



Manual para Rendiciones de Cuenta

COMISION DE CONTROL VI
Departamento Municipalidad Div.
Comisiones Municipales

CONTADOR PUBLICO: ACORIDO CRISTIAN EZEQUIEL

Marco Normativo

Constitución Provincial

Capítulo Segundo, Artículos 222-224

Ley N° 6364-2023

Ley Orgánica de la Auditoría General de la Provincia de Jujuy

Resolución N° 26-AGPJ-2024

Reglamento de Normas de Control y Rendiciones de Cuentas

Resolución N° 92-AGPJ-2024

Modifica los artículos 11, 18 y 30 de la Resolución N° 26

Estas normativas establecen el marco legal para la rendición de cuentas de los organismos municipales, definiendo procedimientos, plazos y requisitos que deben cumplirse.

Requisitos de la Documentación

Características Generales

- Debe estar emitida por o a favor del organismo y ajustar a las normas legales y reglamentarias impuestas por ARCA
- Comprobantes de egresos: deben identificar el motivo de la compra, acreditar efectiva recepción de los bienes, ejecución de la obra o prestación de los servicios.
- Comprobantes de ingresos: recibos oficiales
- Excepción de rendir con comprobantes originales: se admitirá la rendición con copias certificadas, siempre y cuando se adjunte a la cuenta el original y la constancia de presentación de dichos comprobantes en el organismo al cual han sido remitidos

Domicilios Obligatorios

- **Real**: Asiento principal de residencia
- **Legal**: Domicilio de la Comuna
- **Electrónico**: En el Sistema SIGE, ingresando por el sitio oficial de la Auditoría

Las notificaciones dirigidas a estos domicilios tendrán plena validez legal.

Rendición de Subsidios y Subvenciones

Requisitos para el Otorgamiento

- Antecedentes de solicitud y norma que autoriza con indicación del objeto
- Identificación completa del beneficiario (nombre, denominación, domicilio)
- Recibo extendido con datos completos de quien recibe los fondos

Obligaciones del Beneficiario

Las personas o entidades que reciban fondos públicos deberán rendir cuentas ante el organismo otorgante con:

- Relación de comprobantes
- Documentación original justificativa
- Prueba de que los fondos fueron destinados al fin acordado

Criterio de Rendición

No rige el criterio de temporalidad, sino que la obligación de rendir se produce al concretarse la inversión total de los fondos en las condiciones fijadas por el otorgante.

Registros e Informaciones Obligatorias

Registros Contables Obligatorios

- Mayor Auxiliar de Cuentas Corrientes bancarias
- Mayor Auxiliar de Cajas de Ahorro Bancarias
- Mayor Auxiliar de Caja Chica o Fondo Fijo

Informaciones Mensuales

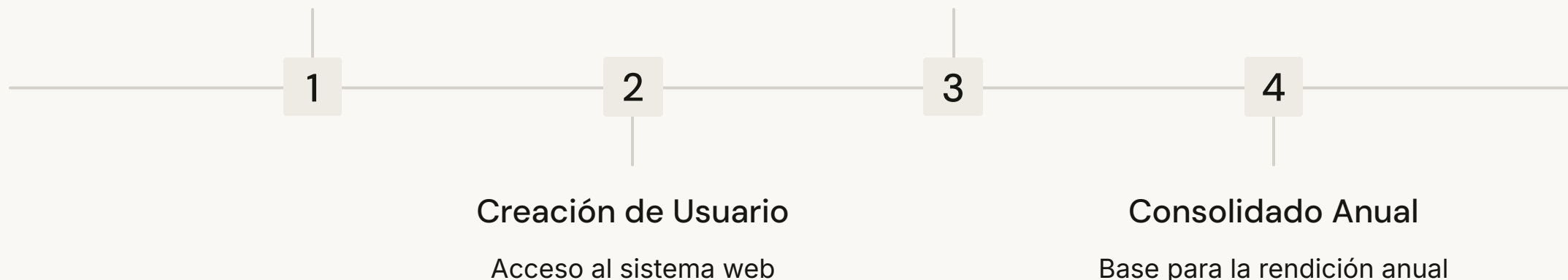
- Carácter de declaración jurada
- Presentación a través del sitio web oficial
- Vencimiento: día 20 del mes siguiente
- Requiere alta previa en el sistema de la Auditoría

Solicitud de Alta

Presentación de formulario y documentación requerida

Presentación Mensual

Hasta el día 20 del mes siguiente



Rendición de Cuenta Anual

Plazo de presentación: hasta **el 30 de junio del año siguiente**

Documentación Presupuestaria

- Ordenanza presupuestaria del ejercicio
- Estado de ejecución presupuestaria de recursos y gastos
- Deuda del Municipio al inicio y cierre

Documentación Financiera

- Parte de Tesorería al cierre
- Arqueo de Fondos y Valores
- Situación del Tesoro
- Estado Consolidado Anual

Documentación Administrativa

- Memoria del ejercicio
- Acto de intervención del Concejo Deliberante
- Nómina de funcionarios del período
- Detalle de altas y bajas de bienes inventariables

Los responsables de la presentación serán los funcionarios en ejercicio al momento del vencimiento del plazo, aunque no hayan administrado en el período de rendición.

Normas de Buenas Prácticas

Manejo de Caja

- Depósito de fondos dentro de las 24 horas de percibidos
- Prohibición de pagos en efectivo (excepto Caja Chica)
- Apertura de cuentas mediante acto administrativo fundado
- Creación de Cajas Chicas con autorización formal

Cambio de Autoridades

Se debe confeccionar un Acta que contenga:

- Identificación de funcionarios entrante y saliente
- Arqueo de Fondos y Valores
- Identificación de cuentas bancarias y saldos
- Constancia de entrega de chequeras
- Comunicación al banco del cambio de titulares

Noción de Daño

Se considera daño al perjuicio material ilegítimo al patrimonio del Estado, incluyendo pérdidas, deterioros, uso indebido de bienes, o celebración de acuerdos desventajosos.

- 1) Pérdida por cualquier concepto, total o parcial, destrucción o deterioro significativo, de bienes de propiedad del Estado.
- 2) No acreditación del destino o aplicación al uso público, de bienes y servicios públicos adquiridos o pagados por el Estado
- 3) Utilización y/o consumo injustificado de bienes y/o servicios pagados por el Estado, para fines distintos de los adquiridos o contratados.
- 4) Uso o consumo de bienes o servicios pagados por el Estado, para beneficio personal de agentes estatales o terceros no autorizados legalmente
- 5) Celebración de convenios, acuerdos o transacciones que coloquen al Estado en una situación notoriamente gravosa o desventajosa de manera injustificada.
- 6) Pago de comisiones bancarias e intereses por libramientos de cheques sin provisión de fondos.
- 7) La enumeración anterior tiene carácter enunciativo, por lo que podrán determinarse otras situaciones consideradas dañosas que respondan a las características descritas en el artículo 32 del presente.

Recursos Municipales

Jurisdicción Municipal

Recursos propios que forman parte del Tesoro Municipal:

- Tasas (limpieza, servicios, inspecciones)
- Cánones (publicidad, espacio público)
- Otros (multas, licencias, impuesto automotor)

Jurisdicción Provincial- Rentas Generales

Recursos provenientes de la Provincia:

- PRO.FO.SA.M.
- Asistencia Financiera Provincial
- Coparticipación
- Unidad Fondo Fiduciario

Jurisdicción Nacional

Recursos provenientes de la Nación:

- Aportes del Tesoro Nacional (A.T.N.)
- Subsidios con destino específico

SUBSIDIOS-INGRESOS

PROVINCIALES

ORGANISMO	DESTINO
DIRECCION PROVINCIAL DE VIALIDAD	Destinado a la creación, reparación y mantenimiento de rutas, caminos provinciales.
MIN. DE INFR. SERV. PUB. TIERRA Y VIV	Construcciones y obras de mejoramiento en general.
MINISTERIO DE SALUD	Programa Dengue - Descacharrado.
MINISTERIO DE DESARROLLO ECON. Y PROD.	Regalías Mineras.
MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO	Comedores Infantiles.
I.V.U.J.	Construcción y mantenimiento de viviendas en general
SECRETARIA DE ECONOMIA POPULAR	Microcréditos, cursos de capacitación.
SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA	Mantenimiento para la Conservación de Edificio Históricos, Subvención para Fiestas Patronales, etc.
LEGISLATURA DE JUJUY	Subsidio en general para eventos o agasajos.

Egresos Municipales



Remuneraciones

Sueldos al personal en relación de dependencia, incluyendo personal superior, permanente y temporario. Requiere planillas de liquidación, recibos firmados y actos administrativos.



Bienes de Consumo

Materiales consumibles para funcionamiento (combustibles, librería). Requiere facturas, órdenes de compra y documentación específica según el tipo de gasto.



Servicios No Personales

Son todos los servicios para el funcionamiento de Comunas incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes de capital; por ejemplo, servicio de los vehículos. Comprende: alquileres de inmuebles y de equipos, servicios de mantenimiento, limpieza y reparación, servicios profesionales, comisiones bancarias, viáticos y pasajes.



Bienes de Capital y Trabajo Público

Adquisiciones que aumentan el activo (vehículos, equipos) y obras públicas. Requiere actos administrativos, facturas y documentación específica de obra.



Amortización de la Deuda

Corresponde al pago de las Deudas correspondiente al ejercicio anterior. Para ello se debe tener en cuenta cual es el Estado de Deuda al Inicio de Ejercicio.



Otros Egresos

Comprende aquellos conceptos que no tienen una partida específica de gastos: donaciones y ayuda extraordinaria por falta de recursos, para fiestas barriales, patronales asociaciones o clubes deportivos.

Cada categoría de egreso requiere documentación específica para su correcta justificación ante la Auditoría General de la Provincia, asegurando la transparencia en el uso de los fondos públicos.

Registración de Recursos y Egresos

Procedimiento para Recursos

1. Confección de recibos por duplicado
2. Registración en el P.D.R.
3. Aplicación en listado de Imputación de Ingresos
4. Registro en Estado de Ejecución de Recursos
5. Confección mensual de Información Mensual
6. Consolidación anual para rendición



Documentación

Recibos, facturas y comprobantes originales



Información Mensual

Presentación en sistema web

Procedimiento para Egresos

1. Tenencia de facturas originales/recibos
2. Registración en Listado de Imputación
3. Registro en Estado de Ejecución de Egresos
4. Confección mensual de Información Mensual
5. Consolidación anual para rendición



Registración

En libros contables y listados de imputación



Rendición Anual

Consolidación y presentación final