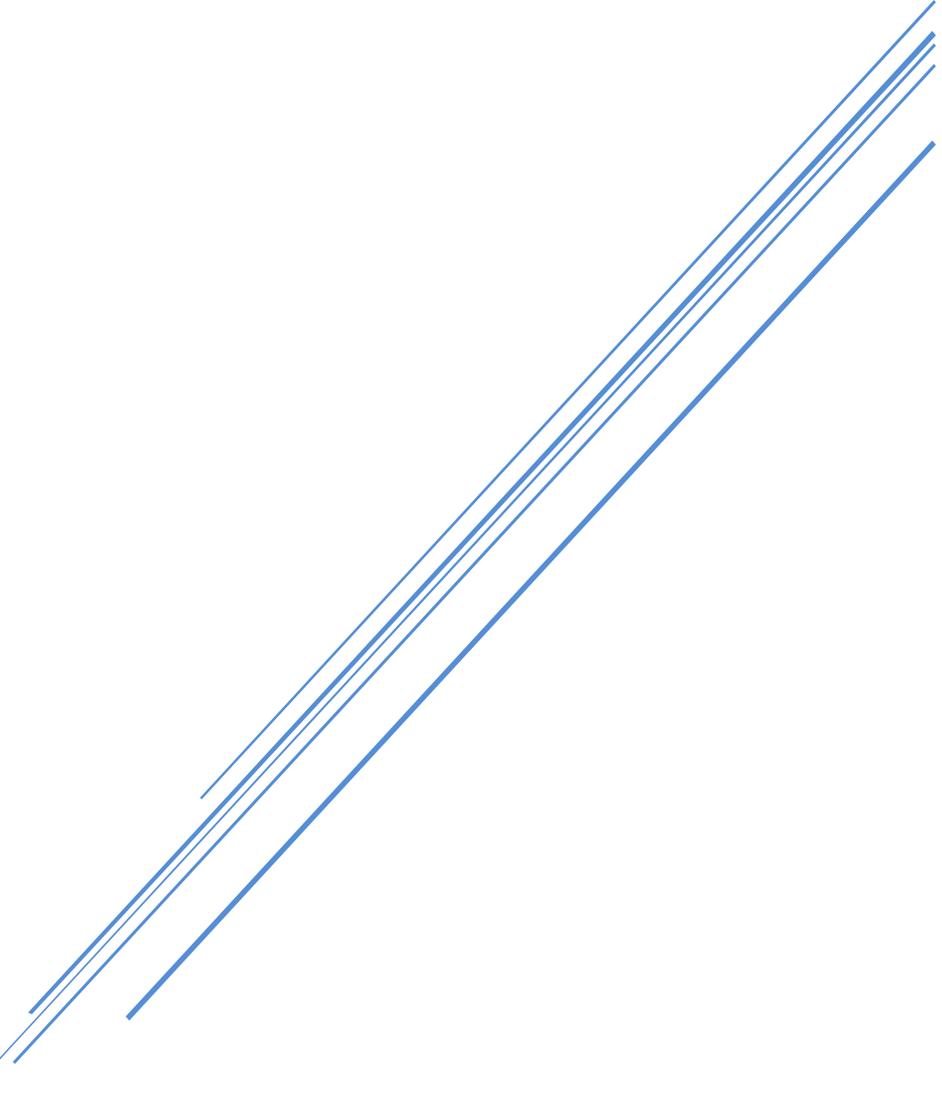


ACTA DE CAMBIO DE RESPONSABLES -

Regímenes vigentes - Tutorial para su confección y presentación



TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA
Instituto de Investigación Y Capacitación para el Control de la Hacienda Pública

Autores: CPN Luis N. Segovia – Relator Contable
CPN Cristian S. Pontífice – Fiscal Auditor Superior

ACTA DE CAMBIO DE RESPONSABLE

IMPORTANCIA DEL ACTA

Las actas de cambio de responsables, son de suma utilidad probatoria sobre determinados hechos que hacen a la gestión de gobierno, tales como la administración y custodia de los bienes y fondos públicos; tanto para sus firmantes (por lo general estipendiarios del Estado) y el organismo administrado, como así también, para quienes deben ejercer el control sobre los actos de los mismos (organismos de controles administrativos internos y externos) y los órganos judiciales, por las acciones que derivan de la actuación de un funcionario público que hace uso de los fondos y bienes del Estado. Se podría decir que el valor probatorio que tiene un acta de éste tipo, es casi infinito, siempre y cuando los actos y hechos estén perfectamente registrados y asentados.

Es un documento de constancia, que contiene una declaración de conocimiento de uno o varios organismos administrativos o programas, cuya finalidad es la acreditación de hechos, actos o efectos jurídicos; que tiene impacto en la responsabilidad política, penal, civil y administrativa de los funcionarios públicos que las confeccionan, como así también para quienes las omiten.

Es decir, ***las Actas de Cambio de Responsables nos permiten registrar en forma precisa, correcta y suficiente los hechos de los funcionarios públicos de los que deriven afectaciones al patrimonio del estado; contribuyendo a una más precisa delimitación en las responsabilidades de los funcionarios “entrantes” y “salientes” de los distintos Organismos del Estado.***

NORMATIVA APLICABLE

La Normativa existente y aplicable en nuestra Provincia en ésta materia, tiene como punto de partida lo dispuesto en el art. 35° de Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas N° 4621 y su modificatoria N° 4637, la que expresa en su ***“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 correspondieren 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”.***

Adicionalmente, dicha obligatoriedad, está reglamentada por un conjunto de Acordadas del Tribunal de Cuentas, en virtud de los ámbitos de aplicación y/o regímenes de información y de rendiciones de cuentas. Que se mencionan a continuación:

-**Acordada T.C. N° 506/79**, aplicable desde su vigencia, a todos aquellos responsables, obligados a rendir cuentas de la gestión financiera, pertenecientes a la Administración Provincial y Entes Municipales (General)

-**Acordada T.C. N° 2150/94**, (Reglamento de Rendiciones de Cuentas) aplicable a todos los responsables de Organismos Estatales, 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 (General).

-**Acordadas T.C. N° 4458/02 y N° 7827/10**, (sistema de Notificación) referidas al procedimiento aplicable a los fines de las notificaciones a los responsables.

- **Acordada T.C. N° 5841/05**, aplicable todos los responsables, legalmente obligados a rendir cuentas por la ejecución de sus créditos presupuestarios a través de Contribuciones Figurativas (Específica).

- **Acordadas T.C. N° 7599/10**, régimen de información.

-**Acordadas T.C. N° 8789/13 y N° 10402/16**, aplicable a todos los responsables, legalmente obligados a rendir cuentas de la gestión financiera y presupuestaria, relacionada con la percepción e inversión de Fondos de Regalías Mineras (Específica).

PRESENTACIÓN y UTILIDAD DE LAS ACTAS DE RESPONSABLE

Actualmente el plazo dispuesto para su presentación, ante el Tribunal de Cuentas es de 5 (Acordadas T.C. N° 506/79 y N° 2150/94) y de 10 días (Acordadas con reglamentación específica) posteriores al hecho, según sea el régimen aplicable de rendición de cuentas.

Si bien no se aclara en la normativa, quien o quienes tienen la obligación de hacerlo; en aplicación de un criterio con sentido común, y sin menoscabo de la responsabilidad del saliente; podemos decir que la obligatoriedad primordial, es para el funcionario entrante. Porque es quien tiene que presentarla ante Tribunal de Cuentas.

La mencionada **copia** es recepcionada en mesa de entrada del Tribunal de Cuentas, y enviada a las áreas de revisión y auditorías de cuentas, a fin de ser utilizadas en el momento de revisar o auditar la rendición de cuenta, correspondiente al periodo del hecho. Materializándose en esta instancia la primera compulsa con el documento **original** que debe acompañar a la rendición de cuenta mencionada; en caso de coincidir el fiscal auditor la toma como documento válido para la nominación de los responsables, en los informes de auditorías de cuentas y los fiscales generales para la elaboración de los traslados de reparo. Cuando no son coincidentes, o alguna de ella muestra correcciones o alteraciones, el auditor dejará plasmada, tal situación, en su informe, y comunicará al Tribunal, a fin de que tome las medidas procesales que estime corresponder (correcciones, intimaciones o sanciones, etc.) y a través de otros medios determinar la responsabilidad de los cuentadantes en cuestión.

Luego de ser utilizadas por los fiscales actuantes, queda en archivo para consulta, de los fiscales y autoridades del T.C. que participen, en los procesos de Juicio de Cuenta y Administrativo de Responsabilidad.

CANTIDAD DE EJEMPLARES A CONFECCIONAR

En cuanto a la cantidad de ejemplares a confeccionar, los mismos resultarán de la cantidad de responsables, entrantes y salientes, que participan del acto; sumando a dicha cantidad las necesarias para agregar a la rendición de cuentas del periodo en que se produce dicho cambio de responsables y para ser presentada al Tribunal de Cuentas (en el plazo indicado por la normativa, 5 o 10 días, siendo suficiente con una copia). Las que deberán ser refrendadas con su firma por el/los responsables entrantes o salientes.

Para mayor previsión se sugiere un ejemplar más, para que quede en el archivo del Organismos. Y, que los reportes respaldatorios de la información contenida en el acta sean rubricados por los responsables de las unidades administrativas que produzcan dicha información.

ESTRUCTURA DEL FORMULARIO

La misma debe ajustarse al modelo de Acta de Cambio de Responsables visualizado en la web del Organismo de Control, link “servicios”, bajo el título “CAMBIO DE RESPONSABLES”:

-Fecha, lugar de suscripción y ente

Al momento de la confección del Acta se procederá a indicar el lugar en que se celebra el acta de cambio de responsable y la dependencia, organismo o programa de política pública al que pertenecen los responsable; además de la fecha y hora de suscripción de la misma.

- Identificación de los responsables

Seguidamente, los responsables intervinientes, procederán a completar sus datos identificativos:

- a-** CUIL
- b-** Nombre y Apellido
- c-** Cargo
- d-** Domicilio Actualizado
- e-** Número y fecha de los Instrumentos de designación y cese, que documenten el cambio de responsable (Acto Administrativo).

Posteriormente, será oportuno adjuntar las copias de la siguiente documentación de respaldo:

- f-** Acto Administrativo de designación y cese de responsables.
- g-** Copia del Recibo de Sueldo del Responsable Saliente

Se encuentra previsto que en los casos de no comparecer los responsables salientes al momento de confeccionar el “Acta de Cambio de Responsables”, en su lugar, los firmantes de los formularios a presentar en el Tribunal de Cuentas serán los empleados/agentes de mayor jerarquía que se encuentren presentes, dejándose expresa constancia de tal incomparecencia, e incorporando los datos identificativos de dichos agentes (incisos a-, b- y c- precedentes).

Se sugiere, que el responsable saliente, en caso de no poder asistir por causas justificadas, de ser posible, notifique a los funcionarios de mayor jerarquía que lo precedían en sus funciones, para que los mismos lo hagan en lugar de él.

- Arqueo de Fondos y Valores

Realizado el correspondiente arqueo de fondos y valores al momento del cambio de responsable, se procederá a incorporar dicha información. Los datos requeridos se exponen a continuación:

- a-** Fondos: Se identificarán las unidades y la denominación del billete/moneda y la suma total del concepto.
- b-** Valores: Se identificarán: tipo, datos del emisor, banco, monto
- c-** Observaciones, de existir y por las diferencias en la disponibilidad financiera que surjan al efectuar el arqueo de caja; podrá incorporarse un párrafo detallando el monto de las mismas, y de ser posible las causas y/o justificaciones de las mismas (gastos sin registrar, faltantes de caja, etc.).

- Saldos Cuentas Bancarias y de Depósitos a Plazo Fijo

En el ítem se procederá a identificar las cuentas bancarias administradas (para el caso de los denominados regímenes específicos de Rendiciones de Cuentas, la información aludirá solo a las cuentas bancarias incluidas en dichas rendiciones), indicando:

- a-** Número de cuenta bancaria y entidad bancaria a la cual pertenece.
- b-** Saldo según Libro Banco, indicando último folio utilizado y fecha del último registro.
- c-** Saldo según extracto bancario, indicando número de hoja del extracto.
- d-** Indicación de si existen partidas conciliatorias. En caso afirmativo, se incorporarán las planillas de “Conciliación Bancaria”.

Por cada cuenta incorporada, se deberán adjuntar copias de los folios de los registros indicados en los incisos b- y c-

Para los depósitos a plazo fijo, el ítem previsto para la incorporación de dicha información solicitará los siguientes datos identificativos:

- e-** Fechas de constitución y vencimiento del depósito a plazo fijo
- f-** Monto del Capital y de los intereses a percibir

De forma análoga, a las cuentas bancarias administradas, se deberán de incorporar copias de la documentación de respaldo de los mismos por cada depósito a plazo fijo.

- Información sobre cheques

Con el objetivo la identificación de las chequeras, pertenecientes a las cuentas anteriormente señaladas y en resguardo de los administradores, se asentará para cada una de las cuentas bancarias informadas en el punto anterior, la siguiente información:

1- *“Últimos cheques utilizados”, debiéndose señalar:*

- a- N° de Chequera
- b- N° de Cheque
- c- Fecha e importe de libramiento

2- *“Cheques en resguardo”, la información a consignar será:*

- a- N° de Chequera
- b- N° de Cheque desde/hasta

3- *“Detalle de Chequeras en blanco”*

- a- N° de Chequera
- b- N° de Cheque desde/hasta

- Compromisos pendientes de pago

Con la finalidad de materializar un informe detallado de los compromisos contraídos, pendientes de pago, se indican los siguientes datos:

- a- Proveedor y concepto
- b- Vencimiento:
- c- Tipo de Comprobante:
- d- N° de Comprobante:
- e- Monto:

Los mismos podrán ser cargados en forma manual (generalmente por aquellos usuarios que no posean sistemas de administración), o, adjuntando impresión de reporte, del Sistema de Administración Financiera, firmada por todos los participantes del acto (o los responsables de las unidades administrativas que produzcan dicha información) y expresamente referida en este ítem.

- Créditos pendientes de cobro

Análogamente al punto precedente, y con la finalidad de materializar un informe detallado de los créditos a favor del ente, se indican los siguientes datos:

- a- Deudor y concepto
- b- Vencimiento:
- c- Tipo de Comprobante:
- d- N° de Comprobante:
- e- Monto:

Los mismos podrán ser cargados en forma manual (generalmente por aquellos usuarios que no posean sistemas de administración), o, adjuntando impresión de

reporte, del Sistema de Administración Financiera, firmada por todos los participantes del acto (o los responsables de las unidades administrativas que produzcan dicha información) y expresamente referida en este ítem.

- Informe sobre el estado de las registraciones contables, presupuestarias, financieras y patrimoniales

Aquí será oportuno detallar información relacionada con los Estados Contables, Presupuestarios, Financieros y Patrimoniales, y relacionada a:

- a- Fecha de la última registración
- b- N° de folio y renglón del último registro
- c- Registro/ Libro con rúbrica del Tribunal de Cuentas, información referida a la misma (v. gr. rúbrica provisoria, definitiva, fecha de rúbrica, etc).

Además, podrán incorporarse, como párrafo a continuación, las “Observaciones” que se crean convenientes a los efectos de agregar toda información estimada como oportuna y/o relevante por los responsables (v. gr atraso en registraciones, mala conservación de los libros y/o estados, omisión de rúbrica de libros, y demás información considerada relevante al momento del cambio de responsables). *En caso de que, por algún motivo, los registros fueron incautados por la justicia o extraviados, será oportuno resaltar en éste párrafo dicha situación, y adjuntar el acta de incautación, o la exposición policial o notarial, entre otros.*

- Informe sobre última Rendición de Cuentas presentada al Tribunal de Cuentas

A fin de dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones de rendir cuentas por parte de los responsables salientes, se procederá a la identificación de los datos relativos a la última Rendición de Cuentas presentada al órgano de control:

- a- Fecha de presentación,
- b- Número de rendición de cuentas asignado,
- c- Periodo de rendición,
- d- Cantidad de tomos y fojas
- e- Si existen algunas ya vencidas y no rendidas, motivos, prórroga otorgada por el Tribunal de Cuentas, y justificación.

- **Balance de Rendición de Cuentas de la Gestión Saliente**

En relación a la Rendición de Cuentas, desde el último periodo presentado al Tribunal de Cuentas (cuya información fue incluida en la pantalla de información precedente), los responsables indicarán la existencia y entrega al saliente de la Rendición de Cuentas numérica y documental por el periodo comprendido entre la fecha de última presentación al T. C. y la fecha del cambio de responsables.

- En caso afirmativo, se indicará cantidad de Tomos y cantidad de fojas de cada uno.

- En caso Negativo, se dejará constancia del incumplimiento, habilitándose a incluir un texto aclaratorio y para cada uno de los responsables (entrante y saliente) a efectos de incorporar todo dato útil a los fines de delimitar responsabilidades. Tales como, compromiso no mayor de 5 días para presentar dicha rendición al saliente, a fin de que pueda ser incorporada a la copia que se presente ante el T.C., y otras consideraciones, motivaciones y causales.

Aquí es importante resaltar, que para los casos de cambios de Responsables alcanzados por el Régimen de Rendición de Cuentas de Fondos de Regalías Mineras (art. 9° inc. i-, j- y k- Acordada T.C. N° 8789/13 y mod.), conjuntamente con el Balance de Rendición de la Gestión Saliente, se deberá de incorporar la documentación respaldatoria del balance aludido, debidamente clasificada por Proyecto con foliatura independiente por cada uno de ellos; ordenados como legajos Anexos correlativamente numerados (vgr. Anexos 1; 11; etc.), acompañados de un detalle que integrará la nota de elevación, especificando el proyecto que obra en cada legajo adjunto, con indicación de la cantidad de fojas que contiene cada uno. De igual manera se detallarán los demás legajos que contienen los diferentes ítems de Ingresos y de los demás ítems de Egresos. De igual manera se procederá si se tratara de documentación relacionada con capacitación realizada o que se estuviera llevando a cabo, para actividades productivas. Además, de incorporarse un detalle de los distintos proyectos, indicando en cada caso grado de avance de la/s obra/s.

- **Inventario de Bienes**

Con la finalidad de incluir información y un detalle del último inventario de bienes realizado, se incluirán los datos del mismo. Los mismos refieren a:

- Fecha del Inventario,

- Cantidad de fojas y tomos que lo contienen.
- Identificación de los responsables firmantes del mismo, indicando además función que desempeñan.

Una vez introducidos estos datos, y de considerarse pertinente puede incorporarse un párrafo a continuación indicándose alguna de las siguientes alternativas:

- a- Inventario Verificado, sin observaciones.
- b- Inventario Verificado, con observaciones.
- c- Inventario sujeto a verificación (**recordar que existe un plazo máximo de 60 días para efectuar observaciones al mismo y presentarlas al Tribunal de Cuentas**).

Posteriormente, se adjuntará al acta una copia del inventario de bienes descripto.

Respecto a las Observaciones que puedan surgir las mismas se realizarán a los fines de incluir un texto aclaratorio, y para cada uno de los responsables (entrante y saliente), e incorporar todo dato útil a los fines de delimitar responsabilidades.

Se sugiere verificar el estado de conservación de los bienes incorporados al inventario.

-Lugar de archivo de la documentación e información de las cuentas rendidas y pendientes de auditar por parte del Tribunal.

La identificación de la documentación de respaldo de las Rendiciones de Cuentas rendidas y pendientes de rendir al Tribunal de Cuentas, consistirá en referir a:

- Lugar de archivo,
- Cantidad de tomos de cada Rendición de Cuentas,
- Cantidad de fojas de cada uno de los tomos indicados precedentemente,
- Régimen de Rendición al que pertenecen (de Regalías Mineras, de Contribuciones Figurativas, de Gestión Financiera, etc.),
- Indicación del avance de las tareas de control: aprobadas, con reparos, en análisis, pendientes de control.
- Respecto de la aquella documentación de respaldo de la gestión financiera, no incluida dentro de las rendiciones de cuentas señaladas,

indicar: número de expediente/actuación, cantidad de fojas, lugar de archivo.

-Documentación e Información Complementaria

Contribuyendo a fortalecer el objetivo principal, delimitar las correspondientes responsabilidades en la gestión de los involucrados, se informa complementariamente los siguientes datos:

- Último Parte de Recaudación:
 - Número del Parte,
 - Fecha.
- Último Parte de Tesorería
 - Número del Parte,
 - Fecha.
- Último Recibo de Ingresos
 - Número del Parte,
 - Fecha.

Finalmente, toda otra información complementaria que se considere necesaria consignar a efectos de reflejar, con mayor exactitud, el estado de la Administración al momento del cambio; podrá ser incorporada al Acta de Cambio de Responsables.

Anexo I - MODELO DE ACTA DE CAMBIO DE RESPONSABLES

ACTA DE CAMBIO DE RESPONSABLES

En la Ciudad de, Departamento, Provincia de Catamarca, a los días del mes de del 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.

Nota: En caso de corresponder, se consignarán los datos de los agentes de mayor jerarquía que refrendan el acta.

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

Nota: En caso de existir se incorporarán las observaciones al momento del arqueo de fondos y valores.

C- SALDO DE CUENTAS CORRIENTES

1.- Cta. Cte. N° Bco.

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

2.- Cta. Cte. N° Bco.

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

3.- Cta. Cte. N° Bco.

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

4.- Cta. Cte. N° Bco.

Último 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:

Nota: En caso de adjuntarse impresión de reporte, se dejará constancia del mismo.

H- DETALLE DE CRÉDITOS PENDIENTES DE COBRO

Deudor: Vencimiento: Monto:

Deudor: Vencimiento: Monto:

Deudor: Vencimiento: Monto:

Nota: En caso de adjuntarse impresión de reporte, se dejará constancia del mismo.

I- ÚLTIMA RENDICIÓN DE CUENTAS PRESENTADA AL TRIBUNAL DE CUENTAS

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

Nota: En caso de existir se incorporarán las observaciones/aclaraciones por las Rendiciones de Cuentas ya vencidas y no rendidas, motivos, prórroga otorgada por el Tribunal de Cuentas, y justificación.

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.

Notas: 1- Para los casos de cambios de Responsables alcanzados por el Régimen de Rendición de Cuentas de Fondos de Regalías Mineras (art. 9° inc. i-, j- y k- Acordada T.C. N° 8789/13 y mod.), deberá de señalarse explícitamente la entrega (u omisión) de la documentación respaldatoria de dichas rendiciones, debidamente clasificada por Proyecto financiado con Regalías Mineras y con foliatura independiente por cada uno de ellos.

2- En caso de incumplimiento, se dejará constancia del mismo, habilitándose a incluir, para cada uno de los responsables (entrante y saliente), todo dato útil a los fines de delimitar responsabilidades.

K- INVENTARIO DE BIENES

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

Nota: Se podrá incorporar un texto con Observaciones/Aclaraciones a los fines de una mejor delimitación de responsabilidades.

L- 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.-----

M- DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

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

Nota: Y, toda otra información complementaria que se considere necesaria consignar a efectos de reflejar, con mayor exactitud, el estado de la Administración al momento del cambio; podrá ser incorporada al Acta de Cambio de Responsables

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.-----

ANEXOII – ANALISIS COMPARATIVO DE LOS MARCOS REGULATORIOS ESPECIFICOS DE ACTA DE CAMBIO DE RESPONSABLES

| | <u>AC. T.C. N° 506/79</u> | <u>AC. T.C. N° 2150/94</u> | <u>AC. T.C. N° 5841/05</u> | <u>AC. T.C. N° 8789/13 + MODIF</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 General. *) Sub-Tesorero. *) Titular del Sector o dependencia encargada de las funciones del Servicio de Contabilidad.</p> <p>B) ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y AUTARQUICOS: *) Titular del Organismo, o quien haga sus veces (Presidente, Administrador, Director, Directorio, etc.). *) Gerente económico financiero o funcionario que haga sus veces. *) Titular del sector o Dependencia encargada de las funciones 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 o funcionario que haga sus veces. *) Titular del Sector encargado de las funciones 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 o Dependencia encargada de las funciones del Servicio del Tesoro y de Contabilidad del Municipio.</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: A) Director de Administración, Jefe de Servicio Administrativo, Tesorero, Titular del Sector encargado de las funciones del Servicio de Contabilidad. 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. 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. D) Todo funcionario o agente a quien las autoridades competentes asignaran la</p> | Los responsables de los distintos municipios legalmente obligados a rendir cuentas de la gestión financiera y presupuestaria, relacionada con la percepción e inversión de Fondos de Regalías Mineras. |

| | | | | |
|------------------|--|--|---|--|
| | | <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. G) FONDOS PERMANENTES: El o los funcionarios titulares de la Dependencia o Sector a cuyo nombre se constituyó el Fondo Permanente.</p> | <p>responsabilidad de confeccionar las rendiciones de cuentas, en tanto haya sido debidamente comunicado al Tribunal de Cuentas el instrumento legal de designación.</p> | |
| CONTENIDO | <p>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.</p> | <p>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.</p> | <p>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 periodo comprendido entre el</p> | <p>a. Fecha y lugar en que se realiza. b. Instrumento legal por el que se dispone el cambio o designación. c. Apellido y Nombre/s, documento de identidad (tipo y n") y domicilio (real y legal) del/los funcionario/s que asume/n y cesa/n en su/s cargo/s. d. Saldo de la cuenta bancaria especial y, en su caso, del/los Plazo/s Fijo/s que tuviera/n constituido/s como así también la fecha de vencimiento del/los mismo/s, acompañado del/los correspondiente/s Certificado/s. e. Conciliación del saldo de la cuenta bancaria especial, acompañada de los registros del Libro Banco y Resúmenes de Cuenta Bancaria pertinentes. f. Informe sobre el estado de las registraciones presupuestarias (tanto de Recursos como de Erogaciones). g. Indicación de la última rendición de cuentas</p> |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| | | | <p>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. 3°; 13°; 15° y 17° de la presente, acompañado de la documentación que respalde los movimientos rendidos, debidamente foliada de conformidad con lo previsto en el art.8° precedente.</p> <p>h) Fecha del último Inventario de Bienes realizado, haciendo entrega en ese acto de un ejemplar del mismo.</p> <p>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.).</p> | <p>presentada al Tribunal, acompañada -en caso de haber sido recepcionada con observaciones-, del formulario correspondiente.</p> <p>h. Balance de Rendición de Cuentas de la gestión del/los responsable/s que cesa/n, por el período comprendido entre el cierre del semestre anterior y la fecha del cambio.</p> <p>i. Documentación respaldatoria del balance aludido en el inciso anterior, debidamente clasificada por Proyecto con foliatura independiente por cada uno de ellos; ordenados como legajos Anexos correlativamente numerados (vgr. Anexos 1; 11; etc.), acompañados de un detalle que integrará la nota de elevación, especificando el proyecto que obra en cada legajo adjunto, con indicación de la cantidad de fojas que contiene cada uno. De igual manera se detallarán los demás legajos que contengan los diferentes ítems de Ingresos y de los demás ítems de Egresos.</p> <p>j. De igual manera se procederá si se tratara de documentación relacionada con capacitación realizada o que se estuviera llevando a cabo, para actividades productivas.</p> <p>k. Detalle de los distintos proyectos, indicando en cada caso grado de avance de la/s obra/s.</p> <p>i. Toda otra información</p> |
|--|--|--|---|---|

| | | | | |
|--------------------------------|---|--|--|---|
| | | | | complementaria que se considere necesario consignar a efectos de reflejar el estado de la Administración de los Fondos de Regalías Mineras al momento del cambio (vgr. Obligaciones a pagar, expedientes de contrataciones en trámite, 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. | Deberá ser refrendada por los responsables de las unidades administrativas/contables que produzcan la información contenida en la misma, como así también por los funcionarios entrantes y salientes. |
| REEMPLAZOS TRANSITORIOS | Cumplimiento optativo. | Cumplimiento optativo. | No regula al respecto, cumplimiento optativo. | 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. | Si los funcionarios salientes no comparecieran, se labrará Acta dándose cumplimiento a lo establecido en el art.9° precedente, con intervención de por lo menos dos (2) empleados de mayor jerarquía del municipio, dejándose expresa constancia de la incomparencia, la cual no libera a aquellos de la responsabilidad que les pudiera corresponder por el período de su gestión. Sin perjuicio de ello, podrán formular observaciones al contenido del Acta, acompañando las pruebas que justifiquen su incomparencia y las observaciones que efectuaren |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| <p align="center">PLAZO Y FORMA DE PRESENTACION</p> | <p>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.</p> | <p>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.</p> | <p>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.</p> | <p>El original y dos (2) copias del Acta indicada en el art.9° deberán ser presentadas en este Tribunal dentro de los diez (10) días posteriores al cambio. El original quedará en poder del Tribunal y las dos (2) copias serán devueltas -con constancia de fecha y hora de recepción-, para su archivo -una- como constancia del Municipio y la otra para ser agregada a la rendición de cuentas correspondiente al periodo que comprenda el cambio de responsables producido.</p> |
| <p align="center">SOBRE INVENTARIO DE BIENES</p> | <p>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.</p> | <p>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.</p> | <p>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.</p> | <p>No regula al respecto</p> |