

SIMPOSIO SOBRE HERRAMIENTAS UTILES PARA LA DISPOSICIÓN Y
ADMINISTRACION DE FONDOS PUBLICOS

ACTA DE CAMBIO DE RESPONSABLES

C. P. N LUIS NÉSTOR SEGOVIA

C. P. N DAVID ALEJANDRO ZALAZAR

TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA

DICIEMBRE 2011

ACTA DE CAMBIO DE RESPONSABLES – MARCO LEGAL

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL DE CUENTAS

(Ley N° 4621 modificada por Ley N° 4637).

LIBRO SEGUNDO: DE LOS RESPONSABLES Y SUS CUENTAS

SECCIÓN PRIMERA

ARTÍCULO 35° - CESACIÓN DE FUNCIONES: El funcionario o agente que cese en sus funciones por cualquier causa, quedará eximido de responsabilidad una vez aprobada la rendición de cuentas de su gestión. Sus reemplazantes deberán incluir en sus rendiciones las que correspondieran a aquellos. Todo cambio de responsable en la administración, tenencia, conservación, uso o consumo de dinero, valores y otros bienes, deberá hacerse bajo inventario y formalizarse en acta, la que servirá para anotar dicho cambio en los registros pertinentes.

ACORADADA T. C. N° 506/79

ARTICULO 1º:- Los responsables de todos los Organismos de la Administración Provincial y Entes Municipales con facultades para disponer y administrar fondos públicos (Directores de Administración o Jefes, Presidentes o Directores de Unidades Administrativas Centralizadas y Descentralizadas) al cesar unos y al hacerse cargo otros, deberán:

Labrar acta de toma de posesión de cargo, donde se dejará constancia como mínimo de:

- a) Fecha y Lugar en que se realiza.
- b) Instrumento administrativo por el cual se dispone el cambio o designación.
- c) Composición del Saldo de Caja y de las cuentas bancarias, agregándose los detalles y conciliaciones pertinentes.
- d) Detalle clasificado por partida de comprobantes de gastos realizados pendientes de rendir cuenta.
- e) Estado de ejecución presupuestaria de recursos y gastos, clasificados por rubros y partidas principales. En tales erogaciones se consignará el crédito autorizado y actual, lo comprometido y lo pagado. Para los ingresos se anotará el importe calculado, lo recaudado y lo ingresado al Tesoro central.

ARTICULO 2º: En los casos de reemplazos transitorios, los responsables podrán cumplimentar el acta normada por el artículo anterior.

ARTICULO 3º: Si el funcionario saliente no compareciera, se labrará acta dándose cumplimiento a la presente acordada con intervención de los empleados de mayor jerarquía que se encuentren presentes, dejándose expresa constancia de tal incomparencia.

ARTICULO 4º: El original de la documentación detallada en el Artículo 1º, se adjuntará a la Rendición de Cuentas del período correspondiente. Una copia de la misma deberá ser remitida a este tribunal, dentro de los cinco (5) días posteriores al hecho.

ARTICULO 5º: Los responsables que cesan en sus cargos, deberán presentar a sus reemplazantes, el Inventario General de Bienes Físicos del Organismo, el cual será verificado en un plazo no mayor de sesenta (60) días, debiendo enviar el original a la Contaduría General de la Provincia, una copia al

Tribunal de Cuentas de la Provincia y una copia para el archivo de la Repartición. La falta de observación en el plazo indicado, exime de responsabilidad al funcionario saliente y la adquiere el entrante.

ACORDADA T. C. Nº 2150/94

CAPITULO I

AMBITO DE APLICACION

ARTICULO 2º: Quedan comprendidos bajo el presente régimen todos los responsables, legalmente obligados a rendir cuentas de la gestión financiera, de la Tesorería General de la Provincia, de los Organismos Descentralizados y Autárquicos de la Administración Pública Provincial, de los Poderes Legislativo y Judicial, y de las Administraciones Municipales.

CAPITULO IV

DE LOS RESPONSABLES

TITULO III: DE LOS CAMBIOS DE LOS RESPONSABLES

ARTICULO 15º: Los responsables de todos los Organismos de la Administración, indicados en el Artículo 13º, al cesar unos y hacerse cargo otros, deberán labrar Acta de toma de posesión de cargo, donde dejarán constancia como mínimo de:

- a) Fecha y lugar en que realiza,
- b) Instrumento legal por el cual se dispone el cambio o designación,
- c) Composición del saldo de caja y de las cuentas bancarias, agregándose los detalles y conciliaciones pertinentes,
- d) Informe sobre el estado de las registraciones contables, presupuestarias, financieras y patrimoniales, indicando respecto a cada uno de los registros el último folio y renglón utilizados,
- e) Informe detallado de compromisos contraídos, pendientes de pago,
- f) Indicación de la última Rendición presentada al Tribunal de Cuentas,
- g) Balance de Rendición de Cuentas de la gestión del Responsable que cesa, por el periodo comprendido entre el cierre del Semestre anterior y la fecha del cambio,
- h) Fecha del último Inventario de Bienes realizado, haciendo entrega en ese acto de un ejemplar del mismo.
- i) Toda otra información complementaria que se considere necesaria consignar a efectos de reflejar el Estado de la Administración al momento del cambio.

Tal Acta deberá ser refrendada por los responsables de las unidades administrativas que produzcan la información contenida en la misma.

ARTICULO 16º: En los casos de reemplazos transitorios, es optativo el cumplimiento del acta normada por el Artículo anterior.

ARTICULO 17º: Si los funcionarios salientes no comparecieran, se labrará Acta dándose cumplimiento a lo establecido en el presente Titulo, con intervención de por lo menos dos (2) empleados de mayor jerarquía que pertenezcan a los sectores que produzcan la información contenida en el Acta, dejándose expresa constancia de tal incomparencia; lo cual no libera a aquellos de la responsabilidad que les pudiese corresponder, pudiendo, no obstante, efectuar observaciones el

contenido del Acta, acompañando las pruebas que justifiquen su incomparencia y las observaciones formuladas.

El original y una copia del Acta indicada en el Artículo 15º deberá ser presentada en este Tribunal dentro de los diez (10) días posteriores al cambio.

El Original quedará en poder del Tribunal y el Duplicado debidamente intervenido, será devuelto para su archivo junto con la documentación correspondiente al periodo comprendido.

ARTICULO 18º: Los responsables que asumen deberán verificar la veracidad del Registro de los Bienes Patrimoniales del Estado mediante su relevamiento físico e informar al Tribunal de Cuentas en caso de surgir observaciones al mismo, dentro de los sesenta (60) días de producido el cambio.

ACORDADA T. C. Nº 5841/05

ARTICULO 1º: Establecer el presente régimen de Rendiciones de Cuentas para los siguientes Organismos de la Administración Central: Secretaría del Agua y del Ambiente; Ministerio de Obras y Servicios Públicos; Secretaría de Turismo; Secretaría de Estado de Desarrollo Social; Ministerio de Producción y Desarrollo y Secretaría de Estado de Minería.

Este régimen regirá también respecto de aquellos Organismos para los cuales en el futuro se prevea la ejecución de los créditos presupuestarios legalmente aprobados, mediante la realización de Contribuciones Figurativas con Fuente 100 – Recursos del Tesoro, distinta de 111, o la que en el futura pudiera sustituirla.

TITULO III

DE LOS CAMBIOS DE RESPONSABLES

ARTICULO 33º: Los responsables indicados en el art.31º de la Ley Nº 4621 (vgr. Titular del Organismo, responsable/s del Sector o Dependencia a cuyo cargo se encuentra la administración de fondos; el control del Patrimonio; etc.) al cesar unos y hacerse cargo otros, deberán labrar Acta de toma de posesión de cargo, donde dejarán constancia de:

- a) Fecha y lugar en que se realiza.
- b) Instrumento legal por el cual se dispone el cambio o designación.
- c) Composición del saldo de Caja y de las Cuentas Bancarias, agregándose los detalles y conciliaciones pertinentes, acompañados de copia de/los folio/s de los aludidos registros contables donde consten los saldos declarados.
- d) Informe sobre el estado de las registraciones contables, presupuestarias, financieras y patrimoniales, indicándose respecto a cada uno de los respectivos registros: último folio y renglón utilizados.
- e) Informe detallado de los compromisos contraídos (deudas) pendientes de pago y de los créditos otorgados, pendientes de cobro.
- f) Indicación de la última rendición presentada al Tribunal de Cuentas.
- g) Balance de Rendición de Cuentas de la gestión del Responsable que cesa, por el período comprendido entre el cierre el trimestre anterior, del período anterior (para el caso de Fondos Permanentes o Rotatorios y de Cajas Chicas) o de la última rendición de cuentas presentada y la fecha del cambio, confeccionados conforme lo dispuesto en los arts. 3º; 13º; 15º y 17º de la presente,

acompañado de la documentación que respalde los movimientos rendidos, debidamente foliada de conformidad con lo previsto en el art.8º precedente.

h) Fecha del último Inventario de Bienes realizado, haciendo entrega en ese acto de un ejemplar del mismo.

i) Toda otra información complementaria que se considere necesaria consignar, a efectos de reflejar el Estado de la Administración al momento del cambio. (vgr. Diferencias en la disponibilidad financiera que surgiera al efectuarse el arqueo de caja, cantidad de Legajos Anexos conteniendo documentación de las cuentas rendidas y pendientes de auditar por parte del Tribunal, etc.).

Tal Acta deberá ser refrendada por el/los funcionario/s y/o agente/s saliente/s como así también por los responsables de las unidades administrativas que produzcan la información contenida en la misma. El/los funcionario/s y/o agente/s entrante/s – previo control de los datos contenidos en el acta, con los registros y documentación respaldatoria de los mismos-, suscribirán el Acta precitada, conjuntamente con los precitados.

ARTICULO 34º: Los responsables que asumen deberán verificar la veracidad del Inventario recibido, con el Registro de Bienes Patrimoniales del Organismo y la existencia real de bienes mediante su relevamiento físico, e informar al Tribunal de Cuentas -en caso de surgir observaciones al mismo-, dentro de los sesenta (60) días de producido el cambio, quedando bajo su responsabilidad el resultado del control efectuado. El Tribunal de Cuentas intervendrá en caso de serles denunciadas deficiencias surgidas como resultado del relevamiento precitado, adoptando las medidas que hagan a su competencia.

ARTICULO 35º: Si los funcionarios salientes no comparecieran, se labrará Acta dándose cumplimiento a lo establecido en el presente Título, con intervención de por lo menos dos (2) empleados de mayor jerarquía que pertenezcan a los sectores que produzcan la información contenida en el Acta, dejándose expresa constancia de tal incomparecencia, lo cual no libera a a los funcionarios salientes de la responsabilidad que les pudiere corresponder. No obstante, podrán efectuar observaciones al contenido del Acta, acompañando las pruebas que justifiquen su incomparecencia y las relacionadas con las observaciones formuladas, las que deberán ser presentadas para su incorporación a las actuaciones precitadas.

El original y una copia del Acta indicada en el art.33º deberá ser presentada en Mesa de Entradas y Salidas de Cuentas del Tribunal de Cuentas dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al cambio.

El Original quedará en poder del Tribunal y el Duplicado –donde el responsable de su recepción formalizará la misma con su firma y aclaración, indicando fecha y hora -, será devuelto para ser archivado en el Organismo, adjuntándolo a la documentación correspondiente al período correspondiente, siguiendo el ordenamiento previsto por el art.8º de la presente y atendiendo a lo establecido por el art.35º de la Ley N°4621/4637.

ACTA DE CAMBIO DE RESPONSABLES

En la Ciudad de, Departamento, Provincia de Catamarca, a los días del mes dedel año, siendo las horas, se constituyen en dependencias de, los funcionarios salientes Sr. (Jefe del Servicio Administrativo), Sr. (Director de Contaduría) y Sr. (Director de Tesorería), y los funcionarios entrantes Sr. (Jefe del Servicio Administrativo), Sr. (Director de Contaduría) y Sr. (Director de Tesorería), en virtud de lo dispuesto mediante Decreto/....., a los efectos dejar constancia del cambio de responsables en los cargos citados previamente, y dar cumplimiento a lo normado por Acordada T. C. N° del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Catamarca. -----
En este Acto, se deja constancia de: -----

A- IDENTIFICACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS

Funcionarios Entrantes

Cargo:, D.N.I. N°:

Domicilio: Calle N°..... Localidad Provincia C.P.

Cargo:, D.N.I. N°:

Domicilio: Calle N°..... Localidad Provincia C.P.

Cargo:, D.N.I. N°:

Domicilio: Calle N°..... Localidad Provincia C.P.

Funcionarios Salientes

Cargo:, D.N.I. N°:

Domicilio: Calle N°..... Localidad Provincia C.P.

Cargo:, D.N.I. N°:

Domicilio: Calle N°..... Localidad Provincia C.P.

Cargo:, D.N.I. N°:

Domicilio: Calle N°..... Localidad Provincia C.P.

B- ARQUEO DE FONDOS Y VALORES

Efectivo según detalles de fs.

Otros Valores según detalle de fs.

Total

El Saldo según Registro Libro Caja N° ... asciende a pesos

C- SALDO DE CUENTAS CORRIENTES

1.- Cta. Cte. N° Bco.

Ultimo saldo registrado a fs., de fecha, por pesos (\$)

2.- Cta. Cte. N° Bco.

Ultimo saldo registrado a fs., de fecha, por pesos (\$)

3.- Cta. Cte. N° Bco.

Ultimo saldo registrado a fs., de fecha, por pesos (\$)

4.- Cta. Cte. N° Bco.

Ultimo saldo registrado a fs., de fecha, por pesos (\$)

Se adjunta de fs. a, certificaciones de saldos bancarios o copias de extractos, conciliaciones bancarias y copias de los folios de los registros, donde constan los saldos informados.

D- ULTIMOS CHEQUES LIBRADOS Y PRIMEROS EN BLANCO

Cheques Librados

- 1.- Cta. Corriente N°, Cheque N°, fecha, pesos (\$)
- 2.- Cta. Corriente N°, Cheque N°, fecha, pesos (\$)
- 3.- Cta. Corriente N°, Cheque N°, fecha, pesos (\$)
- 4.- Cta. Corriente N°, Cheque N°, fecha, pesos (\$)

Cheques en Blanco

- 1.- Cta. Corriente N°, Cheque N°
- 2.- Cta. Corriente N°, Cheque N°
- 3.- Cta. Corriente N°, Cheque N°
- 4.- Cta. Corriente N°, Cheque N°

E- DETALLE DE CHEQUERAS EN BLANCO ENTREGADAS

- 1.- Cta. Corriente N°, Cheque N° al N°
- 2.- Cta. Corriente N°, Cheque N° al N°
- 3.- Cta. Corriente N°, Cheque N° al N°
- 4.- Cta. Corriente N°, Cheque N° al N°

F- ESTADO DE REGISTROS CONTABLES

- 1.- Registro de Ejecución Presupuestaria de Recursos: registraciones al, a fs. renglón
- 2.- Registro de Ejecución Presupuestaria de Gastos: registraciones al, a fs. renglón
- 3.- Libro Inventario: registraciones al, a fs. renglón

G- DETALLE DE COMPROMISOS PENDIENTES DE PAGO

Proveedor: Vencimiento: Monto:

Proveedor: Vencimiento: Monto:

Proveedor: Vencimiento: Monto:

H- DETALLE DE CREDITOS PENDIENTES DE COBRO

Deudor: Vencimiento: Monto:

Deudor: Vencimiento: Monto:

Deudor: Vencimiento: Monto:

I- ULTIMA RENDICIÓN DE CUENTAS PRESENTADA AL TRIBUNAL DE CUENTAS

R. C. N°, presentada con fecha/...../..... en tomos con fs.

J- BALANCE DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA GESTIÓN SALIENTE

Se Adjunta Rendición de Cuentas por el periodo comprendido entre el/...../..... (fecha de última presentación al T. C.) y el/...../..... (fecha del cambio de responsables) en tomos con fs.

K- INVENTARIO DE BIENES

Se Adjunta copia del último Inventario de Bienes realizado con fecha/...../..... en tomos con fs.

L- DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

- * Último Parte de Recaudación N°, de fecha
- * Último Parte de Tesorería N°, de fecha
- * Último Recibo de Ingresos N°, de fecha

* Información sobre la Documentación Respaldatoria de las Rendiciones de Cuentas: se deja constancia que la documentación respaldatoria de las Rendiciones de Cuentas queda archivada en, la que consta de fs. conforme el detalle expuesto en el Anexo que forma parte integrante de la presente.-----

No siendo para más se firma de conformidad la presente acta, de la cuál se confeccionan ejemplares firmados todos en original, en el lugar y fecha ut-supra indicados, entregándose uno a cada interviniente, con reserva de dos ejemplares que quedan a cargo de para su presentación al Tribunal de Cuentas de la Provincia.-----

ACTA DE CAMBIO DE RESPONSABLES - ANÁLISIS COMPARATIVO DEL MARCO REGULATORIO

	<u>ACORADADA T. C. Nº 506/79</u>	<u>ACORDADA T. C. Nº 2150/94</u>	<u>ACORDADA T. C. Nº 5841/05</u>
Sujetos	Los responsables de todos los Organismos de la Administración Provincial y Entes Municipales con facultades para disponer y administrar fondos públicos (Directores de Administración o Jefes, Presidentes o Directores de Unidades Administrativas Centralizadas y Descentralizadas)	<p>A) TESORERIA GENERAL: Tesorero, Sub-Tesorero, Titular del Sector encargado del Servicio de Contabilidad.</p> <p>B) ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y AUTARQUICOS: Titular del Organismo, Gerente económico financiero, Titular del Sector encargado del Servicio del Tesoro y de Contabilidad del Organismo.</p> <p>C) PODER LEGISLATIVO: Presidente de cada Cámara, Director General Económico Financiero o Secretario Administrativo, Titular del Sector encargado del Servicio del Tesoro y de Contabilidad.</p> <p>D) PODER JUDICIAL: Presidente de la Corte, Secretario Contable de la Corte, Encargados del Servicio del Tesoro del Organismo.</p> <p>E) MUNICIPALIDADES: Intendente, Secretario de Hacienda, Titular del Sector encargado del Servicio del Tesoro y de Contabilidad del Municipio.</p> <p>F) CONCEJOS DELIBERANTES: Presidente del Concejo Deliberante, Titular del Sector o Dependencia encargada de las funciones del Servicio del Tesoro y de Contabilidad del Concejo.</p> <p>G) FONDOS PERMANENTES: El o los funcionarios titulares de la Dependencia o Sector a cuyo nombre se constituyó el Fondo.</p>	<p>Secretaría del Agua y del Ambiente; Ministerio de Obras y Servicios Públicos; Secretaría de Turismo; Secretaría de Estado de Desarrollo Social; Ministerio de Producción y Desarrollo y Secretaría de Estado de Minería y los que ejecuten créditos presupuestarios mediante Contribuciones Figurativas:</p> <p>A) Director de Administración, Jefe de Servicio Administrativo, Tesorero, Titular del Sector encargado de las funciones del Servicio de Contabilidad.</p> <p>B) El o los funcionarios titulares de la Dependencia o Sector a cuyo nombre se constituyó el Fondo Permanente o aquellos a quienes las autoridades competentes asignaran la responsabilidad su administración.</p> <p>C) El o los funcionarios titulares de la dependencia o Sector a cuyo nombre se constituyera/n la/s Caja/s Chica/s, o aquellos a quienes las autoridades competentes asignaran la responsabilidad de su administración.</p> <p>D) Todo funcionario o agente a quien las autoridades competentes asignaran la responsabilidad de confeccionar las rendiciones de cuentas, en tanto haya sido debidamente comunicado al Tribunal de Cuentas el instrumento legal de designación.</p>
	a) Fecha y Lugar en que se realiza.	a) Fecha y lugar en que realiza.	a) Fecha y lugar en que se realiza.
	b) Instrumento administrativo por el cual se dispone el cambio o designación.	b) Instrumento legal por el cual se dispone el cambio o designación.	b) Instrumento legal por el cual se dispone el cambio o designación.

Contenido	c) Composición del Saldo de Caja y de las cuentas bancarias, agregándose los detalles y conciliaciones pertinentes.	c) Composición del saldo de caja y de las cuentas bancarias, agregándose los detalles y conciliaciones pertinentes.	c) Composición del saldo de Caja y de las Cuentas Bancarias, agregándose los detalles y conciliaciones pertinentes, acompañados de copia de/los folio/s de los registros contables donde consten los saldos declarados.
	d) Detalle clasificado por partida de comprobantes de gastos realizados pendientes de rendir cuenta.	d) Informe sobre el estado de las registraciones contables, presupuestarias, financieras y patrimoniales, indicando respecto a cada uno de los registros el último folio y renglón utilizados.	d) Informe sobre el estado de las registraciones contables, presupuestarias, financieras y patrimoniales, indicándose respecto a cada uno de los registros último folio y renglón utilizados.
	e) Estado de ejecución presupuestaria de recursos y gastos, clasificados por rubros y partidas principales. En tales erogaciones se consignará el crédito autorizado y actual, lo comprometido y lo pagado. Para los ingresos se anotará el importe calculado, lo recaudado y lo ingresado al Tesoro central.	e) Informe detallado de compromisos contraídos, pendientes de pago.	e) Informe detallado de los compromisos contraídos (deudas) pendientes de pago y de los créditos otorgados, pendientes de cobro.
		f) Indicación de la última rendición presentada al Tribunal de Cuentas.	f) Indicación de la última rendición presentada al Tribunal de Cuentas.
		g) Balance de Rendición de Cuentas de la gestión del Responsable que cesa, por el periodo comprendido entre el cierre del Semestre anterior y la fecha del cambio.	g) Balance de Rendición de Cuentas de la gestión del Responsable que cesa, por el período comprendido entre el cierre el trimestre anterior, del período anterior (para el caso de Fondos Permanentes o Rotatorios y de Cajas Chicas) o de la última rendición de cuentas presentada y la fecha del cambio, acompañado de la documentación que respalde los movimientos rendidos, debidamente foliada.
		h) Fecha del último Inventario de Bienes realizado, haciendo entrega en ese acto de un ejemplar del mismo.	h) Fecha del último Inventario de Bienes realizado, haciendo entrega en ese acto de un ejemplar del mismo.

Contenido		i) Toda otra información complementaria que se considere necesaria consignar a efectos de reflejar el Estado de la Administración al momento del cambio.	i) Toda otra información complementaria que se considere necesaria consignar, a efectos de reflejar el Estado de la Administración al momento del cambio. (vgr. Diferencias en la disponibilidad financiera que surgiera al efectuarse el arqueo de caja, cantidad de Legajos Anexos conteniendo documentación de las cuentas rendidas y pendientes de auditar por parte del Tribunal, etc.).
Firmantes	Deberá ser refrendada por el/los funcionario/s y/o agente/s saliente/s y entrante/s.	Deberá ser refrendada por el/los funcionario/s y/o agente/s saliente/s y entrante/s y por los responsables de las unidades administrativas que produzcan la información contenida en la misma.	Deberá ser refrendada por el/los funcionario/s y/o agente/s saliente/s como así también por los responsables de las unidades administrativas que produzcan la información contenida en la misma y el/los funcionario/s y/o agente/s entrante/s.
Reemplazos transitorios	Cumplimiento optativo.	Cumplimiento optativo.	No regula al respecto, cumplimiento optativo.
Ausencias	Si el funcionario saliente no compareciera, se labrará acta dándose cumplimiento a la acordada con intervención de los empleados de mayor jerarquía que se encuentren presentes, dejándose expresa constancia de tal incomparencia.	Si no comparecieran los funcionarios salientes se labrará Acta dándose cumplimiento a lo establecido en la Acordada, con intervención de por lo menos dos (2) empleados de mayor jerarquía que pertenezcan a los sectores que produzcan la información contenida en el Acta, dejándose expresa constancia de la incomparencia.	Si no comparecieran los funcionarios salientes se labrará Acta dándose cumplimiento a lo establecido en la Acordada, con intervención de por lo menos dos (2) empleados de mayor jerarquía que pertenezcan a los sectores que produzcan la información contenida en el Acta, dejándose expresa constancia de la incomparencia.
Plazo y forma de presentación	El original del Acta y la documentación, se adjuntará a la Rendición de Cuentas del período correspondiente. Una copia de la misma deberá ser remitida al Tribunal, dentro de los cinco (5) días posteriores al hecho.	El original y una copia del Acta deberán ser presentadas en Mesa Entradas y Salidas de Cuentas del Tribunal de Cuentas dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al cambio. El Original quedará en poder del Tribunal y el Duplicado debidamente intervenido, será devuelto para su archivo junto con la documentación correspondiente al periodo comprendido.	El original y una copia del Acta deberán ser presentadas en Mesa Entradas y Salidas de Cuentas del Tribunal de Cuentas dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al cambio. El Original quedará en poder del Tribunal y el Duplicado debidamente intervenido, será devuelto para su archivo junto con la documentación correspondiente al periodo comprendido.

**Sobre
Inventario de
Bienes**

Los responsables que cesan en sus cargos, deberán presentar a sus reemplazantes, el Inventario General de Bienes Físicos del Organismo, el cual será verificado en un plazo no mayor de sesenta (60) días, debiendo enviar el original a la Contaduría General de la Provincia, una copia al Tribunal de Cuentas de la Provincia y una copia para el archivo de la Repartición. La falta de observación en el plazo indicado, exime de responsabilidad al funcionario saliente y la adquiere el entrante.

Los responsables que asumen deberán verificar la veracidad del Registro de los Bienes Patrimoniales del Estado mediante su relevamiento físico e informar al Tribunal de Cuentas en caso de surgir observaciones al mismo, dentro de los sesenta (60) días de producido el cambio.

Los responsables que asumen deberán verificar la veracidad del Inventario recibido, con el Registro de Bienes Patrimoniales del Organismo y la existencia real de bienes mediante su relevamiento físico, e informar al Tribunal de Cuentas -en caso de surgir observaciones al mismo-, dentro de los sesenta (60) días de producido el cambio, quedando bajo su responsabilidad el resultado del control efectuado.