla de existencia de Bienes, se limitará exclusivamente a la sección Tesorería.
- **h)** Ultima operación, con mención del folio, asentada en los libros principales.-
- **i)** Firma de los intervinientes en toda la documentación que forma parte del Acta. (2) (3) (4)

---

(1) Ver Art. 35º Ley I - Nº 3 (antes Decreto Ley 1214/60) "Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas"
(2) Ver Modelo de Acta (Nota Múltiple C.G.Nº138/00)
(3) Por Circular 34/66 C.G., las Actas de Cambio de Responsables serán elevadas a la Contaduría General en Original y Duplicado.-
(4) Cambios de responsables transitorios (Disposición C.Gral.Nº 100/87)

ARTÍCULO 4º: **EN** caso de fallecimiento o ausencia injustificada del responsable directo, el Delegado Fiscal deberá disponer se labre dentro de las veinticuatro horas un acta que responda a los puntos del artículo anterior.

ARTÍCULO 5º: **LOS** responsables formarán la rendición universal ajustándose a las formalidades que se establezcan, compaginando expediente por separado, en original para Contaduría General y en duplicado que conservarán en su poder.

DE LOS SUB-RESPONSABLES [5]

ARTÍCULO 6º: **LOS** responsables deberán recibir las rendiciones de cuentas de sus respectivos sub-responsables. Efectuarán el correspondiente contralor, observando cuidadosamente que la documentación se encuentre en debida forma y que los saldos sobrantes en poder de los sub-responsables, concuerden con las registraciones contables.

ARTÍCULO 7º: **LOS** responsables condicionarán las rendiciones de cuentas de los sub-responsables de manera que las mismas se ajusten a las exigencias que a ellos le imponen las presentes normas.

ARTÍCULO 8º: **LA** respectiva rendición se formará con los comprobantes originales que justifiquen las erogaciones, los que deberán se confeccionados de manera indeleble, guardándose en todos los casos las formalidades legales.

ARTÍCULO: 9º **LA** rendición deberá ser presentada al término de la gestión que motivó el pedido, si hubiera saldo deberá ser reintegrado. Si la gestión se prolongara mas allá del cierre del ejercicio, deberá liquidarse lo devengado hasta esa fecha, y por el saldo se confeccionará nueva orden de Cargo afectando fondos del ejercicio entrante.

ARTÍCULO 10º: **EL** responsable solo hará entrega de los anticipos de fondos, previa adopción de los siguientes recaudos, que constará en el correspondiente recibo:

a) Mención del Decreto, Resolución o Disposición que autorice la entrega.
b) Nombre y domicilio de la persona que recibe.
c) Plazo dentro del cual debe presentarse la respectiva rendición de cuentas y/o reintegrar los fondos.

ARTÍCULO 11º: **NO** podrán anticiparse fondos a sub-responsables que tengan rendiciones de cuentas pendientes.

DE LA PRESENTACIÓN DE LAS CUENTAS [6]

ARTÍCULO 12º: **LA** rendición universal se compondrá de dos legajos:
a) De la documentación.
b) De los estados anexos.

ARTÍCULO 13º: **EL** legajo de la documentación estará compuesto por las copias de los Partes Diarios de Movimientos de Fondos y Valores, respaldados por los comprobantes respectivos, día por día. El primer folio corresponderá a la copia del resumen del movimiento operado en el mes.

---

(5) **Ver Resol.IV- Nº 10 – Tribunal De Cuentas - Modelo Elevación Rendiciones y Punto 5 y 6 Resol. 1211/2023**

(6) Ver **Resol.455/20** Sistema Computadorizado de registro del movimiento diario de Fondos y Valores - **Ver Resol.IV- Nº 02 – Tribunal De Cuentas**

ARTÍCULO 14º: **EL** legajo de los estados Anexos se compondrá de los siguientes:

a) Estado de responsables.
b) Conciliación de la cuenta corriente bancaria.
c) Detalle de Otros Valores.
d) Subresponsables.
e) Documentos pendientes de rendición.
f) Resumen general de gastos rendidos.
g) Relaciones parciales de gastos.
h) Originales de los partes diarios de Movimientos de Fondos y Valores y Resumen General del mes.

ARTÍCULO 15º: **LAS** relaciones parciales de gastos se confeccionarán por partida parcial, discriminando por columnas los importes correspondientes a cada partida subparcial.

ARTÍCULO 16º: **DIARIAMENTE**, los Partes Diarios con su respectiva documentación, se entregarán al Delegado Fiscal para su control y registro de los Fondos Permanentes rendidos.

DE LA DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 17º: **LOS** comprobantes relativos a sueldos y jornales deberán llevar el visto bueno del funcionario, que conforme con las reglamentaciones esté facultado para certificar la real prestación del servicio. Si se utilizare el procedimiento de pago por planilla firmada, el visto bueno del citado funcionario deberá constar al pie de la misma.(7)

ARTÍCULO18º: **LA** documentación que corresponda a los otros gastos deberán contener los siguientes requisitos mínimos:

a) Orden de Pago
b) Expediente o antecedente de la contratación del gasto o la indicación del número que lo individualice si ha sido presentado anteriormente, número de rendición y folio.
c) Orden de compra y provisión.
d) Fecha y constancia de la recepción del objeto de la adquisición.
e) Las facturas y demás comprobantes que se acompañen a la rendición de cuentas deberán extenderse a máquina o manuscrito en tinta o lápiz tinta, con mención del importe en letras y números, redactados en forma clara sin enmienda, interlineaciones ni raspaduras; si las hubiere, deberán ser debidamente salvadas al pie, bajo firma del otorgante. Las facturas indicarán la fecha de su presentación, en caso de extravío o pérdida del original, deberá dejarse constancia fehaciente del hecho en las copias y en especial, de los resguardos adoptados para evitar la duplicación del pago. Se tendrá especial cuidado de dar cumplimiento a la Resolución Nº 25/63 del Tribunal de Cuentas. (8)
f) Recibo de pago suscripto por la persona facultada para ello, con las formalidades expresadas en el inciso anterior; si el otorgante no supiera o no pudiera firmar, estampará en el recibo su impresión dígito pulgar derecho, en presencia y bajo firma de dos testigos hábiles y del pagador, quienes comprobarán la identidad

(7) Ojo Ver "Pago de Haberes por Caja de Ahorro" Circulares de la Cont.Gral.: 12, 19,21, 30, 40, 43/97 y 20/98
(8) Normas de facturación, Ver Circulares: 11/99, 09/03, 20/04, 11/06,

del beneficiario, dejando constancia del número del documento. Los recibos serán por la totalidad del gasto, no aceptándose entrega a cuenta de mayor cantidad. [9]

g) El sellado de ley correspondiente.

h) Cuando se trate de bienes inventariables, deberá dejarse constancia del número de individualización.

ARTÍCULO 19º: La documentación de pago que corresponda a la ejecución de obras y trabajos públicos, estarán integradas con los certificados de obras que establezcan las disposiciones pertinentes.- [10]

ARTÍCULO 20º: CUANDO se trate de pagos que deben rendirse parcialmente, se acompañarán los antecedentes requeridos en el artículo anterior, en la primer rendición que se efectúe. En estos casos, se utilizará un formulario que contenga esencialmente los siguientes datos: [11]

a) Número de rendición parcial.
b) Número de la Orden de Pago a la que corresponde.
c) Número de expediente.
d) Número de cheque.
e) Beneficiario.
f) Indicación del número de rendición, relación parcial y folio en la cual se remitió la documentación original.
g) Un estado de cuenta que llevará:

I – Al "Debe"

Importe total de la Orden de Pago cuando se rinde por primera vez, o del saldo anterior, cuando se trate de posteriores rendiciones.

II – Al "Haber"

1) Importe de los comprobantes que se adjuntan.
2) Importe del saldo a rendir.

h) Discriminación del saldo a rendir.
i) Firma del tesorero.

ARTÍCULO 21º: LAS rendiciones parciales deberán efectuarse, una por cada mes y por orden de pago o de cargo, con los comprobantes recibidos hasta el día 20.

ARTÍCULO 22º: *Derogado por* Disposición *C.Gral.Nº3/67* Serie "B" *Contaduría Gral.*

ARTÍCULO 23º: SI a los treinta (30) días de la entrega o despacho de valores, el responsable no hubiere recibido el comprobante respectivo, deberá requerirlo mediante carta certificada con aviso de retorno.
Si transcurridos otros treinta (30) días no recibiera la documentación, deberá insistir en su requerimiento mediante telegrama colacionado, emplazando al remiso por el término de diez (10) días; si transcurrido ese plazo el interpelado no hiciere llegar la documentación, se elevarán los antecedentes a la Contaduría General de la Provincia, a los efectos de su remisión al Tribunal de Cuentas. Igual temperamento se adoptará cuando los subresponsables no presenten sus rendiciones de cuentas dentro del plazo otorgado, sin perjuicio de las demás sanciones administrativas, civiles y penales que les pudieran corresponder.

---

[9] Ver Resol. C.G. 354/2020 – Circular 31/20
[10] Ver Circular 24/95
[11] Rendiciones Parciales, Ver Disposición C.Gral. Nº 3/67 Serie "B"

El responsable podrá rendir cuenta de la erogación, con una copia autenticada de la nota elevada a la Contaduría General.

ARTÍCULO 24º: **LOS** valores se entregarán o despacharán directamente a los beneficiarios.
Excepcionalmente, podrán entregarse a funcionarios autorizados, en cuyo caso, deberá dejarse expresa constancia en el expediente y presentarse la documentación dentro de un plazo no superior a los treinta (30) días.

DE LOS PLAZOS DE PRESENTACIÓN (12)

ARTÍCULO 25º: **FORMADA** las rendiciones de cuentas, con los recaudos y documentos que se establecen, serán presentadas al Delegado Fiscal dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al período que pertenecen.

ARTÍCULO 26º: **HASTA** el 31 de enero de cada año podrán presentarse los partes diarios y rendiciones de cuentas de los documentos pendientes de rendición y subresponsables registrados al 31 de Octubre del año anterior.
Dichas complementarias se presentarán en legajos separados de los que correspondan al nuevo ejercicio.

ARTÍCULO 27º: **ANTES** del 15 de Febrero de cada año los Servicios Administrativos remitirán a la Contaduría General de la Provincia los siguientes elementos:

- **a)** Nota de remisión en la que se detallarán los elementos que acompañan.
- **b)** Los estados que menciona el artículo 48 del Decreto-Ley Nº 1213/60. (12)
- **c)** Los libros principales cerrados y balanceados.
- **d)** Nombre de los jefes y tesoreros que hayan actuado durante el ejercicio y período de gestión de cada uno de ellos.
- **e)** Copia autenticada de las modificaciones de reglamentos internos del organismo.

ARTÍCULO 28º: **REGISTRESE**, comuníquese, tomen conocimiento Contaduría General, Servicios Administrativos y Tribunal de Cuentas, cumplido, ARCHIVESE.-

Firmado: ERNESTO SEIDEL
CONTADOR GENERAL

(12) Ver Resol. 1211/23 - Circ.Cont. 17/23 -Cierre de Ejercicio
(12) Derogado por Art. 159º) Ley 335/66

POSADAS, mayo 26 de 1967.-

DISPOSICIÓN Nº 3.-
SERIE "B"

VISTO: la Disposición nº 1501/64; 1773/64 y 2088/65 de esta Contaduría General y;

CONSIDERANDO:

QUE en su oportunidad, para facilitar la aplicación de las nuevas normas contables de rendiciones de cuentas en los servicios administrativos centralizados y descentralizados, se exceptuaron de rendiciones parciales a los gastos en Personal y de Previsión Social;

QUE habiendo trascurrido un plazo prudencial, corresponde dejar sin efecto las excepciones otorgadas en la disposición nº 1773/64 Art. 1º y nº 2088/65 Art. 22º;

QUE esta Contaduría tiende a perfeccionar cada vez más la técnica administrativo-contable de la Hacienda Pública Provincial;

QUE los estados contables deberán reflejar la real situación económica-financiera de la Administración;

QUE debe contemplarse además, el sistema de rendición de órdenes de pagos que se cumplen parcialmente;

POR ELLO:

EL CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA

D I S P O N E :

ARTÍCULO 1º.- DEROGASE lo establecido en la Disposición nº 1773/64, Artículo 1º y Disposición nº 2088/65, Artículo 22º, de esta Contaduría General.-

ARTÍCULO 2º.- LAS rendiciones parciales se efectuarán de acuerdo a lo establecido en los artículos 85º al 88º de la Disposición nº 1501/64 y artículos 20º y 21º de la Disposición Nº 2088/65, confeccionándose un formulario que se denominará "RENDICIÓN PARCIAL Nº.....".-

ARTÍCULO 3º.- LAS rendiciones de pagos parciales de la Tesorería General, Direcciones de Administración y Servicios Administrativos, se efectuarán de acuerdo con las siguientes normas:

- **a)** Los antecedentes del expediente deberán acompañarse a los comprobantes del primer pago parcial.
- **b)** Deberá confeccionarse un formulario que se denominará "PAGO PARCIAL Nº...." y que contendrá los siguientes requisitos:
  1. Número de pago parcial.
  2. Número de la orden de pago a la que corresponde.
  3. Número de expediente.
  4. Número de cheque, de pagos parciales anteriores.
  5. Beneficiarios.
  6. Indicación del número de rendición, fecha del parte diario y folio del legajo en el que se remitió la documentación de los pagos anteriores.
  7. Un estado de cuentas que llevará:

     AL DEBE: Importe total de la Orden de pago cuando se rinde la primera vez o saldo anterior a pagar, cuando se trate de rendiciones posteriores.

     AL HABER: 1) Importe de los comprobantes que se adjuntan.

2) Importe del saldo a pagar.

8. Detalle del saldo a pagar.

9. Firma del Tesorero.

c) Las rendiciones de pagos parciales deberán efectuarse, una por cada mes, hasta su cumplimiento total.

ARTÍCULO 4º.- REGISTRESE, tomen conocimiento Tribunal de Cuentas, Tesorería General, Direcciones de Administración, Servicios Administrativos y Delegados Fiscales, Departamento de Contabilidad y Rendiciones de Cuentas, cumplido, ARCHIVESE.-

Firmado: ERNESTO SEIDEL
CONTADOR GENERAL

POSADAS, marzo 24 de 1987.-

Disposición Nº 100.-

Visto: La disposición 153/73 sobre cambios de responsables efectuados por reemplazos transitorios que no superen los 30 días, y;

CONSIDERANDO:

Que es necesario que los saldos de responsabilidad que se determinen a la fecha del respectivo cambio, incluyan fondos en Banco, como efectivo en caja, para Jefe y Tesorero indistintamente;

Que, no obstante, debe evitarse la tenencia de fondos en efectivo en los Servicios Administrativos;

Que por Disposición 6 Serie B/66, los Delegados Fiscales deben realizar arqueo de Fondos y Valores; el primer día hábil del mes;

POR ELLO:

EL CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA
D I S P O N E :

ARTÍCULO 1º.- LOS cambios de responsables efectuados por reemplazos transitorios, hasta un máximo de 30 días corridos, se limitará a la determinación del saldo de responsabilidad a esa fecha, en lo concerniente al movimiento de fondos en Banco y caja, en forma indistinta para Director y Tesorero, excluyéndose de lo dispuesto en la Disposición 2088/65.-

ARTÍCULO 2º.- DEROGASE la Disposición 153/73.-

ARTÍCULO 3º.- AUTORIZASE a las Direcciones de Servicios Administrativos, dependientes de esta Contaduría General, a la apertura de una cuenta oficial en el Banco Provincia de Misiones- casa central- para el manejo de Fondos de Caja Chica, a la orden de Director y Tesorero del respectivo Servicio Administrativo.

ARTÍCULO 4º.- LOS Delegados Fiscales deberán cumplimentar lo establecido en la Disposición 6-Serie B/66.

ARTÌCULO 5º.- REGISTRESE, comuníquese, tomen conocimiento Dirección Administrativa y Técnica, Tesoreros y Jefes de Servicios Administrativos, Banco de la Provincia de Misiones, cumplido, ARCHIVESE.-

POSADAS, 05 de junio de 1992

Resolución Nº 183

VISTO: El oficio 816/92 del Honorable Tribunal de Cuentas y lo establecido en el artículo 2º de la Resolución Nº 104/92 de esta Contaduría General; y

CONSIDERANDO:

QUE, como medida transitoria hasta el 31/12/92, en lo que respecta a las Direcciones de Servicios Administrativos, se ha acordado entre ambos organismos, suspender la guarda y custodia de las documentaciones originales de las rendiciones mensuales, Resolución 420/91 del Tribunal de Cuentas, en los mismos, continuando su remisión al Tribunal de Cuentas;

QUE en consecuencia, es necesario levantar la suspensión de remisión dispuesta por Resolución 104/92 de esta Contaduría General, fijando el trámite para la presentación de las rendiciones de cuentas mensuales de las Direcciones de Servicios Administrativos;

QUE, en lo relativo a las Direcciones de Administración de Organismos Descentralizados, se cumplimentará lo establecido en la Resolución 420/91 del Tribunal de Cuentas;

POR ELLO:

EL CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA
R E S U E L V E :

ARTÍCULO 1º.- LEVANTAR la suspensión en el trámite de la remisión a esta Contaduría General de las rendiciones de cuentas, dispuesta por Resolución 104/92, debiendo procederse de la siguiente manera:

1) Las Direcciones de Administración y Unidades Ejecutoras que elevan sus rendiciones de cuentas al Tribunal de Cuentas a través de la Contaduría General, cumplirán el trámite establecido en la Resolución 420/91 del Tribunal de Cuentas, en la forma dispuesta en el Anexo I de la misma, es decir, presentación del Legajo A- INFORMACIÓN MENSUAL
2) Las Direcciones de Servicios Administrativos dependientes de esta Contaduría General, una vez concluido el trámite de intervención del Delegado Fiscal y del control ejercido por el Tribunal de Cuentas "in situ", elevarán el Legajo A – INFORMACIÓN MENSUAL y el Legajo B DOCUMENTACIÓN de la CUENTA (original) a esta Contaduría General para su remisión al Tribunal de Cuentas, con las constancias de las respectivas intervenciones.
   Este mecanismo tendrá vigencia el 31/12/92.

ARTÍCULO 2º.-LAS rendiciones de cuentas mensuales a partir de la correspondiente al mes de enero /92, serán elevadas a esta Contaduría General, según lo dispuesto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 3º.- EN caso que el control "in situ" ejercido por el Tribunal de

Cuentas, no se hubiere presentado, será comunicado por el responsable de la Dirección de Administración y/o Servicio Administrativo al Tribunal de Cuentas, con copia a esta Contaduría General, manteniendo en reserva las respectivas rendiciones.

ARTÍCULO 4º.- **REGISTRESE,** comuníquese, tomen conocimiento Dirección Administrativa y Técnica, Dirección de Contabilidad, Direcciones de Administración y de Servicios Administrativos, Delegados Fiscales, Unidades Ejecutoras y Tribunal de Cuentas de la Provincia. Cumplido, **ARCHÍVESE**.-

Firmado:

CP.ANGEL HORACIO FRANCO
CONTADOR GENERAL

Contaduría General
ORGANISMO DE LA CONSTITUCION

"2020 Año del Bicentenario del Paso a la Inmortalidad del General Manuel Belgrano;
de la Donación de Sangre, Órganos y Tejidos;
y de la Enfermería Misionera".

POSADAS, 12 JUN 2020

RESOLUCION Nº 354 .-

VISTO: el Expediente Nº 3223-256-2020, Registro de la Contaduría General de la Provincia, y;

CONSIDERANDO:

QUE, la problemática que da origen a estas actuaciones radica en el hecho de que, a pesar de haberse modificado el artículo 138, de la Ley VII – N° 11, y el dictado del Decreto Reglamentario 508/2.017, persisten aún algunos de los inconvenientes generados por la burocracia que se pretendían solucionar mediante dichas normas;

QUE, esta cuestión consiste concretamente en que, no obstante haberse establecido un sistema de pagos vía electrónica para modernizar, dar mayor seguridad y transparencia, desburocratizar, agilizar trámites, bajar costos generales, etc., los proveedores igualmente deben concurrir y presentarse físicamente ante los Servicios Administrativos y Direcciones de Administración de los distintos Organismos para cobrar y entregar el recibo;

QUE, esto ocurre porque la letra del artículo 5°, del Anexo Único, del Decreto 508/2.017, al decir: "…*proceder al pago electrónico. El proveedor o beneficiario deberá elaborar el recibo pertinente, el que será entregado contra la recepción del número de transacción electrónica, que será incluido en dicho instrumento",* obliga al proveedor o beneficiario a estar presente al momento de la operación de dicho pago electrónico;

QUE, el hecho de que en el recibo deba constar el número de la transacción electrónica, y en razón a que éste número solamente se obtendrá una vez realizada la operación del pago electrónico, genera la necesidad que el proveedor esté presente al momento de la operación del pago, puesto que allí el agente realiza la operación del pago electrónico, obtiene el número de transferencia electrónica, se lo dicta al proveedor o beneficiario, el mismo lo inserta al recibo para finalmente entregárselo al agente pagador, todo en actos consecutivos;

QUE, a los fines de dar total efectividad con los objetivos deseados mediante la implementación los Sistemas Electrónicos de Pago provistos por el Agente Financiero de la Provincia Banco Macro S.A. y

PROVINCIA DE MISIONES CONTADURIA GENERAL

Cr. DANIEL RUBEN HASSAN
CONTADOR GENERAL
Provincia de Misiones

Contaduría General
ORGANISMO DE LA CONSTITUCION

"2020 Año del Bicentenario del Paso a la Inmortalidad del General Manuel Belgrano;
de la Donación de Sangre, Órganos y Tejidos;
y de la Enfermería Misionera".

12 JUN 2020

354

QUE, El tercer párrafo, del artículo 27 de la Ley VII - N° 81, modifica el artículo 138 de la Ley VII - N° 11, en lo pertinente, establece: "*...Asimismo, se podrán efectuar pagos por los medios electrónicos existentes en la actualidad o por lo que en el futuro se implementen como forma de cancelación de las obligaciones del Estado provincial, debiéndose contar en cada caso con la documentación respaldatoria de los mismos, a los fines de la pertinente rendición de cuentas, conforme lo reglamente el Poder Ejecutivo*";

QUE, el artículo 2 del Decreto 508/2.017, en lo pertinente, textualmente expresa: *"ESTABLECESE, en cumplimiento de la Ley VII - N° 11 de Contabilidad de la Provincia, que la aplicación e interpretación del presente Decreto y del Anexo que forma parte del mismo, estará a cargo de la Contaduría General de la Provincia"*;

QUE, La Ley VI I - N° 11, en su artículo 122, en lo pertinente, expresa: *"Corresponde a la Contaduría General de la Provincia: ... e) La interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias en materia contable y, como consecuencia, el dictado de normas e instrucciones para su cumplimiento...".*

QUE, la Asesoría Jurídica del Organismo ha dictaminado que en virtud de la confluencia del artículo 2 del Decreto 508/2.017, y el inciso e), del artículo 122, de Ley VII - N° 11, la Contaduría General de la Provincia posee facultades suficientes para establecer, mediante resolución, el comprobante de los pagos electrónicos efectuados tanto por la administración pública provincial como por los administrados, siendo innecesario el dictado de un decreto;

QUE, por lo antes expuesto corresponde el dictado de una resolución estableciendo la modalidad de los comprobantes de pagos electrónicos efectuados, tanto por parte de la administración pública provincial como por parte de los particulares administrados a la misma;

POR ELLO:

EL CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA DE MISIONES
R E S U E L V E :

ARTICULO 1º.- ESTABLECESE que, además del recibo elaborado por el proveedor o beneficiario previsto en el artículo 5°, del Anexo Único, del Decreto N°. 508/2.017, también será recibo pertinente del pago electrónico, la impresión del registro del movimiento digital, conteniendo el número de la Transacción Electrónica, extraída de los Sistemas Electrónicos de Pago provistos por el Agente Financiero de la Provincia, Banco Macro S.A., y por aquellas

PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

Cr. DANIEL RUBEN HASSAN
CONTADOR GENERAL
Provincia de Misiones

Contaduría General
ORGANISMO DE LA CONSTITUCION

"2020 Año del Bicentenario del Paso a la Inmortalidad del General Manuel Belgrano;
de la Donación de Sangre, Órganos y Tejidos;
y de la Enfermería Misionera".

12 JUN 2020

354

entidades que presten el servicio de transferencias interbancarias, la que deberá ser incorporada al expediente, en un acto consecutivo, por parte del agente pagador, una vez realizada la operación electrónica del pago, siendo, en este caso, innecesario el recibo físico por parte del proveedor o beneficiario.

ARTICULO 2º.- ESTABLECESE que los comprobantes de percepción o recaudación de fondos de la provincia, además de los ejemplares físicos de la recaudación pertinente que rigen actualmente, también serán comprobantes de percepción o recaudación la impresión del registro del movimiento digital de los pagos electrónicos efectuados por los particulares administrados, extraídos de los Sistemas Electrónicos de Pago provistos por el Agente Financiero de la Provincia, Banco Macro S.A., y por aquellas entidades que presten el servicio de transferencias interbancarias.

ARTICULO 3º.- REGISTRESE, comuníquese, notifíquese, tomen conocimiento conforme Resolución 346/2020 C.G., las distintas dependencias de la Contaduría General, Direcciones de Administración de Entes Autárquicos y Descentralizados, Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Honorable Tribunal de Cuentas y Tesorería General. Publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia. Cumplido. ARCHIVESE.-

PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

Cr. DANIEL RUBEN HASSAN
CONTADOR GENERAL
Provincia de Misiones

CONTADURÍA GENERAL
PROVINCIA DE MISIONES
ORGANISMO DE LA CONSTITUCIÓN

"2020 Año del Bicentenario del Paso a la Inmortalidad del General Manuel Belgrano;
de la Donación de Sangre, Órganos y Tejidos;
y de la Enfermería Misionera".

POSADAS, 13 AGO 2020

RESOLUCIÓN Nº 455.-

VISTO: el Decreto Nº 1172/2020 que implementa en los Servicios Administrativos de los Organismos Centralizados del Poder Ejecutivo y Direcciones de Administración de los Organismos Descentralizados y Autárquicos, el Sistema de Fondos y Valores que funciona como subsistema del Sistema de Administración Financiera Integral (SAFI); y

CONSIDERANDO:

QUE, el artículo 3º del citado Decreto establece que la Contaduría General será la encargada de elaborar el cronograma de implementación, brindar asesoramiento y dictar las normas y procedimientos uniformes para el funcionamiento del Sistema de Fondos y Valores, y demás subsistemas del Sistema de Administración Financiera Integral (SAFI);

QUE, corresponde el dictado del presente instrumento legal, en virtud de las atribuciones conferidas por los artículos 122º y 123º de la Ley VII - N° 11;

POR ELLO:

EL CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA DE MISIONES
R E S U E L V E :

ARTÍCULO 1º.- ESTABLÉCESE que la Dirección de Análisis e Informática de la Contaduría General fijará el cronograma para la implementación del Sistema de Fondos y Valores en los Servicios Administrativos y Direcciones de Administración.

Asimismo, tendrá a su cargo el asesoramiento, implementación de mejoras y/o nuevas funcionalidades, y elaboración de los manuales de usuario y operador del Sistema, los cuales serán debidamente comunicados en forma electrónica a cada uno de los Servicios Administrativos y Direcciones de Administración.-

ARTÍCULO 2º.- UNA vez cumplido el cronograma establecido, los Servicios

Cr. DANIEL RUBEN HASSAN
CONTADOR GENERAL
Provincia de Misiones

CONTADURÍA GENERAL
PROVINCIA DE MISIONES
ORGANISMO DE LA CONSTITUCIÓN

"2020 Año del Bicentenario del Paso a la Inmortalidad del General Manuel Belgrano;
de la Donación de Sangre, Órganos y Tejidos;
y de la Enfermería Misionera".

455

Administrativos y Direcciones de Administración utilizarán como sistema único de registros analíticos del movimiento de fondos y valores, el instituido por Decreto Nº 1172/2020 y la presente.-

ARTÍCULO 3º.- EN el Sistema Fondos y Valores se volcará la información referida al movimiento diario de fondos realizados en cada cuenta corriente bancaria administrada por la Dirección de Administración o Servicio Administrativo, identificados con las siguientes imputaciones:

- Ingresos por transferencias de la Tesorería General o de otras cuentas corrientes bancarias.
- Ingresos por la percepción de los recursos propios y del financiamiento previstos en la Ley de Presupuesto.
- Salida de fondos de la cuenta corriente bancaria por la emisión de un cheque o la registración de un débito bancario.
- Rendiciones de los egresos respectivos incluyendo los reintegros a la Tesorería General cuando correspondiere.-

ARTÍCULO 4º.- A efectos de cumplir con los recaudos de la Contabilidad de Responsables se debe realizar la identificación del tipo de fondo, para cualquiera de los movimientos previstos en el artículo anterior, según sean:

- Fondos permanentes (Art 52 – Ley VII – N° 11).
- Fondos especiales.
- Residuos pasivos.-

ARTÍCULO 5º.- TODO registro realizado en el Sistema de Fondos y Valores debe estar amparado por un documento contable que avale la operación como ser: Orden de Pago, Orden de Cargo, Compra Directa al Contado, Orden de Transferencia de Fondos de la Tesorería General, Notas de Débitos o Créditos realizadas por el Banco y Documento Individual o planilla de Recaudación de Recursos Propios y del Financiamiento.-

ARTÍCULO 6º.- LOS gastos originados bajo un número de expediente, deben mantener dicha identificación hasta el final del proceso administrativo (Rendición de Cuentas).-

ARTÍCULO 7º.- LOS descargos de pagos realizados se efectúan únicamente mediante la emisión de una Orden de Pago, es decir que aquellos libramientos realizados en forma preventiva contra Ordenes de Cargo o Compra Directa al Contado, cuando llegan a la etapa de la imputación definitiva debe ser emitida la Orden de Pago correspondiente.-

Cr. DANIEL RUBEN HASSAN
CONTADOR GENERAL
Provincia de Misiones

CONTADURÍA GENERAL
PROVINCIA DE MISIONES
ORGANISMO DE LA CONSTITUCIÓN

"2020 Año del Bicentenario del Paso a la Inmortalidad del General Manuel Belgrano; de la Donación de Sangre, Órganos y Tejidos; y de la Enfermería Misionera".

455

ARTÍCULO 8º.- A efectos de una correcta interrelación de la información y controles entre los sistemas interactivos de la ejecución y cancelación de un pago (Contabilidad de Presupuesto, Tesorería y Rendiciones de Cuentas) las operaciones deberán seguir el circuito administrativo y controles que se indica en el Anexo I de la presente Resolución.-

ARTÍCULO 9º.- EL ingreso de un recurso propio, será volcado al sistema en forma analítica o en caso contrario y de acuerdo a las modalidades de cada Organismo, por planillas resúmenes de recaudaciones.

En el ingreso de la Información, deberá prestarse especial atención en la catalogación según el Plan de Cuentas de Recursos y Cálculo de Recursos y del Financiamiento de Presupuesto General del Ejercicio que se trate, como así mismo la identificación con el registro respectivo.-

ARTÍCULO 10º.- LA documentación de recaudaciones de recursos propios y del financiamiento deberá adjuntarse a la planilla analítica de recaudaciones del día, emitida por el sistema y conformando el legajo mensual con el estado de ejecución de recursos propios y del financiamiento.-

ARTÍCULO 11º.- EL sector encargado de la carga de información en el Sistema de Fondos y Valores deberá realizar los siguientes controles:

a) EN GENERAL: cualquier registro que se realice debe estar avalado por la documentación correspondiente y perfectamente identificada con los datos que son requeridos por el Sistema.
b) EN ESPECIAL:
   1. Verificar los datos e importes de la transferencia de Tesorería General y la cronología de los mismos.
   2. Verificar los datos, cronología, importes y codificación de los recursos propios y del financiamiento ingresado.
   3. Verificar la correcta imputación de los importes de las transferencias y cheques emitidos y la correlatividad de estos últimos; además la correspondencia con el tipo de orden y datos del expediente.
   4. Verificar la correcta imputación en la clase de fondos que corresponde (fondos permanentes, especiales o residuos pasivos).
   5. Previo al descargo de un pago se deberá verificar la documentación con los listados de documentos pendientes de rendición y partes diarios posteriores a efectos de constatar la corrección de:

- Datos del expediente.
- Número de orden de pago.
- Clase de fondo.
- Importe.
- Rendiciones parciales.

Cr. DANIEL RUBEN HASSAN
CONTADOR GENERAL
Provincia de Misiones

CONTADURÍA GENERAL
PROVINCIA DE MISIONES
ORGANISMO DE LA CONSTITUCIÓN

"2020 Año del Bicentenario del Paso a la Inmortalidad del General Manuel Belgrano;
de la Donación de Sangre, Órganos y Tejidos;
y de la Enfermería Misionera".

455

- Reintegros a la Tesorería General.-

ARTÍCULO 12º.- DERÓGASE las Disposiciones Nros. 211/1986, 92/1988 C.G. y Resolución N° 920/2018 C.G.-

ARTÍCULO 13º.- REGÍSTRESE, comuníquese, notifíquese, tomen conocimiento conforme Resolución 346/2020 C.G., las distintas dependencias de la Contaduría General, Direcciones de Administración de los Organismos Descentralizados y Autárquicos del Poder Ejecutivo. Cumplido. ARCHIVESE.-

Cr. DANIEL RUBEN HASSAN
CONTADOR GENERAL
Provincia de Misiones

CONTADURÍA GENERAL
PROVINCIA DE MISIONES
ORGANISMO DE LA CONSTITUCIÓN

"2020 Año del Bicentenario del Paso a la Inmortalidad del General Manuel Belgrano; de la Donación de Sangre, Órganos y Tejidos; y de la Enfermería Misionera".

455

ANEXO I
CIRCUITO ADMINISTRATIVO DE PAGOS Y SUS CONTROLES

CONTABILIDAD DE PRESUPUESTO

Sistema de Ejecución de Presupuesto:
Afectación Preventiva
Compromiso Definitivo
Libramiento de la Orden de Pago

TESORERIA

Sistema de Fondos y Valores.

Libramiento del Pago al Beneficiario.
Registro en el Sistema de Fondos y Valores.

Descargo de los Expedientes Pendientes de Rendición-Rendido.
Previa verificación de los datos del Expediente y Montos se registra en el Sistema de Fondos y Valores.

Registración en base al parte diario y la Documentación en la Etapa de Pagos.

RENDICIONES DE CUENTAS

Armado del Legajo de la Rendición.

CONTABILIDAD DE PRESUPUESTO		TESORERIA		RENDICIONES DE CUENTAS
Controles Diarios: Coincidencia entre los Descargos totales del Sistema de Fondos y Valores con total de Pagos de la Ejecución de Presupuesto.		**Controles Diarios:** Punteo de la información volcada a los partes diarios con Documentación.		
Controles Mensuales: Conciliación entre los Descargos del Sistema de Fondos y Valores con el Total de Pagos Ejecución de Presupuesto.		**Controles Mensuales:** Conciliaciones bancarias. Correspondencia entre CARGOS del mes con Documentación. Listado de DOCUMENTOS PENDIENTES DE RENDICION con la documentación respectiva. Relaciones Parciales de Rendiciones con Descargos del mes.		**Controles Mensuales:** Correspondencia entre el Listado de PAGOS del Sistema de Ejecución de Presupuestos con los Legajos Armados. Conciliada ambas informaciones, el listado de PAGOS se podrá utilizar como RELACIONES PARCIALES.

Cr. DANIEL RUBEN HASSAN
CONTADOR GENERAL
Provincia de Misiones

POSADAS, Octubre 14 de 1966.-

C i r c u l a r N º 3 4 . -

Señor
Jefe y Delegado Fiscal del
Servicio Administrativo (Centralizado y Descent.)
S U D E S P A C H O . -

Ref. :Actas de cambio de responsable.-

I – Con el objeto de cumplimentar precisas instrucciones del Tribunal de Cuentas, se lleva a conocimiento del señor Jefe y Delegado Fiscal, que en lo sucesivo, las actas por cambio de responsables, serán elevadas a la Contaduría General, en Original y Duplicado.-

Sirva de atenta nota.-

Firmado:
WILDO A.BERNAL

POSADAS, 20 de Octubre de 1995.-

C I R C U L A R Nº 24.-

SEÑORES
DIRECTORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIRECTORES DE ADMINISTRACIÓN
DELEGADOS FISCALES Y AUDITORES

Ref. R.G. DGI 4052/95
Retención SUSS

Se deja sin efecto el punto 1 de la Circular Nº 7, de la Contaduría General de la Pcia.

REGIMEN DE RETENCIONES:

Por Resolución General Nº 4052/95 de la DGI, del 11/09/95, se deja sin efecto la Res.Gral. Nº 3938, y se establece un régimen de retención de las contribuciones con destino al SUSS a cargo de las empresas contratistas y subcontratistas de la industria de la construcción que realicen obras públicas, de su personal en relación de dependencia.
Agentes de Retención: Agentes pagadores de los certificados de obra pública sobre inmuebles de cualquier naturaleza (obras, instalaciones, reparaciones y conservación), cuando la locación contratada sea IGUAL O SUPERIOR A $ 10.000.- (Pesos Diez Mil).
Sujetos: Personas físicas o jurídicas, UTE, contratistas o subcontratistas.
Oportunidad: Ante cada PAGO, total o parcial de la locación contratada.
Alícuotas de retención:

Período		Obras de Ingeniería	Obras de arquitect.
Sept.y Oct/95	Posadas	1,50%	3,00%
	Interior	1,35%	2,70%
Nov.y Dic/95	Posadas	1,20%	2,40%
	Interior	1,05%	2,10%
Enero/96 en adelante	Posadas	0,90%	1,80%
	Interior	0,75%	1,50%

Obras de Ingeniería, comprenden:
a) OBRAS VIALES: Pavimentos rígidos, flexibles, movimiento de suelos, autopistas, estabilización de terrenos, puentes, gaviones, aeródromos, (pistas), conservación de caminos, túneles, pavimentos urbanos y articulados, voladuras, limpieza de terrenos, desbosques, destronques, relevamiento topográfico, señalización vertical y horizontal, obras de arte menor.

b) OBRAS HIDRÁULICAS: Presas, diques, escolleras, canales de riego y esclusas, canales navegables, dragados, portuarias, perforaciones, acueductos, tablestacados, hidromecánicas, defensa aluviones, acondicionamiento hidráulico.
c) OBRAS DE SANEAMIENTO: Planta de potabilización, de depuración, impulsión y bombeo, redes de desagüe, de agua, pozos, perforaciones, drenajes, redes secundarias de desagüe, de agua, provisión de agua, impermeabilización, mantenimiento en general.

d) OBRAS FERROVIARIAS: Vía y obra, electrificación, subterráneos, material rodante, señalización y enclavamiento, instalación para seguridad, mantenimiento ferroviario.

e) OBRAS ELÉCTRICAS: Centrales hidroeléctricas, instalaciones eléctricas, líneas de alta tensión, instalaciones electromecánicas, instalaciones acústicas, centrales telefónicas, líneas de media y baja tensión, subusinas, instalaciones electrotérmicas, líneas telefónicas, electrificación rural, red de alumbrado público, semaforización, señalamiento y balizamiento radioeléctrico, mantenimiento eléctrico, centrales térmicas, instalaciones termomecánicas, centrales nucleares, instalaciones térmicas, refrigeración, aire acondicionado, energía solar, horno de ventilación, soldaduras, mantenimiento térmico, gasoductos, red de distribución de gas, planta de impulsión y almacenamiento, provisión de gas natural.

f) OBRAS MECÁNICAS: Elevadores de granos, traslación vertical, ascensores, montacargas, cintas transportadoras, silos y norias, mantenimiento mecánico, instalaciones industriales, metalúrgicas.

g) PETROLEO: Oleoductos, poliductos, perforaciones y pozos, plantas de impulsión y almacenamiento, instalaciones y mantenimiento de surtidores de combustibles, servicios para la industria del petróleo, mantenimiento.

OBRAS DE ARQUIRTECTURA Y OTRAS, comprenden:

a) ARQUITECTURA: Construcciones civiles en general, prefabricadas, industriales, metálicas, estructuras metálicas (galpones, etc.) estructuras de hormigón armado, restauración y refacción de edificios, urbanismo, instalaciones contra incendios, de seguridad, estructuras de hormigón armado, instalaciones complementarias, urbanismo, demoliciones y excavaciones, aislaciones térmicas, hidrófdugas, impermeabilizaciones, albañilería, limpieza de frentes, pinturas y afines, marmolería, carpintería, herrería, yesería, vidriería, decoración integral (provisión y colocación), parquización y forestación, equipamiento urbano, amoblamiento.

b) OTRAS, contratos de locación de obra que pese a ser tipificados como de ingeniería, brinden la prestación exclusiva de mano de obra, o contengan un porcentaje de incidencia de la misma, mayor al 50%.

VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN: Para pagos que se realicen a partir del 16 de septiembre de 1995, inclusive.

PLAZO DEPÓSITOS DE RETENCIONES: Retenciones practicadas entre los días 1 y 15 inclusive de cada mes calendario: hasta el tercer día hábil posterior al cierre del período aludido.
Retenciones practicadas entre los días 16 y último de cada mes calendario: hasta el tercer día hábil posterior al cierre del período aludido.

Consultas: Dirigirse a contadoras Nibeyro o Vernazza de la Contaduría General de la Provincia. Teléfono 26379

POSADAS, 30 DE JULIO DE 1.999.

C I R C U L A R Nº 011 .-

SEÑORES:
DIRECTORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIRECTORES DE ADMINISTRACION
DELEGADOS FISCALES Y AUDITORES
ENCARGADOS DE PATRIMONIOS:

A los efectos de dar cumplimientos a las exigencias de la AFIP – DGI respecto a la obligación de emitir y exigir facturas en las contrataciones de bienes y servicios se dictan las presentes:

Contrataciones de Bienes y Servicios.
Tramite normal.

Cuando corresponda que el proveedor emita factura:

1 – En la Recepción, el Encargado de Patrimonio exige al Proveedor:

1.a) La factura correspondiente con dicha fecha.
1.b) En el caso que no quiera emitir factura deberá acompañar un remito// con dicha fecha.

2 – Al momento del Pago, la Tesorería del Servicio o Dirección, verificará:

2.a) Según punto 1.a), la existencia de la Factura entregada.
2.b) Según punto 1.b) la coincidencia del mes y año de la Factura entregada posteriormente hasta esta fecha, con el remito recibido.

3 – Los comprobantes emitidos por los Proveedores, es decir: Facturas, Remito, Recibos, deben reunir todos los requisitos exigidos por la R.G. 3.419/// de la AFIP – DGI.

4 – Si el proveedor no da cumplimiento a la exigencia fiscal de emitir los comprobantes ajustado a lo indicado en el punto 3, y con la fecha de la factura indicada en el punto 2, el agente pagador deber realizar el pago, practicar las retenciones que correspondan, exigir el respectivo recibo y luego informar a la AFIP – DGI sobre las obligaciones no cumplidas por el proveedor. Una constancia de dicha comunicación deberá adjuntarse en el expediente.

Casos de reconocimientos (Art.44 de la Ley 2303).

1 – Bienes y Servicios no Personales: El tramite debe iniciarse adjuntando Factura y Acta de Recepción. En este caso la exigencia de la Factura no solo obedece a una cuestión fiscal sino que es el documento que respalda una deuda que por un acto administrativo se reconoce a favor de un tercero.

2 – Al momento del Pago, la respectiva Tesorería debe verificar que el mes de emisión de la factura coincida con la efectiva recepción de los bienes y/o Servicios. Si difieren las fechas indicadas, el agente pagador deberá proceder de acuerdo a lo explicado en el punto 4.

3 – Servicios Personales: No es exigible la factura hasta el momento del efectivo pago. El tramite se debe iniciar con una certificación del Organismo de los servicios prestados por el beneficiario y todo otra documentación que respalde la deuda a reconocer como contrato, instrumento legal autorizantes, etc.

Fdo.: Cr.Javier Ortiz y Cra.Liliana Lanzi – Auditores.

POSADAS, 06 de Mayo de 2003

C I R C U L A R Nº 09.-

SEÑORES:
DIRECTORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIRECTORES DE ADMINISTRACION
DELEGADOS FISCALES Y AUDITORES

Ref.: Res. (Afip) N° 1415.Régimen de facturación.
Modificatoria de la Res. N° 3419,

Se informa a los Servicios Administrativos y Direcciones de Administración que según resolución de referencia, a partir de Abril de 2003 las facturas o sus documentos equivalentes, deberán encontrase emitidos al momento en que se perfeccione la operación económica, y entregados dentro de los 10 días corridos contados a partir de la fecha de emisión.

El respaldo documental de las operaciones realizadas y/o del traslado y entrega de bienes, se efectuara mediante la emisión y entrega de los comprobantes que para cada caso, se detallan:

a)Comprobantes que respaldan la operación realizada: Facturas. Recibos emitidos por profesionales universitarios y demás prestadores de servicios. Notas de débito y/o créditos. Tiques, facturas, tiques facturas, notas de débito y demás documentos fiscales emitidos mediante Controlador Fiscal homologados por la Afip.

b)Comprobantes no validos como facturas: Documentos no fiscales emitidos por controladores fiscales homologados por Afip. Remitos Guías, Notas de pedido Órdenes de trabajo Presupuestos. Recibos, comprobante que respalda el pago, total o parcial, de una operación que debe ser documentada mediante la emisión de facturas.

c)Comprobantes no válidos para respaldar operaciones: Comprobantes emitidos mediante la utilización de controladores fiscales no homologado por Afip. Tiras de máquinas de sumar o calcular. Talones de facturas en restaurantes, bares, casas de comidas o similares.

Datos que deben contener los comprobantes clase "A" "B" o "C":

I) Respecto del emisor y del comprobante

a) Preimpresos: Apellidos y nombres, denominación o razón social. Domicilio comercial, CUIT, N `de inscripción del impuesto sobre los ingresos brutos o condición de no contribuyente, La Leyenda IVA Responsable IVA responsable no inscripto, IVA Exento, No responsable IVA Responsable Monotributo, según corresponda, Numeración consecutiva y progresiva, de doce dígitos, Fecha inicio de actividades. Apellido y nombres, denominación razón social y Cuit de quien efectuó la impresión y fecha en que se realizó. El Primero y el último de los números de los documentos que comprenda la impresión efectuada y N` de habilitación del establecimiento impresor. Código de autorización CAI, Fecha de vencimiento del comprobante.

b)Las letras "A"" B" o "C", según corresponda.

c) Las palabras original y duplicado

d) Fechas de emisión

e) Numero de remitos emitidos y vinculados con la operación.

///....

//.2.

ll) Respecto del comprador, locatario o prestatario:

1. -Apellido y nombres, denominación o razón social
2. -Domicilio comercial
3. -CUIT
4. -Leyenda"IVA Responsable Inscripto", no inscripto, No responsable o IVA Exento, según corresponda.

Aclaraciones sobre los datos que deben contener los comprobantes clase "A""B"o"C".

1. -Preimpresión: este requisito se considerara cumplido cuando los datos hayan sido consignados en el comprobante en oportunidad de su impresión por imprenta y no en el momento de su utilización.
2. -Impresión por Imprenta: se considera aquella impresión realizada mediante técnicas o sistemas aplicados por establecimientos de artes u oficio, debidamente habilitados por los organismos competentes.
3. -Domicilio comercial: corresponde al establecimiento o lugar físico de emisión del comprobante.
4. - Numeración consecutiva y progresiva: tendrá doce dígitos de los cuales

a) Los cuatro primeros digitos identifican el lugar de emisión del comprobante, desde el 0001 al 9998 asignados en forma consecutiva y progresiva.
b) Los ochos restantes se asignaran al numero de comprobante y debera comenzar desde el 0000001.

5.-Fecha de inicio de actividades: en el caso de actividades desarrolladas por quienes no dispongan de un local para su ejercicio corresponderá consignar la fecha de inicio de actividades, profesión, oficio, etc..

Los comprobantes que hayan sido impresos hasta el 31/03/2003, inclusive, podrán ser utilizados hasta la fecha en que se agote su existencia.

Comprobantes que respaldan el pago de una operación:

Recibos:

Los recibos que respalden el pago total o parcial de una operación que fue documentada mediante la emisión de factura o documentos equivalentes, serán identificados con la letra "X" y con la leyenda "DOCUMENTO NO VÄLIDO COMO FACTURA" .Dichos requisitos, preimpresos, estarán ubicados en forma destacada en el centro del espacio superior del documento.

Cr. JUAN CARLOS SIN
SUB - CONTADOR GENERAL
Contaduría Gral. de la Provincia

POSADAS, 26 de Agosto de 2004

C I R C U L A R Nº 020.-

SEÑORES:
DIRECTORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIRECTORES DE ADMINISTRACIÓN
DELEGADOS FISCALES Y AUDITORES

Ref.: Ley Antievasión. Medios o procedimientos de pago. Ley 25.345, R.G. (AFIP) Nº 1547.

Se recuerda a los Organismos de la Provincia y a los Servicios Administrativos de la Contaduría General de la Provincia inscriptos como contribuyentes o responsables ante la AFIP, la Ley 25.345 y la R.G. (AFIP) Nº 1.547 referentes al procedimiento de cancelación de obligaciones con proveedores.

La misma alcanza las operaciones que superen el monto de $1.000,00, la que debe cumplirse a fin que surja efecto entre las partes o frente a terceros; para que sea factible acreditar el cómputo de deducciones y créditos fiscales.

Los pagos deberán ser efectuados conforme se indica a continuación:

a) Cheques comunes: a nombre del emisor de la factura o documento equivalente y cruzado. Con la leyenda para acreditar en cuenta.
b) Cheque de pago diferido: a nombre del emisor de la factura o documento equivalente y cruzado.
c) Cheque cancelatorio: a nombre del emisor de la factura o documento equivalente.

El adquirente, locatario o prestatario deberán indicar los medios de pago y los datos del mismo que permitan individualizar el instrumento utilizado para cancelar las facturas o documento equivalentes (por ejemplo: número de cheque y denominación del banco). Deberán dejar constancia de esos datos en la factura o documento equivalente o en el recibo emitido como constancia de pago total o parcial.

En el recibo emitido como constancia parcial o total, se exigirá al proveedor que indique en los mismos, el o los números de facturas o documento cancelados.

Ante dudas o necesidad de obtener la Ley 25.345, sus modificaciones, y la R.G. (AFIP) 1.547, dirigirse a la Dirección General de Auditoría, Área Impuestos, de la Contaduría General de la Provincia.

Cr. JUAN CARLOS SEN
SUB - CONTADOR GENERAL
Contaduría Gral. de la Provincia

Posadas, 22 de Septiembre de 2006

CIRCULAR Nº 11

Señores
Directores de Servicios Administrativos
Directores de Administración
Delegados Fiscales - Auditores:

Ref. ***:*** *Res. Afip 2098/06- Régimen de Facturación y Registración*

La Resolución General 2098/06 (AFIP) modificatoria de la Res.1415 (art.13) establece precisiones con relación a la fecha límite para la emisión y entrega por parte de los responsables inscriptos, de los comprobantes que respaldan operaciones de ventas y/o locaciones de obras y/o servicios.-

La normativa de referencia, establece que las facturas y los demás comprobantes deberán ser ***emitidos y entregados*** *en los momentos que, para cada operación se indican:*

Operación	Fecha límite para su emisión	Plazo de entrega
Compraventa de cosas muebles.	Último día del mes calendario en que se produjo la entrega de la cosa mueble o de su puesta a disposición del comprador, lo que fuera anterior.	Dentro de los 10 (diez) días corridos contados a partir de la fecha de emisión.
Locaciones y prestaciones de servicios. **Locaciones de obras.**	Día en que se concluya la prestación o ejecución o en que se perciba -en forma total o parcial- el precio, el que fuera anterior.	
Servicios continuos.	Último día de cada mes calendario, excepto que con anterioridad se hubiera percibido -en forma total o parcial- el precio o concluido la operación.	
Locaciones de cosas.	Fecha de vencimiento fijada para el pago del precio o alquiler correspondiente a cada período.	
Anticipos que fijan precio.	Día en que se perciba -en forma total o parcial- el importe del anticipo.	
Provisión de agua corriente, de servicios cloacales, de desagüe, electricidad, gas, teléfono, **televisión por cable, Internet y demás servicios de telecomunicaciones.**	Fecha del primer vencimiento fijado para su pago.	Hasta la fecha del primer vencimiento fijado para su pago.
Pesaje de productos agropecuarios.	Día en que se realice la operación de pesaje.	En el acto de realizarse la operación de pesaje.

Por servicios continuos se entenderá aquellas prestaciones de servicios que no poseen un plazo expreso de finalización. Cuando superan el mes calendario, la obligación de emitir la factura o documento equivalente, nacerá a la finalización de cada uno. Dicha obligación no será aplicable en el caso de servicios públicos.

De tratarse de operaciones con consumidores finales o quienes según las leyes tributarias deben recibir ese tratamiento, la entrega de los referidos documentos corresponderá ser efectuada en el momento en que se realice la operación, entendiéndose por tal, el que para cada caso se indica:

1.Compraventa de cosas muebles: cuando se verifique la entrega o puesta a disposición del comprador, o se perciba -en forma total o parcial- el precio, lo que fuera anterior.

//.2.

. Prestaciones de servicios y locaciones de obras y servicios: cuando se concluya la prestación o ejecución, o se perciba -en forma total o parcial- el precio, lo que fuera anterior

El artículo 8 de la resolución general (AFIP) 1415 reza como sigue:

CAPITULO A- COMPROBANTES QUE DEBEN EMITIR Y ENTREGAR LOS SUJETOS

Art.8-El respaldo documental de las operaciones realizadas, y/o del traslado y entrega de bienes, se efectuará mediante la emisión y entrega-en forma progresiva y correlativa- de los comprobantes que para cada caso se detallan seguidamente :

a) Comprobantes que respaldan la operación realizada:

1-Facturas.

2-Facturas de Exportación.

3-Comprobantes de compra de bienes usados a consumidores finales, emitidos por el comprador de dichos bienes

4-Recibos emitidos por profesionales universitarios y demás prestadores de servicios.

5-Notas de débito y/o crédito.

6-Tiques emitidos mediante la utilización de máquinas registradoras por los pequeños contribuyentes adheridos al Régimen Simplificado (monotributo) hasta el día 12 de febrero de 1999, inclusive, siempre que dichas máquinas hayan estado habilitadas y utilizadas, por los citados sujetos, con anterioridad a la fecha mencionada.

7-Tiques, facturas, tiques factura, nota de débito y demás documentos fiscales emitidos mediante la utilización del equipamiento electrónico denominado "controlador fiscal", homologado por este Organismo y las notas de crédito emitidas por medio de dicho equipamiento, como documentos no fiscales homologados.

8-Documentos equivalentes a los indicados precedentemente.

b) Comprobantes que respaldan el traslado y la entrega de bienes: factura, remito, guía o documento equivalente.

c) Comprobantes que respaldan la operación de pesaje de productos agropecuarios: tiques de balanza o documento equivalente.

La obligación establecida en este artículo se cumplirá, en todos los casos, con independencia de la modalidad de pago utilizada.

Cr. JUAN CARLOS SIN
SUB- CONTADOR GENERAL
Contaduría Gral. de la Provincia

POSADAS,

A LA DIRECTORA/A DEL
SERVICIO ADM.DE,.....

A los efectos que estimen corresponder se le remite adjunto modelo de acta y sugerencias.

MODELO DE ACTA

- Este modelo contiene la información mínima que deberán consignar a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente con respecto a cambios de responsables.-

ACTA DE CAMBIO DE RESPONSABLES

En la Ciudad de Posadas a los XXX días del mes de XXXX del 2000, reunidos en dependencia del Servicio Administrativo de. HHHHHH los Señores (Director y Tesorero Saliente y Entrante, Delegado Fiscal, Jefe del Departamento de Contabilidad, Responsable de la Sección Compras) celebran la presente acta, en cumplimiento a lo dispuesto por Resolución Nº / , del Contador General y a los efectos de reflejar el estado de situación al / / de la Administración de los recursos presupuestados para la Jurisdicción, sobre la base de los datos que se detallan a continuación y la documentación que se adjunta:

A.-TESORERIA

I. - Cuenta Corriente Nº xxxxx/x - Rentas Generales

I. 1. - Parte Diario de M F y V. Nº 00 al / / .

Arqueo de fondos y valores
Total de Cargos:
Descargo Total
Descargo del Ejercicio
Descargo Residuos Pasivos
Total Doc. Ptes. de Rendición:
Total Doc. Ptes. de Rendición Fdos. Permanentes
Total Doc. Ptes. de Rendición Fdos. Especiales
Total Doc. Ptes. de Rendición Residuos Pasivos
Reintegros a Tesorería Cuentas del Ejercicio
Reintegros a Tesorería Cta. Residuos Pasivos
Fondos Permanentes
Fondos Especiales
Fondos Residuos Pasivos
Total Banco
Saldo General

I. 1. 1.- Se Adjunta copia del Parte referido.-

I. 2.- Pendiente de Rendición

Reseñar y/o describir las conclusiones, que se consideren convenientes, del análisis de cada uno de los expedientes que quedan bajo la Responsabilidad de la nueva jefatura

I.2. 1.- Se adjunta copia del listado de Pendientes de Rendición.-

I.3.- Conciliación Bancaria

1.3.1.- Consignar el saldo de libre disponibilidad que será transferido a la nueva Cuenta Corriente, con detalle de cada beneficiario e importe que integra el saldo

I.3.2.- Detalle de los cheques en cartera (no retirados por el beneficiario) que quedan bajo la responsabilidad de los nuevos jefes.-

I.3.3.-Se adjunta copias de la hoja de banco y certificación de saldo

I.3.4.- Se adjunta copia (Si no se transcribe la Conciliación)

I 4.- Conciliación de Cargos con la Dirección de Contabilidad.-

I.5.- Detalle de los pedidos de fondos pendientes de transferencia y de los Expedientes que dieron origen al pedido.-

1.6.-Detalle de CEMIS en cartera indicando Número de identificación, valor, cantidad de planchas, Beneficiario y código de identificación del Expediente que dio origen al pago.-

II.- Cuenta Corriente Nº xxxxx/x - Fondos Especiales. Por Ej. " Plan Materno Infantil"
Desarrollar la información y documentación indicada en el apartado anterior.-

B.-CONTABILIDAD DE PRESUPUESTO

I.- Se adjunta copia de la Ejecución de Presupuesto al / / . Describir las conclusiones que surjan del análisis de la Ejecución

II.- Se adjunta copia del Estado de Saldos
Consignar el número de la última orden de Cargo y de Pago emitidas el / /

C.-SECCION COMPRAS

I.- Detalle de los expedientes en tramites.-
I.1.- Para la confección y emisión de la Orden de Provisión
I.2.- Para llamado y/o adjudicaciones de Licitaciones y contrataciones directas
I.3.- Consignar el número de la última Orden de provisión emitida.-

D.-RENDICION DE CUENTAS

I.- Número del recibo de la última rendición presentada a la Contaduría General y Detallar las pendientes de presentación.-

E.- OTROS

I.- Planilla de Bienes.- De los funcionarios salientes que tienen bienes a su cargo y las observaciones que se quieran formular.-

II.- Detalle de todos los expedientes que se hallen en tramites en el Servicio y que no surgen de los registros contables y financieros.

FONDOS PERMANENTES

1.- Administrados por el Servicio Administrativo: El Director y el Tesorero salientes deben transferir el saldo disponible a la nueva cuenta corriente bancaria y la rendición de los fondos gastados al 31-05-2000 es su responsabilidad.- La reposición de los mismos será solicitada por el Director y el Tesorero entrantes consignando en el respectivo pedido de fondos la cuenta corriente nueva.-

2.- Fondos Permanentes Especiales (administrados por Sub responsables): El Director y el Tesorero salientes deben desafectar en el parte diario de la cuenta corriente a cerrar, los registros de emisión del cheque (2.2.1 CR) y del cargo (4.2.3 CR),
estos códigos deben coincidir con los utilizados originalmente.- El Director y el Tesorero entrantes deben registrar en el parte diario de la cuenta nueva el cargo (4.2.3) y la constitución del Sub responsable (5.2.l.) , manteniendo los mismos montos en todos los casos.- Se dejara constancia en los partes diarios que reflejan estos movimientos los motivos que dan origen a dichos registros y en el parte correspondiente a la nueva cuenta los códigos identificatorios del Expediente de institución del Fondo.-

CHEQUES EN CARTERA

Cheques librados por los funcionarios salientes y pendientes de ser retirados por los beneficiarios.-

En estos casos se deja a criterio de los funcionarios salientes y entrantes de adoptar el procedimiento de entregar los cheques a quienes los suceden o bien anular dichos valores, transfiriendo a la nueva cuenta para que los nuevos responsables asuman el
pago correspondiente.-

EL CONTROL INTERNO DE LAS SALIDAS IMPRESAS DE LOS SISTEMAS COMPUTADORIZADOS DE EJECUCION DE PRESUPUESTO Y DE FONDOS Y VALORES

M A N U A L P R A C T I C O

CAPITULO 1

CARACTERISTICAS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION COMPUTADORIZADOS

1 - Sistema de Ejecución del Presupuesto de Gastos
1.1 - Subsistema de créditos
1.2 - Subsistema de ejecución de gastos
2 - Sistema de Movimiento de Fondos y Valores

CAPITULO 2

EL CONTROL INTERNO

1 - El Control Interno de la Información de Sistemas Computadorizados
1.1 - Alcance
1.2 - Objetivos
1.3 - Atribuciones

a - Verificación Contable
b - Verificación Legal
c - Verificación de interrelaciones

CAPITULO 3

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

1 - Legajo de Papeles de trabajo
2 - Plan de Trabajo

3 - Control del sistema de ejecución de presupuestos
3.1 - Subsistema de créditos
1 - Alta de créditos originales
2 - Alta de modificaciones de créditos
3.2 - Subsistema de ejecución de gastos
1 - Altas de afectaciones preventivas
2 - Altas, bajas y modificaciones en las distintas etapas del gasto
3 - Estado de Ejecución mensual del presupuesto
4 - Análisis del saldo de Expedientes
5 - Análisis del listado de Expedientes demorados

4 - Control del Sistema de Movimiento de Fondos y Valores
4.1 - Controles Diarios
1- Parte Diario de Movimiento de Fondos y Valores
4.2 - Controles Mensuales
1 - Listado de Cargos del Mes
2 - Listado de Rendiciones del Mes
3 - Listado de Reintegros a la Tesorería General del Mes
4 - Listado de Documentos Pendientes de Rendición del Mes

5 - Controles cruzados de la Información
5.1 - El Estado de Ejecución Mensual del Presupuesto y los Listados de Rendiciones del Mes
1 - De las Cuentas del Ejercicio

2 - De las Cuentas de Residuos Pasivos

5.2 - Listado Analítico de Pagos de la Ejecución del Presupuesto y los Legajos de Rendiciones de Cuentas del periodo

1- El Listado Analítico de Pagos como Planilla de Relación Parcial

2 - La Relación Parcial de Rendiciones confeccionada manualmente

C A P I T U L O 1

CARACTERISTICAS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION COMPUTADORIZADOS

1.1 - Sistema de ejecución del presupuesto de gastos

El sistema de Ejecución del Presupuesto de Gastos de la Administración Publica de la Provincia de Misiones, por su diseño trabaja en la modalidad denominada "on-line" es decir en tiempo real, con terminales receptoras de información en cada uno de los Servicios Administrativos y Direcciones de Administración de la Administración Publica Central y Organismos Descentralizados como así mismo en la Dirección General de Presupuestos, realizandose el procesamiento de la información y la emisión de los listados en el Centro de Cómputos de la Provincia.-

El sistema esta constituido desde el punto de vista del mantenimiento de la información en dos Sub-sistemas integrados, "EL SUBSISTEMA DE CREDITOS" y "EL SUBSISTEMA DE EJECUCION DE GASTOS".-

1.1.1 - Subsistema de Créditos

Este subsistema consta de dos etapas, EL ALTA DE LOS CREDITOS ORIGINALES y EL ALTA DE LAS C]ODIFICACIONES DE CREDITOS, ambas etapas son ejecutadas por la DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS de la Provincia.-

Los créditos originales surgen como consecuencia de la sanción y promulgación de la LEY DE PRESUPUESTO GENERAL o en caso contrario por la prorroga automática de los créditos vigentes en el ejercicio fenecido con los alcances y limitaciones establecidos en la LEY DE CONTABILIDAD (Art. 25 y 26 de la Ley 2303).-

La apertura de los créditos sera hasta el nivel de Partida Principal con las limitaciones que establezca la Ley de Presupuesto respecto a Partidas Parciales, subparciales u otra apertura preestablecidas legalmente (Art. 17 Ley 2303).-

Por las característica del Sistema, la carga de la información referida a Créditos Originales se realiza a nivel de la máxima apertura (mayor grado de análisis) siguiendo la codificación de la estructura de clasificación de la presentación del Presupuesto (Art. 11 Ley 2303) a saber:

- Servicio Administrativo o Dirección de Administración
- Jurisdicción
- Unidad de Organización
- Carácter del Financiamiento
- Finalidad
- Función
- Sección
- Sector
- Partida Principal
- Partida Parcial
- Programas Analíticos

Una vez generado el crédito original, los créditos de esa partida queda bloqueada, no pudiendo modificarse el mismo.-

Con posterioridad a la carga de los créditos analíticos fijada por la Ley de Presupuesto, Leyes y Decretos correspondientes, se emite el listado de Presupuesto General de la Provincia vigente para ese ejercicio Financiero y complementariamente los listados correspondientes a los créditos disponibles de cada Servicio Administrativo o Dirección de Administración.-

Las incorporaciones y modificaciones de créditos que surjan de los instrumentos legales que lo autoricen (Art. 20;22;25 y 43 -Ley 2303) serán incorporados en el

sistema por la Dirección General de Presupuesto en forma exclusiva - mediante los mecanismos establecidos legalmente, que modificaran en forma automática las autorizaciones de cada Unidad Ejecutora (Servicios Administrativos y Direcciones de Administración) emitiendose en forma mensual los listados de MODIFICACIONES DE CREDITOS -global y seccionalizado por cada Servicio Administrativo- por partida analítica y en sus grados de acumulación respectivos, que conjuntamente con el crédito original conformaran el crédito ACTUAL o autorización total en las partidas respectivas.-

1.1.2 - Subsistema de Ejecución de Gastos

El mantenimiento de la información de la ejecución de gastos es efectuado por los distintos Servicios Administrativos y Direcciones de Administración , "en tiempo real" por medio de las terminales localizadas en cada una de las unidades ejecutoras.-

De acuerdo con la LEY DE CONTABILIDAD de la Provincia de Misiones, la ejecución del Presupuesto General, consta de cuatro etapas de imputación:

- Afectación Preventiva (Reserva)
- Compromiso Definitivo (Comprometido)
- Obligación de Pago (Mandado Pagar)
- Pago (Rendición documental)

El subsistema de ejecución de gastos efectúa el control de las imputaciones en las cuatro etapas enumeradas precedentemente.-

El seguimiento de la ejecución se realiza por medio de la clave identificatoria del EXPEDIENTE, partiendo del precepto legal de que"TODO GASTO DEBE INICIARSE Y FINALIZAR BAJO UN MISMO NUMERO DE EXPEDIENTE"

Para ello y con el objeto de no existir duplicidad de Expedientes, el código identificatorio del mismo, consta de dos partes: EL CODIGO DE IDENTIFICACION DEL ORGANISMO O MESA DE ENTRADAS generador del expediente y EL NUMERO CORRELATIVO del mismo, ambos numéricos, de manera tal que no exista dos expedientes con la misma clave identificatoria.-

Con esta identificación el subsistema, no permite el ingreso de mas de un expediente, con su clave de identificación, por partida analítica del Presupuesto General.-

Al realizarse la reserva del crédito, para la probable ejecución de un gasto, bajo la clave identificatoria del expediente, el subsistema procede a actualizar el saldo disponible del crédito y efectuar la acumulación del total reservado hasta esa fecha en esa partida, no permitiendo el acceso de la información si no cuenta con crédito disponible o si ya existiere una imputación bajo el mismo numero de clave identificatoria del expediente. Permitiendo por un procedimiento paralelo, el aumento, disminución o desafectación de las sumas indicadas de ese expediente y en esa partida.-

Cuando se deba imputar definitivamente (Art. 50 Ley 2303) se realiza bajo la misma clave identificatoria del expediente en el que se realizo la reserva, procediendo el subsistema, en forma automática a verificar la existencia de la reserva preventiva, bajo esa clave de expediente, y por una suma mayor o igual a la que se pretende comprometer.-

En las etapas restantes de la ejecución , se procede de la misma manera y con los mismos controles del subsistema que los enunciados en las etapas precedentes.-

El sistema como información básica, conforma el REGISTRO ANALITICO DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO por Servicio Administrativo y numerando correlativamente cada registro efectuado.-
Las característica de este registro es que se lleva por el principio de PARTIDA SIMPLE, procediendo a determinar, por diferencia, los siguientes cargos y saldos por partida presupuestaria analítica:

Crédito Original (+)(-) Modificaciones = Crédito Actual
Crédito Actual (+)(-) Afectaciones acumuladas = Saldo disponible de crédito
Afectaciones acumuladas (+)(-) Compromisos acumulados = Reservas no utilizadas
Compromisos acumulados (+)(-) Obligaciones acumuladas =Compromisos no liquidados
Obligaciones acumuladas (+)(-) Pagos acumulados = Libramientos no rendidos

Las SALIDAS DE INFORMACION que brinda el sistema se refleja en forma VISUAL e IMPRESA.-

<u>En forma visual se puede obtener las siguientes informaciones</u>

- **SALDO DEL CREDITO** de cada partida analítica y en sus respectivos grados de acumulación, según se solicite
- **INSTRUMENTOS LEGALES** - Descripción, N*, fecha e importe- que modifican el crédito original de una partida analítica.-
- **MONTOS ACUMULADOS Y SALDOS** mensuales y totales- de cada una de las etapas de la ejecución, por partidas analíticas y en sus respectivos grados de acumulación, según se solicite.-
- **MONTOS IMPUTADOS** -acumulados- en cada expediente por partida analítica, ultima fecha de registro en cada etapa y la descripción conceptual del expediente.-
- **MONTOS IMPUTADOS** -por ejecución- en las partidas sub-parciales, de cada expediente y por partida analítica.-

<u>En FORMA IMPRESA se emiten distintos listados, con la siguiente periodicidad:</u>

- Diarios
- Mensuales
- A fecha de pedido
- Al cierre del ejercicio financiero

Es de destacar, que independientemente de la fecha que se indica en cada imputación que se efectúa, el sistema, a los efectos de los listados, toma la "fecha real" en que se realizo la imputación, es decir el día en que se efectuó la carga de la información.-

<u>Listados Diarios</u>
<u>LISTADO DE MOVIMIENTOS DIARIOS DEL ANALITICO</u> Por partida presupuestaria que hubiere registrado movimientos en el día hábil inmediato anterior.-

<u>Listados Mensuales</u>
<u>LISTADO ANALITICO DE MOVIMIENTOS DEL MES</u> por partida presupuestaria y por Servicio Administrativo, de los movimientos registrados en el transcurso del mes.-

<u>ESTADO DE EJECUCION MENSUAL DEL PRESUPUESTO</u> El Estado de Ejecución de los créditos en sus cuatro etapas, en forma

desagregada y por Servicio Administrativo, reflejando la acumulación mensual y total a la fecha indicada.-

LISTADO DE COMPOSICION DE SALDOS DE EXPEDIENTES De cada una de las etapas de la ejecución del presupuesto, reflejando en forma analítica los distintos montos acumulados en cada expediente.-

LISTADO ANALITICO DE PAGOS Detalle analítico de expedientes y montos imputados en la etapa de pagos (rendido documentalmente) de cada una de las partidas analíticas, por Servicio Administrativo.-

LISTADO DE EXPEDIENTES DEMORADOS Detalle analítico de Expedientes que no registran movimientos en los últimos 30 días.-

LISTADO DE INSTRUMENTOS LEGALES MODIFICATORIOS DE CREDITOS Modificaciones de los créditos originales de ese período por Servicio Administrativo y por partida analítica.-

ESTADOS CONSOLIDADOS DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA Por aperturas del clasificador (Art. 11 - Ley 2303) consolidados de acuerdo a los cuadros resumenes de la LEY DE PRESUPUESTO GENERAL, destinados a la realización de la Contabilidad Central (Contaduría General de la Provincia) y para la programación presupuestaria (D. Gral. de Presupuestos de la Pcia).-

1.2 - Sistema de movimiento de fondos y valores

El sistema de Movimiento de Fondos y Valores permite el ingreso de información referidas al movimiento de fondos realizado en cada cuenta corriente bancaria administrado por los respectivos Servicios Administrativos y Direcciones de Administración, registrando en forma analítica:

- Los ingresos por transferencias de la Tesorería General de la Provincia en cumplimiento de las Ordenes de Entrega de Fondos (Art. 62 - Ley 2303) o de Ordenes de Pago especificas.-
- Los ingresos por recaudaciones propias en los Organismos Descentralizados (Art. 36 y 146 inc. 2.a - Ley 2303).-
- Los egresos por atención de Ordenes de Pago (Art. 60 y 61 -Ley 2303).-
- Los descargos de la Contabilidad de Responsables y de responsables internos o subresponsables (Art. 113 inc. 1.c - Ley 2303).-

Dentro de las característica especiales del sistema, es la posibilidad de obtener la Ejecución del Cálculo de Recursos del Presupuesto General, en aquellos Organismos Descentralizados, que por Ley de Presupuestos se les asigno la responsabilidad de la recaudación de determinados recursos que son específicos del Organismo (Tasas Recuperos - Financiamiento- Etc.).-

Es decir que en dicho aspecto el sistema permite el ingreso del Calculo Original de los recursos a recaudar, sus modificaciones posteriores, los montos efectivamente ingresados y los saldos pendientes de recaudación, permitiendo en forma diaria o mensual, emitir el Estado de Ejecución de los recursos propios del Organismo.-

En el aspecto especifico del movimiento de fondos, se separa las imputaciones en:

INGRESOS DE FONDOS: Para registrar los ingresos de fondos a la cuenta bancaria que se administra, originados en:

Transferencias de Fondos

a) De la Tesorería General de la Provincia en cumplimiento de Ordenes de Entrega de Fondos y en Ordenes de Pago específicas.-
b) De otras cuentas bancarias internas del Servicio Administrativo o Dirección de Administración.-

Recaudación de Recursos Propios

Por los montos ingresados a la cuenta corriente bancaria, por los conceptos registrados según el NOMENCLADOR DE RECURSOS PROPIOS, coincidente con el Calculo de Recursos de la Ley de Presupuesto General.-

Créditos Bancarios

Originados en Notas de Crédito emitidas por la Institución Bancaria en la cual el titular de la cuenta corriente el Servicio Administrativo o Dirección de Administración.-

SALIDAS DE FONDOS: Para registrar los egresos de fondos por la atención de pagos, separados en:

Emisión de Cheques: Para la cancelación de Ordenes de Pago, de Cargos y de Compras Contado o Directas, según el régimen de contrataciones vigente.-

Débitos Bancarios: Originados en Notas de Débitos emitidos por la Institución Bancaria en la cual es titular de la cuenta corriente el Servicio Administrativo o Dirección de Administración, generalmente originados en comisiones o tasas de Servicios brindado por la institución.-

RENDICION DOCUMENTAL: Reunida la documentación legal correspondiente a la cancelación de una Orden de Pago, se registra la misma, produciendose el "descargo" en la Contabilidad de Responsables y subresponsables, respectivamente.-

REINTEGROS A LA TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA: Para registrar las devoluciones -parciales o totales- de fondos que oportunamente fueron transferidos por la Tesorería General en cumplimiento de Ordenes de Entrega de Fondos.-
Es de destacar que con característica similares al Sistema de Ejecución de Presupuesto, el Sistema de fondos y Valores en la etapa de salida de fondos- efectúa el seguimiento del mismo (pagos- rendición de pagos) por medio de la clave identificatoria del EXPEDIENTE partiendo del mismo precepto legal enunciado en Ejecución de Presupuestos.-
Por medio de un sistema de codificación numérica, se efectúa en cada una de las operatorias la separación de los movimientos, identificando el tipo de documento que da origen al movimiento de la cuenta corriente bancaria.-

Orden de Pago
Orden de Cargo a Subresponsables

Orden de Compra Directa o Contado
Orden de Transferencia de Fondos
Notas de Débito/créditos bancaria
Documento o planilla de recaudación de Ingresos Propios

Como así mismo, en las imputaciones de ingresos y salidas de fondos, la separación por tipo de fondos constituidos

Fondos Permanentes (Art. 54 - Ley 2303)
Fondos para Residuos Pasivos (Art. 81 - Ley 2303)
Fondos Especiales
El sistema emite un PARTE DIARIO DEL MOVIMIENTO DE FONDOS Y VALORES cada vez que se registran movimientos imprimiendo - en forma analítica- los registros contra esa cuenta corriente bancaria, consignando una numeración correlativa por registro y en forma simultanea los movimientos de la cuenta corriente bancaria (Libro Auxiliar de Banco).-

El Parte Diario de Movimiento de Fondos, al pie de pagina, refleja una serie de " acumuladores " que representa el resumen del estado actual de la Contabilidad Financiera y de Responsables, indicando - Saldos acumulados al comienzo del día - Resumen de movimientos del día- Saldos acumulados al final del día
Siendo los acumuladores los siguientes:

1 - CARGO TOTAL
1.1 - Transferencias de la Tesorería General
1.2 - Recaudación de Recursos Propios

2 - DESCARGO TOTAL (Rendición Documental)
2.1 - Descargo de Gastos del Presupuesto
2.2 - Descargo de cancelaciones de Residuos Pasivos

3 - DOCUMENTOS PENDIENTES DE RENDICION - TOTAL-
3.1 - Pendiente de Rendición de Fondos Permanentes
3.2 - Pendiente de Rendición de Fondos Especiales
3.3 - Pendiente de Rendición de Residuos Pasivos

4 - REINTEGROS A LA TESORERIA GENERAL DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO

5 - REINTEGROS A LA TESORERIA GENERAL DE RESIDUOS PASIVOS

6 - SALDO DE LA CUENTA CORRIENTE BANCARIA
6.1 - Saldo de Fondos Permanentes
6.2 - Saldo de Fondos Especiales
6.3 - Saldo de Residuos Pasivos

7 - SALDO GENERAL - Saldo de la Contabilidad de Responsables (Cargo Total (-) Descargo Total)

<u>En forma visual se puede obtener la siguiente información:</u>

<u>SALDO EN BANCO</u>: Dado que el sistema trabaja en "tiempo real" en forma automática se refleja en pantalla el saldo disponible en nuestra ficha de bancos, actualizado hasta el movimiento inmediato anterior, la cuenta corriente bancaria en que se esta operando.-

EXPEDIENTES CON REGISTROS: Indicando la clave identificatoria del Expediente, se visualiza una pantalla con siguiente información:

Fecha del parte en que esta registrado el movimiento:
- N° del Pedido de Fondos
- N° de la Orden de Entrega de Fondos
- Tipo y N° del documento registrado
- Clase de imputación realizada
- Importe registrado
- N° del cheque registrado, si correspondiere

NOMENCLADOR DE CONCEPTOS DE RECURSOS PROPIOS: Se desarrolla en pantalla - en forma general o puntual- el nomenclador de conceptos de recursos propios habilitado en el sistema según Ley de Presupuestos y sus modificatorias- para el Servicio Administrativo o Dirección de Administración indicado.-

Listados impresos con emisión mensual o a pedidos

LISTADO ANALITICO DE DOCUMENTOS PENDIENTES DE RENDICION
Es decir de aquellas salidas de fondos que a esa fecha aun no se he rendido documentalmente, separados según el tipo de fondos al cual se ha imputado el pago:
- Fondos Permanentes
- Fondos Especiales
- Fondos para Residuos Pasivos

Con la indicación por Expediente de cada uno de los pagos efectuados y eventualmente las rendiciones parciales registradas, con todos los datos correspondientes a su identificación:

- Clave de identificación del Expediente
- Conceptos o Beneficiarios
- Tipo y N° del documento que origino el movimiento
- Fecha de realización del movimiento
- Importe imputado
- N° del cheque emitido para el pago
- Tipo de Imputación realizada

LISTADO ANALITICO DE RENDICIONES DEL MES - (Descargo de Pagos Rendidos)

Listado analítico de los expedientes que fueron descargados de documentos pendientes de rendición por haberse completado la documentación legal, del pago oportunamente efectuado.-

Dicho listado esta separado en los siguientes items.:
-Descargo de documentos pendientes de Fondos Permanentes
-Descargo de documentos pendientes de Fondos Especiales
-Descargo de documentos pendientes de Fondos de Residuos Pasivos

LISTADO ANALITICO DE CARGOS RECIBIDOS EN EL MES
De ingresos de fondos registrados en esa cuenta corriente bancaria, en forma analítica y cronológica, separados en los siguientes items:
- Cargos por transferencias para atender gastos del ejercicio
- Cargos por transferencias para atender la cancelación de

Residuos Pasivos
- Cargos por ingresos de recaudación de Recursos Propios

LISTADO ANALITICO DE REINTEGROS A LA TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA

Importes reintegrados a la Tesorería General, de ordenes de Entrega de Fondos, reintegradas en forma parcial o total, separados en los siguientes items:
- Reintegros de transferencias para atender gastos del ejercicio
- Reintegros de transferencias para atender la cancelación de
Residuos Pasivos

LISTADO ANALITICO DE RECAUDACION DE RECURSOS PROPIOS

De acuerdo a las partidas del nomenclador de recursos de ese Servicio Administrativo o Dirección de Administración

ESTADO DE EJECUCION DEL CALCULO DE RECURSOS PROPIOS

Es un estado resumen de todas las cuentas corrientes bancarias administradas por ese Servicio Administrativo o Dirección de Administración, reflejando la ejecución de los recursos propios del Organismo, indicando por partidas analíticas y consolidadas, del nomenclador de Recursos Propios, la siguiente información:
- Calculo original de recursos (S/ Ley de Presupuestos)
- Modificaciones del calculo original
- Cálculo actual del recurso
- Recaudaciones del mes
- Recaudaciones acumuladas
- Saldo del calculo de recursos a recaudar.-

C A P I T U L O 2

EL CONTROL INTERNO

"EL CONTROL INTERNO COMPRENDE EL PLAN DE ORGANIZACION Y EL CONJUNTO DE METODOS Y MEDIDAS ADOPTADAS DENTRO DE UNA ENTIDAD PARA SALVAGUARDAR SUS RECURSOS, VERIFICAR LA EXACTITUD Y VERACIDAD DE SU INFORMACION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA, PROMOVER LA EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, ESTIMULAR LA OBSERVANCIA DE LA POLITICA PRESCRIPTA Y LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS PROGRAMADOS "

(VIII - Congreso Internacional de entidades Fiscalizadoras)

El control interno, parte desde la Dirección superior de la Organización hacia los niveles inferiores y es realizado por la ADMINISTRACION, dentro de ella y para su propio beneficio.-

Estas características conllevan que el ADMINISTRADOR puede ejercerlo de "oficio" o estableciendo "Organos de Control Interno ".-

Las Contadurías Generales son los Organismos a quiénes se le ha confiado el ejercicio del control interno, con el deber de informar y asesorar en las materias especificas al ADMINISTRADOR, a fin de garantizarle la eficiencia de su accionar y resguardar la responsabilidad, anticipandose sobre posibles errores o desvios en la labor de sus funcionarios.-

Considerando lo expuesto, las Contadurías Generales constituyen el órgano superior de control interno con funciones administrativas de auditoría, inspección, verificación y asesoramiento, desarrollando su accionar en los distintos Poderes y Organismos, en función a las atribuciones que le confieren las respectivas normas legales.-

2.1 - El control interno de la información de sistemas computadorizados

2.1.1 - Alcances

La Ley de Contabilidad de la Provincia de Misiones, asigna a la Contaduría General la competencia de "La interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias en materia contable, y como consecuencia, el dictado de normas e instrucciones para su cumplimiento" y la facultad de "Dictar las instrucciones obligatorias sobre métodos de registración....y demás instrumentos contables, para todos los Organismos de la Administración Central, sin excepción "...., lo que lleva implícito las funciones del control interno integral en materia Administrativa -contable de la Hacienda Publica.-

En virtud de ello y a los efectos del cumplimiento de las disposiciones que le encomienda la Ley de Contabilidad, en forma expresa, se constituyen las "Delegaciones Fiscales" en cada Dirección de Administración y en los Organismos que estime convenientes, siendo las funciones destacables ... "Verificar el desarrollo de todas las operaciones economicas-financieras...." y " Vigilar la regularidad y exactitud de las operaciones contables y sus registros escriturales "...

Por lo expuesto y en virtud de la instrumentación de Sistemas de Procesamiento de la Información Computadorizados en los aspectos presupuestarios y financieros, se hace necesario fijar pautas de trabajo

que hacen al funcionamiento de los controles documentales y de examen de información.-

2.1.2 - Objetivos

En la verificación y análisis de las salidas de información "out-put" de los sistemas computadorizados de los sectores financieros y presupuestarios, se persigue llegar a determinar el grado de confianza que merece la información contable, en la medida que lo registrado en la contabilidad concuerde con la realidad, de manera que los "ESTADOS" configuren una razonable expresión de la situación presupuestaria y financiera del ente.-

Mediante la auditoría de detalle se busca conocer y evaluar la eficacia del control interno en los múltiples aspectos que comprenden las operaciones realizadas en un periodo predeterminado, verificando la correcta aplicación del plan de cuentas, el cumplimiento de las normas de ejecución del presupuesto y de los procedimientos específicos de registración, la observancia de las normas legales y reglamentarias de cada uno de los aspectos, etc.

2.1.3 - Atribuciones

Independientemente de las atribuciones y funciones legales que hacen al "universo" del control asignado a las Contadurías Generales y como objetivo de este trabajo, se enfocara aquellas atinentes a las salidas de información de los sistemas computadorizados.-

a - Verificación Contable

Examinar las operaciones en forma completa o mediante pruebas selectivas, utilizando como medios las distintas salidas -visuales e impresas- que brindan los sistemas computadorizados para determinar:

- La correcta aplicación de los nomencladores de partidas y claves de imputaciones previstas en los distintos sistemas
- La exactitud y simultaneidad de las registraciones
- El cumplimiento de las autorizaciones presupuestarias
- La correcta apropiación contable de los conceptos registrados
- La oportunidad de las registraciones
- La interrelación de los registros entre sistemas
- La correcta aplicación de las normas y procedimientos técnicos de registración

Tendientes a poner en conocimiento de los sectores responsables de las deficiencias observadas para su corrección y la emisión de informes al CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA.-

b - Verificación Legal

Se analizara -en esta etapa del control - los actos registrados en cada ente, para determinar:

- Que los mismos se ajustan a las disposiciones legales vigentes
- Que exista el respaldo documental de cada registro

c - Verificación de interrelaciones

Dado que los sistemas, cuyas salidas de información se verificara, son independientes en su accionar, pero por partir de operaciones encadenadas y claves de control estandarizadas, deben mantener una interrelación formal real, por ello se debe verificar:

- La imputación presupuestaria de los distintos pagos efectuados

- La imputación presupuestaria de los descargos de la contabilidad de responsables.

- La interrelación de la información presupuestaria y financiera con los descargos documentales (Rendiciones de Cuentas).-

CAPITULO 3

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

1 - Legajo de Papeles de Trabajo

Estará compuesto de la recopilación de antecedentes y elaboraciones que constituiran la documentación de consulta en los distintos periodos en que se efectuara el control, ordenando en un solo legajo todo dato de interés que permita una mayor celeridad en la realización de trabajos futuros y eventualmente de otros funcionarios, cuando existiere cambios de Delegados Fiscales (por rotación o reemplazos transitorios) de manera de existir continuidad en el control.-

Es imprescindible destacar:

- El "Plan de Trabajo" que se realiza en forma rutinaria -controles diarios y periódicos- y el alcance de los mismos.-

- La conservación de la documentación utilizada. Planillas de información de los distintos sistemas; de la documentación elaborada -conciliaciones - y de las modificaciones del control interno vigente que se hubiere sugerido.-

- La conservación de la documentación legal que hace al funcionamiento de los sistemas
  . Ley de Presupuesto General y sus modificaciones
  . Orden de Disposición de Fondos y sus modificaciones (Art. 56
  - Ley 2303).-
  . Instrumento legal de habilitación y modificaciones de los
  Fondos Permanentes y Cajas Chicas.-
  . Autorizaciones para la habilitación de cuentas corrientes bancarias
  . Declaración de Residuos Pasivos, vigentes y perimidos -Art. 81 Ley 2303-
  . Régimenes especiales en los Organismos Descentralizados (de contrataciones, de autorizaciones de gastos, de ejecución del presupuesto, otros)
  . Cualquier otra documentación legal especial o circunstancial en vigencia.-

2 - Plan de Trabajo

El plan de trabajo detallara los procedimientos "mínimos" que deberá usar el Delegado Fiscal en su tarea, aclarando que los mismos revisten el carácter de enumerativo y podran ser ampliados en la medida que el Delegado Fiscal interviniente lo considere oportuno y conveniente, con la salvedad de que independientemente de los aquí enumerados, deberá ejercer las actividades y controles que son de su competencia según las disposiciones legales vigentes (Art. 126 - Ley 2303).-

El Delegado Fiscal queda facultado para imprimir al trabajo la intensidad que estime necesario en tanto y cuando el Plan de Trabajo no determine expresamente el procedimiento a seguir .-

El desarrollo enumerativo del Plan de Trabajo se refiere a controles deliberados y simultáneos, es decir a la confrontación de datos de una información determinada con los elementos de juicio existentes (documental o legal) o a procedimientos que acompañan a la ejecución de los actos administrativos.-

3 Control del Sistema de Ejecución del Presupuesto

3.1 Subsistema de Créditos

3.1.1 Alta de Créditos Originales

3.1.1.a Procedimientos

1 - Verificar el LISTADO DE CREDITOS ORIGINALES del Servicio Administrativo o Dirección de Administración con la Ley de Presupuesto del Ejercicio o Decreto o Ley de Prorroga si correspondiere, constatando la similitud de datos respecto a -montos y codificación de partidas- en:

- Partidas Analíticas (Programas analíticos, Pdas. Parciales, Pdas. Principales).-
- Finalidades y Funciones
- Carácter del Financiamiento
- Unidades de Organización
- Jurisdicción
- Total del Servicio Administrativo

3 - Verificar la similitud de información entre la Orden de Disposición de Fondos y la sumatoria de los acumulados por financiamiento de las distintas Unidades de Organización que componen el presupuesto del Servicio Administrativo que se controla.-

3.1.1.b Objetivos
Lograr la verificación de que los créditos votados en la Ley de Presupuesto General o establecidos en el Decreto o Ley de prorroga, sean los que se han incorporado al Sistema de Ejecución y su coincidencia con la Disponibilidad de los Fondos.-

3.1.2 Altas de Modificaciones a los Créditos

3.1.2.a Procedimientos

1 - Verificar, por consulta visual, la incorporación a nivel de partidas analíticas, de la información referida a incorporaciones o modificaciones de los créditos originales, como consecuencia del dictado de los instrumentos legales correspondientes (Ley- Decreto- Resolución- Acordada- Disposición).-

2 - Verificar el LISTADO DE INSTRUMENTOS LEGALES MODIFICATORIOS DE CREDITOS (mensual) con el instrumento legal que dio origen, constatando la similitud de datos respecto a montos y codificación de partidas.-

3 - Verificar que se haya modificado la Orden de Disposición de Fondos del Servicio Administrativo, cuando por las características de las incorporaciones o modificaciones, correspondiere.-

3.1.2.b Objetivos
Lograr la verificación de que la información de los instrumentos legales modificatorios del crédito original de la Ley de Presupuestos, hayan sido incorporados al sistema en forma y oportunidad.-

3.2 Subsistema de Ejecución de Gastos

3.2.1 Altas de Afectaciones Preventivas -(Reservas)-

3.2.1.a Procedimientos

1 - Verificar que en el Expediente que da origen a la reserva, se haya registrado -por el personal responsable- que se ha procesado en el Sistema de Ejecución- en las partidas y por los importes indicados y que la/s partida/s a las cuales se ha imputado, cuenten con los créditos suficientes para efectuar esa reserva del crédito.-

2 - Por muestreo, consultar por pantalla de la terminal, con la clave de identificación del Expediente, y en las partidas presupuestarias indicadas, si efectivamente se ha efectuado la reserva.-

3 - El día inmediato posterior, verificar el LISTADO DE MOVIMIENTOS DIARIOS DEL ANALITICO a efectos de constatar la correcta imputación y los saldos disponibles de cada una de las partidas presupuestarias a las cuales se le imputaron reservas.-

4 - Ello, independientemente de los controles de legalidad del gasto que son de su competencia (Art. 126-Ley 2303).-

3.2.1.b Objetivos

Verificar el cumplimiento de los Art. 43 ; 49 e inc. a y d del Art. 126 de la Ley 2303 sobre utilización de créditos, afectaciones preventivas e intervención previa del Delegado Fiscal

3.2.2. Altas, Bajas y Modificaciones en las distintas etapas del gasto

3.2.2.a Procedimientos

1 - Verificar que en los expedientes con que se ha ejecutado el gasto, se haya registrado -por el personal responsable - que la información a sido procesada en el Sistema de Ejecución, y en lo posible, indicando, el N° de registro (asiento) con que fue imputado, y la fecha del mismo.-

2 - Por muestreo, consultar por la pantalla de la terminal, con la clave de identificación del expediente y en las partidas presupuestarias indicadas, si los montos acumulados en cada etapa del gasto, y en las partidas subparciales indicadas por ejecución, son coincidentes con los datos volcados al expediente.-

3 - Verificar el LISTADO DE MOVIMIENTOS DIARIOS DEL ANALITICO a efectos de constatar la correcta imputación en cada etapa del gasto y en las partidas subparciales correspondientes.-

3.2.2.b Objetivos

Verificar la regularidad y exactitud de las operaciones contables y sus registros escriturales en el Sistema computadorizado.-

3.2.3 Estado de Ejecución Mensual del Presupuesto

3.2.3.a Procedimientos

1 - VERIFICAR los saldos de cada una de las partidas analíticas de créditos a efectos de detectar la no existencia de partidas ejecutadas en exceso, sin la correspondiente autorización.-

2 - VERIFICAR los acumulados de las partidas sub-parciales, emergente de la ejecución del compromiso definitivo de los gastos, en cuanto a la codificación utilizada y el signo de los acumulados.-

3 - VERIFICAR la evolución de los Residuos Pasivos, constatando:

- Alta de los montos declarados como R.P. (R.P. por Unidad de Org.- Financiamiento)

- Alta de los analíticos de R.P. en sus respectivas etapas(Prev-Definitiva) (Prev-Def- O.Pago)

- Descargo de las cancelaciones de R.P. del Periodo

4 - COMPARAR el total acumulado de Pagos de los Residuos Pasivos de las distintas Unidades de Organización que figura en el ESTADO DE EJECUCION con el acumulado de "Descargos" de R.P. de la Contabilidad de Responsables -PARTE DIARIO DE MOVIMIENTO DE FDOS. Y VALORES -.-

5 - COMPARAR los acumulados mensuales de las partidas principales con las " relaciones parciales " de las rendiciones documentales de cuenta y con los montos acumulados como "DESCARGOS" de la contabilidad de responsables -PARTE DIARIO DE MOVIMIENTO DE FDOS.Y VALORES-

3.2.3.b Objetivos

Verificar la exactitud de las operaciones y sus registros y eventualmente confeccionar las conciliaciones (en forma analítica) cuando no exista similitud de información entre los sistemas o documentación confrontada.-

3.2.4 Análisis del Saldo de Expedientes

3.2.4.a Procedimientos

1 - COMPARAR los montos totales acumulados en cada etapa del gasto, en las cuales tenga imputaciones cada expediente; verificando:

1.1 - Aquellos expedientes que registran únicamente reservas del gasto, a efectos de analizar documentalmente si es correcto mantener la reserva o corresponde su desafectación

1.2 - Aquellos expedientes que registran imputaciones en las etapas de PREVENTIVA - DEFINITIVA y en el caso de que los montos sean distintos, analizar documentalmente, si corresponde efectuar desafectaciones parciales.-

1.3 - Aquellos expedientes que registran imputaciones en PREVENTIVA-DEFINITIVA-OBLIGACION DE PAGAR analizar:

- Si los montos son distintos, verificar documentalmente si corresponde efectuar desafectaciones parciales
- Por la fecha de la ultima imputación a nivel de OBLIGACION DE PAGO (mandado a pagar) verificar en

la Tesorería del Servicio si fue cancelada la obligación , en caso afirmativo, indagar sobre las causas de las demoras en la rendición y descargo contable del mismo.-

1.4 - Aquellos expedientes que registran movimientos en las cuatro etapas y valores distintos, analizar:
- Si los montos acumulados en "Pagos" es correcto, propiciar el ajuste de las etapas anteriores- Si se trata de "rendiciones parciales" analizar causas de las demoras, si existiere.-

3.2.4.b Objetivos
Verificar la exactitud de los registros en las distintas etapas del gasto en lo que respecta a la utilización del crédito como al aspecto documental.-

3.2.5 Análisis del Listado de Expedientes Demorados

3.2.5.a Procedimientos
Por las características de este "listado especial" que indica aquellos expedientes que no reflejan imputaciones en algunas de las etapas, en los últimos 30 días, se deberá analizar "documentalmente" cual es la causa de dicho estado de excepción.-

3.2.5.b Objetivos
Detectar aquellos expedientes "extraviados" contablemente o con tramites paralizados que puedan dar origen a "desafectaciones" en la utilización del crédito.-

4 CONTROL DEL SISTEMA DE MOVIMIENTOS DE FONDOS Y VALORES

4.1 Controles Diarios

4.1.1 Parte Diario de Movimiento de Fondos y Valores

4.1.1.a Procedimientos
1 - VERIFICAR, por muestreo, que los códigos de orden, clase de fondos y montos de los ingresos como Transferencias de la Tesorería General con las comunicaciones de transferencias de la Tesorería (documental).-

2 - VERIFICAR, en los casos de Organismos con Recursos Propios, que los montos y conceptos ingresados según nomenclador sea coincidente con los comprobantes y documentación que dieron origen a los mismos.

3 - VERIFICAR, por muestreo, en los casos de cuentas corrientes bancarias que reciben transferencias de otras cuentas corrientes, que se haya efectuado el registro simultaneo en las dos cuentas emisión del cheque e ingreso de la transferencia.-

4 - VERIFICAR la correlatividad de los números de los cheques emitidos y registrados, incluido la registración de los cheques anulados.-

5 - VERIFICAR, en forma sorpresiva y no programada, que el ultimo cheque emitido de cada cuenta corriente bancaria, este registrado en el sistema y en la cuenta corriente respectiva, por los conceptos y montos correspondientes.-

6 - VERIFICAR, por muestreo, que los Expedientes registrados como Descargo (Rendido) esten imputados los pagos (Cargos), bajo ese numero de Expediente, en la cuenta corriente y tipo de fondos correctos.-

7 - VERIFICAR, que los montos registrados como REINTEGROS A LA TESORERIA GENERAL sean coincidentes en montos y datos con los respectivos formularios especiales de depósitos y que oportunamente se haya registrado la emisión del cheque respectivo.-

8 - VERIFICAR en la Administración Central los saldos disponibles por tipo de fondos (PERMANENTES- ESPECIALES- RESIDUOS PASIVOS)

4.1.1.b Objetivos
Verificar la exactitud y cronología de los registros de Movimientos de fondos en los PARTES DIARIOS por el Sistema Computadorizado

4.2 Controles Mensuales

4.2.1. Listado de Cargos del mes

4.2.1.a Procedimientos
1 - Efectuar controles cruzados, por muestreo, de conceptos indicados en el listado con la documentación obrante y viceversa, verificando la corrección de la imputación según clase de fondos (Permanente-Especial-Residuos Pasivos); en la cuenta corriente bancaria correcta, los importes y la indicación de numero de Pedido de Fondos y de Orden de Entrega de Fondos.-

2 - En los Organismos con RECURSOS PROPIOS, verificar por muestreo la documentación con los registros y viceversa sobre; corrección en la imputación de acuerdo a los conceptos autorizados en el Calculo de Recursos de la Ley de Presupuesto y sus modificaciones; la cronología de los depósitos; los montos y la correcta inclusión en la cuenta corriente bancaria.-

4.2.1.b Objetivos
Constatar la corrección de las imputaciones, montos y cronología de los ingresos de Recursos Propios de cada Organismo.-

4.2.2. Listado de Rendiciones del mes

4.2.2.a Procedimientos
1- VERIFICAR, por muestreo, el correcto descargo de la documentación obrante en el LEGAJO DE RENDICIONES DE CUENTAS, en lo que respecta a: Clase de Fondos; Cuenta corriente Bancaria y montos

2- VERIFICAR que la sumatoria de los Descargos registrados en las cuentas corrientes bancarias mas los Reintegros de la Tesorería General, cuando correspondiere, sea coincidente con el total indicado en los Legajos de Rendiciones de Cuentas del Organismo.-

4.2.2.b Objetivos

Verificar la exactitud de las Rendiciones de los pagos efectuados en las distintas cuentas corrientes bancarias habilitadas en el Organismo

4.2.3 Listado de Reintegros a la Tesorería General del mes

4.2.3.a Procedimientos

1- VERIFICAR el listado de Reintegros a la Tesorería General con los formularios de boletas de depósitos a la cuenta corriente de reintegros de la Tesorería General.-

2- VERIFICAR, por muestreo, las boletas de reintegros obrante en los expedientes del Legajo de Rendiciones de cuentas del mes, que esten registrados en el periodo y viceversa.-

4.2.3.b Objetivos

Verificar la corrección de los registros de los Reintegros a la Tesorería General.-

4.2.4 Listado de Documentos Pendientes de Rendición del mes

4.2.4.a Procedimientos

1 - VERIFICAR los expedientes que en el listado figuran como rendidos en exceso (saldo CR) con la documentación a efectos de determinar las causas del mismo.-

Que pueden ser, entre otras:

- Falta de registro de algún pago

- Falta de registro de alguna desafectación parcial de rendiciones

- Falta de registro de la emisión del cheque por Reintegros a la Tesorería General de la Pcia.

- Error en el registro de la clave del expediente en pagos y/o rendiciones

- Error en la código de clase de fondos (Permanente-Especial- Residuos Pasivos) en el registro de pagos y/o rendición

- Error en la cuenta corriente bancaria en el registro de pagos y/o rendiciones.-

2 - VERIFICAR los expedientes que en el listado figuran con rendiciones parciales con la documentación, a efectos de determinar las causas del mismo.-

Que puede ser, entre otras:

- Que realmente se trata de una rendición parcial

- Falta de registro de alguna desafectación de pagos

- Falta de registro de reintegros internos

- Falta de registro de la rendición de reintegros a la Tesorería Gral de la Pcia.

- Falta de registro de la rendición de retenciones fiscales - (D.G.I. - D.G.R.- Otras)

- Falta de registro de rendiciones parciales complementarias
- Error en el registro de la clase de fondos (Permanente-

Especial-Residuos Pasivos) en pagos y/o rendiciones.-

- Error en el registro de la clave del expediente en los pagos y/o rendiciones

3 - REALIZAR, por muestreo, la verificación de los expedientes existentes en la Tesorería del Organismo -PENDIENTES DE RENDICION -, que se encuentren en el listado como tal y en forma correcta respecto a:

- Cuenta corriente bancaria
- Clase de fondo imputado
- Clave de identificación del expediente
- Claves de:
  - -Tipo de documento
  - -N° de Documento
  - -N° de cheque/s emitido/s
  - - Corrección en la cronología de los hechos
  - - Montos parciales y/o totales y viceversa, es decir, lo registrado con la existencia de la documentación.-

4 - REALIZAR una compulsa de la documentación con los registros en aquellos expedientes que por las cifras puedan ser considerados prima-facie "anormales" principalmente cuando se observe:

- Cifras de pagos duplicados

- Cifras de rendiciones duplicadas

- Que el "concepto" indicado no sea coincidente con las laves de registración utilizadas

- Cuando bajo la clave de un expediente se registren anulaciones de cheques (con montos o cifra 0).-

- Cuando por el concepto enunciado, las cifras sean consideradas anormales

- Cuando en un expediente se registren pagos de suministros o prestación de servicios, que por su concepto y monto, corresponde retenciones fiscales y no esten registradas las mismas

- Cuando los saldos pendientes de rendición sean infimos respecto al monto total del expediente.-

4.2.4.b Objetivos

Verificar que los saldos individuales, parciales y totales de la documentación pendiente de rendición sea coincidente con el aspecto documental.-

5 Controles Cruzados de la Información

5.1 El Estado de Ejecución Mensual del Presupuesto y los Listados de Rendiciones del mes

5.1.1 De las Cuentas del Ejercicio

5.1.1.a Procedimientos

1 - VERIFICAR que la sumatoria de las rendiciones del mes de los fondos permanentes y

especiales de las cuentas corrientes bancarias del Sistema de Movimiento de Fondos y Valores del Organismo o Servicio Administrativo, sea coincidente con el total mensual de la etapa de Pagos del Estado de Ejecución del Presupuesto en el acumulado del Organismo o Servicio Adminitrativo.-
En el caso de Organismos o Servicios que presupuestariamente cuente con créditos a nivel de Sector 3 - Otras Erogaciones, deberán acumularse las mismas.-

2 - CUANDO no exista coincidencia de cifras en los procedimientos indicado en el punto 1, se podra analizar por financiamiento (Rentas Generales-Cuentas Especiales).-

3 - CUANDO no exista coincidencia de cifras de acuerdo al control indicado en el punto 2 se deberá solicitar el punteo de los listados analíticos del Listado de Rendiciones del mes de Fondos y Valores y el Listado Analítico de Pagos de la Ejecución de Presupuestos, confeccionando la conciliación del saldo en forma analítica (Expediente-Monto).-

5.1.1.b Objetivos
Verificar que los expedientes y montos descargados de la Contabilidad de Responsables sea coincidente con los indicados en la etapa de pagos de la Contabilidad Presupuestaria.-

5.1.2 De las Cuentas de Residuos Pasivos

5.1.2.a Procedimientos
1 - VERIFICAR que la sumatoria de las rendiciones del mes de la cancelación de Residuos Pasivos de las cuentas corrientes bancarias del Sistema de Movimiento de Fondos y Valores del Organismo o Servicio Administrativo sea coincidente con la sumatoria de los totales mensuales de la etapa de pagos de Residuos Pasivos (Por Unidad de Organización - Financiamiento) registrados a nivel de ese Servicio Administrativo.-

2 - CUANDO no exista coincidencia de cifras en los
procedimientos indicado en el punto 1, se podra analizar por financiamiento (Rentas Generales-Cuentas Especiales).-

3 - CUANDO no exista coincidencia de cifras de acuerdo al control indicado en el punto 2, se deberá solicitar el punteo de los listados analíticos de las Rendiciones del mes del Sistema de Fondos y Valores y el Estado Analítico de Pagos de la Ejecución de Presupuestos, confeccionando la conciliación del saldo en forma analítica (Expediente-Monto).-

5.1.2.b Objetivos
Verificar que los expedientes y montos descargados de la Contabilidad de Responsables sea coincidente con los indicados en la etapa de Pagos de la Contabilidad de Presupuestos.-

5.2 Listado Analítico de Pagos de la Ejecución de Presupuesto y los Legajos de Rendiciones de Cuentas del Periodo

5.2.1 El Listado Analítico de Pagos como Planilla de Relación Parcial

5.2.1.a Procedimientos

1- VERIFICAR, por muestreo, que la documentación obrante bajo un N° de Expediente, en el LEGAJO DE RENDICIONES DE CUENTAS del periodo, sea coincidente con los montos indicados en el Listado Analítico de Pagos en las distintas partidas principales o parciales del Sistema de Ejecución de Presupuestos.-

5.2.1.b Objetivos

Verificar la concordancia de los expedientes y montos indicados en el listado con la documentación rendida.-

5.2.2. La Relación Parcial de Rendiciones confeccionada manualmente

5.2.2.b Procedimientos

1- VERIFICAR, por muestreo, la documentación obrante en el legajo de rendiciones con el Listado Analítico de Pagos y viceversa.-

2- SOLICITAR información a los sectores responsables sobre las causales por la cual no se utiliza dicho listado como relación parcial.-

5.2.2.b Objetivos

Verificar las causales del no uso de los Listados correspondientes

Ley I Nº 3 - Antes Decreto Ley 1214/60

LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL DE CUENTAS
(Parte Pertinente)

ARTÍCULO 35.- Todo cambio de responsable debe hacerse bajo inventario y formalizarse en acta, lo que sirve para anotar dichos cambios en los registros pertinentes.

DECRETO-LEY 335

LEY DE CONTABILIDAD
(Parte Pertinente)

ARTICULO 159º.- Derógase en todas sus partes el Decreto-Ley 1213/60 y demás disposiciones legales y reglamentarias que se opongan a la presente Ley.

(Parte Pertinente – Texto extraído del Digesto del Tribunal de Cuentas)

RESOLUCIÓN IV – N° 2
(Antes Resolución N° 194/86 y otras)

Normas de Rendición y Control de las Cuentas de la Administración Provincial

TÍTULO I

Rendiciones de cuentas sujetas a la modalidad de Control In Situ

ARTÍCULO 1.- Se establece el procedimiento de Control in Situ. A tal efecto, se hallan comprendidos en este Sistema de Rendición de Cuentas, la Administración Central y Organismos Descentralizados en lo referido a los movimientos financieros patrimoniales operados.

CAPITULO I

De la formación de las cuentas

ARTÍCULO 2.- Los obligados a rendir cuentas (cuentadantes) deben confeccionar mensualmente la rendición correspondiente a la jurisdicción o servicio administrativo a su cargo, en la que se incluyen las cuentas especiales de terceros y de subresponsables, estando compuesta por:

1) La Información Mensual-Legajo A: (original, duplicado y triplicado) Se debe elevar el original y el duplicado dentro de los doce (12) días hábiles posteriores al mes a que pertenece, a la Contaduría General de la Provincia, quien debe remitir el original al Tribunal de Cuentas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. El triplicado se debe adjuntar a la documentación de la cuenta prevista en el punto 2) de este artículo. Con el informe mensual se deben acompañar detalle de responsables y/o subresponsables, indicando nombre completo, fecha de nacimiento, número de documento, datos del domicilio real, número de CUIL/ CUIT a efectos de identificar el usuario del Portal del Cuentadante y/o Responsable", lo cual será agregado al Juicio de Cuentas respectivo. Todos los papeles de trabajo, informes mensuales, descargos, controles específicos etcétera, se deben ordenar en un legajo debidamente foliados y se debe proceder a agregar el mismo a la documentación de Cuentas del ejercicio que corresponda de cada organismo, obrante en el Archivo General de este Tribunal;

2) Documentación de la Cuenta-Legajo B: (original) se debe retener en el Servicio Administrativo del cuentadante en forma ordenada y de fácil localización a disposición del Tribunal de Cuentas hasta concluido el respectivo proceso de fallo de cuenta. A la totalidad de la documentación que integre cada rendición de cuentas debe aplicarse un sello que indique el mes y el año a que corresponde la misma. Dicho sello debe medir 6 x 2 cm. y utilizándose para ello tinta verde, pudiendo eventualmente no considerarse presentada la rendición si no reuniese tal requisito.

La documentación que fuere objeto de reparo, debidamente intervenida por el Fiscal de Cuentas, debe quedar en poder del Tribunal de Cuentas hasta que el mismo resuelva su devolución.

El incumplimiento de los plazos previstos en el presente artículo, da lugar a las sanciones establecidas en el inciso 9) del Artículo 24, de la Ley I - N°3 (Antes Decreto Ley 1214/60)

CAPITULO II

De las rendiciones de cuentas de ingresos

ARTÍCULO 3.- La rendición de ingresos se debe efectuar de la siguiente manera:

1) Presentar tantos legajos como Cajas-Recaudadoras tenga la jurisdicción;

2) En caso de Organismos descentralizados con recursos propios se deben presentar por legajos separados de acuerdo al cálculo de recursos de los mismos.

ARTÍCULO 4.- La información mensual debe contener:

1) Resumen general de ingresos;

2) Estado del cálculo de recursos (propios en su caso). Detalle por rubro de ingresos siguiendo el ordenamiento previsto, en el cálculo de recursos donde debe constar lo calculado, la recaudación anterior, la recaudación del mes, la recaudación acumulada y el superávit o déficit a esa fecha;

3) Estado de responsables;

4) Conciliación de cuentas corrientes bancarias;

5) Detalle de valores y documentos a cobrar.

ARTÍCULO 5.- La documentación de la cuenta debe contener:

1) Planilla de Ingresos en la que debe constar lo siguiente:

a) Fecha o periodo que abarca;

b) Número correlativo de los recibos extendidos y aún de los anulados incluyendo los ingresos de cada unidad de organización;

c) Nombre del contribuyente o deudor;

d) Importes discriminados por conceptos totales;

e) Firma del tesorero o recaudador y del responsable de cada unidad de organización e intervención del cuentadante.

Estas planillas se deben confeccionar diariamente, no obstante ello, de acuerdo a la cantidad de operaciones que se registren pueden confeccionarse por periodos uniformes que no excedan el mes.

2) Las cajas recaudadoras de la Administración Central que perciban fondos en efectivo en casos excepcionales y debidamente justificados, podrán entregar al usuario comprobantes manuales:

a- Deberán contener la autorización de la Contaduría General de la Provincia.

b-Membrete.

c-Nombre del contribuyente o depositante.

d-Importe ingresado, en letras y en números.

e-Concepto.

f-Lugar y fecha en que se otorga.

g-Firma del agente recaudador.

3) Notas de crédito bancarias que justifiquen los depósitos;

4) Para el caso de que el agente recaudador perciba fondos que no sea en efectivo deberán suministrar el registro del movimiento digital de los pagos electrónicos, extraídos de los sistemas electrónicos provistos por el Agente Financiero de la Provincia, o por aquellas entidades que presten el servicio de transferencia interbancaria o plataforma de gestión de cobro. También será válido la entrega de comprobantes emitidos bajo norma de la Administración Federal de Ingresos Públicos.

Artículo modificado por Artículo 1 de la Resolución IV – N° 39 (212-2023)

CAPITULO III

De las rendiciones de cuentas de egresos

ARTÍCULO 6.- La información mensual se debe foliar por separado y contener:
Estado de Cuenta: que se debe confeccionar de la siguiente manera:
a) Al debe:
a.1) Saldo anterior indicando por separado lo que corresponda a fondo de terceros;
a.2) Sumas recibidas en el periodo que se rinde;

a.3) Órdenes de cargo emergentes de órdenes de contabilización por pagos registrado directamente por la Tesorería General de la Provincia;
a.4) Ingresos por fondos de terceros;
a.5) Otros ingresos;
b) Al haber:
b.1) Monto de lo que se rinde;
b.2) Reintegro a Tesorería General;
b.3) Fondos de terceros devueltos;
b.4) Saldo pendiente de rendición si lo hubiere, indicando por separado los fondos de terceros, discriminados en:
b.4.1) Efectivo;
b.4.2) Saldo en banco;
b.4.3) Sumas en poder de subresponsables;
b.4.4) Órdenes de pago pendientes de rendición;
b.4.5) Otros valores.
El saldo pendiente de rendición debe justificarse con:
b.4.a) Certificación Bancaria; conciliación; y hojas de cuentas bancarias respectivas;
b.4.b) Nómina de subresponsables indicando: nombre y apellido de los mismos, fecha de entrega de los fondos y montos pendientes de rendición;
b.4.c) Listado analítico de documentos pendientes de rendición;
b.4.d) Detalle analítico de los conceptos que integran el rubro "Otros Valores";
Todo gasto pendiente de rendición debe ser rendido hasta el mes subsiguiente al de su pago;
2) Listado analítico de pagos o relación parcial;
3) Listado analítico de rendiciones del mes;
4) Listado analítico de los expedientes que fueron descargados de documentos pendientes de rendición por haberse completado la documentación legal, del pago oportunamente efectuado.
Dicho listado debe estar separado en los siguientes ítems:
- Descargos de documentos pendientes de fondos permanentes;
- Descargo de documentos pendientes de fondos especiales;
- Descargo de documentos pendientes de fondos de residuos pasivos;
5) Estado de ejecución mensual del presupuesto.
El estado de la ejecución de los créditos en sus cuatro (4) etapas en forma desagregada reflejando la acumulación mensual y total a 1a fecha indicada;

6) Listado analítico de reintegros a la Tesorería General de la Provincia.
Importes reintegrados a la Tesorería General de órdenes de entrega de fondos en forma parcial o total separados en los siguientes:
a) Reintegros de transferencias para atender gastos del ejercicio;
b) Reintegros de transferencias para atender la cancelación de residuos pasivos;
7) Detalle de las licitaciones, concursos de precios y compras directas amparadas en las excepciones del Artículo 85 de la Ley VII - Nº 11 (Antes Ley 2303) que se rinden por primera vez en ese mes (excepto las encuadradas en el Inciso 3 Apartado a) del Artículo 85 de la citada normativa);
8) Listado de subsidios otorgados en el mes, en el que debe constar:
a) Número de expediente y orden de pago;
b) Mención de la norma legal que autoriza el subsidio, monto y fecha del recibo,
c) Denominación y domicilio de la entidad beneficiaria.
d) Cuando se trate de subsidios en especie el nombre completo, DNI/L.E/L.C. y domicilio real de los Subresponsables Patrimoniales.

ARTÍCULO 7.- La documentación de la cuenta que respalda las erogaciones se debe foliar por separado por cada cuenta bancaria, siendo sus elementos constitutivos todos los antecedentes y comprobantes requeridos por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

(Texto extraído del Digesto del Tribunal de Cuentas)

RESOLUCIÓN IV – N° 10

ARTÍCULO 1.- Los responsables de la Administración Provincial, Municipal, y, en general, quienes administren fondos del Estado, deben cumplimentar los requisitos y formalidades que se establecen en la presente resolución, con relación a los comprobantes que se agreguen a las rendiciones de cuentas pertinentes, los fines de ejercer las atribuciones de verificación y control establecidas por el Artículo 24 de la Ley I - N° 3 (antes Decreto Ley 1214/60), conforme a lo dispuesto en el Artículo 1 del Anexo Único de la presente.

SECCION I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 2.- Los responsables a los que se refiere el artículo precedente, deben agregar a las rendiciones de cuentas la siguiente documentación:

1) Los comprobantes "originales" cumplimentando con los requisitos establecidos por el Organismo con jurisdicción en la materia, la Administración Federal de Ingresos Públicos-A.F.I.P. (R.G. 1415/03; 1697/04; R.G. 100/98; R.G. 259/98; R.G. 2485/08; R.G. 1575/03; R.G. 3067/11; R.G. 3571/13; R.G. 3665/14; R.G. 3666/14; R.G. 3749/15; y sus respectivas modificatorias), y, por las resoluciones y disposiciones que en el futuro emita el Organismo Nacional con Jurisdicción en la materia.

En el comprobante original que se rinde, el proveedor o comerciante debe identificar en forma expresa, a la Repartición u Organismo a la cual va destinada el bien vendido o el servicio prestado, además de consignar en forma clara y legible, en el texto del comprobante, el detalle de la operación que se factura. En ningún caso se aceptan como válidos aquellos comprobantes (v.gr. tiques, o tiques-facturas), donde no se identifiquen a la repartición adquirente, y/o donde no se describan cada uno de los bienes y/o servicios objeto de la compra;

2) La constancia de inscripción en el Impuesto a las Ganancias del proveedor de los bienes o servicios, cuando por el monto de la operación corresponda la retención de dicho impuesto, conforme lo establecido en el Artículo 2 del Anexo Único de la presente.

3) Cuando se trate de adquisiciones en forma directa, encuadrándose el procedimiento en la excepción del Artículo 85 - apartado 3- inciso f) de la Ley VII – N° 11 (Antes Ley N° 2303), los responsables deben agregar a la rendición de cuentas, las constancias establecidas por el Artículo 4 del Decreto Reglamentario N° 3421/86, sus modificatorias, y lo dispuesto en el Artículo 3 del Anexo Único de la presente.

ARTÍCULO 2 bis - EXCEPTÚASE de lo establecido en el inc. 1) del Artículo 2 de la Resolución IV - N°10 TC a los responsables y/o cuentadantes que rindan cuenta de los servicios públicos determinados en los Decretos N°830/2000 y sus modificatorios y N°726/2019 y otros que en el futuro se incorporen en los mismos términos de la normativa indicada, en lo que respecta a la presentación de las facturas originales, debiendo acompañar los duplicados o triplicados u otro comprobante valido por los regímenes de facturación establecidos por la Administración Federal de Ingresos Públicos que correspondan al efecto.

Texto que modifica implícitamente al Artículo 2, dispuesto por Resolución IV – 40 (Antes Resolución 127/2024) publicada en Boletín Oficial 16154 de fecha 16/07/2024

ARTÍCULO 3 – Son admisibles en las rendiciones de cuentas los comprobantes de recaudación, de pago y los registros complementarios de movimientos, físicos y/o digitales, que resulten verificables presentados por los responsables de la Administración Provincial, Municipal y, en general quienes administren fondos del Estado.

ARTÍCULO 4.- Los recibos de pago de facturas deben identificar claramente los siguientes datos: la fecha del recibo; el número del comprobante por el cual se emite el recibo de pago; el importe recibido expresado en número y en letras; el número de cheque; la firma del proveedor, con aclaración y número de documento de identidad. En caso que el mismo no posea o no emita recibo, los datos mencionados deben ser consignados al pie del texto de la factura.

En los casos de entrega de sumas de dinero, en situaciones de emergencias y/o en concepto de ayudas económicas, a personas físicas de escasos recursos, debe agregarse a la rendición de cuentas el recibo pertinente confeccionado por la repartición o entidad pagadora, con la recepción del beneficiario avalado con su firma, aclaración de la misma y número de documento. Cuando en lugar de dinero se entreguen bienes, debe observarse las normas previstas en la Sección II de la presente resolución.

En los casos de entrega de sumas de dinero, en carácter de reintegrables o no reintegrables, a Entidades Públicas o Privadas, Provincial o Municipal, con o sin fines de lucro, deben agregarse a la rendición de cuentas el recibo de la entidad, con las formalidades pertinentes establecidas por los Organismos Jurisdiccionales correspondientes.

ARTÍCULO 5.- En ningún caso se debe considerar válido el comprobante confeccionado total o parcialmente en lápiz (negro o de color). Al dorso del comprobante se debe consignar las salvedades que correspondan por enmiendas o tachaduras, respaldada por la firma y aclaración del proveedor o comerciante.

ARTÍCULO 6.- Cuando en la rendición de cuentas no se agregue el acta de recepción del bien o la certificación de la prestación del servicio, el comprobante de la operación de que se trate, debe contener, al dorso del mismo la mención expresa de la conformidad de los agentes, funcionarios y/o Encargado de Patrimonio que hayan intervenido en la recepción, tanto de la cantidad como de la calidad de los bienes y/o servicios adquiridos, y que se detallan en el texto de la factura o recibo correspondiente. Esta conformidad debe ser respaldada con la firma y sello de los agentes, funcionarios y/o Encargado de Patrimonio intervinientes en la recepción o con la aclaración de la firma, acompañada del número de documento del firmante, conforme al criterio establecido por la Contaduría General en la Circular N° 14 del 21/04/93, basado en el Capítulo VII, Apartado 1 del Punto 7 del Decreto N° 3421/86.

ARTÍCULO 7.- En todos los casos, sin excepción alguna, los comprobantes que se agreguen a las rendiciones de cuentas, a los efectos de su reconocimiento por el Tribunal de Cuentas, deben registrar al dorso de los mismos el visto bueno o intervención de los responsables del Servicio Administrativo o Dirección de Administración, al cual pertenezca la rendición pertinente, para lo que se debe tener en cuenta el procedimiento del artículo anterior.

SECCIÓN II
Fondos Permanentes y Cajas Chicas

ARTÍCULO 8.- Se establece como criterio general que las rendiciones deben contener la intervención expresa de los agentes, funcionarios o responsables de la repartición u Organismo receptor último del bien o servicio que se adquiere, y que se detallan en el comprobante principal. Los responsables de fondos permanentes y cajas chicas deben observar los requisitos y formas que, para cada situación, se enumeran a continuación, siendo la misma meramente enunciativa, pudiendo adaptarse los casos detallados a aquellas situaciones similares no contempladas expresamente:

1) Como principio general se establece que, todos los comprobantes originales, deben ser intervenidos, por además del Encargado de Patrimonio y del responsable del manejo del fondo, por el agente o funcionario responsable o autoridad superior del área o repartición destinatario del bien o servicio que se adquiere (verbigracia cena de trabajo; artículos de limpieza; de librería; etcétera);

2) Tiques de peajes: en todos los casos deben acompañarse junto a la hoja de ruta correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 29, Decreto Nº 1153/95 y sus modificaciones;

Esta conformidad debe ser respaldada con la firma y sello de los agentes, funcionarios y/o Encargado de Patrimonio intervinientes en la recepción o con la aclaración de la firma, acompañada del número de documento del firmante, conforme al criterio establecido por la Contaduría General en la Circular Nº 14 del 21/04/93, basado en el Capítulo VII, Apartado 1 del Punto 7 del Decreto Nº 3421/86.

3) Pasajes: en los casos de comisiones que se cumplan por medio de un transporte comercial, deben acompañarse las certificaciones pertinentes, expedidas por la empresa de transporte, conforme al Artículo 23 del Decreto 1153/95, y sus modificaciones;

4) Facturas por importes superiores al monto establecido en la Ley 25.345 deben abonarse con cheques para que surta efectos entre las partes y ante los terceros de conformidad con el Artículo 1, Ley 25.345;

5) Adquisición de diarios: deben identificarse a los destinatarios, y agregar una constancia de recepción de conformidad;

6) Estacionamiento: deben identificarse a los rodados que utilizan el mismo, intervenido por los funcionarios que tienen a su cargo los mismos;

7) Reparación de rodados: al dorso del comprobante debe identificarse, de puño y letra del comerciante, los datos del rodado (marca, número de dominio, repartición a la que pertenece), respaldado con la firma del titular del taller mecánico, su aclaración e identificación del Número de documento. Si el rodado es particular y está afectado a la repartición, se debe agregar la resolución o disposición de afectación;

8) Adquisición de combustibles: en todos los casos debe realizarse el procedimiento de identificación del inciso anterior, con el respaldo de la firma del titular o encargado de la estación de servicio.

9) Adquisición de vales de combustibles: además del comprobante principal, debe agregarse la identificación del funcionario encargado de la administración de los

mismos y/o el listado de los agentes a quienes se distribuyó, respaldado por las firmas de cada uno de ellos;

10) Adquisición de remedios, anteojos recetados, prótesis dentales, ortopedias, y similares: debe acompañarse la receta del médico a nombre del beneficiario; la factura correspondiente con la intervención del Encargado de Patrimonio; y, la recepción por parte del beneficiario, con la firma del mismo, aclaración de firma y número de documento;

11) Adquisición de víveres, colchones, frazadas, y similares: cuando los bienes sean distribuidos entre los distintos barrios, y/o entre las distintas municipalidades, se debe agregar el listado de los representantes de los barrios y de las municipalidades, quienes, a su vez, deben demostrar la entrega a los beneficiarios finales, con un listado de recepción firmado por cada uno de ellos, con identificación de apellido y nombres y número de documentos;

12) Adquisición de insumos informáticos, y de repuestos para bienes de uso: se debe agregar, además de la factura y el acta de recepción con identificación del número de inventario del bien de que se trate, la recepción del agente o funcionario a cuyo cargo se encuentra el bien de uso, con la firma del mismo, aclaración de firma y número de documento;

13) Adquisición de material descartable, de productos bioquímicos, y de materiales en general: se debe agregar, además de la factura y el acta de recepción correspondiente con identificación de la repartición o sección a la que se destina los materiales, la recepción del agente o funcionario a cuyo cargo se encuentra el uso o administración de los mismos, con la firma del mismo, aclaración de firma y número de documento;

14) Adquisición de artículos de librería, de limpieza, y otros artículos, comestibles o no, que no se destinen al consumo en forma inmediata: se debe agregar, además de la factura y el acta de recepción correspondiente con identificación de la repartición o sección a la que se destina los artículos, la recepción del agente o funcionario a cuyo cargo se encuentra el uso o administración de los mismos, con la firma del mismo, aclaración de firma y número de documento;

15) Contratación de servicios profesionales: se debe agregar, además del recibo y el acta de recepción correspondiente con identificación de la repartición o sección a la que se destinó el servicio, la recepción del agente o funcionario encargado del área destinatario del informe contable, la recepción de la persona beneficiaria de un análisis químico o informe médico, con la firma del destinatario o beneficiario, aclaración de firma y número de documento;

16) Reparación de computadoras y otros bienes de uso: al dorso del comprobante debe identificarse, de puño y letra del comerciante, los datos del bien de uso (marca, número de inventario, repartición a la que pertenece), respaldado con la firma del titular del comercio o taller, su aclaración e identificación del número de documento;

17) Adquisición de estampillas: además del comprobante principal, debe agregarse la identificación del funcionario encargado de la administración de los mismos y/o el listado de los agentes a quienes se distribuyó, respaldado por las firmas de cada uno de ellos.

ARTICULO 9.- Cuando corresponda, los requisitos y formalidades de los casos detallados en el artículo precedente, deben ser de aplicación en la rendición del resto de los fondos utilizados por los responsables.

SECCIÓN III
Disposiciones Varias

ARTÍCULO 10.- En los casos que se verifique la rendición de comprobantes sin cumplimentar las obligaciones establecidas en el Artículo 2 de la presente, y exista la presunción de estar ante una operación inexistente o con un comprobante apócrifo, el Fiscal de Cuentas puede solicitar la intervención de los distintos Organismos de Fiscalización. Asimismo, puede solicitar la aplicación a los responsables de la rendición de cuentas y al Encargado de Patrimonio, de las sanciones que correspondan en los términos del Artículo 63 de la R.G. 1415/03 A.F.I.P., y del Artículo 29 de la Ley XXII – N° 35 (Antes Ley 4366) independientemente de las actuaciones que se inicien en el Tribunal de Cuentas.

ARTICULO 11.- De forma.