

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, 02 DIC 2015

En el lugar y fecha ut –supra indicados, reunidos en Acuerdo Plenario los Señores Miembros del Tribunal de Cuentas, precedido por su Presidente DR. MARDONIO RAFAEL DÍAZ MARTÍNEZ, por la Sra. Vocal C.P.N. LAURA INÉS CORLETTI DE MIRANDA y por el Sr. Vocal C.P.N. VÍCTOR IGNACIO VILLARROEL;

CONSIDERARON:

Que lo reglamentado por la Acordada T.C.N°1481 del año 1989 en materia de Rúbricas de los libros y Registros Contables se encuentra desactualizada al día de la fecha por el surgimiento de nuevas normas legales específicas que guardan relación directa con los Sistemas Contables informados oportunamente a este Tribunal de Cuentas;

Que debe respetarse la competencia de la Contaduría General de la Provincia dentro del ámbito del Sector Público Provincial como Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental conforme el Art 74° e integrante del Sistema de Control Interno según lo previsto en el Art 120° de la Ley N°4938/98 de Administración Financiera y de los Bienes del Estado y Sistema de Control del Sector Público.

Que si bien resultan válidas las normas aludidas como herramientas para la forma de llevar los Registros contables que permita la medición y posterior confección de los Estados Contables, las mismas no reúnen todos los requisitos que garanticen la acción fiscalizadora y juzgadora que constitucionalmente debe ejercer este Tribunal de Cuentas como órgano de Control Externo.

Que asimismo la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas de la Provincia N°4621, modificada por la Ley N°4637, otorga en su artículo 21°, inc. 3 facultades a este Tribunal en esta materia, con el debido alcance para todos los Organismos e Instituciones obligados a rendir cuentas.

Que el Tribunal de Cuentas se encuentra facultado conforme al artículo 25°, inc 8° de su Ley Orgánica para: *“...disponer que las instituciones y organismos obligados a rendir cuentas, habiliten libros, formularios y demás documentación que indique el Tribunal de Cuentas. Los Libros deberán ser rubricados por el Tribunal”*
SIC.

Que atento a la evolución producida en la materia, al impulso y proyectos de replanteo de los sistemas de control, resulta imprescindible redefinir y reglamentar todo lo relacionado con los Registros que conforman los Sistemas Contables, respetando los ya existentes pero adecuándolos a las demandas de la realidad, de tal manera que garanticen efectivamente el necesario funcionamiento de estos



sistemas y consecuentemente los Registros sean medios válidos de prueba y base del control.

ACORDARON:

ARTÍCULO 1º: Todos los Organismos, Entes e Instituciones obligados a rendir cuentas, están también legalmente obligados a registrar contablemente todos los actos u operaciones financieras y patrimoniales mediante un sistema organizado sobre principios contables uniformes, de manera que permitan la confección de estados de cuenta, estados demostrativos y balances que hagan factible su medición y juzgamiento. Todos los asientos contables deberán hallarse respaldados por la documentación probatoria correspondiente conforme a la normativa vigente en la materia.

A fin de que tales sistemas contables sirvan como medio de prueba y soportes aptos para la realización de comprobaciones, verificaciones, auditorías o cualquier tipo de control que ordenare el Tribunal de Cuentas, por sí o a pedido de los responsables, deberán adaptarse a la normas de la presente.–

ARTICULO 2º: Todo sistema contable deberá contar con la aprobación de: a) Contaduría General de la Provincia, en el ámbito de la Administración Provincial Centralizada y b) La respectiva Autoridad Superior, en Jurisdicción de los otros Estamentos de Gobierno o Poderes del Estado Provincial, Municipalidades, Concejos Deliberantes y Organismos Descentralizados o Entes Autárquicos.–

ARTICULO 3º: Todos los libros de contabilidad que lleve el organismo, ya sea principales, especiales, auxiliares, etc. deberán permanecer en la sede del organismo y estar a disposición permanente del Tribunal, a simple requerimiento del personal autorizado.–

ARTICULO 4º: En cuanto al modo de llevar las anotaciones en los libros (registros), tanto principales como auxiliares, encuadernados o de hojas móviles, se observarán las formalidades contenidas en los Artículos 321º, 324º y 325º del Código Civil y Comercial de la Nación.–

ARTICULO 5º: Todo libro (registro) que forme parte de los respectivos Sistemas Contables informados a este Tribunal de Cuentas, ya sean encuadernados o en hojas móviles, previo a su utilización deberán contar con la correspondiente rúbrica de este Tribunal de Cuentas.

A los fines enunciados precedentemente cada libro deberá presentarse para su rúbrica debidamente foliado y conforme se indica a continuación. Los pedidos de rubrica deberán ser presentados por el responsable del registro de que se trate y/o quienes éstos autorizaren por escrito, los que deberán acreditar su identidad, dejando constancia de tal situación mediante firma, aclaración, Documento Nacional de Identidad y fecha de retiro.



a) Requisitos para la solicitud de Rúbrica

I). Libro para Registración Manual

La solicitud de habilitación del Libro se hará por Nota en forma individual por cada uno de ellos donde se indicará: Organismo solicitante (Tratándose del Sector Público Provincial indicar jurisdicción y/o entidad a la cual pertenece), Tipo de libro, cantidad de folios que contiene, N° de S.A.F. de corresponder, número, tipo y denominación de la cuenta habilitada de corresponder; especificando la entidad Bancaria a la que pertenece y Sucursal de que se trate, número de ejemplar, sistema contable que integra y fecha en que fue informado conforme al **artículo 11°** de la presente.-

- Si se tratara del primer ejemplar en su tipo, además deberán adjuntar a la Nota de solicitud de rúbrica **Copias Certificadas** de:

- ❖ Instrumento Legal de autorización para la creación y/o apertura de Fondo Permanente Caja Chica, Cuenta Bancaria y cualquier libro que forme parte del Sistema Contable que esté debidamente informado a este Tribunal. Si no hubiera integrado el Sistema Contable precitado, deberá precisarse tal situación a los fines de incorporar el registro de que se trate como una modificación al sistema originariamente informado.
 - ❖ Instrumento legal que disponga la nómina de personas que tengan a su cargo el manejo de los fondos comprendidos en los casos mencionados en el párrafo precedente con identificación personal, D.N.I. y cargo que detenta.
 - ❖ Tratándose de una cuenta bancaria se acompañará constancia expedida por la entidad pertinente donde acredite fecha de apertura y nómina de personas autorizadas para operar en las cuentas de que se trate (Cuenta Cliente).
- En los ejemplares posteriores deberá adjuntarse, copias certificadas del primer y último folio en uso del ejemplar inmediato anterior, donde consten Rúbrica efectuada y última registración respectivamente.

II). Libro de Hojas Móviles:

La presentación se hará por Nota en forma individual por cada registro haciendo constar: Organismo solicitante (Tratándose del Sector Público Provincial indicar Jurisdicción y/o entidad a la cual pertenece), Tipo de Registro, período que comprenderán las registraciones, cantidad de folios a rubricar **realizando una adecuada estimación conforme a las necesidades del ejercicio**, número de S.A.F. de corresponder, sistema contable que integra y fecha en que fue informado conforme al **artículo 11°** de la presente. Tratándose de cuenta bancaria identificar número, tipo y denominación de la cuenta; especificando la entidad Bancaria a la que pertenece y Sucursal de que se trate. Las hojas móviles a rubricar deberán presentarse con foliación consecutiva, progresiva y sello foliador identificando el organismo solicitante.

- Si se tratara del primer ejemplar en su tipo, además deberán adjuntar a la Nota de solicitud de rúbrica, **Copias Certificadas** de:



- ❖ Instrumento Legal de autorización para la creación y/o apertura de Fondo Permanente Caja Chica, Cuenta Bancaria y cualquier libro que forme parte del Sistema Contable que esté debidamente informado a este Tribunal. Si no hubiera integrado el Sistema Contable precitado, deberá precisarse tal situación a los fines de incorporar el registro de que se trate como una modificación al sistema originariamente informado.
 - ❖ Instrumento legal que disponga la nómina de personas que tengan a su cargo el manejo de los fondos en los casos mencionados en el párrafo precedente con identificación personal, D.N.I. y cargo que detenta.
 - ❖ Tratándose de una cuenta bancaria se acompañará constancia expedida por la entidad pertinente donde acredite fecha de apertura y nómina de personas autorizadas para operar en las cuentas de que se trate (Cuenta Cliente).
- Para rúbricas posteriores deberá adjuntarse además, copia certificada del último folio en uso del período anterior, donde conste rúbrica provisoria y última registración.
- b) Previo a la realización de la rúbrica se procederá a la verificación de los aspectos indicados en el inciso anterior, pudiendo no admitirse la solicitud de rúbrica si resultaren aspectos incumplidos, conforme a **Formulario de No Admisibilidad** confeccionado a tales efectos y que forma parte de la presente Acordada.
- c) En los libros para registración manual la **Rúbrica** se asentará en la primera foja útil.
- d) En los Libros de Hojas Móviles, se efectuará una **Rúbrica Provisoria** en el reverso de cada foja, con la intervención del agente asignado al efecto. Las mismas deberán mantenerse en carpetas o ficheros debidamente ordenados y al cierre del ejercicio o del período que fijare el respectivo sistema contable que integra, deberán presentarse para la Rúbrica Definitiva.



La solicitud de Rúbrica Definitiva se hará mediante Nota donde se indicará: Organismo solicitante (Tratándose del Sector Público Provincial indicar Jurisdicción y/o entidad a la cual pertenece), tipo de registro (Banco, Caja, auxiliares y cualquier otro registro que forme parte del Sistema Contable que esté debidamente informado a este Tribunal), número de S.A.F. de corresponder, período que comprenden las registraciones y cantidad de folios los que deberán ser coincidentes con la Rúbrica Provisoria otorgada oportunamente. Tratándose de cuenta bancaria identificar número, tipo y denominación de la cuenta; especificando la entidad Bancaria a la que pertenece y Sucursal de que se trate. En el caso de no haberse utilizado la totalidad de las hojas móviles rubricadas provisoriamente, el/los responsable/s procederá/n a la anulación de cada foja con la leyenda cruzada “ANULADA” con firma y sello de él/los responsable/s al pie de la misma. Esta/s deberá/n adjuntarse al registro motivo de la solicitud de

Rúbrica Definitiva; el que se presentará anillado y/o encuadernado con carátula identificatoria más una hoja en blanco al inicio del mismo, la que será utilizada por este Tribunal de Cuentas para consignar la Rúbrica solicitada.

- e) Los registros rubricados únicamente podrán ser retirados por los responsables y/o quienes éstos autorizaren por escrito, debiendo la persona que efectuó el retiro de los mismos acreditar su identidad, dejando constancia de tal situación mediante firma, aclaración, número de Documento Nacional de Identidad y fecha de retiro.–

ARTICULO 6º:

a) Para organismos dependientes del ámbito de la Administración Central la Rúbrica Provisoria de todos Libros de Hojas Móviles deberá solicitarse por año calendario hasta el último día hábil del mes de Octubre del ejercicio anterior al que se solicita y su correspondiente Rúbrica Definitiva hasta el último día hábil del tercer mes posterior al cierre del ejercicio.

b) Para Organismos Descentralizados, Autárquicos o no, Poder Legislativo, Poder Judicial, Tribunal de Cuentas, Municipios y Concejos Deliberantes cuando se tratare de libros Banco, Caja, y/o Auxiliares, la solicitud de Rúbrica Provisoria de Libros de Hojas Móviles se hará por Semestre calendario concordante con lo estipulado en el Art.1º de la Acordada T.C. N° 2009/93:

-En el caso del Primer Semestre, el pedido de Rúbrica Provisoria se deberá formalizar hasta el último día hábil del mes de Octubre del ejercicio anterior al que se solicita y su correspondiente Rúbrica Definitiva hasta el último día hábil del segundo mes posterior al cierre del Semestre.

-Para los registros correspondientes al Segundo Semestre dicha solicitud se deberá realizar hasta el último día hábil del mes de Abril del Semestre que precede al que se solicita y su respectiva Rúbrica Definitiva hasta el último día hábil del tercer mes posterior al cierre del ejercicio.

-Respecto de los Registros de Ejecución Presupuestaria como de Bienes Patrimoniales (Inventario), se deberán llevar por Año Calendario, debiendo respetar los términos enunciados en el inc. a) del presente artículo.–

ARTICULO 7º: Los pedidos de Rúbrica de Libros para Registración Manual, posteriores o siguientes deberán solicitarse cuando al libro que antecede le restaren no más de diez (10) folios sin utilizar, adjuntando a tales efectos, copias certificadas de la primera y última foja del ejemplar en uso, donde conste rúbrica y última registración realizada, respectivamente.–

ARTÍCULO 8º: En caso que se produjere error de impresión de las registraciones, defectos técnicos, daño parcial de alguna de las hojas rubricadas provisoriamente se procederá a solicitar por nota explicativa una nueva rúbrica del folio inutilizado, debiendo adjuntar el mismo para acreditar la existencia de la causal invocada. En caso



que se produjeran situaciones que impidan probar la existencia de las hojas dañadas deberá respaldarse el pedido de nueva rubrica con Exposición Policial, donde conste el motivo de los hechos que se aducen a la fecha de acaecidos los mismos.–

ARTICULO 9º: Será **causal de no admisibilidad** de la solicitud de Rúbrica Definitiva cuando se verifique cualquiera de la siguientes situaciones: a) La falta de Rúbrica de registros anteriores, b) Si la impresión de las registraciones no son “legibles” o no permita su lectura, c) Si existe el faltante de algún folio, d) El incumplimiento de los requisitos previstos para la recepción de la solicitud de rúbrica según lo normado por el Art 5º de la presente Acordada y toda otra situación que a criterio de este Tribunal de Cuentas sea considerada indispensable para proceder a la Rúbrica solicitada.

A los fines de la No Admisibilidad se dejara constancia por Duplicado de la/s causal/es en Formulario Anexo que forma parte integrante de la presente Acordada, el que deberá ser conformado con firma, aclaración y DNI de la persona a quien se le hace entrega del aludido formulario. Una vez subsanada la/s deficiencia/s que motivaran la inadmisibilidad del pedido de rúbrica deberán presentarla nuevamente aclarando en la Nota que al efecto se eleve, detalle del agregado del/los antecedentes motivo de la objeción. Atento a lo señalado precedentemente, los pedidos de rúbrica deberán ser presentados por el responsable del registro, cuya rubrica se solicita, y/o quienes éstos autorizaren por escrito, debiendo la persona que se presente acreditar su identidad mediante firma, aclaración y número de documento, asumiendo la responsabilidad por el retiro del Formulario precitado.

En el supuesto de Cambio de Responsables, constituirá una excepción a lo previsto en el inciso a) precedente, la recepción de la solicitud de rúbrica a la que deberá acompañarse copia certificada del Acta de Cambio de Responsables donde conste los registros y el estado en que fueron recepcionados y/o constancia de la falta de entrega de los mismos, acompañada esta última de intimación fehaciente al respecto. A la solicitud de rúbrica se acompañaran además los registros anteriores en el estado en que fueron recibidos.

ARTÍCULO 10º: **Cierre de Registros Contables:**

- a) Para el caso que se proceda al cierre de una cuenta bancaria deberá informarse a este Tribunal mediante Nota, dentro del semestre que se adopte tal decisión, adjuntando además:
 - ❖ Último libro/registro contable con línea cruzada en el último folio utilizado. Si restaren folios sin utilizar estos deberán cruzarse con la leyenda “ANULADO”.
 - ❖ Instrumento Legal que disponga el cierre de la cuenta.
 - ❖ De existir fondos en la cuenta que se cierra se deberá informar y adjuntar copia certificada del Instrumento Legal que autorice la Transferencia y el destino de ese remanente, acreditando mediante copia certificada de la boleta de depósito y extracto bancario pertinente.



- ❖ Constancia expedida por entidad bancaria donde acredite la fecha del cierre efectivo de la cuenta.
- b) Para el caso que se proceda al Cierre de Libros Caja , Auxiliares y todo registro que forme parte del sistema contable informado de acuerdo a lo previsto por el art. 2° de la presente Acordada, deberá comunicarse a este Tribunal mediante Nota, dentro del semestre que se adopte tal decisión, adjuntando además:
 - ❖ Último libro/registro contable con línea cruzada en el último folio utilizado. Si restaren folios sin utilizar estos deberán cruzarse con la leyenda “ANULADO”.
 - ❖ Instrumento Legal que disponga el cierre efectivo del registro.
 - ❖ De tratarse de un registro relacionado al manejo de fondos, se deberá informar y adjuntar copia certificada del Instrumento Legal que autorice la Transferencia y el destino de ese remanente, acreditando documentalmente el cumplimiento de la efectiva transferencia de fondos.–

ARTICULO 11°: Los responsables de los Organismos, Entes e Instituciones comprendidos en la presente deberán adecuar sus respectivos sistemas contables acorde a las normas legales y reglamentarias que le sean aplicables, e informar a este Tribunal de Cuentas acompañando a tal efecto la descripción de su funcionamiento, modelo de los registros que lo integran y el Instrumento Aprobatorio. Se deberá presentar a este Tribunal de Cuentas en un plazo no mayor de quince días (15) corridos de producida cada modificación, adjuntando copia certificada del instrumento legal que así lo disponga.–

ARTICULO 12°: Derogar la Acordada T.C. N° 1481/89 y toda otra norma que se oponga a la presente.–

ARTICULO 13°: Disponer que en toda norma legal en donde se enuncie la Acordada T.C. 1481/89, se considere sustituida por la presente acordada.–

ARTICULO 14°: Comunicar y oportunamente protocolizar.–

FDO.: DR. MARDONIO RAFAEL DÍAZ MARTÍNEZ – PRESIDENTE
C.P.N. LAURA INÉS CORLETTI DE MIRANDA – VOCAL
C.P.N. VÍCTOR IGNACIO VILLARROEL – VOCAL. –

ACORDADA T.C. N°

9858 15

POR ANTE MÍ:



Dra. NELLY DEL VALLE ESPECHE
ABOGADA - M.P. N° 1640
SECRETARÍA GENERAL
TRIBUNAL DE CUENTAS

**FORMULARIO DE NO ADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD DE RUBRICA:
IDENTIFICACION DEL ORGANISMO:
IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO:**

REQUISITOS FORMALES PARA EL INGRESO DE SOLICITUD DE RUBRICA

Art. 5°: Nota de Solicitud de Rúbrica la que deberá contener:

Art.5°) Inciso a) Punto I) LIBRO PARA REGISTRACIÓN MANUAL

- Tipo de Libro: _____
- Número de Ejemplar: _____
- Cantidad de Folios: Desde _____ Hasta _____
- Número de SAF: _____
- Número de Cuenta: _____
- Denominación de Cuenta: _____
- Entidad Bancaria-Sucursal: _____
- Copia Certificada 1° y último folio utilizado ejemplar anterior: _____
- Inst. Legal Creación de Cuenta/Apertura: _____
- Inst. Legal que disponga la nómina de personas que tengan a su cargo el manejo de los fondos: _____
- Constancia de Apertura emitida por Entidad Bancaria con nómina de personas autorizadas para operar: _____

Observaciones:

INFORME DE NO ADMISIBILIDAD DE SOLICITUD DE RUBRICA N°

Firma:

Aclaración:

D.N.I:

Cargo:

Fecha de Notificación:

**FDO.: DR. MARDONIO RAFAEL DÍAZ MARTÍNEZ – PRESIDENTE
C.P.N. LAURA INÉS CORLETTI DE MIRANDA – VOCAL
C.P.N. VÍCTOR IGNACIO VILLARROEL – VOCAL. –**



Dra. NELLY DEL VALLE ESPECHE
ABOGADA - M.P. N° 1640
SECRETARIA GENERAL
TRIBUNAL DE CUENTAS

**FORMULARIO DE NO ADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD DE RUBRICA:
IDENTIFICACION DEL ORGANISMO:
IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO:**

REQUISITOS FORMALES PARA EL INGRESO DE SOLICITUD DE RUBRICA

Art. 5°: Nota de Solicitud de Rúbrica la que deberá contener:

Art.5°) Inciso a) Punto II) Libro de Hojas Móviles:

Rúbrica Provisoria:

- Tipo de Registro: _____
- Cantidad de Hojas Móviles: Desde _____
Hasta _____
- Período/Ejercicio: _____
- Número de SAF: _____
- Número de Cuenta: _____
- Denominación de Cuenta: _____
- Entidad Bancaria-Sucursal: _____
- Inst. Legal Creación de Cuenta/Apertura: _____
- Inst. Legal que disponga la nómina de personas que tengan a su cargo el manejo de los fondos: _____
- Constancia de Apertura emitida por Entidad Bancaria con nómina de personas autorizadas para operar: _____

Observaciones:

INFORME DE NO ADMISIBILIDAD DE SOLICITUD DE RUBRICA N°

Firma:

Aclaración:

D.N.I:

Cargo:

Fecha de Notificación:

**FDO.: DR. MARDONIO RAFAEL DÍAZ MARTÍNEZ – PRESIDENTE
C.P.N. LAURA INÉS CORLETTI DE MIRANDA – VOCAL
C.P.N. VÍCTOR IGNACIO VILLARROEL – VOCAL. –**



Dra. NELLY DEL VALLE ESPECHE
ABOGADA - M.P. N° 1640
SECRETARÍA GENERAL
TRIBUNAL DE CUENTAS

9858 15

ANEXO ACORDADA T.C. N°

FORMULARIO DE NO ADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD DE RUBRICA:
IDENTIFICACION DEL ORGANISMO:
IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO:

REQUISITOS FORMALES PARA EL INGRESO DE SOLICITUD DE RUBRICA

Art. 5º: Nota de Solicitud de Rúbrica la que deberá contener:

Art.5º) Inciso d)- Rúbrica Definitiva de Libro de Hojas Móviles:

- El Registro se presenta anillado/encuadernado: _____
- Carátula Identificatoria: _____
- Hoja en blanco al Inicio: _____
- Tipo de Registro: _____
- Cantidad de folios: Desde _____ Hasta _____
- Período/Ejercicio: _____
- Número de SAF: _____
- Número de Cuenta: _____
- Denominación de Cuenta: _____
- Entidad Bancaria-Sucursal: _____
- Detalle de hojas anuladas: _____
- Anulación de Hojas cruzadas con la leyenda ANULADA: _____
- Hoja anulada posee sello y firma de los responsables: _____

Observaciones:

INFORME DE NO ADMISIBILIDAD DE SOLICITUD DE RUBRICA N°

Firma:

Aclaración:

D.N.I:

Cargo:

Fecha de Notificación:

FDO.: DR. MARDONIO RAFAEL DÍAZ MARTÍNEZ – PRESIDENTE
C.P.N. LAURA INÉS CORLETTI DE MIRANDA – VOCAL
C.P.N. VÍCTOR IGNACIO VILLARROEL – VOCAL. –



Dra. NELLY DEL VALLE ESPECHE
ABOGADA - M.F. N° 1640
SECRETARIA GENERAL
TRIBUNAL DE CUENTAS