

Posadas, 9 de Octubre de 1964.-

DISPOSICIÓN N° 1501

VISTO:

El proyecto de Reglamentación de Funciones para los Servicios Administrativos Descentralizados, presentado por el Supervisor de Cuentas Wildo Antonio Bernal, en cumplimiento al art. 2° - inciso a) de la Disposición N° 826/64; y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley de Contabilidad acuerda facultades a la Contaduría General para elaborar el cuerpo orgánico de disposiciones comunes a fin de unificar el sistema administrativo-contable en todo el ámbito de la Administración Provincial;

Que es necesario y oportuno dictar una reglamentación determinando las funciones que le competen cumplir a los Servicios Administrativos Descentralizados y su relación de dependencia con la Contaduría General de la Provincia, órgano fiscalizador de la gestión administrativa;

Que es necesario uniformar los criterios sustentados por los jefes de esos servicios en cuanto a la organización del aspecto administrativo-contable de sus respectivos organismos;

Que dada las características propias de cada organismo descentralizado, sus servicios administrativos cumplen funciones distintas a los de la Administración Central;

POR ELLO:

EL CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA

DISPONE

PRIMERO: APROBAR en todas sus partes el proyecto de FUNCIONES DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DESCENTRALIZADOS cuyo texto, que corre agregado a la presente, forma parte integrante de esta disposición.

SEGUNDO: REGISTRESE, tome conocimiento Contaduría General, Servicios Administrativos Descentralizados, Ministerio de Economía y Obras Públicas, cumplido ARCHIVESE.

Firmado:

ERNESTO SEIDEL

FUNCIONES DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCENTRALIZADOS

Finalidad:

ARTICULO 1º.- LOS Servicios Administrativos Descentralizados son organismos de acción general cuya finalidad principal es asumir todas las funciones de carácter administrativo-contable de la Repartición, centralizándolas en servicios perfeccionados y adaptados al cumplimiento de los planes generales del Directorio o autoridad superior.

Función:

ARTICULO 2º.- LOS Servicios Administrativos serán regidos por un Contador que tendrá las atribuciones, facultades, responsabilidades y obligaciones que se establecen en la presente reglamentación.

En lo sucesivo las personas que se designen para ocupar los cargos de Contadores, deberán poseer el título de Contador Público Nacional y excepcionalmente Perito Mercantil con cinco (5) años de antigüedad en tareas de contabilidad pública.

Colaborará en las funciones del Departamento el funcionario que determine la reglamentación que dicte cada Directorio, quien además reemplazará al Contador en los casos de ausencia o impedimento, con sus mismos deberes y atribuciones.

Competencia:

ARTICULO 3º.- CORRESPONDE a los Servicios Administrativos en lo relacionado con su respectiva jurisdicción, el ejercicio de las siguientes funciones específicas:

- 1) Preparar e intervenir en la confección del proyecto del presupuesto de erogaciones y del cálculo de recursos de la Institución en base a las normas que dicta el organismo específico del Ministerio de Economía y Obras Públicas, instruyendo al respecto a los departamentos de su dependencia, para la presentación en tiempo y forma de los respectivos anteproyectos.
- 2) Llevar centralizada la registración contable del organismo, en sus aspectos de movimiento de fondos y valores, presupuesto, patrimonio y responsables.
- 3) Intervenir en la gestión previa y en la ejecución de las licitaciones públicas, privadas y compras directas, ventas, locaciones y contrataciones en general que requieran los servicios del Departamento, debiendo cumplir y hacer cumplir los requisitos que sobre la materia, establece la Ley de Contabilidad, el Régimen de Contrataciones y demás normas reglamentarias vigentes.
- 4) Intervenir en toda compensación o reestructura del presupuesto de la repartición.
- 5) Centralizar la gestión patrimonial del Departamento, registrando y fiscalizando la existencia de todos los bienes que constituyen el patrimonio del organismo; confeccionar y elevar a Contaduría General en los términos y formas fijados por las disposiciones vigentes, las Planillas de Bienes Fiscales, manteniendo relación directa con el Departamento de Bienes Fiscales de Contaduría General.
- 6) Confeccionar y verificar las planillas de liquidación de sueldos, jornales, jubilaciones, etc. y formular las observaciones del caso ante la autoridad competente. Registrar presupuestariamente la evolución del Inciso 1º de acuerdo con las reglamentaciones en vigor, elevando Estado de Ejecución del Presupuesto a la Contaduría General.
- 7) Liquidar los gastos de la Repartición bajo su jurisdicción y proceder a su cancelación directa dentro de los importes máximos que establecen las disposiciones vigentes,

- efectuando la registraci3n presupuestaria reglamentada, debiendo elevar a Contadur3a General los Estados de Ejecuci3n correspondientes, en los plazos y formas establecidos.
- 8) Formular advertencias al superior, dejando constancia fundada del reparo de toda erogaci3n si a su juicio el procedimiento o la imputaci3n asignada resultaren contrarios a las disposiciones legales vigentes, cumpli3ndolas no obstante si fuera insistida por Resoluci3n de autoridad competente, comunicando el hecho de inmediato a la Contadur3a General de la Provincia. Si se tratase de actuaciones en las cuales las disposiciones en vigor han sido infringidas, el Contador dar3 intervenci3n al Contador General de la Provincia por intermedio de la Delegaci3n Fiscal.
En ambos casos quedar3 eximida la responsabilidad del Contador.
 - 9) Rendir cuenta a la Contadur3a General de la Provincia de las percepciones o inversiones realizadas con la intervenci3n del Servicio, de conformidad con las disposiciones reglamentarias que rigen la materia en cuanto a forma y plazos de presentaci3n.
 - 10) Cuando le fueran devueltas por Contadur3a General rendiciones, Estados de Ejecuci3n del Presupuesto o Planillas de Bienes Fiscales, para su correcci3n o justificaci3n, se elevar3n en devoluci3n debidamente corregidas, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones vigentes.
 - 11) En cada jurisdicci3n, entre los habilitados, jefes o encargados, ser3n determinados los sub-responsables, quienes depender3n t3cnicamente del Contador.
 - 12) Exigir a los sub-responsables la presentaci3n en tiempo y forma de las rendiciones de cuenta, Estados de Ejecuci3n del Presupuesto y Planillas de Bienes Fiscales disponiendo la suspensi3n de la liquidaci3n de los haberes de quienes no dieran cumplimiento a las formalidades establecidas, comunicando de inmediato los hechos a Contadur3a General de la Provincia, sin perjuicio de solicitar la aplicaci3n de otras penalidades en casos especiales o cuando surgiere la comisi3n de hechos dolosos.
 - 13) La Contadur3a General de la Provincia podr3 solicitar al Directorio o autoridad superior de cada organismo la suspensi3n de la liquidaci3n de haberes a los se1ores Contadores, por su car3cter de gran responsable o responsable primario, cuando no cumplieron la presentaci3n en t3rmino de las rendiciones de cuentas, Estados de Ejecuci3n de Presupuesto o Planillas de Bienes Fiscales.
 - 14) Intervenir en los casos en que se asignan cr3ditos especiales, cuya inversi3n sea necesario planificar.
 - 15) Intervenir en todos los asuntos que se relacionen con la percepci3n, recaudaci3n, inversi3n o dep3sito de fondos especiales y dem3s bienes del Organismo.
 - 16) Recibir y disponer las correspondientes acreditaciones de los ingresos que provengan de recaudaciones que perciban las dependencias de la repartici3n por distintos conceptos.
 - 17) Requerir directamente de las dependencias del Organismo, los asuntos y antecedentes que considere indispensables para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 - 18) Velar por el fiel cumplimiento de la Ley de Contabilidad, de sus reglamentaciones y dem3s disposiciones cuya aplicaci3n resulte espec3ficamente de su competencia y de los servicios que centraliza.
 - 19) Asesorar en todos los asuntos relacionados con las funciones que le competen.
 - 20) Preparar, en su caso, los pedidos peri3dicos de fondos a tramitar ante la Contadur3a General de la Provincia.

Organizaci3n:

ARTICULO 4º.- LOS Servicios Administrativos ser3n organizados en la forma que mejor convenga a las necesidades y caracter3sticas propias de cada organismo descentralizado. Reglamentar3n su funcionamiento para mejor realizaci3n de los siguientes servicios principales que resulten espec3ficamente de su competencia de acuerdo con las disposiciones de la presente reglamentaci3n:

- I) De acción administrativa.
- II) De Contabilidad.
- III) De recaudaciones y pagos.
- IV) De inspección y auditoría.

Registro de Operaciones:

1) De la contabilidad del Presupuesto.

ARTICULO 5º.- LA contabilidad del presupuesto tiene como principal objetivo, evitar que los gastos excedan el monto de los créditos asignados por el presupuesto y demás autorizaciones de inversión.

ARTICULO 6º.- LAS operaciones se asentarán analíticamente en los Diarios de Imputaciones de Gastos en Personal, de Otros Gastos y de Inversiones de Capital y sintéticamente en el Diario General.

ARTICULO 7º.- LAS erogaciones de Otros Gastos e Inversiones de Capital se registrarán en las siguientes etapas:

Afectación Preventiva: Bajo este rubro y en cada una de las partidas del presupuesto, deberá acumularse el monto presumible –si no es conocido- de todo gasto que se inicie en virtud de las autorizaciones del presupuesto, Ley de Contabilidad, etc. Persigue el propósito de asegurar las reservas suficientes para llevar a cabo el gasto sin exceder la autorización legal. No traduce ningún compromiso, ni obligación, ni deuda de la repartición. La autorización para gastar será dada por la autoridad competente.

Imputación Definitiva: La repartición, en virtud de la autorización presupuestaria se ha vinculado contractualmente con un particular, asumiendo una obligación.

Cumplido el contrato por la contraparte, solo resta la obligación de pagar; constituye una deuda exigible en los términos del Derecho Administrativo, deuda que debe ser llevada al registro escritural como un pasivo.

Pago: Finalmente la repartición cumple su compromiso pagando, con lo que cierra el ciclo del gasto.

En consecuencia, tendremos:

- a) Que la diferencia entre lo autorizado y la afectación preventiva indicará el importe de los créditos que aún no han tenido principio de contabilización o sea el disponible con que la repartición cuenta para iniciar nuevos gastos.
- b) La diferencia entre la afectación preventiva y la imputación definitiva indicará el monto de los gastos que habiendo tenido principio de contabilización, no fueron contratados.
- c) La diferencia entre la imputación definitiva y el pago establecerá el monto de las obligaciones, que habiendo cumplido la contraparte, aún no pagó la repartición (Residuos Pasivos)

ARTICULO 8º.- LAS erogaciones de Gastos en Personal se registrarán en todas las etapas de Imputación Definitiva y Pago.

ARTICULO 9º.- TODO error cometido al redactar las operaciones, se regularizará mediante contrasiento por el sistema de Reducción, a cuyo fin se restará en rojo en la columna

correspondiente el importe íntegro de la operación equivocada formulándola luego correctamente mediante un nuevo asiento.

ARTICULO 10°.- NUMERACION de los asientos: Para informar sobre la evolución de los gastos desde el momento en que se inicia la etapa preventiva hasta llegar al pago y para seguir analíticamente su ejecución, la numeración de los asientos contenidos en el Diario de Imputaciones tendrá la siguiente interpretación: El número será único para cada operación y subsistirá para afectaciones preventivas, imputaciones definitivas y pagos. Siguiendo dicho número será posible establecer de inmediato el estado actual de cada operación.

ARTICULO 11°.- CONTABILIZACION ANALITICA: Las dependencias de las reparticiones autárquicas requerirán por escrito a la autoridad que corresponda, la autorización indispensable para realizar gastos por suministros, servicios prestados o ejecución de trabajos, determinando el costo real o aproximado y la liquidación correspondiente. El expediente así formado con anterioridad a la autorización mencionada pasará a la Sección Contabilidad del Presupuesto a los efectos de la afectación preventiva. En el mismo Expediente se estampará el sello que corresponda indicando claramente la etapa en que se encuentra.

ARTICULO 12°.- QUINCENALMENTE, la Sección Contabilidad de Presupuesto reclamará por la vía jerárquica correspondiente, la remisión de los expedientes con afectaciones preventivas cuyas autorizaciones no hubiera sido dictada dentro de los sesenta días a fin de anular la afectación registrada.

ARTICULO 13°.- EN caso de que los gastos definitivos no alcancen al monto de la afectación prevista, deberá desafectarse la diferencia en la primer columna, empleando el sistema de Reducción (en rojo). En caso que excedan a las afectaciones primitivas, se registrarán también los ajustes pertinentes, aplicando idéntico criterio al seguido para las anotaciones de aquellos estampando en el expediente el sello que corresponda.

ARTICULO 14.- EFECTUADA por un acreedor la provisión de los artículo, ejecutados los trabajos o prestados los servicios y librada la respectiva orden de pago, en las condiciones exigidas por las disposiciones vigentes, tomará nueva intervención la Sección Contabilidad del Presupuesto, a fin de proceder a la imputación de dicha orden, para lo cual se practicarán las siguientes anotaciones: N° de asiento, fecha de la operación, llevando al concepto imputado el N° de la orden de pago y el importe, dejándose constancia en el expediente.

ARTICULO 15°.- CUANDO por causas diversas corresponda la desafectación o anulación total de una suma imputada, lo que implica también la de las afectaciones preventivas, se procederá en la forma indicada anteriormente. De esta operación se dejará constancia en el expediente por medio del sello adecuado.

ARTICULO 16°.- UNA vez extendida la correspondiente orden de pago, la Sección Contabilidad del Presupuesto procederá a la contabilización de la operación en el Diario de Imputaciones, pasando luego la documentación a la sección que corresponda para el libramiento del cheque y pago.

ARTICULO 17°.- UNA vez pagado el gasto volverá a la Sección Contabilidad del Presupuesto para el registro de la última etapa.

ARTICULO 18°.- EL último día de cada mes se procederá al cierre de las operaciones practicadas durante el mismo. Los totales serán volcados al Estado de Ejecución del Presupuesto que se confeccionará en forma mensual. Tal estado será el documento

justificativo de los asientos sintéticos que se practicarán en el Diario General. El original se remitirá juntamente con el Estado de Recursos, a Contaduría General de la Provincia a los cinco días de la fecha de cierre, una copia a la dirección de Finanzas y otra al Tribunal de Cuentas.

2) De la contabilidad Patrimonial.

a) Del Movimiento de Fondos y Valores.

ARTICULO 19°.- LA contabilidad patrimonial en el aspecto de movimiento de fondos y valores tiene como finalidad, evitar que los pagos que deben efectuarse contra las partidas del presupuesto u otros egresos, excedan el límite de los fondos existentes a la orden del organismo. Refleja a la vez el estado de percepción de los recursos previstos, de los otros ingresos y proporciona suficientes elementos de juicio para aplicar racionales medidas de contralor preventivo concomitante y posterior, sobre el manejo de los fondos en poder de cada responsable.

ARTICULO 20°.- LAS recaudaciones se registrarán diariamente y por orden cronológico en el Diario de Ingresos. Sus columnas serán las siguientes:

- a) Número de Boleta de Recaudación.
- b) Fecha: día, mes y año.
- c) Concepto.
- d) Débitos: Banco Provincia de Misiones y Otros Valores.
- e) Créditos: Discriminación de los Recursos y Otros Ingresos.

ARTICULO 21°.- LOS pagos se registrarán en la misma forma en el Diario de Egresos. Serán sus columnas:

- a) Fecha: día, mes y año.
- b) Número de Expediente.
- c) Número de Orden de Pago.
- d) Cuenta.
- e) Item.
- f) Concepto.
- g) Número de Cheque.
- h) Débitos: Discriminación de erogaciones del presupuesto y otros egresos.
- i) Créditos: Banco Provincia de Misiones y Otros Valores.

ARTICULO 22°.- AMBOS libros estarán rubricados por el Tribunal de Cuentas, encuadernados, foliados y deberán guardar las formalidades internas que exige el Código de Comercio en sus Artículos 43° y siguientes.

ARTICULO 23°.- SE complementarán los citados registros con Sub-diarios y/o mayores auxiliares analíticos para las cuentas de Bancos, valores Mobiliarios, Depósitos a Plazo Fijo y en Caja de Ahorro.

ARTICULO 24°.- LOS importes recaudados, deberán ser ingresados en las respectivas cuentas bancarias antes de la expiración del siguiente día hábil de su percepción.

ARTICULO 25°.- LAS reparticiones autárquicas deberán abrir tantas cuentas bancarias como servicios y recaudaciones de la misma naturaleza presten o perciban respectivamente. Las registraciones contables deberán permitir mediante una adecuada clasificación identificar los depósitos y pagos efectuados en la cuenta bancaria respectiva.

ARTICULO 26°.- CUANDO no perciban directamente recurso alguno, mantendrán en sus registraciones contables debidamente discriminados los fondos y su procedencia.

ARTICULO 27°.- LOS organismos autárquicos a partir del próximo ejercicio, abrirán nuevas cuentas bancarias para el manejo de los dineros correspondientes a recursos y gastos de cada período económico financiero a iniciarse, las que serán individualizadas con el aditamento de “Ejercicio 19..”. Excepcionalmente podrán mantenerse a través de varios ejercicios las cuentas recaudadoras, cuando razones de fuerza mayor así lo exijan.

ARTICULO 28°.- LAS cuentas bancarias deberán saldarse, indefectiblemente, al cierre definitivo del Ejercicio a que pertenecen, sus saldos, juntamente con los demás fondos pertenecientes al mismo período, si los hubiere, se traspasarán a la nueva cuenta a más tardar a esa fecha.

ARTICULO 29°.- LOS responsables adjuntarán a la última rendición del ejercicio la boleta de depósito, como justificativo de la transferencia de los respectivos fondos.

ARTICULO 30°.- CUANDO transcurridos (15) quince días desde el retiro de fondos en efectivo para gastos en personal, los beneficiarios no cobraran sus haberes devengados y no correspondiera la desafectación del gasto, el contador depositará el importe en una cuenta bancaria que abrirá al efecto. Cuando efectúe los pagos, rendirá presupuestariamente los saldos que hayan quedado pendientes por rendiciones parciales anteriores, extrayendo los fondos de la cuenta citada precedentemente. Deberá rendir como cuenta especial extrapresupuestaria el movimiento a que den lugar estos depósitos y sus extracciones.

ARTICULO 31°.- LAS transferencias de cuentas bancarias deben asentarse en la columna del Diario de Egresos de la que se extraen los fondos, y en rojo en la columna de la cuenta en la que se deposita, de manera que se compensen sin alterar la registración.

ARTICULO 32°.- LOS asientos en el Diario de Egresos se registrarán con los comprobantes de pago a la vista y en la fecha en que fueron extendidos. En el Diario de Ingresos, se registrarán tomando como fuente las boletas de recaudaciones y de depósitos.

ARTICULO 33°.- CUANDO en una Orden de Pago, imprescindiblemente deban incluirse gastos e inversiones de dos o mas partidas de un mismo ítem, se asentará tantas veces como partidas distintas tenga la misma.

ARTICULO 34°.- LAS conciliaciones de cuentas corrientes bancarias serán internas y externas. Las conciliaciones internas se practicarán punteando los depósitos y cheques según registro, con las recaudaciones acreditadas y los pagos debitados en los diarios de Ingresos y Egresos respectivamente. Las conciliaciones externa se efectuarán punteando los citados registros con resúmenes mensuales recibidos del banco.

ARTICULO 35°.- LAS conciliaciones internas tienen por finalidad determinar el saldo de responsabilidad del organismo, debiendo coincidir con el arqueo de fondos, valores y comprobantes existentes en la Tesorería el último día hábil de cada mes. Los responsables tiene la obligación de labrar mensualmente acta correspondiente, cuyo resultado debe coincidir con la conciliación practicada. En caso de diferencias deberán fundamentar las causas que la originaron.

ARTICULO 36°.- CUANDO en la conciliación externa existieran otras diferencias que no fueran por cheques pendientes de presentación al cobro, deberá expresarse el motivo.

ARTICULO 37°.- SI a los treinta (30) días de la entrega o despacho de valores, el responsable no hubiera recibido el comprobante correspondiente, deberá requerirlo mediante carta certificada. Si transcurrido otros treinta (30) días no obtuviera contestación, deberá insistir en su requerimiento mediante carta certificada con aviso de retorno o telegrama colacionado, emplazando al remiso por el término de diez (10) días, si transcurrido ese plazo el interpelado no contestare, contabilizará el egreso tomando como comprobantes los antecedentes mencionados. Igual temperamento adoptará cuando los sub-responsables no presente sus rendiciones dentro del plazo estipulado, sin perjuicio de las demás sanciones administrativas, civiles y penales que le pudieran corresponder.

ARTICULO 38°.- CONTADURÍA General de la Provincia establecerá las excepciones al artículo anterior, previo estudio de cada caso particular.

b) De la gestión patrimonial.

ARTICULO 39°.- SE utilizarán los libros y formularios que prescriben las disposiciones vigentes sobre la materia.

c) De los Sub-Responsables.

ARTICULO 40°.- LA finalidad de estas registraciones consiste en posibilitar la obtención de la información permanente para determinar la situación de los sub-responsables frente al organismo. Tiene por objeto registrar, en el orden en que se vayan produciendo las entregas de fondos que se efectúen a los sub-responsables y las rendiciones de cuentas o reintegros que ellos presenten

ARTICULO 41°.- OBTENIDA la autorización de autoridad competente, se libraré Orden de Cargo por los anticipos de fondos otorgados, se registrará en el Diario de Sub-Responsables y preventivamente en la respectiva partida parcial de presupuesto, pasando luego la documentación a la sección que corresponda para el libramiento del cheque y el pago.

ARTICULO 42°.- TERMINADA la gestión que motivó el pedido o llegando el plazo fijado en las reglamentaciones vigentes, el subresponsable deberá rendir cuenta documentada de la inversión y/o reintegrar los fondos no utilizados. Con la documentación presentada se formará expediente, se libraré Orden de Pago y se imputará definitivamente al presupuesto. Los antecedentes pasaran a la respectiva sección para el libramiento del cheque y su posterior depósito juntamente con los fondos sobrantes, para la cancelación del anticipo otorgado. A tal efecto el sub-responsable deberá endosar el cheque y entregar al tesorero para su posterior depósito.

ARTICULO 43°.- SE complementará el Diario de Sub-Responsables con mayores auxiliares analíticos para las cuentas individuales.

ARTICULO 44°.- EL Diario de Sub-Responsables deberá estar rubricado por el Tribunal de Cuentas, encuadernado y foliado. Guardará los requisitos del art. 43 y siguientes del Código de Comercio.

d) De las Cuentas de Terceros y de Orden.

ARTICULO 45°.- SE habilitará en Registro de Ordenes de Salidas donde se inscribirán todos los datos referentes a pago que se efectúen extrapresupuestariamente. Mensualmente se cerrará el registro y se obtendrá un resumen semejante al Estado de Ejecución del Presupuesto, cuyo original se remitirá a la Contaduría General de la Provincia, el duplicado a la Dirección de Finanzas y el triplicado al Tribunal de Cuentas.

3) De la Contabilidad General

ARTICULO 46°.- EN el Diario General se registrarán sintéticamente las operaciones de cada repartición.

Contabilidad sintética:

a) del presupuesto

ARTICULO 47°.- UNA vez promulgado el Presupuesto, sobre la base de un ejemplar del mismo que deberá ser oficialmente facilitado por la autoridad competente, debidamente legalizado, se practicará en el Diario General el asiento de apertura de créditos:

RECURSOS EJ

a CALCULO DE RECURSOS EJ

Por el total de los recursos cuya recaudación se prevé para el ejercicio que se inicia. Debe discriminarse por cada uno de los conceptos de acuerdo al plan de cuentas de cada repartición.

GASTOS PPTO.

a AUTORIZACIONES PPTO.

Por el total de las erogaciones previstas para el año discriminadas las partidas según el clasificador de gastos. La cuenta Gastos permanece con saldo deudor durante el ejercicio y representa el total votado por la Cámara de Representantes, es decir, se da a conocer el plan de acción de gobierno. La cuenta autorizaciones se debitará a medida que se utilicen los créditos.

ARTICULO 48°.- Anotaciones mensuales: De las constancias que emergen del Diario de Imputaciones y tomando como documentos justificativos los Estados de Ejecución del Presupuesto, debidamente firmados por el responsable, se formularán los asientos que reflejen las afectaciones preventivas, las imputaciones definitivas y los pagos mensuales. Los asientos serán los siguientes:

RECAUDACIONES EJ

a RECURSOS EJ

Por las recaudaciones del mes, según Estado de Recursos. La cuenta RECURSOS se acreditará mensualmente, su saldo reflejará la diferencia entre lo calculado y lo realmente recaudado hasta la fecha.

AUTORIZACIONES PPTO.

a AFECTACIONES PREVENTIVAS PPTO

Por las estimaciones del quantum de gastos del mes, para cubrirse de posibles excesos, según Estado de Ejecución del Presupuesto. La cuenta AUTORIZACIONES se debitará mensualmente, y su saldo reflejará la diferencia entre lo autorizado a gastar y las previsiones para gastos.

AFECTACIONES PREVENTIVAS PPTO

a IMPUTACIONES DEFINITIVAS PPTO

Por el importe de las deudas contraídas durante el mes por cumplimiento de la contraparte, según Estado de Ejecución del Presupuesto.

IMPUTACIONES DEFINITIVAS PPTO

a PAGOS PPTO

Por los pagos del mes, según Estado de Ejecución del Presupuesto.

El último mes del ejercicio se agregará al asiento anterior:

.....

.....
a RESIDUOS PASIVOS EJ

Por las deudas a pagar en el próximo ejercicio, según Estado de Ejecución del Presupuesto.

ARTICULO 49°.- Cierre del ejercicio: Producida la clausura del ejercicio y efectuados los balances previos de comprobación, se practicarán en el Diario los asientos de cierre de las cuentas:

1er. caso: Cuando las recaudaciones hayan superado el cálculo de recursos:

RECURSOS EJ

a SUPERAVIT DE RECAUDACIONES DEL EJ

Por la diferencia entre lo realmente recaudado y lo calculado a principios de ejercicio. De esta manera se saldará la cuenta RECURSOS.

Varios a RECAUDACIONES EJ

Para reflejar el resultado del ejercicio presupuestario, en cuanto a la percepción de los recursos. Por el total recaudado en el ejercicio.

CALCULO DE RECURSOS EJ

Por el total previsto a principio del ejercicio

SUPERAVIT DE RECAUDACIONES EJ

Por la diferencia entre lo realmente recaudado y el cálculo de recursos para reflejar el resultado positivo de la gestión presupuestaria en cuanto a percepción de los recursos. Todas estas cuentas quedarán saldadas.

2do. caso: Cuando las recaudaciones no alcancen al importe calculado:

DEFICIT DE RECAUDACION EJ

a RECURSOS EJ

Por la diferencia entre lo calculado y lo realmente recaudado, para saldar la cuenta RECURSOS

CALCULO DE RECURSOS EJ a Varios

Para reflejar el resultado de la gestión presupuestaria, en cuanto a la percepción de los recursos. Por el total previsto a principio del ejercicio.

a RECAUDACIONES EJ

Por el total recaudado durante el ejercicio

a DEFICIT DE RECAUDACION EJ

Por la diferencia entre lo calculado y lo recaudado, que refleja el resultado negativo del ejercicio. Las cuentas quedan saldadas.

AUTORIZACIONES PPTO

a SUPERAVIT DE PRESUPUESTO EJ ...

Por la diferencia entre lo autorizado a gastar y lo realmente gastado, es decir por los saldos no utilizados o disponibles de las partidas de presupuesto. Se salda la cuenta AUTORIZACIONES.

Varios a GASTOS PPTO.

Para reflejar los pagos, las obligaciones al cierre, las economías de gastos que se produjeron en el ejercicio, y cancelar las cuentas.

PAGOS PPTO

Por el total de pagos registrados en el ejercicio.

RESIDUOS PASIVOS EJ

Por las obligaciones contraídas para abonar en próximos ejercicios.

SUPERAVIT DE PPTO EJ

Por los saldos disponibles sobrantes en las partidas de presupuesto.

Para los cuadros analíticos ilustrativos que se acompañarán a la cuenta General del Ejercicio, deberán ilustrarse los siguientes datos:

SUPERAVIT FINANCIERO

Diferencia entre lo recaudado y lo gastado.

SUPERAVIT DE CAJA

Diferencia entre lo recaudado y lo pagado en el ejercicio.

DEFICIT FINANCIERO

Diferencia entre lo gastado y lo recaudado.

DEFICIT DE CAJA

Diferencia entre lo pagado en el ejercicio y lo recaudado.

b) Contabilidad sintética patrimonial:

ARTICULO 50°.- TOMANDO como base el inventario general practicado, se formulará en el Diario General el asiento de apertura de las cuentas patrimoniales:

Varios a Varios
Por la apertura de las cuentas patrimoniales, según libro Inventario y Balance.

CUENTAS ACTIVAS
a CUENTAS PASIVAS
a PATRIMONIO
(Detallar las cuentas de acuerdo al plan elaborado por cada repartición)

ARTICULO 51°.- Anotaciones mensuales:

a) Del Movimiento de Fondos y Valores.

Varios a Varios
Por la contabilización de las entradas según resumen mensual extractado de los folios n° a n° del Diario de Ingresos.

BANCO PROVINCIA CTA. CTE.
Por los depósitos efectuados en ese concepto s/libro de Cuentas Corrientes del Banco.

VALORES MOBILIARIOS
Por lo recibido según registro de valores mobiliarios.

a INGRESOS ORDINARIOS
Por el total de lo recaudado s/Estado de Percepción de los Recursos.

a OTROS INGRESOS (Detallar por cada uno de los conceptos).

Por el total de las entradas extrapresupuestarias según Diario de Ingresos.

Varios a Varios

Por la contabilización de las salidas según resumen mensual extractado de los folios n° a n° del Diario de Egresos.

EROGACIONES DEL PPTO

Por el total de las erogaciones presupuestarias rendidas en el mes.

OTROS EGRESOS (Detallar por cada uno de los conceptos)

Por las salidas extrapresupuestarias registradas durante el mes.

a BANCO PROVINCIA CTA. CTE.

Por los cheques librados y entregados durante el mes, cuyos comprobantes de recepción fueron contabilizados.

a VALORES MOBILIARIOS

Por las salidas del mes según constancia en los folios n° a n° del registro.

DOCUMENTOS PENDIENTES DE RENDICION

a BANCO PROVINCIA CTA. CTE.

Por los cheques librados y pendientes de entrega a los beneficiarios o pendientes de rendición de cuentas. Este asiento se cancelará en el mes siguiente.

BANCO PROVINCIA CTA. CTE.

a DOCUMENTOS PENDIENTES DE RENDICION

Por la cancelación del asiento registrado en el mes anterior.

b) De Sub-responsables:

SUB-RESPONSABLES

a BANCO PROVINCIA CTA. CTE.

Por los anticipos otorgados durante el mes, según detalle en el Registro de Sub-Responsable folio n°

BANCO PROVINCIA CTA. CTE.

a SUB-RESPONSABLES

Por las devoluciones de anticipos, según depósitos registrados en Cuentas Corrientes Bancarias.

c) De la Gestión Patrimonial:

EROGACIONES DEL PPTO.

a RESIDUOS PASIVOS EJ

Erogaciones devengadas que se abonarán en el próximo ejercicio.

Varios a EROGACIONES DEL PPTO.

Capitalización de los bienes inventariables adquiridos, según registro analítico de Compromisos e Imputaciones y planillas de cargos y descargos de bienes fiscales.

MUEBLES

INMUEBLES

SEMOVIENTES

PRESTAMOS PERSONALES

PRESTAMOS HIPOTECARIOS

PRESTAMOS PRENDARIOS

OBRAS DE ARQUITECTURA

OBRAS DE VIVIENDA

OBRAS VIALES

ETC. ETC.

INGRESOS ORDINARIOS a Varios

Por las ventas de bienes, amortización de préstamos, etc. que han sido capitalizados anteriormente. Las ventas de bienes deben registrarse por sus valores originales, de acuerdo a las planillas de bajas o descargas. Los préstamos deducidos sus intereses, en caso de ser imposible este procedimiento, deberán ajustarse las cantidades.

a MUEBLES

a INMUEBLES

a SEMOVIENTES

a PRESTAMOS PERSONALES

a PRESTAMOS HIPOTECARIOS

a PRESTAMOS PRENDARIOS

a OBRAS DE ARQUITECTURA
a OBRAS DE VIVIENDA
a OBRAS VIALES
a ETC. ETC.

ARTICULO 52º.- Cierre de Ejercicio:

1er. Caso: Cuando el resultado del ejercicio sea positivo.

INGRESOS ORDINARIOS a Varios
Asiento de contabilización del resultado económico
del ejercicio. Por los aportes e ingresos tributarios.

a SUPERAVIT ECONOMICO EJ
Por el resultado positivo obtenido.

a EROGACIONES DEL PPTO.
Por los gastos no capitalizables devengados en el
ejercicio.

SUPERAVIT ECONOMICO EJ

a PATRIMONIO
Por la capitalización del resultado positivo del
ejercicio.

2do. Caso: Cuando el resultado del ejercicio sea negativo.

Varios a EROGACIONES DEL PPTO.
Asiento de contabilización del resultado económico
del ejercicio. Por los gastos no capitalizables o
soportados en el ejercicio.

INGRESOS ORDINARIOS
Por los aportes e ingresos tributarios recaudados en el
ejercicio.

DEFICIT ECONOMICO EJ
Por el resultado negativo obtenido.

PATRIMONIO

a DEFICIT ECONOMICO EJ
Por la disminución que sufre el patrimonio debido
al resultado negativo.

Varios a Varios

Asiento de cierre a cuentas patrimoniales, según estado de Activo y Pasivo al

El libro Diario General estará rubricado por el Tribunal de Cuentas, encuadernado, foliado y deberá guardar las formalidades internas exigidas por el artículo 43 y siguientes del Código de Comercio. Los asientos se volcarán a un Mayor General que servirá de base para la formación del Balance General a fin de ejercicio.

ARTICULO 53°.- LOS asientos consignados precedentemente son meramente ejemplificativos. Se acuerda un plazo de sesenta (60) días para que los Servicios Administrativos Descentralizados presenten a la Contaduría General de la Provincia su reglamento interno de acuerdo a sus características propias y su plan de contabilidad en base a las presentes normas.

ARTICULO 54°.- LOS modelos de libros y formularios a utilizarse en el registro de las operaciones serán los siguientes:

Mod. n° 1: Diario de Imputaciones de Gastos en Personal.

Mod. n° 2: Diario de Imputaciones de Otros Gastos e Inversiones de Capital.

Mod. n° 3: Estado de Ejecución del Presupuesto – Gastos en Personal.

Mod. n° 4: Estado de Ejecución del Presupuesto – Otros Gastos e Inversiones de Capital.

Mod. n° 5: Estado de Recursos

Mod. n° 6: Diario de Ingresos.

Mod. n° 7: Diario de Egresos.

Mod. n° 8: Auxiliar de Cuentas Corrientes Bancarias.

Mod. n° 9: Auxiliar de Valores Mobiliarios.

Mod. n° 10: Auxiliar de Depósitos a plazo fijo y en Caja de Ahorro.

Mod. n° 11: Diario de Sub-Responsables.

Mod. n° 12: Auxiliar de Sub-Responsables.

Rendiciones de Cuentas:

a) Disposiciones Generales:

ARTICULO 55°.- LAS Reparticiones Autárquicas, en la jurisdicción del Poder Ejecutivo, deberán rendir cuentas a la Contaduría General de la Provincia y ajustarse a las siguientes normas:

ARTICULO 56°.- SERAN responsables directos del cumplimiento de las presentes normas, los jefes de los Servicios Administrativos o quienes hagan sus veces en cada una de las Reparticiones Autárquicas.

ARTICULO 57°.- CUANDO se produzcan cambios de responsables deberá levantarse acta y remitirse copia a la Contaduría General de la Provincia, a fin de deslindar la responsabilidad del funcionario entrante.

ARTICULO 58°.- El citado acta constará de:

- a) Fecha y lugar del acto
- b) Nombre del funcionario saliente, del nuevo responsable y de las restantes personas intervinientes, entre quienes deberán encontrarse el Director y el Tesorero del Organismo.
- c) Dinero en efectivo, cheques y demás valores que surjan del arqueo de la Tesorería; como así nómina y saldos de las cuentas bancarias con las conciliaciones y con las respectivas conciliaciones a esa fecha.

- d) Sumas recibidas durante el ejercicio; se consignará lo ingresado en cada concepto, dejándose constancia del último recibo extendido y de la numeración de los talonarios habilitados a tal efecto para ese ejercicio.
- e) Rendiciones de cuentas y monto de las mismas que se hubieran presentado a Contaduría General.
- f) Detalle con expresión de cantidades de los pagos pendientes de rendición.
- g) Otros detalles exigidos en el art. 70.
- h) El funcionario saliente presentará planilla de bienes existentes en cada ítem o sección, las que en el mismo acta serán firmadas por los respectivos jefes, quienes se constituirán en sub-responsables.
- i) Última operación, con mención del folio, asentado en los libros principales.
- j) Firma de los intervinientes en toda la documentación que forma parte del acta.

ARTICULO 59°.- EN caso de fallecimiento o ausencia injustificada por seis (6) días del responsable directo, la autoridad pertinente deberá disponer se libere de inmediato un acta que responda a los puntos del artículo anterior.

ARTICULO 60°.- LOS responsables formarán la rendición universal, por períodos mensuales, de la repartición a su cargo, ajustándose a las formalidades que se establecen, formando expediente por separado en original para la Contaduría General y en duplicado que conservarán en su poder. Simultáneamente se remitirán a Contaduría General los legajos originales que se mencionan en los art. 69 y siguientes.

b) De los sub-responsables:

ARTICULO 61°.- LOS responsables de las distintas reparticiones deberán recibir las rendiciones de cuentas de sus respectivos sub-responsables. Efectuarán el correspondiente contralor observando cuidadosamente que la documentación se halle en debida forma y que los saldos sobrantes en poder de los sub-responsables concuerden con las registraciones contables. Para la consecución de este objetivo el responsable deberá establecer inspecciones periódicas a los sub-responsables, asesorándolos y vigilando su gestión.

ARTICULO 62°.- LOS responsables condicionarán las rendiciones de cuentas de los sub-responsables de manera que las mismas se ajusten con las exigencias que a ellos le imponen las presentes normas.

ARTICULO 63°.- LAS personas de Derecho Público o Privado que reciban anticipos en conceptos de subsidios y/o subvenciones destinados a la realización de congresos, giras, competencias, viajes por enfermedad, etc. deberán rendir cuentas documentadas de su inversión o justificar con una relación detallada aquellas erogaciones que por su naturaleza, o la circunstancia en que se efectuaron no permitió documentarlas. En todos los casos, cuando por razones de fuerza mayor no pudieran presentar los respectivos comprobantes, se contabilizará el gasto con su declaración jurada aprobada por autoridad competente.

ARTICULO 64°.- LA respectiva rendición se formará con los comprobantes originales que justifiquen las erogaciones, lo que deberán ser confeccionados de manera indeleble, guardándose en todos los casos las formalidades legales.

ARTICULO 65°.- LA rendición deberá ser presentada al término de la gestión que motivó el pedido, pero en ningún caso sobrepasará la fecha del cierre definitivo del ejercicio presupuestario al cual pertenecen los fondos; si hubiere saldo, deberá ser reintegrado antes de aquella oportunidad. Si la gestión se prolongara más allá del cierre del ejercicio, deberá

rendirse lo invertido hasta esa fecha; y por el saldo se confeccionará una nueva Orden de Cargo afectando fondos del ejercicio entrante.

ARTICULO 66°.- CUANDO los dineros recibidos por los conceptos mencionados se confundan con los recursos propios de la institución y esta cuenta con personería jurídica, lleve contabilidad en legal forma y publique anualmente su memoria y balance general, podrá prescindir de la obligación de adjuntar la rendición en la forma prescripta precedentemente, limitándose a remitir, en su lugar dentro del plazo legal que debe hacer conocer alas respectivas reparticiones, un ejemplar de la memoria y balance general.

En esta circunstancia se considerará saldo pendiente de inversión y sujeto a reintegro a toda suma, recibida por los aludidos conceptos, que exceda el total de los gastos devengados por la institución en el período presupuestario a que pertenecen los dineros públicos.

ARTICULO 67°.- EL responsable en la Repartición Autárquica solo hará entrega de los fondos previa adopción de los siguientes recaudos que constará en el correspondiente recibo:

- a) Mención del Decreto, Resolución o Acordada que autorice la entrega.
- b) Denominación y domicilio de la entidad beneficiada; en caso de acogerse ésta a lo dispuesto en el artículo anterior, decreto que le confiere la personería jurídica y fecha de cierre de sus ejercicios económicos.
- c) Nombres completos de la o de las personas que reciban el dinero en nombre de aquella, sus domicilios, datos de identidad y carácter que invistan en la gestión.
- d) Plazo dentro del cual debe presentarse la respectiva rendición de cuentas y/o reintegrar los fondos.

ARTICULO 68°.- TODO anticipo de fondos otorgado a los sub-responsables deberá afectarse preventivamente en el Diario de Imputaciones de acuerdo a su origen.

c) De la Presentación de las Cuentas:

ARTICULO 69°.- LA rendición universal se compondrá de los siguientes legajos:

- a) Del Movimiento de Fondos y Valores, en original.
- b) Del legajo de Ingresos, en original.
- c) De las Relaciones Parciales de Gastos, en original.
- d) De las Rendiciones.
- e) De la Documentación.

a) Del Movimiento de Fondos y Valores.

ARTICULO 70°.- EL legajo de Movimiento de Fondos y Valores constará de los siguientes anexos:

Anexo 1 – Estado de Movimiento de Fondos y Valores

Anexo 2 – Banco Provincia de Misiones – Cta. Cte.

- a) Saldo según libros de la Repartición.
- b) Conciliación de las diferencias.
- c) Certificación de los saldos.

Anexo 3 – Detalle de efectivo en caja y de valores recibidos.

Anexo 4 – Sub-responsables.

- a) Cajas Chicas.
- b) Anticipos de viáticos, pasajes y movilidad.
- c) Otros (a detallar).

Anexo 5 – Documentos Pendientes de Rendición.

- a) Pendientes de Rendición Total.

- 1) Cheques obrantes en Tesorería.
- 2) Comprobantes a recibir.
- b) Parcialmente Rendidos.
 - 1) Cheques obrantes en Tesorería.
 - 2) Comprobantes a Recibir.
- c) Otros.

ARTICULO 71°.- EL Estado de Movimiento de Fondos y Valores llevará:

I – Al “Debe”

- a) Saldo Anterior.
- b) Ingresos del mes.
- c) Transferencias del ejercicio anterior, en su caso.

II - Al “Haber”

- a) Monto de lo que se rinde, discriminado por incisos.
- b) Egresos extrapresupuestales.
- c) Transferencias al ejercicio siguiente, en su caso.
- d) Saldo de responsabilidad, si lo hubiera, discriminado en:
 - 1) Banco Provincia de Misiones Cta. Cte.
 - 2) Detalle de efectivo en caja y de valores recibidos.
 - 3) Sub-responsables.
 - 4) Documentos pendientes de rendición.

b) Del legajo de Ingresos.

ARTICULO 72°.- EL legajo de Ingresos constará de los siguientes estados:

- a) Resumen de Ingresos que deberá contener:
 - 1) Número de rendición.
 - 2) Mes y Año al que corresponden.
 - 3) Detalle por rubro de ingresos siguiendo el ordenamiento previsto en el Cálculo de Recursos.
 - 4) Importe Total y firma del Responsable.
- b) Parte Diario de Ingresos.
- c) Detalle de las devoluciones efectuadas por percepción indebida.

ARTICULO 73°.- LOS partes diarios de ingresos deberán contener esencialmente:

- a) Número de boleta o recibo.
- b) Concepto.
- c) Al “Debe” deberá detallarse las cuentas corrientes bancarias de recaudaciones y/o valores mobiliarios recibidos.
- d) Al “Haber”, la discriminación de los ingresos de acuerdo al Cálculo de Recursos.
- e) La firma del Tesorero y del Encargado de los registros contables.

c) De las relaciones parciales de gastos.

ARTICULO 74°.- POR cada partida parcial se confeccionará una relación de gastos y por cada inciso un resumen de esas relaciones parciales.

ARTICULO 75°.- LAS relaciones parciales deberán contener esencialmente:

- a) Ejercicio al que pertenecen.
- b) Número de la rendición y de la Relación Parcial.
- c) Mes y Año al que corresponden.

- d) Anexo, Item, Inciso, Partida Principal, escrito en código.
- e) Partida Parcial, escrita en código y letras.
- f) Sus columnas se dividirán en:
 - 1) Número de Orden.
 - 2) Beneficiarios.
 - 3) Concepto.
 - 4) Número de Expediente.
 - 5) Número de Orden de Pago.
 - 6) Número de Cheque.
 - 7) Importe.
- g) Importe total y firma del Jefe de Rendiciones de Cuentas.

ARTICULO 76°.- LOS resúmenes de relaciones parciales deben contener indispensablemente:

- a) Número de la Rendición.
- b) Mes y Año al que corresponden.
- c) Anexo o Item escrito en código.
- d) Inciso escrito en código y letras.
- e) Detalle de los rubros por partidas parciales siguiendo el ordenamiento del presupuesto.
- f) Importe total y firma del responsable.

ARTICULO 77°.- CUANDO existieran varios ítems en un organismo se confeccionará un resumen general de gastos por incisos, indicando el mes y año al cual corresponde.

d) De las Rendiciones.

ARTICULO 78°.- LA rendición de recaudaciones estará integrada por una copia del Resumen que comprenda la totalidad de los recursos, que se dividirá por rubros demostrativos y discriminados de los ingresos. Tal estado deberá acompañarse con las copias de los partes diarios de ingresos que sirvan de base para las registraciones contables los que deberán estar firmados por el encargado de éstas y por el Tesorero; de las devoluciones a terceros por percepciones indebidas, con su correspondiente autorización, siempre que no hayan considerado estos reintegros en el presupuesto de erogaciones; y de todo otro antecedente que compruebe cargos o descargos especiales legalmente autorizados. Los rubros del referido resumen serán complementados por planillas anexas suficientemente ilustrativas y analíticas, a los efectos de su correlación con las registraciones contables de la repartición. Los partes diarios deberán complementarse con la documentación respectiva.

ARTICULO 79°.- LA rendición de cuentas en lo que se refiere a erogaciones, deberá contener los siguientes elementos:

- a) Copia del Resumen General de Gastos.
- b) Copia del Resumen de Relaciones Parciales.
- c) Copia de las Relaciones Parciales.
- d) Partes Diarios de Egresos con la documentación respectiva.

Los documentos deberán foliarse y subdividirse en legajos de doscientos folios cada uno aproximadamente.

ARTICULO 80°.- LOS Partes Diarios de Egresos deberán contener esencialmente:

- a) Número de Expediente.
- b) Número de Orden de Pago.
- c) Cuenta.

- d) Item.
- e) Concepto.
- f) Número de Cheque.
- g) Débitos.
- h) Créditos.

e) De la Documentación

ARTICULO 81°.- LOS comprobantes que acompañarán a los partes diarios de ingresos serán los siguientes:

- a) Original de las boletas o recibos extendidos por la repartición.
- b) Duplicados de las Notas de Créditos del Banco, que justifiquen los depósitos.

ARTICULO 82°.- LAS boletas o recibos extendidos por la repartición deberán constar esencialmente de:

- a) Numeración correlativa.
- b) Organismo o persona que deposita.
- c) Cuando se trate de prestaciones periódicas, mes o período al que corresponden.
- d) Concepto al cual corresponde, de acuerdo al cálculo de recursos u otros ingresos, cuando se trate de cuentas extrapresupuestarias.
- e) Fecha y lugar en que se efectúa el depósito y firma del depositante.
- f) Firma del receptor.

Cuando por cualquier causa debe anularse una boleta o recibo se adjuntarán a la rendición el original y copias con la respectiva inscripción dejándose constancia del hecho, en la copia adherida al talonario. El responsable deberá observar las otras formalidades requeridas para los comprobantes de gastos en el artículo 84.

ARTICULO 83°.- LOS comprobantes relativos a sueldos y jornales deberán llevar el visto bueno del funcionario que conforme a las reglamentaciones está facultado para certificar la realización del servicio y la autenticidad de la firma. Si se utiliza el procedimiento de pago por planilla firmada, el visto bueno del citado funcionario deberá constar al pie de la misma.

ARTICULO 84°.- LA documentación que corresponda a los otros gastos deberá 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 y en que número de rendición, relación parcial y orden se lo envió.
- c) Orden de Compra o provisión.
- d) Fecha y constancia de recepción conforme 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 enmiendas, interlineaciones ni raspaduras; si las hubiere deberán ser debidamente salvadas al pié, 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.

- f) Recibo de pago suscripto por la persona facultada para ello con las formalidades expresadas en el inciso anterior; si el otorgante no supiere o no pudiere 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 de documento.

Los recibos serán por la totalidad del gasto, no aceptándose entregas a cuenta de mayor cantidad.

- g) El sellado de ley correspondiente.
- h) Cuando se trate de bienes inventariables, deberá inscribirse en la correspondiente factura el número de individualización.

ARTICULO 85°.- CUANDO se trate de pagos que deben rendirse parcialmente, se acompañarán los antecedentes requeridos en el artículo anterior a la primera rendición que se efectúe.

ARTICULO 86°.- CUANDO por su naturaleza el gasto deba rendirse parcialmente, se utilizará un formulario que contenga esencialmente los siguientes datos:

- a) Número de la Rendición Parcial.
- b) Número de la Orden de Pago a la que corresponde.
- c) Número de Expediente.
- d) Número del Cheque.
- e) Beneficiario.
- f) Indicación del número de rendición, relación parcial y orden en que se remitió la documentación original.
- g) Un estado de cuenta que llevará:
 - I – Al “Debe”
Importe del total de la orden de pago cuando se rinde la primera vez o el 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.Quando surgieren diferencias, se procederá como aconseje la técnica contable.
- h) Firma del Tesorero y del encargado de registro contable o quienes hagan sus veces.

ARTICULO 87°.- SE detallará el nombre e importe que corresponden a cada uno de los beneficiarios cuyos comprobantes se adjuntan, así como los demás datos que por su naturaleza se requieran.

ARTICULO 88°.- LAS rendiciones parciales deben efectuarse, una por cada mes y por Orden de Pago, con los comprobantes recibidos hasta el día (20) veinte.

ARTICULO 89°.- LA documentación de pago que corresponda a la ejecución de obras y trabajos públicos, estará integrada con los certificados de obra que establezcan las disposiciones pertinentes.

De la Remisión de las Cuentas.

ARTICULO 90°.- FORMADAS, las rendiciones de cuentas, con los recaudos y documentos que se establecen, serán presentadas a la Contaduría General de la Provincia por los responsables, dentro de los (20) veinte días posteriores al período a que pertenecen.

ARTÍCULO 91°.- DENTRO de los sesenta días (60) posteriores al cierre definitivo del ejercicio deberá enviar los siguientes elementos:

- a) Nota de remisión en la que se detallará lo que adjunta y en la que se expresará los nombres de los funcionarios responsables del manejo de fondos de la repartición,

- durante el año a que la rendición de cuentas se refiere, o sea: Director, Contador y Tesorero o quienes hicieran sus veces;
- b) Copia autenticada de la Memoria y Balance aprobados por el Directorio;
 - c) Copia autenticada de las modificaciones de reglamentos internos de la repartición;
 - d) Los estados mencionados en los incisos 1° al 11° del art. 48 del Decreto-Ley N° 1213/60;
 - e) Los libros principales cerrados y balanceados.

ARTICULO 92°.- EL Instituto de Previsión Social agregará una nómina completa de las jubilaciones ordinarias, extraordinarias y pensiones en vigor al iniciarse el ejercicio, las acordadas durante el año con la fecha de su otorgamiento y las caducidades que pudieran haberse operado.

De los formularios.

ARTICULO 93°.- LOS formularios de rendiciones de cuentas a utilizarse serán los siguientes:

- Anexo 1: Estado de Movimiento de Fondos y Valores.
- Anexo 2: Banco Provincia de Misiones Cta. Cte.
- Anexo 3: Detalle de Dinero en Efectivo y Otros Valores.
- Anexo 4: Detalle de Sub-responsables.
- Anexo 5: Documentos Pendientes de Rendición.
- Anexo 6: Resumen General de Gastos.
- Anexo 7: Resumen de Relaciones Parciales.
- Anexo 8: Relación Parcial.
- Anexo 9: Rendición Parcial.