

## **CIRCULAR N° 1**

### **NORMAS A LAS QUE DEBERAN AJUSTARSE LAS RENDICIONES DE CUENTAS DE LOS RESPONSABLES**

#### **A) Requisitos Formales:**

Punto 1°).- Para ser remitida al Tribunal de Cuentas, toda rendición deberá constar de:

I.- Caratula: (F.01) Con mención del periodo a que corresponde la rendición, con la denominación de la delegación contable u organismo responsable y suma rendida.

II.- Nota de elevación: (Fs. 02.1 y 02.2) Firmada por los responsables, con mención de:

- a) Ejercicio y periodo de la rendición.
- b) Cantidad de cuerpos y folios de que consta.
- c) Firma y aclaración de la firma de los responsables que rinden cuenta.

III.- Cuadernillo independiente: Se acompañara a la rendición y contendrá:

- a) Ejecución del Presupuesto de Gastos de las delegaciones contables (Fs. 05.2)
- b) Estado de ejecución del Presupuesto de gastos, de recursos y balance de tesorería de los Organismos descentralizados y municipales.
- c) Balance de Sumas y Saldos, organismos descentralizados.

Deberá ajustarse además a las siguientes normas:

- a) Foliatuza correlativa.
- b) Ordenación de los comprobantes por organismos y por partida, en cuerpos de aproximadamente 300 folios.
- c) Los comprobantes de formato pequeños deberán adherirse a una hoja de tamaño oficio.
- d) La documentación presentada debe estar cosida.

#### **B) Requerimientos Substanciales:**

Punto 2°).- Toda rendición deberá contener la siguiente documentación:

I.- Balance de cargos y descargos: (Fs. 02.1 y 02.2)

- a) Se informara el saldo a rendir del periodo anterior si lo hubiera.
- b) Deberá discriminarse los cargos (ingresos) y los descargos (importe de los comprobantes de gastos y reintegros a Tesorería General).

**Tribunal de Cuentas de la Pcia. de Santiago del Estero**  
**CIRCULAR N°1**

- c) Las devoluciones a Tesorería General, deberán acreditarse mediante recibo debidamente suscripto o boleta de depósito bancaria.
- d) Se expresara el total del descargo
- e) Por último se deberá consignar el saldo que pasa al periodo siguiente, discriminando las sumas existentes en Caja y Libros de Bancos, informando asimismo el importe de la documentación pendiente a rendir y otros conceptos que se detallen
- f) El balance deberá estar firmado por los responsables.

II.- Certificación Bancaria: Al último día hábil del periodo al que corresponda la rendición,

III.- Conciliación Bancaria: (Fs. 03)

IV.- Detalle de los comprobantes pendientes de rendición: Que contendrá fecha, nombre del acreedor, concepto del gasto, imputación o importe.

V.- Actas de arqueo de caja y valores: Firmada por los responsables y con la discriminación del efectivo obrante en caja y todo los valores existentes al último día hábil del periodo que se rinda (Fs. 03. V y VI)

VI.- Resumen Bancario: Expedido por el Banco de la Provincia con el movimiento de depósito y extracciones de cada una de las cuentas oficiales que tenga el organismo. Se remitirá además la planilla de movimiento de las cuentas corrientes del o los libros de Bancos (F. C4).

VII.- Planilla de alta y baja: De los bienes inventariables del periodo, intervenida por la Dirección de Bienes Patrimoniales.

VIII.- Copia de los libramientos: De todos los emitidos por los responsables.

IX.- Gastos en Personal:

1.- Las remuneraciones del personal de la planta permanente o temporaria se rendirán con el original de las planillas de liquidación la que contendría:

- a) Firmas de los agentes que acrediten la precepción de la remuneración.
- b) Visto bueno del Jefe de Personal o de quien haga sus veces, que certifique la real prestación del servicio y la autenticidad de las firmas de los agentes.
- c) Firma de los responsables al pie de la planilla.
- d) Constancia o certificación de los responsables de que fueron presentadas y verificadas las declaraciones juradas sobre asignaciones familiares.

**Tribunal de Cuentas de la Pcia. de Santiago del Estero**  
**CIRCULAR N°1**

e) Nota de crédito por las devoluciones, si las hubiere. En caso de excepción se agregara a las planillas, recibo por cobro de haberes, cuando por alguna circunstancia especial, no hubiere podido ser firmado por el agente.

De realizarse la liquidación de haberes en forma mecanizada, se agregara a la planilla, los recibos firmados por los empleados.

Para la rendición de remuneraciones del personal contratado se acompañara copia autenticada del contrato de locación de servicios y decretos aprobatorios con la rendición del primer pago, mencionando en la siguiente, el número de rendición ya presentada, con indicación de la foja correspondiente.

2.- La planilla de pago del personal jornalizado deberá ir acompañado de:

a) Disposición (Decreto, Resolución, etc.) de la designación.

b) Mención de la norma aplicada para la liquidación.

3.- Cuando se consigne remuneraciones que se mantengan pendientes de pagos, deberá especificarse la causa (sumario, ausencia, licencia sin goce de haberes, etc.).

X.- Otras erogaciones (corrientes o de capital):

1.- Todo gasto debe estar respaldado por los antecedentes de la contratación, que justifiquen el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia contractual, como también de las leyes impositivas.

Si como consecuencia de un concurso de precios o licitación, resultaran varios adjudicatarios o la compra deba cubrirse en sucesivas entregas, las actuaciones se agregaran al primer pago que se rinda, y en los sucesivos por el mismo concepto, se hará referencia a la rendición original, indicando las fojas en que obren las mencionadas actuaciones.

2.- Deberá presentarse comprobante original, el que se extenderá a máquina o en tinta bolígrafo documental. No se aceptaran comprobantes de pago con raspaduras o enmiendas, que no sean debidamente salvadas por sus otorgantes.

3.- El comprobante de una compra o gasto será la nota de venta al contado mostrador o la factura, la que deberá ir acompañada del recibo respectivo.

Debe reunir los siguientes requisitos:

a) Fecha de emisión.

b) Membrete o sello con el nombre y domicilio de la empresa.

**Tribunal de Cuentas de la Pcia. de Santiago del Estero**  
**CIRCULAR N°1**

- c) Numero de inscripción impositivos y provisionales.
- d) Descripción de los bienes adquiridos, indicando: cantidad, precio unitario, parcial y total general, debiéndose consignar, este último también en letras.

Al pie o dorso debe constar la conformidad de recepción del bien o del servicio prestado, con la fecha y firma de los responsables, debiendo ser estas aclaradas.

En la adquisición de combustibles y lubricantes a Estaciones de Servicios que presten el suministro en forma fraccionada, debe acompañarse las autorizaciones para solicitar la provisión (valor), las facturas con la firma aclarada de la persona receptora, el resumen de las facturas y el recibo con mención de las facturas pagadas.

Toda nota de venta y factura por combustibles, reparaciones y repuestos de automotores deberá contener además la identificación del vehículo, consignada por la firma vendedora.

La omisión de este requisito podrá ser salvada por los responsables bajo sus firmas.

En casos excepcionales, en los que se convengán planes de pago aprobados por el Poder Ejecutivo, la factura juntamente con las actuaciones, se agregara al primer pago que se rinda con el recibo correspondiente. En los pagos sucesivos se adjuntaran los recibos, haciendo referencia a la rendición de cuentas donde obre la factura con indicación de la foja.

4.- La documentación de pagos que corresponda a la ejecución de obras y trabajos públicos, estará integrada además con los certificados de obra respectivos.

Las rendiciones de cuentas de obras por administración se presentaran juntamente con una copia de los presupuestos analíticos y de su decreto aprobatorio, además del acta de replanteo o recepción de obra, según el caso, debiendo ajustarse los gastos a dichos presupuestos sobre la base de los cuales clasificaran los comprobantes a rendir.

5.- Cuando se trate de pagos de servicios, los recibos deberán contener expresados claramente el concepto de pago, determinación del decreto, resolución o disposición autorizante y/o aprobatoria.

6.- En la rendición de pagos de viáticos por comisiones, su liquidación debe ajustarse a las normas vigentes en la materia. Se acompañara el formulario provisto por Contaduría General totalmente cubierto.

En los pagos por locación de inmuebles se deberá acompañar el contrato original y la resolución o decreto autorizante la primera vez y en lo sucesivo mencionar la foja y la rendición en la cual se agregó.

7.- Todo pago deberá efectuarse mediante cheque a la orden del beneficiario. Se exceptúan de esta obligación los gastos atendidos por caja chica.

Por ninguna causa se extenderá cheques al portador haciéndose pasible de severas sanciones los responsables que quebrantaron esta disposición.

XI.- Rendición de cuentas de ingresos:

La rendición de cuentas pro los ingresos de Cuentas Especiales y de los organismos descentralizados y municipales estará integrada por:

**Tribunal de Cuentas de la Pcia. de Santiago del Estero**  
**CIRCULAR N°1**

- a) Un estado que comprenda la totalidad del movimiento de fondos del periodo, discriminado por rubros demostrativos de los ingresos.
- b) La documentación inherente a la percepción de los recursos agrupada por conceptos y en orden cronológico por fecha. Estos comprobantes serán:  
El talón o duplicado del recibo, que deberá extenderse en formularios oficiales numerados correlativamente, cuando la recaudación se efectuó directamente por el organismo.  
Boleta de depósito sellada por la institución bancaria, cuando la recaudación se realice por medio del Banco.  
Los antecedentes de pedido de fondos y la copia de los libramientos, notas o constancia extendidos por Tesorería, cuando se trate de una transferencia.  
En todos estos casos debe adjuntarse copia del convenio, decreto o disposición en virtud del cual ingresarán los fondos.
- c) Resumen de la cuenta bancaria extendida por el Banco de la Provincia.  
Cuando por razones debidamente justificadas, no son posibles o aconsejables acompañar los comprobantes que justifiquen los ingresos, el Tribunal de Cuentas a solicitud del organismo establecerá en cada caso los documentos que podrán sustituirlos.

**ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y MUNICIPALES**

Punto 3°).- Los responsables de estos organismos además de ajustarse a lo dispuesto en el punto anterior, deberán presentar anualmente y dentro de los noventa días posteriores al cierre del ejercicio, un ejemplar de la memoria y balance.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Punto 4°).- Las rendiciones de cuentas de comisiones especiales se ajustaran a la forma que establezca el poder del que dependa el agente y, si esta no lo estableciere a las normas generales fijadas anteriormente.

Punto 5°).- Las entidades o personas que reciban ayuda del Estado para su sostenimiento, fomento de actividades especiales o cumplimiento de una finalidad determinada, deberán rendir cuenta de la inversión del subsidio en forma documentada y acompañar a requerimientos del Tribunal, un balance de la gestión llenándose en todo caso el formulario F. 02.3 provisto por Tesorería General al abonar el beneficio.

Punto 6°).- Los responsables presentaran las rendiciones de cuenta en los plazos indicados a continuación:

Los organismos centralizados y descentralizados, municipalidades de la Capital y La Banda en forma mensual y hasta el día 15 del mes siguiente;

**Tribunal de Cuentas de la Pcia. de Santiago del Estero**  
**CIRCULAR N°1**

Las demás municipalidades y comisiones municipales, en forma trimestral y hasta el día 15 del mes siguiente al vencimiento del trimestre.

Las comisiones especiales dentro de los 30 días posteriores al término de la misma.

Los beneficiarios de subsidios a los 90 días de recibido.

Los plazos fijados precedentemente podrán ser ampliados por el Tribunal cuando por razones de hecho así lo justifiquen.

**DISPOSICIONES OMITIDAS**

**3) Requisitos Substantiales**

Planilla de relación de comprobantes (anexo de los formularios F.02.1 Y F.02.2)

Se agruparan y detallaran cronológicamente los comprobantes de gastos por partidas parciales. Los comprobantes que respondan a cada gasto tendrán un mismo número, el que se distinguirá de la foliatura de rendición, con un color distinto.

La suma de las partidas parciales se totalizara en la última columna.

**Formulario Nro. 02.1.2 CUENTAS ESPECIALES**

Este formulario se presentara en la rendición de Cuentas Especiales, la que podrá integrar la rendición universal o presentarse por separado, en cuyo caso deberán cumplir los requisitos formales y substantiales fijados en las rendiciones de cuentas.

Las rendiciones de Cuentas Especiales, cuyos recursos sean de origen nacional, se presentaran en forma independiente llenando los formularios impuestos por la Nación.

**Disposiciones Complementarias**

Los responsables presentaran las rendiciones de cuentas en Contaduría General de la Pcia., con excepción de las Comisiones Municipales que lo harán en la Dirección General de Municipalidades.