

Material de Consulta para el Personal de la Contaduría General de la Provincia

DISPOSICIÓN CONTADURÍA GENERAL
Nº 2088/65
(y normas relacionadas)

Rendiciones de Cuentas

Dirección General de Auditoría

Recopilación elaborada por Mariana Edith Casale

28/06/17



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

INDICE

<u>NORMA</u>	<u>DETALLE</u>	<u>PAGINA</u>
Disp.C.Gral. 3/67	Rendiciones Parciales	8
Disp.C.Gral.100/87	Cambio de Resp. Transit.	10
Disp.C.Gral. 92/88	Computadorizado de registro del Mov. Diario de Fondos y Valores	11
Resol.C.Gral. 183/92	Remisión a Cont.Gral. de las Rend. de Cuentas	21
Circular 34/66	Actas de cambio de responsables	23
Circular 24/95	Retención SUSS	24
Circular 09/03	Régimen de Facturación	27
Circular 20/04	Ley Antievasión	29
Circular 11/06	Régimen de Facturación	30
Nota Múlt.C.Gral. N° 138/00	“Modelo Acta Cambio de Responsables”	32
Manual Control Interno		35
Art. 27° Dto.Ley 1214		60
Art.159° Dto. Ley 335		61
Resol.T.Ctas. 420/91	Régimen de control in situ de las cuentas de la Administración Provincial Normas Sobre Rendiciones De Cuentas De Administración Provincial	62



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

POSADAS, noviembre 5 de 1965.-

DISPOSICIÓN N° 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

DISPONE:

ARTÍCULO 1°: 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 2°: 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 3° : 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. 27° Ley I - N° 3 \(antes Decreto Ley 1214/60\)](#) "Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas"

⁽²⁾ Ver [Modelo de Acta](#) (Nota Múltiple C.G.N°138/00)

⁽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.N° 100/87](#))



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

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 ser 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.T.Ctas. 420/91](#) , - [Resol. C.Gral. 183/92](#) - Modelo Elevación Rendiciones y Punto 5 Disp. 280/76

⁽⁶⁾ Ver [Disposición C.Gral.Nº 92/88](#) Sistema Computadorizado de registro del movimiento diario de Fondos y Valores



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

ARTÍCULO 14°: 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 15°: LAS relaciones parciales de gastos se confeccionarán por partida parcial, discriminando por columnas los importes correspondientes a cada partida subparcial.

ARTÍCULO 16°: 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 17°: 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⁾

ARTÍCULO 18°: 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 N° 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 del beneficiario, dejando constancia del número del documento. Los recibos serán por la totalidad del gasto, no aceptándose entrega a cuenta de mayor cantidad.

⁽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: [09/03](#), [20/04](#) y [11/06](#)



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

- g) El sellado de ley correspondiente.
- h) Cuando se trate de bienes inventariables, deberá dejarse constancia del número de individualización.

ARTÍCULO 19°: 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.-⁽⁹⁾

ARTÍCULO 20°: 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:⁽¹⁰⁾

- 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 21°: 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 22°: Derogado por Disposición C.Gral.Nº3/67 Serie “B” Contaduría Gral.

ARTÍCULO 23°: 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 [Circular 24/95](#)

⁽¹⁰⁾ Rendiciones Parciales, Ver [Disposición C.Gral. Nº 3/67 Serie “B”](#)



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

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

ARTÍCULO 24°: **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 ⁽¹¹⁾

ARTÍCULO 25°: **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 26°: **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 27°: **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 N° 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 28°: **REGISTRESE**, comuníquese, tomen conocimiento Contaduría General, Servicios Administrativos y Tribunal de Cuentas, cumplido, ARCHIVESE.-

Firmado:

ERNESTO SEIDEL
CONTADOR GENERAL

⁽¹¹⁾ Ver Disposición C.Gral.N° 280/76 Cierre de Ejercicio

⁽¹²⁾ Derogado por [Art. 159°\) Ley 335/66](#)



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

POSADAS, mayo 26 de 1967.-

**DISPOSICIÓN N° 3.-
SERIE "B"**

VISTO: la Disposición n° 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 transcurrido un plazo prudencial, corresponde dejar sin efecto las excepciones otorgadas en la disposición n° 1773/64 Art. 1° y n° 2088/65 Art. 22°;

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

DISPONE:

ARTÍCULO 1°.- DEROGASE lo establecido en la Disposición n° 1773/64, Artículo 1° y Disposición n° 2088/65, Artículo 22°, de esta Contaduría General.-

ARTÍCULO 2°.- LAS rendiciones parciales se efectuarán de acuerdo a lo establecido en los artículos 85° al 88° de la Disposición n° 1501/64 y artículos 20° y 21° de la Disposición N° 2088/65, confeccionándose un formulario que se denominará "RENDICIÓN PARCIAL N°.....".-

ARTÍCULO 3°.- 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 N°...." 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:



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

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



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

POSADAS, marzo 24 de 1987.-

Disposición N° 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 DISPONE:

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.

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



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

POSADAS 29 DE ABRIL DE 1988.-

DISPOSICIÓN N° 92

VISTO: El Decreto n° 875 de fecha 22 de abril del corriente año, que instituye un Sistema Computadorizado de registro del movimiento diario de Fondos y Valores, y;

CONSIDERANDO:

QUE el Artículo 4° del citado Decreto autoriza a esta Contaduría General a dictar las normas y procedimientos uniformes para el funcionamiento del Sistema que se instituye;

POR ELLO

**EL CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA
DISPONE**

ARTÍCULO 1°.- LOS Servicios Administrativos de los Organismos Centralizados y las Direcciones de Administración de los Organismos Descentralizados llevarán la contabilidad analítica del movimiento de Fondos y Valores mediante el o los sistemas de procesamiento de Datos que se instituyan a tal efecto.

ARTÍCULO 2°.- DICHOS Servicios y Direcciones de Administración utilizarán como Sistema único de Registros analíticos del Movimiento de Fondos y Valores el instituido por Decreto n° 875/88 y Disposición de la Contaduría General n° 211/86 respectivamente.

ARTÍCULO 3°.- EN el Sistema Computadorizado de Registro del Movimiento diario de Fondos y Valores se volcarán las informaciones referidas al movimiento diario de fondos realizados en cada cuenta corriente bancaria administrada por la Dirección 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 Presupuestos.
- Salidas 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 de la provincia cuando correspondiere.

ARTÍCULO 4°.- 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 Art. 3° de la presente disposición, según sean:

FONDOS PERMANENTES (Art 52 – Ley 2303)
FONDOS ESPECIALES
RESIDUOS PASIVOS

ARTÍCULO 5°.- TODO registro realizado en el Movimiento 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



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

realizadas por el Banco y Documento Individual o planilla de Recaudación de Recursos Propios y del Financiamiento.

ARTÍCULO 6º.- LOS movimientos se registrarán de acuerdo a las características que se enuncian en el Anexo I de la presente Disposición.

ARTÍCULO 7º.- TODO gasto originado bajo un número de expediente, debe mantener dicha identificación hasta el final del proceso administrativo (Rendición de Cuentas).

ARTÍCULO 8º.- DE acuerdo a las reglamentaciones vigentes, todo descargo de pagos realizado se efectúa 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 imputación definitiva debe ser emitida la Orden de Pago correspondiente.-

ARTÍCULO 9º.- EN el Sistema de Ejecución de Presupuestos al realizar los registros en la etapa de PAGOS se deberá indicar en el extracto "EL N° DE LA ORDEN DE PAGO Y EL/LOS BENEFICIARIO/S" de manera tal que el listado de Pagos del Sistema de Ejecución de Presupuestos pueda reemplazar a las planillas de RELACIÓN PARCIAL DE GASTOS que se debe acompañar con las Rendiciones de Cuentas.

ARTÍCULO 10º.- LOS descargos (rendición) de pagos y/o reintegros a la Tesorería General de la Provincia en el Sistema de Movimientos de Fondos y Valores podrán realizarse hasta el día 25 de cada mes con el objeto de facilitar la posterior registración en el Sistema de Ejecución de Presupuesto y el armado final de la Rendición de Cuentas.

ARTÍCULO 11º.- A efectos de una correcta interrelación de la información y controles entre los sistemas interactivos de la ejecución y cancelación de un pago (Teneduría de Libros, Tesorería y Rendiciones de Cuentas) las operaciones deberán seguir el circuito administrativo y controles que se indica en el Anexo II de la presente Disposición.

ARTÍCULO 12º.- 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 del Presupuesto General del Ejercicio que se trate, como así mismo la identificación con el registro respectivo.

ARTÍCULO 13.- 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 14º: EL sector encargado del mantenimiento de la información en el Sistema de Movimiento 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.



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

- b) EN ESPECIAL:**
- 1-** Verificar los datos e importes de la Transferencias de Tesorería General y la cronología de los mismos.
 - 2-** Verificar los datos, cronología, importes y codificación de los recursos propios y del Financiamiento ingresados.
 - 3-** Verificar la correcta imputación de los importes y correlatividad de los cheques emitidos y su correspondencia con el tipo de Orden y nº de expediente.
 - 4-** Verificar la correcta imputación en la clase de Fondos que corresponda (Fondos Permanentes, Especiales o Residuos Pasivos)
 - 5-** Previo al descargo de un pago (rendición) se deberá verificar la documentación con los listados de Documentos Pendientes de Rendición y Partes Diarios Posteriores a efectos de constatar la corrección de:

- Nº DE EXPEDIENTE
- Nº DE O.DE PAGO
- CLASE DE FONDOS
- IMPORTES
- RENDICIONES PARCIALES
- REINTEGROS A LA TESORERIA GENERAL

ARTÍCULO 15°.- LA DIRECCION DE ANÁLISIS E INFORMATICA de esta Contaduría General tendrá a su cargo el asesoramiento en la implementación del Sistema instituido.

ARTÍCULO 16°.- **REGISTRESE**, tomen conocimiento: Dirección de Liquidaciones, Direcciones Servicios Administrativos de esta Contaduría General y Delegados Fiscales, Direcciones de Administración de Organismos Descentralizados, cumplido, **ARCHIVASE**

FIRMADO:

CPN. Del Carmen R.P. De Arrechea
Directora Adm.y Técnica
Contaduría General
Provincia de Misiones

CPN..Angela N.de Celano
Sub-Contador General
A/C Contaduría General
Provincia de Misiones



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

ANEXO I

1. DE acuerdo a las características de las operaciones determinadas en los Artículos 3º, 4º y 5º de la presente Disposición, se han definido 19 (diecinueve) tipos de registros distintos que admite el Sistema que se pone en vigencia, a saber:
 - Emisión de un cheque de Fondos Permanentes para una Orden de Pago.
 - Emisión de un cheque de Fondos Especiales para una Orden de Pago.
 - Emisión de un cheque de Residuos Pasivos para una Orden de Pago.
 - Emisión de un cheque de Fondo Permanente para una Orden de cargo.
 - Emisión de un cheque de Fondo Especial para una Orden de Cargo.
 - Emisión de un cheque de Fondo Permanente para una compra Directa al Contado.
 - Emisión de un cheque de Fondo Especial para una compra Directa al Contado.
 - Registración de un débito/crédito bancario en Fondo Permanente.
 - Registración de un débito/crédito bancario en Fondo Especial.
 - Registro de una transferencia de Tesorería General a Fondo Permanente.
 - Registro de una transferencia de Tesorería General a Fondo Especial.
 - Registro de una transferencia de Tesorería General a Residuos Pasivos.
 - Registro de un Ingreso por Recaudación propia y del Financiamiento s/plan de Cuentas.
 - Rendición de una O. Pago de Fondo Permanente.
 - Rendición de una O. Pago de Fondo Especial.
 - Rendición de una O. Pago de Residuos Pasivos.
 - Reintegro a la Tesorería General de una O. Pago de Fondo Especial.
 - Reintegro a la Tesorería General de una O. de Cargo de Fondo Especial.
 - Reintegro a la Tesorería General de una O. Pago de Residuos Pasivos.

2. LA registración de un movimiento, debe contener, para el ingreso a las operaciones:
 - Ejercicio financiero en el que se registrará el movimiento
 - Identificación del código de Servicio Administrativo o Dirección de Administración.
 - Nº de Cuenta corriente bancaria, habilitada oportunamente.

3. PARA poder efectuar un movimiento en el Sistema se deberán consignar obligatoriamente los siguientes datos:
 - CODIGO DE ORDEN: referido al tipo de documento contable.
 - 1- Orden de Pago
 - 2- Orden de Cargo
 - 3- Compra Directa al Contado
 - 4- Orden de Transferencia de Fondos de Tesorería General
 - 5- Débitos o Créditos Bancarios
 - 9- Documento Individual o Planilla de Recaudación de Recursos Propios y del Financiamiento.



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

ANEXO I

CLASE DE FONDOS: Fondo al cual se debe imputar el movimiento

- 1- Fondos Permanentes
- 2- Fondos Especiales
- 9 - Residuos Pasivos

CODIGO DE IMPUTACIÓN: Referido al tipo de movimiento que se desea imputar

- 1- Salidas de Fondos por la emisión de cheques o registro de un débito/ crédito bancario
- 2- Rendición parcial o total de un gasto
- 3- Ingresos por transferencias de la Tesorería General o de otra Cuenta.
- 4- Rendición de reintegros de la Tesorería General de la Pcia
- 9- Ingresos por Recaudación de Recursos Propios y del Financiamiento.

NUMERO DE EXPEDIENTE: Datos que se consignarán de la siguiente manera.

Código de Organismo: Conforme al Decreto nº 2413/81

Nº correlativo de expediente: Sin incluir letras u otros signos que no sean específicamente caracteres numéricos.

SIGNO: En todos los registros el signo de la operación es suma (0) utilizándose el signo resta (1) cuando se desea realizar una desafectación de un registro o en oportunidad del registro de una nota de crédito.

FECHA: Se consignará siguiendo el orden año, mes, día de la operación.

NÚMERO DE CHEQUE: Número de 4 (cuatro) dígitos de la terminación del cheque y en el caso de movimientos en los que no se emiten cheques se consignará "0".

IMPORTE DEL MOVIMIENTO: Se consignará el importe correspondiente con dos (2) decimales en todos los casos.

LEYENDA: Se definirán conceptualmente la operación, beneficiario u otro dato de interés, en un máximo de 30 espacios.

4. A efectos de una correcta identificación del movimiento que se realiza deberá consignarse en nº de Orden, el número de documento contable que se registra y de disponerse el nº de Pedido de Fondos y de Entrega de Fondos respectivamente, de lo contrario en los dos últimos casos se consignará "0".

Cuando se trate del registro de un recurso propio y del financiamiento en el campo de nº de Orden se podrá indicar el nº de referencia del o los comprobantes respectivos o cualquier otra característica que permita la identificación del mismo.

5. Cuando se deba realizar el registro de la recaudación de un recurso propio o del Financiamiento, además de los datos indicados en los puntos 3 y 4 respectivamente, deberá ingresarse la codificación correspondiente al recurso en un todo de acuerdo con la identificación establecida en el cálculo de recursos de la Ley de Presupuestos vigente (SECTOR-GENERO-JURISDICCION-TIPO DE RECURSO-CLASE DE RECURSO-CONCEPTO) y el número de comprobante o planilla resumen que avales documentalmente el registro.

6. CUANDO por alguna causa se desea anular un registro se deberá realizar un contra-asiento, para ello, se deberá cargar con el mismo procedimiento, datos e importe con que se efectuó la carga errónea variando el signo de la operación, consignando 1(resta) y en la Leyenda la explicación correspondiente.



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

7. CUANDO se desea registrar la anulación de un cheque no emitido, se deberá consignar los datos indicados en los puntos 3 y 4 imputando el n° de cheque y el importe en 0 y en la Leyenda "ANULACIÓN DE CHEQUE"
8. Diariamente, el Centro de Cómputos de la Provincia emitirá los siguientes informes:

PARTE DIARIO DE MOVIMIENTO DE FONDOS Y VALORES: De todas aquellas cuentas bancarias que han registrado movimientos en el día inmediato anterior, en duplicado.

MOVIMIENTO DE LA CUENTA CORRIENTE BANCARIA: Planilla que reemplaza al sub-diario Bancos en original.

PLANILLA DE EJECUCIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y FINANCIAMIENTO

- a) Analítica de Recaudaciones del día: En el cual se reflejará cada uno de los movimientos registrados, clasificados por recursos y Financiamiento.
- b) Sintética de Recaudaciones del día: En el cual se reflejará la recaudación total del día, el acumulado hasta el día inmediato anterior y el acumulado al final del día, clasificado por recursos, según aperturas del cálculo de recursos y Financiamiento presupuestarios.

9. MENSUALMENTE o cuando por circunstancias especiales sea requerido, el Centro de Cómputos de la Provincia emitirá los siguientes informes:

CARGOS DEL MES: REFLEJANDO en forma analítica el total de cargos registrados en esa cuenta corriente bancaria durante dicho período, realizando la separación de:

- Transferencias de la Tesorería General para gastos del ejercicio.
- Transferencias de la Tesorería General para atender Residuos Pasivos.
- Ingresos de Recursos Propios y del Financiamiento.

RENDICIONES DEL MES: REFLEJANDO en forma analítica cada uno de los expedientes que fueron rendidos en el mes (descargo) clasificados en forma separada según sean rendiciones de:

- Fondos Permanentes del ejercicio
- Fondos Especiales del ejercicio
- Cancelación de Residuos Pasivos

REINTEGROS A LA TESORERÍA GENERAL: Detalle analítico de la rendición de los reintegros a la Tesorería General, clasificados en:

- Reintegros a la Tesorería General de Gastos del Ejercicio.
- Reintegros a la Tesorería General de fondos para atender a Residuos Pasivos.

DOCUMENTOS PENDIENTES DE RENDICIÓN: Formulario en el cual se refleja en forma analítica por expediente el saldo a rendir a medida que se vayan produciendo las entregas a los subresponsables y las rendiciones de cuentas parciales que los mismos presenten, con la siguiente separación

- Pendientes de Fondos Permanentes
- Pendientes de Fondos Especiales
- Pendientes de Fondos para atender Residuos Pasivos.

ESTADO DE EJECUCIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y DEL FINANCIAMIENTO:
De aquellos Organismos descentralizados con ejecución



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

de recursos propios y Financiamiento, en el cual se refleja en forma sintética y de acuerdo al cálculo de recursos presupuestarios, la siguiente información

- Cálculo de recursos y del Financiamiento a dicha fecha.
- Total de recaudaciones del mes.
- Acumulado de recaudaciones a dicho mes.
- Saldo pendiente de recaudación s/cálculo de recursos y Financiamiento.

10. EL Parte Diario de Movimiento de Fondos y Valores que se emite por cada cuenta corriente bancaria habilitada consta de 2 (dos) cuerpos:

Movimientos diarios analíticos: clasificada la información en forma horizontal y vertical.

En forma horizontal refleja lo siguiente:

- fecha del registro
- n° correlativo del registro-dado en forma automática por el sistema-
- identificación del expediente –n° y extracto-
- Claves e importes del movimiento. Cuando inmediatamente después del movimiento se consigna
- CR- implica que se trata de una desafectación de ese movimiento.

En forma vertical los movimientos son ordenados de la siguiente manera:

- Clasificados en orden ascendente por n° de cheque –por lo tanto, en primer término, aparecerán listados los movimientos que no impliquen la emisión de un cheque (n° de cheque 0) y en forma inmediata la emisión de cheques.
- En los casos que el n° de cheque sea repetitivo o 0 son clasificados en forma ascendente por el n° de Expediente-Código de Organismo y n° correlativo.

ACUMULADORES POR CONCEPTO: Reflejan tres (3) cifras, para cada uno de los acumuladores, que representan:

- 1- Saldos acumulados al comienzo del día
- 2- Movimientos acumulados del día
- 3- Saldos acumulados al final del día

Los acumuladores definidos, que reflejan el pie del Parte Diario, representan:

- 1- CARGO TOTAL
- 2- Cargos por transferencias de Tesorería General
- 3- Cargos por Recursos Propios y Financiamiento
- 4- DESCARGOS TOTAL
- 5- Descargos de Gastos del Ejercicio
- 6- Descargos de Residuos Pasivos
- 7- TOTAL DOCUMENTOS PENDIENTES DE RENDICIÓN
- 8- Pendientes de Rendición de Fondos Permanentes.
- 9- Pendientes de Rendición de Fondos Especiales
- 10- Pendientes de Rendición de Residuos Pasivos
- 11- REINTEGROS A TESORERÍA GENERAL: Cuentas del Ejercicio
- 12- REINTEGROS A TESORERÍA GENERAL: Residuos Pasivos
- 13- SALDO DE FONDOS PERMANENTES



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

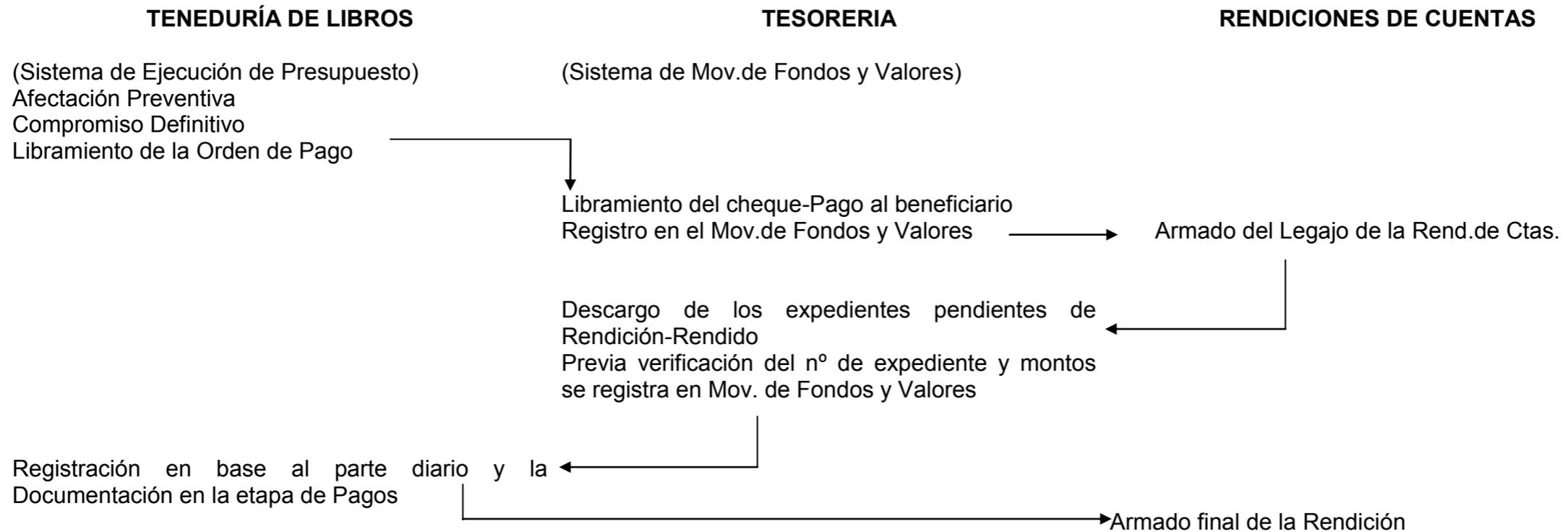
=====

- 14- SALDO DE FONDOS ESPECIALES
- 15- SALDOS DE RESIDUOS PASIVOS
- 16- TOTAL BANCO
- 17- SALDO GENERAL



ANEXO II

CIRCUITO ADMINISTRATIVO DE PAGOS Y SUS CONTROLES





ANEXO II

CIRCUITO ADMINISTRATIVO DE PAGOS Y SUS CONTROLES ⁽¹⁾

TENEDURÍA DE LIBROS

Controles diarios

Coincidencia entre los Descargos totales del Movimiento de Fondos y Valores con el total de Pagos de la ejecución de Presupuesto

Controles Mensuales

Conciliación entre los Descargos del Sistema de Movimiento de Fondos y Valores con el Total de Pagos de Ejecución de Presupuesto

TESORERÍA

Controles diarios

Punteo de la información volcada a los Partes diarios con Documentación

Controles Mensuales

Conciliaciones bancarias
Correspondencia entre CARGOS del mes con Documentación
Listado de DOCUMENTOS PENDIENTES DE RENDICIÓN con la documentación respectiva
Relaciones Parciales de Rendiciones con Descargos del mes

RENDICIONES DE CUENTAS

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

⁽¹⁾ Ver

Manual Práctico: [El Control Interno](#)



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

POSADAS, 05 de junio de 1992

Resolución N° 183

VISTO: El oficio 816/92 del Honorable Tribunal de Cuentas y lo establecido en el artículo 2° de la Resolución N° 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 RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- 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.



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

ARTÍCULO 2°.-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 3°.- 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 4°.- 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



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

POSADAS, Octubre 14 de 1966.-

Circular N° 34.-

**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



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

POSADAS, 20 de Octubre de 1995.-

C I R C U L A R N° 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 N° 7, de la Contaduría General de la Pcia.

REGIMEN DE RETENCIONES:

Por Resolución General N° 4052/95 de la DGI, del 11/09/95, se deja sin efecto la Res.Gral. N° 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
arquitect.

	Obras de Ingeniería	Obras de
--	---------------------	----------

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



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

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 ARQUITECTURA 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, hidrófugas, 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.



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

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



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

POSADAS, 06 de Mayo de 2003

CIRCULAR N° 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 encontrarse 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.

///....



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

//2.

II) 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 VÁLIDO COMO FACTURA" .Dichos requisitos, preimpresos, estarán ubicados en forma destacada en el centro del espacio superior del documento.

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



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

POSADAS, 26 de Agosto de 2004

C I R C U L A R N° 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) N° 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) N° 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.

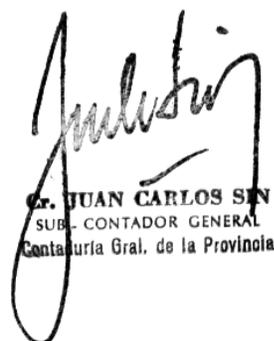
Los pagos deberán ser efectuados conforme se indica a continuación:

- 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.


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



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

Posadas, 22 de Septiembre de 2006

CIRCULAR N° 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



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

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.

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



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

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 N° / / , 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 N° xxxxx/x - Rentas Generales

I. 1. - Parte Diario de M F y V. N° 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



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

- 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 N° 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 (5.2.1.) , 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.-



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

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.-



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

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

MANUAL PRACTICO

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



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

- 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



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

CAPITULO 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 Pública 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 Pública Central y Organismos Descentralizados como así mismo en la Dirección General de Presupuestos, realizándose 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 MODIFICACIONES 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 características 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



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

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) emitiéndose 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.-



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

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.-

En forma visual se puede obtener las siguientes informaciones

- **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.-

En FORMA IMPRESA se emiten distintos listados, con la siguiente periodicidad:

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



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

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 realizó la imputación, es decir el día en que se efectuó la carga de la información.-

Listados Diarios

LISTADO DE MOVIMIENTOS DIARIOS DEL ANALITICO Por partida presupuestaria que hubiere registrado movimientos en el día hábil inmediato anterior.-

Listados Mensuales

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

ESTADO DE EJECUCION MENSUAL DEL PRESUPUESTO 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 resúmenes 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 específicas.-

- Los ingresos por recaudaciones propias en los Organismos Descentralizados (Art. 36 y 146 inc. 2.a - Ley 2303).-



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

- 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 específico 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:



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

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, produciéndose 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

2303) Fondos Permanentes (Art. 54 - Ley 2303)
Fondos para Residuos Pasivos (Art. 81 - Ley

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



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

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)

En forma visual se puede obtener la siguiente información:

SALDO EN BANCO: 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



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

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



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

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.-



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

CAPITULO 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 quienes se le ha confiado el ejercicio del control interno, con el deber de informar y asesorar en las materias específicas al ADMINISTRADOR, a fin de garantizarle la eficiencia de su accionar y resguardar la responsabilidad, anticipándose 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



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

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



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

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).-



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

CAPITULO 3

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

1 - Legajo de Papeles de Trabajo

Estará compuesto de la recopilación de antecedentes y elaboraciones que constituirán 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



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

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 prorrogas, 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.-



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

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



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

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 subparciales, 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.-



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

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



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

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



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

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 número 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



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

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



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

- 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 Administrativo.-

En el caso de Organismos o Servicios que presupuestariamente cuente con créditos a nivel de



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

Sector 3 - Otras Erogaciones, deberán acumularse las mismas.-

2 - CUANDO no exista coincidencia de cifras en los procedimientos indicado en el punto 1, se podrá 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 podrá 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



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

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



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

Ley I N° 3 - Antes Decreto Ley 1214/60

**LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL DE CUENTAS
(Parte Pertinente)**

ARTICULO 27º.- Todo cambio de responsable deberá hacerse bajo inventario y -
formalizarse en acta, lo que servirá para anotar dichos cambios en
los registros pertinentes.



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

DECRETO-LEY 335

LEY DE CONTABILIDAD (Parte Pertinente)

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



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

****Texto bajado de la Página del Tribunal de Cuentas****

Resolución N° 420/91-TC (parte pertinente)

(Con las modificaciones incorporadas por las Resoluciones T.C.N°53/01, 435/01 y 382/02)

Régimen de control in situ de las cuentas de la Administración Provincial

ARTICULO 2°- ESTABLECER la vigencia del procedimiento de “control in situ” a partir del 1° de enero de 1992. A tal efecto serán comprendidos en el sistema de rendiciones de cuentas de la Administración Central y Organismos Autárquicos referidos a los movimientos financieros-patrimoniales operados a partir de esa fecha.

ARTICULO 3°- APROBAR las Normas sobre rendiciones de cuentas de la Administración Provincial, a los que deberán ajustarse los responsables de rendir cuentas indicados en el artículo anterior, que como Anexo I forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 4°- EXCLUIR de los alcances de lo establecido en los arts. 2° y 3° a los SAMIC Oberá, Alem, Eldorado e Iguazú que mantendrán el sistema de rendición a la fecha.

ANEXO I

NORMAS SOBRE RENDICIONES DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACION PROVINCIAL

CAPITULO I

DE LA FORMACION DE LAS CUENTAS

ARTICULO 1: Los obligados a rendir cuentas (cuentadantes) confeccionarán mensualmente la rendición correspondiente a la jurisdicción o servicio administrativo a su cargo, en la que se incluirán las cuentas especiales de terceros y de subresponsables y estará compuesta por:

- A) **LA INFORMACION MENSUAL:** Original duplicado y triplicado. Se elevará el original y el duplicado dentro de los doce (12) días hábiles posteriores al mes al que pertenecen, a la Contaduría General de la Provincia, a quien remitirá el original al Tribunal de Cuentas dentro de los



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

cinco(5) días hábiles siguientes. El triplicado se adjuntará a B. Con el informe mensual deberán acompañar detalle de responsables y/o subresponsables, indicando nombre completo, número de documento y domicilio real a los fines de ser agregado al Juicio de Cuentas respectivo.

Todos los papeles de trabajo (informes mensuales, descargos, controles específicos, etc.) se ordenarán en un legajo debidamente foliados y se procederá a agregar el mismo a la documentación de la Rendición de Cuentas del Ejercicio que corresponda de cada Organismo, obrante en el Archivo general de este Tribunal.

B) DOCUMENTACION DE LA CUENTA: (original) se retendrá 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 deberá aplicarse un sello que indicará el mes y el año a que corresponde la misma. Dicho sello medirá 6x2 cm. Y utilizándose para ello tinta verde pudiendo eventualmente no considerarse presentada la rendición sino reuniese tal requisito.

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

El incumplimiento de los plazos previstos en el presente Artículo, dará lugar a las sanciones establecidas en el Artículo 16, inc. J) de la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas.

CAPITULO II

DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS DE INGRESOS:

ARTICULO 2: La rendición de ingresos se efectuará de la siguiente manera:

- A) Se presentarán tantos legajos como Cajas Recaudadoras tenga la jurisdicción.
- B) En caso de Organismos descentralizados con recursos propios se presentarán por legajos separados de acuerdo al cálculo de recurso de los mismos.

ARTICULO 3: LA INFORMACION MENSUAL CONTENDRA:

- 1) RESUMEN GENERAL DE INGRESOS.**
- 2) ESTADO DE EJECUCION DE CALCULO DE RECURSOS** (Propios en su caso). Detalle por rubro de ingresos siguiendo el ordenamiento previsto en el



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

cálculo de recursos donde constará 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) **CONCILIACION DE CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS.**
- 5) **DETALLE DE VALORES Y DOCUMENTOS A COBRAR.**

ARTICULO 4: LA DOCUMENTACION DE LA CUENTA CONTENDRÁ.

- 1) Planilla de Ingresos: En la que deberá constar lo siguiente:
 - a) Fecha o período 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 confeccionará diariamente, no obstante ello de acuerdo a la cantidad de operaciones que se registren podrá confeccionarse por períodos uniformes que no excedan el mes.

- 2) RECIBOS Y/O BOLETAS DE RECAUDACION: Deberán reunir los siguientes requisitos básicos:
 - a) Encuadernación impresa en talonarios con numeración impresa correlativa confeccionados en triplicado.
 - b) Membrete de la repartición que los otorga.
 - c) Nombre del contribuyente o depositante.
 - d) Importe ingresado en letras y números.
 - e) Detalle de los importes ingresados discriminados por conceptos.
 - f) Lugar y fecha en que se otorga.
 - g) Firma del cajero, tesorero o recaudador debidamente autorizado para ello.

El recibo que por cualquier causa fuese anulado deberá adjuntarse a la rendición de cuentas en original y copias con constancias de la causa de su anulación y el V°B° del agente recaudador y Delegado Fiscal y quedarán archivados o adheridos en los talonarios debidamente ordenados a disposición del Tribunal de Cuentas para su verificación conjuntamente con una carpeta que contengan las actas de las habilitaciones efectuada por el Delegado Fiscal de la Contaduría General.

- 3) Notas de crédito bancarias que justifiquen los depósitos.



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

- 4) Documentación probatoria de las Transferencias de Fondos.

CAPITULO III

DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS DE EGRESOS:

ARTICULO 5: La rendición de cuentas de egresos se compondrá de:

- A) Información mensual y
- B) Documentación de la cuenta.

ARTICULO 6: La información mensual se foliará por separado y contendrá:

- 1) Estado de cuenta: que se confeccionará de la siguiente manera:

I – AL DEBE:

- a) Saldo anterior, indicando por separado lo que corresponda a Fondos de Terceros.
- b) Sumas recibidas en el período que se rinde.
- c) Ordenes de pago emergentes de Ordenes de Contabilización por pagos registrados directamente por la Tesorería General de la Provincia.
- d) Ingresos por Fondos de Terceros.
- e) Otros ingresos.

II – AL HABER:

- a) Monto de lo que rinde.
- b) Reintegro a Tesorería General.
- c) Fondos de Terceros devueltos.
- d) Saldo pendiente de rendición si lo hubiere, indicando por separado los fondos de terceros, discriminados en:
 - 1) Efectivo.
 - 2) Saldos en banco.
 - 3) Sumas en poder de Subresponsables.
 - 4) Ordenes de pago pendiente de rendición.
 - 5) Otros valores.

El saldo pendiente de rendición deberá justificarse con:

- a) Certificación bancaria; conciliación; y hojas cuentas bancarias respectivas;
- b) Nómina de Subresponsables indicando: nombre y apellido de los mismos, fecha de entrega de los fondos y monto pendiente de rendición;



PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL

=====

- c) Listado analítico de documentos pendientes de rendición;
- d) Detalle analítico de los conceptos que integran el rubro “Otros valores”.

2) Listado analítico de pagos o Relación parcial:

3) Listado analítico de rendiciones del mes:

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 está separado en los siguientes ítems:

- Descargos de documentos pendientes de Fondos Permanentes.
- Descargos de documentos pendientes de Fondos Especiales.
- Descargos 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 etapas en forma desagregada reflejando la acumulación mensual y total a la fecha indicada.

6) Listado Analítico de Reintegros a la Tesorería General de la Provincia:

Importes reintegrados a la Tesorería General de Ordenes de Entrega de Fondos en forma parcial o total separados en los siguientes ítems:

- 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 de Contabilidad N°2.303 que se rinden en ese mes por primera vez (excepto las encuadradas en el inc. 3, apartado a) del Art. 85 de la Ley 2.303).

8) Listado de Subsidios otorgados en el mes:

En el que deberá constar:

- a) N° 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.