



Rendición Anual de Cuentas Municipales Ejercicio 2025. Requisitos para su Presentación

Para completar la rendición anual del ejercicio 2025 correctamente, es obligatorio cargar al sistema los documentos establecidos en el **Anexo Único de la Resolución IV – N°43 del Tribunal de Cuentas**.

A continuación, se describen las características principales de cada documento, junto con las instrucciones para su envío al Concejo Deliberante y su presentación en el módulo digital.

Importante: *los responsables de elaborar esta información, firmar digitalmente estos documentos, generar los archivos conforme la normativa y enviarlos al Concejo Deliberante, son los cuentadantes del departamento ejecutivo municipal.*

El presidente del Concejo Deliberante es el responsable de presentar los archivos en la plataforma del "Portal del Cuentadante y/o Responsables", sin omisiones, incorporaciones, modificaciones o cambios.

1_Nota de remisión digital al Concejo Deliberante (PDF)

Debes enviar un archivo en formato **PDF** con la nota de remisión de documentación al Concejo Deliberante, la que debe contener el detalle de los archivos que componen la rendición de cuentas anual en formato digital.

Este archivo podés confeccionarlo en un procesador de texto como Word (DOC), convertirlo a PDF ([ver NOTA 2](#)). Luego, tenés que firmarlo digitalmente y presentarlo con el siguiente nombre:

"1_Nota de remisión digital al Concejo Deliberante"

Tené en cuenta que este documento debe estar firmado con firma digital por:

- El Intendente, quién debe firmar el documento antes de enviar el archivo al Concejo Deliberante ([ver NOTA 1](#)).
- El Presidente y el Secretario del H.C.D. quienes deben firmar el documento al momento de recibir los archivos, previa verificación de su contenido, como constancia de recepción.

2_ Balance de tesorería anual (PDF)

Debes enviar un archivo en formato PDF con el Balance de Tesorería consolidado anual.

Para generar este archivo convertí a PDF el archivo generado en formato XLS en el punto 3 ([ver NOTA 2](#)), firmalo digitalmente ([ver NOTA 1](#)) y guardalo con el nombre:

“2_ Balance de tesorería anual”

3_ Balance de tesorería anual (XLS)

Debes enviar un archivo en formato XLS con el Balance de Tesorería anual consolidado, que debe abarcar desde el primer hasta el último día del ejercicio 2025. Este balance debe confeccionarse conforme al modelo del Anexo Único, al que podés acceder desde el siguiente enlace:

[Descargar plantilla “Balance de Tesorería Anual”](#)

Para presentarlo, guardá el archivo con la siguiente denominación:

“3_ Balance de tesorería anual”

4_ Cuadro de percepción del cálculo de recursos anual (PDF)

Debes enviar un archivo con el cuadro de percepción del cálculo de recursos del año 2025 generado en formato XLS en el punto 19 convertido a PDF ([ver NOTA 2](#)), suscribirlo con firma digital ([ver NOTA 1](#)) y nombrarlo de la siguiente manera:

“4_ Cuadro de percepción del cálculo de recursos anual”

5_ Cuadro de ejecución del presupuesto de gastos anual (PDF)

Envía el archivo con el cuadro de ejecución del presupuesto de gastos del ejercicio 2025 generado el punto 20 convertido a formato PDF ([ver NOTA 2](#)), firmado digitalmente ([ver NOTA 1](#)) y asígnale el siguiente nombre:

“5_ Cuadro de ejecución del presupuesto de gastos anual”

6_ Movimiento de fondos de cuentas especiales y de terceros anual (PDF)

Debés enviar un único archivo PDF con el movimiento de fondos consolidado sintético de todas las cuentas especiales y de terceros del ejercicio 2025, desde el 01/01 hasta el 31/12 de dicho año. Elaboralo conforme al modelo del Anexo Único:

[Descargar plantilla “Movimiento de fondos de cuentas especiales y de terceros anual”](#)



Convertilo a PDF ([ver NOTA 2](#)), firmalo digitalmente ([ver NOTA 1](#)) y presentalo con el siguiente nombre:

“6_ Movimiento de fondos de cuentas especiales y de terceros anual”

7_ Movimiento de fondos de cuentas especiales y de terceros anual (XLS)

Deberás presentar una única planilla de cálculo con el movimiento de fondos consolidado anual detallado de las cuentas especiales y de terceros, desde el 01/01 hasta el 31/12 del ejercicio 2025. La planilla debe ajustarse al modelo del Anexo Único al que podés acceder desde la sección de “Recursos” del “Portal de cuentadante” o desde este enlace:

[Descargar plantilla “Movimiento de fondos de cuentas especiales y de terceros anual”](#)

Para presentarlo debes guardar el archivo con el siguiente nombre:

“7_ Movimiento de fondos de cuentas especiales y de terceros anual”

8_ Planilla con la evolución de Residuos pasivos de ejercicios anteriores (PDF)

Debés enviar un archivo PDF con la evolución de los pagos de residuos pasivos **de ejercicios anteriores** al cierre del ejercicio 2025. La planilla debe ajustarse al modelo del Anexo Único

[Descargar plantilla “Planilla con la Evolución de Residuos pasivos de ejercicios anteriores”](#)

Para enviarlo tenés que convertir el archivo disponible en planilla de cálculo a PDF ([ver NOTA 2](#)), firmarlo digitalmente ([ver NOTA 1](#)) y presentarlo con el siguiente nombre:

“8_ Planilla con la evolución de Residuos pasivos de ejercicios anteriores”

9_ Planilla con detalle de la Deuda del ejercicio (PDF)

Enviá un archivo PDF con el detalle de los pagos pendiente de ejecución de los **compromisos del ejercicio 2025** al cierre de ejercicio. Debés elaborarlo siguiendo los lineamientos del modelo del Anexo Único disponible en el Portal del Cuentadante en formato planilla de cálculo:

[Descargar plantilla “Planillas con detalle de la Deuda del ejercicio”](#)

Luego, convertí el archivo a PDF ([ver NOTA 2](#)), firmalo digitalmente ([ver NOTA 1](#)) y remitilo con la siguiente denominación:

“9_ Planilla con detalle de la Deuda del ejercicio”

10_Planilla con detalle de la Deuda consolidada (PDF)

Deberás enviar un archivo PDF ([ver NOTA 2](#)), firmado digitalmente ([ver NOTA 1](#)), con el nombre:

“10_Planilla con detalle de la Deuda consolidada”

Dicho archivo debe contener el detalle de la deuda consolidada por las deudas que se contraigan en el ejercicio 2025 y por las amortizaciones que correspondan al dicho ejercicio. La planilla se debe confeccionar conforme al modelo del Anexo Único, al que podés acceder ingresando al siguiente enlace:

[Descargar Planilla “Planillas con detalle de la Deuda consolidada”](#)

11_Memoria (PDF)

Tenés que enviar un archivo en formato PDF que contenga la memoria del ejercicio 2025, la que debe contener una descripción detallada de todas las iniciativas emprendidas por el departamento ejecutivo municipal y sus concreciones.

Este archivo podés confeccionarlo en un procesador de texto como Word (DOC), convertirlo a PDF ([ver NOTA 2](#)), y presentarlo firmado digitalmente por el Intendente ([ver NOTA 1](#)), con el siguiente nombre:

“11_Memoria”

12_Balance Financiero del ejercicio (PDF)

Debés enviar un archivo en formato PDF con el balance financiero del ejercicio 2025. Lo tenés que confeccionar según el modelo del Anexo Único, al que podés acceder ingresando a:

[Descargar plantilla “Balance Financiero del ejercicio”](#)

El archivo que se encuentra disponible para su descarga en formato planilla de cálculo, tenés que convertirlo a PDF ([ver NOTA 2](#)), firmarlo digitalmente ([ver NOTA 1](#)) y presentarlo con la siguiente denominación:

“12_Balance Financiero del ejercicio”



13_Balance Patrimonial del ejercicio (PDF)

Envía un archivo en formato PDF con el Balance Patrimonial del ejercicio, elaborado según el modelo disponible en el Portal del Cuentadante en formato planilla de cálculo (XLS), conforme lo establece el Anexo Único de la resolución IV-N°43.

[Descargar plantilla “Balance Patrimonial del ejercicio”](#)

Después que lo confeccionás, convertilo a PDF ([ver NOTA 2](#)), firmarlo digitalmente ([ver NOTA 1](#)) y envíalo con el nombre:

“13_Balance Patrimonial del ejercicio”

14_Inventario de bienes comunales al cierre del ejercicio (PDF)

El archivo confeccionado en el punto 15 con el Inventario de bienes comunales (muebles, inmuebles, valores) levantado al cierre del ejercicio 2025, debes enviarlo convertido a formato PDF ([ver NOTA 2](#)), firmado digitalmente ([ver NOTA 1](#)), con el siguiente nombre:

“14_Inventario de bienes comunales levantado al cierre de ejercicio”

15_Inventario de bienes comunales al cierre de ejercicio (XLS)

Debes enviar un único archivo en formato XLS con el detalle de los bienes comunales (muebles, inmuebles, valores) en existencia al cierre del ejercicio 2025. La planilla debe ajustarse al modelo del Anexo Único disponible en el Portal del Cuentadante, al que puedes acceder desde este enlace:

[Descargar plantilla “Inventario de bienes comunales al cierre de ejercicio”](#)

Para presentarlo, guardá el archivo con la siguiente denominación:

“15_Inventario de bienes comunales al cierre de ejercicio”

16_ Asientos diarios del ejercicio (XLS)

Debés enviar una planilla de cálculo con los asientos contables registrados en el libro diario correspondientes al ejercicio 2025, desde el primer hasta el último día del año, incluyendo los asientos de ajustes y cierre anual. Confeccionalo según el modelo del Anexo Único, al que puedes acceder desde el Portal del Cuentadante o ingresando al link:

[Descargar plantilla “Asientos diarios del ejercicio”](#)

y remitilo con el nombre:

“16_ Asientos diarios del ejercicio”

17_ Mayor de cuentas del ejercicio (XLS)

Envía un único archivo en formato XLS con el detalle de los movimientos de cada cuenta contable registrados en las planillas de Mayor general, desde el primer hasta el último día del ejercicio 2025. Debés confeccionarlo de acuerdo al modelo del Anexo Único que se enlaza a continuación:

[Descargar plantilla “Mayor de cuentas del ejercicio”](#)

Para presentarlo, guárdalo con el siguiente nombre:

“17_ Mayor de cuentas del ejercicio”

18_ Conciliaciones Bancarias al cierre de ejercicio (XLS)

Envía una planilla de cálculo que contenga las conciliaciones bancarias al cierre de ejercicio de cada cuenta bancaria abierta a nombre de la municipalidad, con o sin movimientos durante el ejercicio 2025. Para su confección debes seguir el modelo del Anexo Único, el que puedes descargar del siguiente enlace:

[Descargar plantilla “Conciliaciones Bancarias al cierre de ejercicio”](#)

Para remitir el archivo, nombralo como sigue:

“18_ Conciliaciones bancarias al cierre de ejercicio”



19_ Cuadro de percepción del cálculo de recursos anual (XLS)

Envía un archivo en formato XLS con el cuadro de percepción del cálculo de recursos consolidado anual desagregado por rubro, que abarca desde el primer hasta el último día del ejercicio 2025. Este archivo debes confeccionarlo como lo indica el modelo del Anexo Único. Accedé al siguiente enlace para obtenerlo:

[Descargar plantilla “Cuadro de percepción del cálculo de recursos anual”](#)

Para presentarlo, guardá el archivo con el siguiente nombre:

“19_ Cuadro de percepción del cálculo de recursos Anual”

20_ Cuadro de ejecución del presupuesto de gastos anual (XLS)

Debés enviar un archivo en formato XLS con el cuadro de ejecución del presupuesto de gastos consolidado anual desagregado por partida, que comprende el período desde el 01/01 hasta el 31/12 del ejercicio 2025, confeccionado según el modelo del Anexo Único:

[Descargar plantilla “Cuadro de ejecución del presupuesto de gastos anual”](#)

Para su remisión, guárdalo con la siguiente denominación:

“20_ Cuadro de ejecución del presupuesto de gastos anual”

Notas

NOTA 1: Para firmar los documentos con “firma digital remota”, seguí las instrucciones detalladas a continuación:

- Agregá al final del documento que generaste en formato planilla de cálculo (XLS) o en formato procesador de texto (DOC), el o los sellos digitales de los responsables de firmarlo;
- Incorporá, en el pie de página, la leyenda “Este documento está firmado digitalmente”;
- Convertí el archivo XLS o DOC a formato PDF, siguiendo las indicaciones de la **NOTA 2**;
- Firmá el documento (PDF) con la firma digital que gestionaste oportunamente (cada documento debe estar firmado por los responsables indicados en la Resolución IV-N°43)
- Guardá el documento con el nombre que indica este manual para cada archivo.

¡Ahora sí, los archivos ya están listos para presentarlos al Concejo Deliberante!

Importante: recordá que el sistema de firma digital remota solo te permite firmar archivos que estén en formato PDF.

NOTA 2: Para convertir a PDF los archivos confeccionados en Excel (XLS) o en Word (DOC), podes seguir las siguientes indicaciones de configuración rápida (versión 2021 Microsoft Excel) :

- Ingresá al menú “Archivo” y luego a la opción “Imprimir”.
- En IMPRESORA desplegó la lista y seleccioná la opción “Microsoft Print to PDF”
- En CONFIGURACIÓN desplegó la lista de “Tamaños de papel” y seleccioná la opción “A4”. Luego, desplegó las “opciones de escala” y seleccioná la opción “Ajustar todas las columnas en una página”.
- Presioná “Imprimir” y, al abrirse la ventana de diálogo, elegí la ubicación donde querés guardar el archivo. Luego, guardalo con el nombre que indica este manual para cada archivo.

¡Listo, ya quedó el archivo guardado en formato PDF!



Aclaración: la función para ajustar columnas en una sola página al imprimir o guardar un archivo está disponible en las versiones 2007, 2010, 2013, 2016, 2019 y 2021 de Microsoft Excel.

NOTA 3: Recordá que, para el formato de las celdas de los archivos XLS debés respetar las [“Reglas para el llenado de campos”](#) detallados en el Anexo A de la Resolución IV-Nº 3 T.C.