

*Año 2.024 – Cincuentenario de la Creación del
Tribunal de Cuentas de Catamarca*

ACORDADA T. C. N°

13077 24

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, 19 DIC 2024

En el lugar y fecha ut –supra indicados, reunidos en Acuerdo Plenario, los Señores Miembros del Tribunal de Cuentas de la Provincia, integrado por su Presidente DR. JORGE MANUEL MORENO, el Sr. Vocal C.P.N. RICARDO SEBASTIÁN VÉLIZ y por el Sr. Vocal C.P.N. VÍCTOR IGNACIO VILLARROEL;

CONSIDERARON:

La Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas N° 4.621 y su modificatoria N° 4.637, que regula la organización y funcionamiento de este Tribunal.

Que se plantea la necesidad de adecuar el Régimen de Rendiciones de Cuentas de Fondos Permanentes o Rotatorios, ya que la utilización de estos fondos en el marco de las disposiciones del Artículo 69° de la Ley N° 4.938 y su Decreto Reglamentario, genera el ingreso de una cantidad significativa de rendiciones de cuentas ante este Tribunal, atento que se generan rendiciones de cuentas por cada reposición del fondo.

Que corresponde tener en cuenta que el Artículo 24° inciso 8) de la Ley N° 4.621/4.637 establece que *“Corresponde al Tribunal de Cuentas... Fijar las normas a las cuales deberán ajustarse las rendiciones de cuentas...”*; a fin de promover la eficiencia, claridad y cumplimiento estricto de las disposiciones legales en la gestión de los recursos públicos.

Que, asimismo, el Artículo 25° inciso 1) prevé que *“El Tribunal de Cuentas tiene las siguientes atribuciones y deberes: Dictar Acordadas y Resoluciones como así también los reglamentos necesarios para su funcionamiento”*, lo cual otorga un marco normativo flexible que permite al Tribunal adecuar su labor a las nuevas exigencias y desafíos que surgen en el contexto de la gestión financiera y administrativa de la Administración Pública.



Que, el Artículo 21°, inc. 3°) de la Ley establece que “...*Se requiere acuerdo plenario a los efectos de.... Fijar todas las normas reglamentarias para la presente Ley que sean necesarias para el mejor ejercicio de sus funciones*”.

Que, asimismo, el Artículo 37° de nuestra Ley Orgánica establece que: “*Todo funcionario o agente que tenga a su cargo el manejo, custodia o administración de los fondos de un organismo o ente del Estado Provincial o Municipal, está obligado a rendir cuentas documentadas de su gestión, ante el Tribunal de Cuentas dentro de los plazos y según modelos e instrucciones que reglamentariamente el mismo establezca. Dicha reglamentación determinará además, para cada organismo o ente, quienes son los funcionarios comprendidos en el presente artículo, con los cuales el Tribunal se entenderá directamente en todo lo relativo a presentación, devoluciones, aprobación, sanciones y demás acciones emergentes de una rendición de cuentas*”.

Que, los procedimientos actuales muchas veces no se adecuan a la celeridad y modernización requeridas por la gestión pública y, en consecuencia, resulta necesario avanzar hacia un régimen que permita una simplificación del sistema y un mejor control integral de los recursos gestionados por los organismos que administren fondos permanentes, en beneficio de la eficiencia del proceso de control.

Que la Acordada T.C. 11.808/21 en su Capítulo I, Artículo 2° dispone que los Organismos que administren Fondos Permanentes, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 69° de la Ley N° 4.938, deben presentar sus Rendiciones de Cuentas a este Tribunal en las oportunidades previstas en su norma reglamentaria: Decreto Acuerdo N° 907/98 “Reglamento Parcial N° 1” modificado por Decreto Acuerdo N° 1.153/20.

Que, dicha reglamentación dispone que: “*la reposición de las sumas otorgadas por el Fondo Rotatorio Principal se efectuará, una vez que la respectiva rendición de cuentas de las sumas invertidas por los Fondos Rotatorios Internos –a través de la correspondiente Rendición de Gastos y su consecuente Rendición Administrativa–, haya sido presentada ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia*”, en consecuencia, para el trámite de reposición de las sumas invertidas la norma se refiere al ingreso ante el Tribunal de Cuentas de la Rendición Administrativa (RENADM) y las correspondientes

Rendiciones de Gastos (RENG) generadas por el Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF).

Que, por su parte la Constitución Provincial, en la Sección Tercera, Capítulo IX, en su artículo 194°, establece que *“todo funcionario que maneje bienes del patrimonio público o puede disponer de ellos, deberá por lo menos semestralmente presentar rendición ante el Tribunal de Cuentas”*.

Que, de acuerdo con el mandato de nuestra constitución, resulta justificada y legítima la necesidad de ajustar el actual régimen de rendición de cuentas de los Fondos Rotatorios a que se refiere el Artículo 69° de la Ley 4.938, aplicable en el ámbito de la Administración Central.

Que, se entiende como más conveniente establecer un Régimen de Rendición de Cuentas Semestral para cada Fondo Permanente, en sustitución del régimen actual de rendición por cada reposición, lo que permitirá una reconversión de los procedimientos de control, favoreciendo la efectividad y eficiencia de los mismos.

Que, en virtud del Decreto Acuerdo N° 572/19, que desarrolló la obligatoriedad del uso del Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF) para las jurisdicciones y entidades comprendidas en la Ley N° 4.938 , y el Decreto Acuerdo N° 984/16 , que introdujo el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), y considerando las disposiciones de la Acordada T.C. N° 11.808/21, resulta factible y conveniente que un único expediente creado por los Responsables a fin de solicitar la reposición de las sumas invertidas sea presentado ante el Tribunal de Cuentas y ante la Contaduría General de la Provincia.

Que, con relación a las disposiciones referentes a las formalidades para la presentación, la creciente adopción de sistemas tecnológicos como el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y el e-SIDIF dentro del ámbito de la Administración Pública Provincial, facilita la implementación de procedimientos más eficientes y ágiles para la rendición de cuentas, promoviendo el uso de herramientas digitales que permiten una mayor transparencia y trazabilidad en la gestión de los recursos.



Que, la Acordada T. C. N° 11.511/20, de fecha 28 de julio de 2020, adhirió a las disposiciones de los Decretos Acuerdo N° 984/16 y 1.070/17, y a las disposiciones de los Decretos Acuerdo N° 521/19 y 872/19, a efectos de posibilitar el ingreso y acceso a los Expedientes Electrónicos generados por el Sistema de Gestión Documental Electrónica – GDE– por parte de las Áreas y Sectores Técnicos encargados del examen y control de las Rendiciones de Cuentas.

Que, oportunamente a través de Nota *NO-2021-01879843-CAT-CGP*, la Contaduría General de la Provincia destaca que la estructura técnica del e-SIDIF provee una infraestructura de alta seguridad, como así también la existencia de una base de datos única y centralizada.

Que es del caso reiterar los considerandos de la Acordada T.C. N° 11.808/21 que a través del sistema e-SIDIF, se generan comprobantes y documentos digitales, con firma digital, con idéntica eficacia y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel o cualquier otro soporte y que pueden ser vinculados a otras plataformas digitales como, por ejemplo, al Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE). La implementación obligatoria de los Sistemas GDE y e-SIDIF, en el ámbito de la Administración Central y Organismos descentralizados del Poder Ejecutivo, permite la utilización de estos desarrollos, para establecer procedimientos que faciliten el cumplimiento de la obligación de rendir cuentas por parte de los responsables sujetos a la jurisdicción de este Tribunal de Cuentas.

Que resulta procedente introducir a través de la presente disposición una nueva herramienta digital para las rendiciones de cuentas de carácter semestral que se generarán a partir del inicio de su vigencia, desarrollada por el Área de Modernización de este Tribunal.

Que la Acordada T.C. N° 12.230/22 establece el Sistema de Actuaciones Electrónicas del Tribunal de Cuentas (S.A.E. - T.C.), como la herramienta electrónica oficial, a través de la cual se deberán iniciar y gestionar la totalidad de las actuaciones que se tramiten ante este Tribunal de Cuentas.

Por ello, en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 4.621 y su modificatoria N° 4.637;

ACORDARON:

CAPÍTULO I: Modificación del Régimen de Rendición de Cuentas de Fondos **Permanentes. Plazo de Presentación y Procedimiento**

Artículo 1°: Establécese, a partir del 1° de enero de 2.025, para los organismos de la Administración Central, el presente Régimen de Rendición de Cuentas de Fondos Permanentes o Rotatorios, mediante Balances Semestrales, aplicable a los Fondos Rotatorios Internos (FRI) y Fondos Rotatorios Especiales (FRE), independientemente de su fuente de financiamiento.

Artículo 2°: Modifíquese el régimen de rendición de cuentas para los Fondos Rotatorios Internos y Fondos Rotatorios Especiales, establecido Acordada T.C. N° 11.808/21 en sus partes pertinentes, en lo que respecta al plazo y forma de presentación, conforme se reglamenta en los artículos siguientes.

Artículo 3°: Los responsables de las Direcciones de Administración y Servicios Administrativos Financieros, o quienes hagan sus veces, que administren FRI y/o FRE, deberán presentar una rendición de cuenta semestral, correspondiente al cierre de cada semestre calendario, ante el Tribunal de Cuentas, hasta el último día hábil del segundo mes posterior al cierre de cada semestre, conforme al procedimiento previsto en el Anexo I adjunto a la presente.

En caso de cierre de un FRI o FRE, la fecha de vencimiento de la presentación de la rendición de cuentas de cierre operará el último día hábil del segundo mes posterior de ocurrido este suceso.

Artículo 4°: Los Organismos que administren Fondos Rotatorios con Fuentes de Financiamiento alimentadas por el Tesoro Provincial, al momento de solicitar la reposición de los fondos invertidos, deberán remitir al Tribunal de Cuentas, para su intervención, el expediente GDE que hayan generado para tal fin. Dicha presentación deberá realizarse conforme al procedimiento descrito en el Anexo II que acompaña la presente norma, el



cual incluye los requisitos de forma y contenido para la correcta identificación de las rendiciones administrativas y rendiciones de gastos.

El Tribunal de Cuentas registrará el ingreso de la solicitud de reposición asignándole un número de actuación electrónica, e informará ese número en el expediente GDE remitido por los responsables al Tribunal de Cuentas.

Artículo 5º: Los Organismos que administren Fondos Rotatorios no comprendidos en el artículo precedente, deberán actuar conforme al procedimiento descrito en el Anexo III que acompaña la presente norma, el cual incluye los requisitos de forma y contenido para la correcta identificación de las rendiciones administrativas y rendiciones de gastos que integran el Expedientes Electrónicos (EE) de reposición.

CAPÍTULO II: Documentación respaldatoria

Artículo 6º: Los responsables deberán generar, en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), un Expediente Electrónico de Comprobantes (EEC) y asociar en él todos los EE vinculados a la tramitación de cada pago individual. En aquellos casos en que los organismos se encuentren imposibilitados de tramitar electrónicamente los pagos, los responsables deberán incluir en el EEC la totalidad de la documentación respaldatoria de los gastos, digitalizada de manera íntegra, legible y ordenada cronológicamente según su registro contable, correspondiente a las rendiciones administrativas de cada solicitud de reposición.

En ambos casos, el EEC deberá asociarse al EE de la solicitud de reposición y remitirse al Área Técnica competente en Control de Rendiciones de Cuentas de Fondos Permanentes de este Tribunal.

CAPÍTULO III: Herramienta Digital

Artículo 7º: Apruébese la herramienta digital “Rendición de Cuentas Semestral FRI/FRE versión 1.0” y póngase a disposición para su descarga libre y gratuita en el sitio web oficial de éste Tribunal (www.tccatamarca.gob.ar). La utilización de esta herramienta, o de aquella que en el futuro la reemplace, será obligatoria para todos los organismos alcanzados por el presente régimen. Autorízase a la Presidencia del Tribunal de Cuentas a

aprobar y poner en vigencia nuevas versiones de la herramienta que se aprueba en este artículo.

CAPÍTULO IV: Disposiciones Generales

Artículo 8º: Derógase la Acordada T.C. N° 11.808/21, en sus partes pertinentes, en cuanto se opongan a las disposiciones de la presente en lo relativo a FRI y FRE.

Artículo 9º: La obligación de presentación de las Rendiciones Administrativas (RENADM) y las correspondientes Rendiciones de Gastos (RENG) generadas por el sistema e-SIDIF, ante este Tribunal de Cuentas, a los fines del cumplimiento de la disposición contenida en el Decreto Acuerdo N° 1.153/20 para el trámite de reposición, regirá mientras esta disposición se encuentre vigente, por lo que, si en el futuro se suprimiese tal carga, subsistirá solamente la obligación de presentación de las Rendiciones de Cuentas de carácter Semestral.

Artículo 10º: Los responsables deberán generar una RENADM el último día hábil de cada semestre, independientemente del porcentaje invertido, e incorporar los comprobantes generados por el “e-SIDIF”, en la actuación electrónica tipo “Rendición de Cuentas Semestral FRI/FRE”, creada en el Sistema S.A.E.-T.C. a los fines de efectivizar la presentación de la Rendición de Cuentas ante este Tribunal.

Artículo 11º: Publíquese la presente en el Boletín Oficial de la Provincia de Catamarca y comuníquese a todos los organismos alcanzados.

FDO.: DR. JORGE MANUEL MORENO – PRESIDENTE
C.P.N. RICARDO SEBASTIÁN VÉLIZ – VOCAL
C.P.N. VÍCTOR IGNACIO VILLARROEL – VOCAL.-

Con lo que se dio por finalizado el acto, firmando los Señores Miembros del Tribunal de Cuentas de la Provincia, por ante mí:


DRA. MAGDALENA NOEMI ACUÑA
SECRETARIA GENERAL
TRIBUNAL DE CUENTAS

ANEXO I - ACORDADA T. C. N°

13077 24

Artículo 3°

De la Rendición de Cuentas Semestral

**Condiciones Generales y Procedimiento
para la Presentación de Rendiciones de Cuentas Digitales**

1. Es requisito para la presentación de las rendiciones de cuentas, conforme a lo dispuesto en la presente Acordada, que los responsables hayan registrado previamente su domicilio electrónico en el Tribunal de Cuentas de la Provincia de Catamarca, según lo establecido en la Acordada T.C. N° 12.230/22.
2. Para realizar la presentación, el responsable deberá acceder al Sistema S.A.E.-T.C. con su usuario y clave, ingresando a través del sitio <http://www.tccatamarca.gob.ar>. Allí deberá generar una A.E. del tipo “Rendición de Cuentas Semestral FRI/FRE versión 1.0”.
3. Los responsables deberán incorporar a orden 1° del módulo de documentos adjuntos de la A.E. generada para la presentación, el archivo de la Rendición de Cuentas Semestral y en los órdenes subsiguientes toda la documentación adicional requerida por las Acordadas T.C. N° 629/80, 5.841/05 y 11.808/21.
4. Tras enviar la presentación, luego de que el Sector Mesa de Entradas y Salidas de Cuentas del Tribunal de Cuentas efectúe el control formal se procederá a la recepción, la cual se formalizará mediante la emisión de un comprobante de presentación que contendrá el número de Actuación Electrónica, la fecha de presentación, los datos del organismo, los datos del FRI y el número de Rendición de Cuentas asignado. Dicho comprobante deberá ser incorporado en la A.E., según lo dispuesto en el Artículo 19° de la Acordada T.C. N° 12.230/22.

Herramienta “Rendición de Cuentas Semestral FRI/FRE v.1”

El archivo incluye las siguientes hojas de trabajo:



- 1- Datos de la Rendición de Cuentas
- 2- Instrumentos legales
- 3- Responsables
- 4- Ampliaciones_Disminuciones
- 5- Remesas
- 6- Rendiciones Administrativas (RENADM)
- 7- Cajas Chicas
- 8- Retenciones Pendientes de Pago
- 9- Anticipos por Comisiones de Servicios
- 10- Otros Fondos
- 11- Ajustes
- 12- Balance de la rendición

Instrucciones Generales de Uso

1. Todas las hojas de cálculo incluidas en la herramienta digital “Rendición de Cuentas Semestral FRI/FRE v.1” deberán completarse en su totalidad, ingresando los datos exclusivamente en las celdas habilitadas, identificadas con sombreado gris. La información consignada tendrá carácter de declaración jurada, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

2. En las hojas donde se permita agregar filas adicionales, deberá utilizar el botón “+” provisto en la herramienta. No se permitirá la edición manual de las hojas para garantizar la integridad de la estructura.

3. Toda la información ingresada debe estar respaldada con documentación probatoria correspondiente. Para ello se deberá presentar:

- a. Escaneo o fotografía legible (anverso y reverso) del Documento Nacional de Identidad de cada uno de los responsables. Formato: jpg o pdf.
- b. Recibo de Haberes: archivo del último recibo de haberes de cada uno de los responsables, donde conste el cargo informado y los datos requeridos por la Acordada T.C. N°4.641/2.003. Formato: pdf.
- c. Reportes e-SIDIF: archivo emitido por el e-SIDIF del libro banco donde consten los registros con los saldos declarados en la composición del saldo al inicio y al cierre. Formato: pdf.

- d. Extractos bancarios: escaneo o fotografía legible de los extractos bancarios o certificaciones donde consten los saldos declarados en la composición de los saldos al inicio y al cierre. Formato: jpg o pdf.
 - e. En caso de ocurrir un cambio de responsable deberá adjuntarse escaneo o fotografía legible del Acta de Cambio de Responsables completa. Formato: jpg o pdf. Adicionalmente, deberán asociar al EE el EE mediante el cual informaron al Tribunal de Cuentas dicho suceso.
 - f. Y toda otra información y/o documentación respaldatoria de la Rendición de Cuentas, para su análisis por parte del Tribunal de Cuentas. Formato: doc, xls, jpg o pdf.
4. La carátula se encontrará lista para su validación y envío una vez completados todos los campos y valores requeridos en las hojas precedentes.

Descripción de las Hojas y datos solicitados

1- Datos de la Rendición de Cuentas

Objetivo: Registrar la información identificatoria del Organismo, del Fondo Rotatorio (FRI/FRE) y el periodo rendido.

Datos solicitados:

1. **N° SAF:** Número del Servicio Administrativo Financiero (hasta 2 dígitos).
2. **Denominación del SAF:** Nombre completo del Servicio Administrativo Financiero.
3. **Organismo o Ente:** Ingrese el nombre del Organismo o Ente responsable de la administración del FR. Por ejemplo: Áreas Programáticas. Si el Organismo o Ente no cuenta con una estructura específica diferenciada, deberá indicar el nombre del Servicio Administrativo Financiero (SAF).
4. **N° FRI:** Número del FRI/FRE (hasta 2 dígitos).
5. **Denominación FRI:** Nombre completo del FRI/FRE, sin abreviaturas.
6. **Fuente de Financiamiento:** Código numérico de 2 dígitos.
7. **Saldo inicial:** Saldo final de la rendición semestral anterior. Si es la primera rendición, indicar cero.
8. **Banco:** Nombre de la entidad bancaria. Ej.: Banco de la Nación Argentina.
9. **Cuenta Corriente:** Número de cuenta corriente pagadora del FRI/FRE.



10. **Saldo al cierre:** Saldo a la fecha de cierre del semestre que se rinde.
11. **Semestre:** Semestre rendido. Debe seleccionar el valor de la lista desplegable provista por el sistema.
12. **Año:** Debe ingresar el año del periodo rendido. Dato numérico de 4 posiciones.

2- Instrumentos Legales

Objetivo: Registrar todos los instrumentos legales que determinan el monto del FRI/FRE a rendir.

Instrucciones: Debe ingresar los datos solicitados por cada instrumento que conforme el Fondo.

Datos solicitados:

1. **Movimiento:** Tipo de movimiento. (Creación, Ampliación, etc.).
2. **Instrumento:** Tipo de documento legal (Decreto, Resolución, etc.).
3. **Número:** Número de instrumento legal.
4. **Año:** Año del instrumento legal.
5. **Fecha:** Fecha de publicación del instrumento legal.
6. **Monto:** Monto establecido en el instrumento (si corresponde).

3- Responsables

Objetivo: Registrar los responsables del FRI/FRE en el periodo rendido.

Instrucciones: Debe ingresar los datos solicitados por cada responsable.

Datos solicitados:

1. **Apellido y Nombres:** Apellido y nombres completos del responsable.
2. **N° de CUIL:** Número de CUIL del responsable.
3. **Domicilio real:** Domicilio real del responsable.
4. **Domicilio legal:** Domicilio legal del responsable.
5. **Cargo:** Cargo que ocupa el responsable.
6. **Fecha desde:** Fecha de inicio en el cargo.
7. **Doc Alta:** Identificación del instrumento legal respaldatorio de la designación.
8. **Fecha hasta:** Fecha de cese en el cargo (si corresponde).
9. **Doc Baja:** identificación del instrumento legal respaldatorio del cese.

4- Ampliaciones Disminuciones

Objetivo: Registrar las modificaciones acaecidas en el periodo rendido respecto del monto autorizado del FRI/FRE.

Instrucciones: Debe ingresar los datos solicitados por cada ampliación y disminución.

Datos solicitados:

1. **Instrumento Legal:** Este número hace referencia al orden del instrumento en la hoja "2- Instrumentos Legales".
2. **Fecha:** Fecha efectiva de la transferencia recibida o realizada.
3. **Monto:** Importe de la transferencia.

5- Remesas

Objetivo: Identificar las transferencias de fondos realizadas por la Tesorería General de la Provincia (TGP).

Instrucciones: Debe ingresar los datos solicitados por cada transferencia/remesa.

Datos solicitados:

1. **Fecha:** Fecha en la que se recibió la transferencia.
2. **Reposición N°:** Identificación del Número de Reposición que originó la transferencia.
3. **Cheque/Transferencia Bancaria N°:** Número del comprobante de la transferencia.
4. **Importe Remesa:** Monto recibido.

6- Rendiciones Administrativas (RENADM)

Objetivo: Identificar las Rendiciones Administrativas generadas por el Sistema e-SIDIF en el periodo rendido.

Instrucciones: Debe ingresar los datos solicitados por cada RENADM.

Datos solicitados:

1. **RENADM:** Identificación de la Rendición Administrativa. Código otorgado por el e-SIDIF.
2. **N° Reposición:** Número correlativo que identifica a la solicitud de reposición.
3. **Fecha Reposición:** Fecha en la que se realizó la solicitud de reposición.



4. **EE:** Número del Expediente Electrónico GDE que contiene la solicitud de reposición. Este EE debe tener asociados los expedientes electrónicos de cada pago individual. En caso de no haber tramitado electrónicamente los pagos, deberá crear un expediente electrónico GDE que contenga toda la documentación respaldatoria.
5. **EEC:** Número del Expediente Electrónico GDE que contiene la documentación respaldatoria de cada pago.
6. **AE:** Número de Actuación Electrónica asignado por el Tribunal de Cuentas al momento de la solicitud de reposición.
7. **Importe RENADM:** Importe total bruto de la RENADM.

7- Cajas Chicas

Objetivo: El objetivo de esta Hoja es permitir la carga y visualización de las Cajas Chicas y sus responsables.

Instrucciones: Debe ingresar los datos solicitados por cada Caja Chica.

Datos solicitados:

1. **N° de Caja Chica:** Identificación de la caja chica.
2. **Dirección/Área/Delegación:** Identificación de la Dirección, Área o dependencia donde se constituyó la Caja Chica.
3. **Apellido y Nombres del responsable:** Nombre completo del responsable.
4. **N° de CUIL:** Número de CUIL del responsable.
5. **Domicilio real:** Domicilio real del responsable.
6. **Domicilio legal:** Domicilio legal del responsable.
7. **Correo Electrónico:** Correo electrónico del responsable.
8. **Instrumento Legal:** Identificación de la norma que dispone la creación, modificación del importe de las cajas chicas y su fecha.
9. **Monto Autorizado:** Monto autorizado para la caja chica.
10. **Fecha de la Última Entrega:** Fecha de la última entrega de fondos.
11. **Monto Pendiente de Rendir:** Monto pendiente de rendición.

Nota: En caso de no haberse realizado pagos con cargo a las Cajas Chicas desde la última entrega de fondos a los responsables hasta el 31 de diciembre del año rendido, deberá

presentarse un documento en carácter de declaración jurada, en el que los responsables manifiesten expresamente la inexistencia de pagos efectuados con dichos fondos.

8- Retenciones Pendientes de Pago

Objetivo: El objetivo de esta Hoja es identificar las Retenciones devengadas pendientes de depositar en los organismos de recaudación nacional/provincial/municipal.

Instrucciones: Identificar las retenciones devengadas pendientes de depósito en organismos de recaudación nacional, provincial o municipal.

Datos solicitados:

1. **Código de Impuesto en e-SIDIF:** código asignado al impuesto.
2. **Impuesto:** Descripción del impuesto.
3. **Cantidad Comprobantes:** Cantidad de comprobantes que conforman el importe determinado.
4. **Importe:** Monto total (suma) de las retenciones por impuesto.

Nota: Se debe adjuntar los reportes generados por el Sistema e-SIDIF que respalden los datos consignados de manera total en Retenciones Pendientes por Impuestos: “Reporte Comprobante Devengado de Retenciones del FR”, “Variable Resumen de Pago de Retenciones de Fondo Rotatorios” y “Comprobante de Pago de Retenciones”.

9- Anticipos por Comisiones de Servicios

Objetivo: El objetivo de esta hoja es identificar los agentes comisionados.

Instrucciones: Se deben informar los datos solicitados respecto de los Anticipos por comisiones de servicios otorgados pendientes de rendición a la fecha de cierre del periodo rendido.

Datos solicitados:

1. **Apellido y Nombres:** Nombre completo del agente comisionado.
2. **CUIL:** Número de CUIL del agente.
3. **Domicilio real:** Domicilio real del agente.
4. **Domicilio legal:** Domicilio legal del agente.
5. **Correo Electrónico:** Correo electrónico del agente.
6. **Fecha del Anticipo:** Fecha del anticipo otorgado.



7. **Nº de Cheque o PE:** Número de cheque o pago electrónico.
8. **Importe:** Monto otorgado.

10- Otros Fondos

Objetivo: El objetivo de esta hoja es identificar los fondos que el organismo hubiera entregado con cargo de rendir cuentas. Por ej.: subsidios.

Instrucciones: Se deben informar los datos solicitados respecto de los fondos otorgados pendientes de rendición a la fecha de cierre del periodo rendido.

Datos solicitados:

1. **Instrumento Legal:** Identificación de la norma que dispone la creación, modificación del importe de las cajas chicas y su fecha.
2. **Apellido y Nombres del beneficiario:** Nombre completo de la persona física o jurídica.
3. **DNI/CUIL/CUIT:** Ingresar Número de CUIL del beneficiario.
4. **Domicilio real del beneficiario:** Domicilio real del Beneficiario.
5. **Domicilio legal del beneficiario:** Domicilio legal del Beneficiario.
6. **Correo electrónico del beneficiario:** ingresar correo electrónico.
7. **Fecha de la entrega de los fondos:** Fecha del beneficio otorgado.
8. **Nº Transferencia, Cheque u otro PE:** Número de cheque o pago electrónico.
9. **Importe:** Monto otorgado.

Nota: Sí el beneficiario es una persona jurídica deberán ingresar además los datos personales de las autoridades de la Empresa o Institución.

11- Ajustes

Objetivo: El objetivo de esta hoja es permitir la carga y visualización de los ajustes registrados o pendientes de contabilizar por los responsables, que sea necesario exponer en la Composición del Saldo del FRI/FRE para reflejar diferencias determinadas.

Instrucciones: Se deben ingresar los datos solicitados para cada ajuste que afecte el saldo del fondo al cierre del período rendido.

Datos solicitados:

1. **Origen/Motivo del Ajuste:** Identificación y descripción detallada del origen del ajuste, especificando el motivo por el cual se realiza (por ejemplo, rendido no repuesto, diferencias originadas en el traspaso del Sistema SIPAF al e-SIDIF, errores de contabilización, devoluciones, etc.).
2. **Fecha de Origen:** Fecha en que se originó la diferencia detectada o la necesidad del ajuste.
3. **Importe:** Monto del ajuste realizado.
4. **Documento de Respaldo:** Número y tipo de documento que respalda el ajuste (acta, informe, comprobante, etc.).
5. **Responsable del Ajuste:** Nombre completo y cargo de la persona que autoriza o realiza el ajuste.
6. **Observaciones:** Cualquier información adicional que aporte claridad sobre el ajuste efectuado.

Nota: Es fundamental que todos los ajustes estén debidamente documentados y justificados, siguiendo las normativas y procedimientos establecidos, para asegurar la transparencia y exactitud en la rendición de cuentas.



FDO.: DR. JORGE MANUEL MORENO – PRESIDENTE

C.P.N. RICARDO SEBASTIÁN VÉLIZ – VOCAL

C.P.N. VÍCTOR IGNACIO VILLARROEL – VOCAL. -

DRA. MARCELENA NOEMI ACUNA
SECRETARIA GENERAL
TRIBUNAL DE CUENTAS



ANEXO II - ACORDADA T. C. N°

Artículo 4°

13077 24

RENDICIÓN ADMINISTRATIVA- EXPEDIENTE ELECTRÓNICO (GDE)

Procedimiento para ser cumplido por los responsables que administren Fondos Permanentes previstos en el Artículo 69° de la Ley N° 4.938 y sus normas reglamentarias, al momento de solicitar la reposición del monto invertido (total bruto de la RENADM) a la Tesorería General de la Provincia, previa intervención del Tribunal de Cuentas y cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Contaduría General de la Provincia.

PROCEDIMIENTO

Organismos (SAF) que administran Fondos Permanentes:

Las Direcciones de Administración, Servicios Administrativos Financieros o quienes hagan sus veces, que administren FRI/FRE, cualquiera sea su fuente de financiamiento alimentada por la Tesorería General de la Provincia (TGP); al momento de solicitar la reposición de los fondos invertidos ante la Contaduría General de la Provincia (CGP) deberán:



1. Generar un expediente electrónico (EE), en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y adjuntar, además de los documentos exigidos por disposiciones/normativas de la CGP, los siguientes comprobantes:
 - Nota de elevación al tribunal de cuenta remitiendo el expediente de solicitud de reposición del fondo rotatorio (FRI/FRE).
 - Comprobante de la RENADM en estado autorizado.
 - Comprobantes de Rendiciones de Gastos (RENG) en estado rendido.
 - Reporte de Composición del FRI a la fecha de cierre del periodo de la Reposición.
 - Reporte del Libro Banco emitido por el e-SIDIF donde conste el saldo a la fecha de cierre del periodo de la Reposición.
 - Resumen o extracto de la Cuenta Bancaria emitido por el banco, donde conste los movimientos operados en el periodo de la Reposición.

- Conciliación bancaria de la cuenta corriente del FRI/FRE a la fecha de cierre del periodo de la Reposición.
2. Generar un EEC, con toda la documentación respaldatoria de los gastos incluidos en las rendiciones administrativas que forman parte de la solicitud, según lo establecido en el Artículo 6° de la presente Acordada.
 3. Enviar al área técnica del TC el EEC generado en el punto 2 y asociarlo al EE generado en el punto 1.
 4. Enviar el EE al Sector Mesa de Entradas y Salidas de Cuentas del Tribunal de Cuentas a través del Sistema GDE.

Área Funcional Preventiva, de Entradas- Salidas y Registro de Cuentas del Tribunal de Cuentas:

La Mesa de Entradas y Salidas de Cuentas de este Tribunal, verificará que estén presentes todos los comprobantes requeridos. Si surgen observaciones, el EE será devuelto al organismo remitente con la leyenda “OBSERVADO”, explicando las razones de su devolución para que sean corregidas. Tras ser subsanado, el EE debe ser reenviado a este Tribunal.

Si no surgen observaciones, se creará una Actuación Electrónica (A.E.) en el Sistema de Actuaciones Electrónicas de este Tribunal (S.A.E. T.C.), identificando en su carátula el tipo de actuación como “E.E. Solicitud de Reposición FRI”, junto con el organismo (S.A.F.), identificación del FRI, número de cuenta corriente, número de reposición y año, número de expediente GDE.

El número de A.E. generado será informado en el pase del expediente electrónico para dejar constancia de la intervención del Tribunal.

Las actuaciones electrónicas tipo “E.E. Solicitud de Reposición FRI” serán remitidas a las áreas técnicas a cargo del control de rendiciones de cuentas de Fondos Permanentes.

FDO.: DR. JORGE MANUEL MORENO – PRESIDENTE

C.P.N. RICARDO SEBASTIÁN VÉLIZ – VOCAL

C.P.N. VÍCTOR IGNACIO VILLARROEL – VOCAL. -

*Año 2.024 – Cincuentenario de la Creación del
Tribunal de Cuentas de Catamarca*

ANEXO III - ACORDADA T. C. N°

Artículo 5°

RENDICIÓN ADMINISTRATIVA- EXPEDIENTE ELECTRÓNICO (GDE)

Procedimiento para ser cumplido por los responsables que administren Fondos Permanentes previstos en el Artículo 69° de la Ley N° 4.938 y sus normas reglamentarias, al momento de realizar la reposición del monto invertido (total bruto de la RENADM).

PROCEDIMIENTO

Organismos (SAF) que administran Fondos Permanentes:

Las Direcciones de Administración, Servicios Administrativos Financieros o quienes hagan sus veces, que administren FRI, cualquiera sea su Fuente de Financiamiento siempre que no sea alimentada por el Tesoro Provincial; al momento de realizar la reposición de los fondos invertidos deberán:



1. Generar un expediente electrónico (EE), en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y adjuntar los siguientes comprobantes:
 - Comprobante de la RENADM en estado autorizado.
 - Comprobantes de Rendiciones de Gastos (RENG) en estado rendido.
 - Reporte de Composición del FRI a la fecha de cierre del periodo de la Reposición.
2. Generar un EEC, con toda la documentación respaldatoria de los gastos incluidos en las rendiciones administrativas que forman parte de la solicitud, según lo establecido en el Artículo 6° de la presente Acordada.
3. Enviar al área técnica del TC el EEC generado en el punto 2 y asociarlo al EE generado en el punto 1.
4. Enviar el EE al Sector Mesa de Entradas y Salidas de Cuentas del Tribunal de Cuentas a través del Sistema GDE.

Área Funcional Preventiva, de Entradas- Salidas y Registro de Cuentas
del Tribunal de Cuentas:

La Mesa de Entradas y Salidas de Cuentas de este Tribunal, verificará que estén presentes todos los comprobantes requeridos. Si surgen observaciones, el EE será devuelto al organismo remitente con la leyenda “OBSERVADO”, explicando las razones de su devolución para que sean corregidas. Tras ser subsanado, el EE debe ser reenviado a este Tribunal.

Si no surgen observaciones, se creará una Actuación Electrónica (A.E.) en el Sistema de Actuaciones Electrónicas de este Tribunal (S.A.E. T.C.), identificando en su carátula el tipo de actuación como “E.E. Solicitud de Reposición FRI”, junto con el organismo (S.A.F.), identificación del FRI, número de cuenta corriente, número de reposición y año, número de expediente GDE.

El número de A.E. generado será informado en el pase del expediente electrónico para dejar constancia de la intervención del Tribunal.

Las actuaciones electrónicas tipo “E.E. Solicitud de Reposición FRI” serán remitidas a las áreas técnicas a cargo del control de rendiciones de cuentas de Fondos Permanentes.



FDO.: DR. JORGE MANUEL MORENO – PRESIDENTE

C.P.N. RICARDO SEBASTIÁN VÉLIZ – VOCAL

C.P.N. VÍCTOR IGNACIO VILLARROEL – VOCAL. -


DRA. MAGDALENA NOEMI ACUÑA
SECRETARÍA GENERAL
TRIBUNAL DE CUENTAS