



MANUAL PARA RENDICIONES DE CUENTA

**DEPARTAMENTO MUNICIPALIDAD-
DIV. COMISIONES MUNICIPALES
AÑO 2026**

Contenido

MARCO NORMATIVO.....	3
REQUISITOS Y PERMANENCIA DE LA DOCUMENTACION Res. 26-AGPJ-2024 Art. 05, 06, 07, 08, 09 y 10	3
DOMICILIO - Res. 26-AGPJ-2024 Art. 11 (modificado por Res. N° 92-GPJ/24).....	3
RENDICION DE SUBSIDIOS o SUBVENCIONES - Res. 26-AGPJ-2024 Art. 12.....	4
OBLIGACION DEL BENEFICIARIO - Res. 26-AGPJ-2024 Art. 14	5
REGISTROS OBLIGATORIOS Res. 26-AGPJ-2024 Art. 15.....	5
INFORMACIONES MENSUALES CONFECCIÓN - Res. 26-AGPJ-2024 Art 17-18.....	6
RENDICIÓN DE CUENTA ANUAL (Hasta el 30 de Junio del año siguiente- según Res. 26-AGPJ-2024 Art. 21).....	6
RESPONSABLES DE SU PRESENTACIÓN (Art. 24).....	7
NORMAS DE BUENAS PRACTICAS.....	7
NOCION DE DAÑO Art. 33 y 34.....	8
CAMBIO DE AUTORIDADES.....	9
LIBROS CONTABLES.....	10
RECURSOS.....	11
REGISTRACIÓN DE RECURSOS	13
REGISTRACIÓN DE EGRESOS	13
EGRESOS CORRIENTES Y DE CAPITAL	14
SUBSIDIOS-EGRESOS	16

MARCO NORMATIVO

- Constitución Provincial- Capitulo Segundo Art. 222-224
- Ley N° 6364-2023 LEY ORGANICA DE LA AUDITORIA GENERAL DE LA PROVINCIA DE JUJUY
- Resolución N° 26-AGPJ-2024-REGLAMENTO DE NORMAS DE CONTROL Y RENDICIONES DE CUENTAS y sus modif. en RESOLUCIÓN N° 92-AGPJ-2024- MODIFICA LOS ARTÍCULOS 11; 18 Y 30

REQUISITOS Y PERMANENCIA DE LA DOCUMENTACION

Res. 26-AGPJ-2024 Art. 05, 06, 07, 08, 09 y 10

- Estar emitida por o a favor del organismo y se debe ajustar en todas sus formalidades a las normas legales y reglamentarias, tanto nacionales como provinciales.
- Los casos de documentación presentada en forma digital, se deberá proveer el acceso al sitio de alojamiento de la misma sin restricciones. Si ello no fuera factible, ésta se considerará inexistente. Sin perjuicio que se podrá requerir la documentación física que respalda los documentos digitales.
- Se entiende por documentación de ingresos, a los comprobantes que acrediten el efectivo depósito de los fondos en las cuentas bancarias habilitadas a esos fines por los respectivos organismos.
- El pago de comprobantes de egresos (facturas), debe identificar: motivo de la compra, acreditar la efectiva recepción de los bienes, ejecución de la obra o prestación de los servicios.
- 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

DOMICILIO - Res. 26-AGPJ-2024 Art. 11 (modificado por Res. N° 92-GPJ/24)

Los funcionarios y agentes de la administración, organismos, personas o entes sujetos al control de la Auditoría General de la Provincia, tienen la obligación de declarar los siguientes domicilios:

- Real: es el lugar donde tienen establecido el asiento principal de su residencia
- Legal: corresponde al domicilio de la Comuna al que pertenezcan o a través del cual haya surgido su obligación de rendir cuentas no siendo estas temporarias, periódicas o de simple comisión.
- Electrónico: domicilio comprendido en el Sistema SIGE, ingresando por medio del sitio oficial de la Auditoria General de la Provincia de Jujuy.

Las notificaciones, citaciones y demás diligencias que se pudieren disponer por la Auditoria General de la Provincia dirigidas a los domicilios declarados tendrán plena validez, estando obligados a denunciar sus cambios.

Los organismos nuevos podrán presentar en la misma oportunidad junto con la documentación de alta de organismo el formulario de alta de casilla electrónica cumpliendo con la documentación requerida.

En el caso de baja de los agentes o funcionarios responsables, se tendrá como domicilio el último declarado y que se encuentre registrado en cumplimiento de esta reglamentación, salvo que el interesado –en forma fehaciente- declare otro.

RENDICION DE SUBSIDIOS o SUBVENCIONES - Res. 26-AGPJ-2024 Art. 12

Cuando la Comuna realice otorgamiento de fondos en concepto de subsidios, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Antecedentes relativos a la solicitud y otorgamiento de los mismos y norma que lo autoriza con indicación precisa del objeto para el cual se destinan los fondos.
- b) Nombre o denominación, según se trate de personas humanas o jurídicas y domicilio del beneficiario según lo establecido en el Artículo 11 de la presente reglamentación. En el supuesto de tratarse de organizaciones no gubernamentales o asociaciones civiles deberán presentar Acta de Asamblea de elección de autoridades u otro instrumento vigente que acredite su representación.
- c) Recibo extendido por el beneficiario en el que deberá constar: nombre completo de la o las personas que reciben los fondos en nombre de aquél, documento de identidad, su domicilio real.

d) La comuna deberá emitir un informe de monitoreo que acredite el cumplimiento del objeto. Además, debe tener la aceptación expresa del/los beneficiarios de cumplir con las obligaciones mencionadas seguidamente.

OBLIGACION DEL BENEFICIARIO - Res. 26-AGPJ-2024 Art. 14

- Las personas o las entidades no gubernamentales que reciban fondos públicos en concepto de subsidios, subvenciones u otro tipo de aporte, deberán rendir cuentas de su inversión por ante el organismo otorgante con relación de comprobantes y los originales de la documentación que justifique los gastos y pruebe que los fondos han sido afectados al destino para el cual fueron acordados.
- Asimismo, se tendrá en cuenta lo establecido en el Artículo 29 -segundo párrafo- de la Ley N° 6364 respecto a las rendiciones de cuentas de subsidios, subvenciones u otro tipo de asignación específica, la cual dispone:

Para los casos de fondos otorgados en calidad de subsidios, subvenciones u otro tipo de asignación de fondos específica, no regirá el criterio de temporalidad, sino que la obligación de rendir se producirá al momento en que se concrete la inversión total de los fondos asignados en las condiciones que fijare el otorgante.

REGISTROS OBLIGATORIOS Res. 26-AGPJ-2024 Art. 15

A los fines del estudio de la rendición de cuentas los organismos o entidades estatales deberán poner a disposición los siguientes registros contables:

- a) Mayor Auxiliar de Cuentas Corrientes bancarias, uno por cada cuenta.
- b) Mayor Auxiliar de Cajas de Ahorro Bancarias, uno por cada cuenta.
- c) Mayor Auxiliar de Caja Chica o Fondo Fijo, uno por cada responsable.

INFORMACIONES MENSUALES CONFECCIÓN - Res. 26-AGPJ-2024 Art 17-18.

Además de la Rendición de Cuentas Anual definida en el Artículo 4 de esta reglamentación, los responsables deberán confeccionar Informaciones Mensuales, que tendrán el carácter de declaración jurada

- Para cumplir con las presentaciones de informaciones mensuales por medio del sitio web, la comuna deberá estar dado de alta en el sistema de la Auditoría General de la Provincia.
- Para organismos nuevos el alta deberá ser solicitada por la Unidad de Organización interesada y se llevará a cabo tras la presentación ante la Auditoría General de la Provincia del formulario de Alta junto con la documentación que se requiere en el “Anexo de Formulario de Alta de Organismo”, de forma conjunta y a fin de tener acceso al sistema, se deberá requerir ante la Auditoría General de la Provincia la creación de un usuario, el cual será dado de alta tras la presentación del formulario correspondiente junto con la documentación y en la forma estipulada en el “Anexo de Formulario de Usuario IM”.
- La presentación de las Informaciones Mensuales se formalizará sobre la plataforma web, mediante la utilización de la opción disponible a tal efecto, operando el vencimiento para ello el día veinte (20) del mes siguiente al cual se refieran.

RENDICIÓN DE CUENTA ANUAL (Hasta el 30 de Junio del año siguiente- según Res. 26-AGPJ-2024 Art. 21)

Res. 26-AGPJ-2024-ARTÍCULO 23: La rendición de cuentas anual de los municipios contendrá, además del estado consolidado anual emitido por el sistema de Informaciones mensuales web, la siguiente información:

- a) Ordenanza presupuestaria del ejercicio.
- b) Estado de ejecución presupuestaria de recursos y de gastos al 31 de diciembre de cada año.
- c) Deuda del Municipio al inicio y cierre del ejercicio.

- d) Anexo detallando los subsidios rendidos y los saldos pendientes al cierre.
- e) Parte de Tesorería al cierre.
- f) Arqueo de Fondos y Valores al 31 de diciembre de cada año.
- g) Situación del Tesoro.
- h) Detalle de altas y bajas de bienes inventariables producidas durante el ejercicio.
- i) Memoria del ejercicio.
- j) Acto de intervención en la cuenta por parte del Concejo Deliberante o Comunal.
- k) Nómina de funcionarios que se desempeñaron en el período rendido, en los cargos de Intendente o Presidente, Secretarios Municipales, Tesorero Municipal o Vocal Tesorero, Contador Municipal y Director de Rentas. La misma contendrá en cada caso, apellido y nombres, número de documento, domicilios declarados y período en el cual desempeñaron sus funciones.

Todas las Comunas, como así también las Municipalidades que, en razón de su envergadura, determine la Auditoría General a propuesta de la Comisión de Control pertinente acompañarán además la documentación respaldatoria de Ingresos y Egresos, a requerimiento de ésta.

RESPONSABLES DE SU PRESENTACIÓN (Art. 24)

Serán responsables de la presentación de la Rendición de Cuentas Anual, los funcionarios que se encontraren en ejercicio del cargo al tiempo en que se produzca el vencimiento del plazo para su presentación, aun cuando estos no hubieran ejercido la administración en el período de rendición.

NORMAS DE BUENAS PRACTICAS

MANEJO DE LA CAJA Art. 25 al 29:

- Los fondos o valores que administre la Comuna, sea cual fuere su origen, deberán ser depositados íntegramente en la respectiva cuenta bancaria dentro de las veinticuatro (24) horas de percibidos. En caso de días inhábiles, se tendrá por cumplido si el depósito

se concreta en el transcurso del día hábil inmediato siguiente a la recepción de los mismos.

- Dicho plazo se extenderá a tres (3) días hábiles para aquellos organismos emplazados en localidades donde no exista sucursal bancaria.
- Está prohibido atender el pago de compromisos en efectivo, salvo los casos de gastos menores solventados con Caja Chica o Fondo Fijo. La apertura de cuentas bancarias deberá ser dispuesta mediante acto administrativo fundado, que identificará las personas autorizadas para girar fondos de la misma. Dicho acto deberá ser comunicado en el término de cuarenta y ocho (48) horas a este Organismo.
- El otorgamiento de sumas de dinero a funcionarios o agentes en calidad de fondos a rendir, salvo los casos de comisiones especiales autorizadas por acto administrativo del superior, es violatorio pudiendo generar responsabilidad al otorgante ante cualquier defecto derivado de tal operatoria.
- La creación de Cajas Chicas será autorizada por acto administrativo del responsable del organismo. Dicho acto fijará el monto y la identidad del funcionario o agente encargado de su custodia y manejo.

NOCION DE DAÑO Art. 33 y 34

A los efectos de lo dispuesto por el artículo 7º, 2do. párrafo del Anexo B de la Ley N° 6364 (modificado por Ley 6451), dispone: “Asimismo, si como resultado de los procedimientos de control surge la comisión de actos que implican daños económicos a los entes sujetos a la competencia de la Auditoría General de la Provincia, el Colegio de Auditores remitirá a Fiscalía de Estado las respectivas actuaciones con todos sus antecedentes, pudiendo ésta requerir ampliaciones o cualquier otra información conducente al efecto.- “

Entiéndase por daño el perjuicio, merma o detrimento material, de carácter ilegítimo, producido al patrimonio del Estado y que afecte su integridad en forma directa, indirecta, actual o futura. A continuación, se mencionan algunas de ellas:

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

CAMBIO DE AUTORIDADES

Todo funcionario y en general toda persona que administre fondos públicos, en oportunidad de cesar uno y asumir el otro en la gestión de dicho organismo o de la administración de tales fondos, deberá confeccionar un Acta que deberá contener lo siguiente:

- a) Identificación de los funcionarios entrante y saliente, con indicación del acto en virtud del cual se produce el ingreso del nuevo funcionario y la salida del anterior.
- b) Arqueo de Fondos y Valores detallando las existencias de dinero en efectivo, títulos públicos, valores de terceros y todo otro tipo de valores.
- c) Identificación de todas las cuentas corrientes bancarias de las que el organismo es titular. Por cada una de ellas se informará el saldo a la fecha del cambio de autoridades, acreditado con la correspondiente certificación bancaria y su conciliación con los registros contables, en caso que éstos no sean coincidentes.

d) Indicación del último número de cheque librado con la firma del responsable saliente y del primer número de cheque en blanco, requisitos a cumplir por cada una de las cuentas corrientes identificadas.

e) Constancia de la entrega al funcionario entrante de la totalidad de chequeras en blanco existentes, con indicación de la numeración de las mismas partiendo de lo indicado en el inciso anterior.

f) Constancia de la comunicación cursada a la respectiva entidad bancaria, por la cual se denuncia el cambio del o los Titulares de las cuentas, la fecha a partir de la cual opera y el acto que lo dispone.

g) Manifestación expresa, tanto del funcionario entrante como del saliente, que tienen conocimiento de la obligatoriedad de presentar su declaración Jurada Patrimonial Personal, ante la Oficina Anticorrupción.

h) En el caso de organismos que utilicen Partes Diarios de Tesorería, Partes Diarios de Caja, Partes de Recaudación u otro formulario de análoga naturaleza y función, deberán indicar el número y/o la fecha del último parte confeccionado, que se dejará intervenido por ambos participantes del acto.

A tal efecto, se deberá identificar:

- 1. Última rendición de cuentas anual presentada a la Auditoría General de la Provincia o, en su caso, al Tribunal de Cuentas de la Provincia, con indicación de todas aquellas que se encuentran vencidas y no presentadas.
- 2. Última Información Mensual presentada.
- 3. Último Presupuesto Sancionado y último presentado al Concejo Deliberante o Comunal.

LIBROS CONTABLES

- Bancos: Se utilizará para registrar separadamente el movimiento de la cuenta corriente que tenga habilitada en el banco
- Caja: Enfrentando Debe (Ingresos) con el Haber (Egresos) utilizando dos registros, uno para los ingresos y otro para los egresos

- Caja chica: Consta de tres columnas: Debe (ingresos de fondos), haber (pagos) y saldo (diferencia). Solo se contabilizan gastos menores.
- Inventario: Cuando los bienes hayan sido adquiridos por el Municipio, se valuarán por su precio de costo. Cuando se trate de incorporaciones de bienes a título gratuito (transferencias, donaciones, etc.) se asignará a las mismas valor cero.

RECURSOS

- 1. RECURSOS JURISDICCION MUNICIPAL:** son aquellos recursos propios que provienen de la venta de bienes y servicios de la Comisión, de la renta de la propiedad, la venta de activos, el cobro de tasas, derechos, regalías y fondos, los cuales forman parte del Tesoro Municipal, por ejemplo:

TASAS	CANONES
Por barrido, limpieza y recolección de residuos Por Actuación Administrativa Por Espectáculos Públicos Por Servicios de Inspección Por Servicios prestados en los Mataderos Mun. Por Derecho de Construcción de Obras Privadas. Etc.	Publicidad y Propaganda Ocupación del Espacio Publico Ocupación del Espacio Aéreo y Subterráneo Por utilización de cementerio Etc.
OTROS RECURSOS	
Multas y Contravenciones de Transito Licencia de Conducir Carnet Sanitario Impuesto Automotor Ingresos Eventuales: Ejemplo Intereses por Plazo Fijo Etc.	

- 2. RECURSOS JURISDICCION PROVINCIAL:** Son aquellos recursos que provienen de la Provincia de Jujuy, los mismos son utilizados para atender el pago de sueldos, de gastos corrientes como Bienes de Consumo y Servicios No Personales. Por ejemplo:

PROGRAMA DE FOMENTO Y SANEAMIENTO MUNICIPAL (PRO.FO.SA.M.)
ASISTENCIA FINANCIERA DE LA PROVINCIA DE JUJUY

COPARTICIPACION
UNIDAD FONDO FIDUCIARIO LEY N° 5.435

3. RECURSOS JURISDICCION NACIONAL: Son aquellos recursos que provienen de la Nación, no son reintegrables, por ejemplo: Aportes del Tesoro de la Nación (A.T.N.) sin un destino específico.

4. SUBSIDIOS-INGRESOS: Los subsidios se definen como cualquier asistencia o incentivo gubernamental, en efectivo o especie, es decir que estos fondos tienen un destino específico pueden ser enviados por Provincia o Nación. También se deben incluir Aportes del Tesoro de la Nación (A.T.N.) que cuentan con un destino específico.

Ejemplos:

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.
NACIONALES	
ORGANISMO	DESTINO
APORTES DEL TESORO DE LA NACION (A.T.N.)	Para un fin específico
MINISTERIO DE CULTURA DE LA NACION	Para mantenimiento de monumentos históricos nacionales.
MINISTERIO DE TRABAJO DE LA NACIÓN	Planes y programas laborales.
MINISTERIO DE ENERGÍA DE LA NACIÓN	Mantenimiento de alumbrado público.

REGISTRACIÓN DE RECURSOS

1. Tenencia y confección de Recibos por Duplicado
2. Registración de los Recibos en el Parte Diario de Recaudación.
3. Aplicación de los conceptos del P.D.R. en un listado de Imputación de Ingresos
4. Los totales determinados en el PDR y listado de Imputación de Ingresos, deben registrarse en cada uno de los conceptos que conforman el Estado de Ejecución de Recursos.
5. En forma mensual la Comuna deberá confeccionar la I.M., lo cual operará para su vencimiento el día veinte del mes siguiente al cual se refieran
6. Al momento de realizar la rendición de cuentas, la comuna debe realizar la presentación de las I.M. dando como resultado la conformación del Formulario Consolidado Anual.

REGISTRACIÓN DE EGRESOS

En conclusión, el procedimiento es:

- 1) Tenencia de Facturas originales y/o Recibo del proveedor
- 2) Registración en Listado de Imputación
- 3) Los totales determinados en el Listado de Imputación de Egresos, deben registrarse en cada uno de los conceptos que conforman el Estado de Ejecución de Egresos.
- 4) En forma mensual la Comuna se deberá confeccionar la I.M., lo cual operará para su vencimiento el día veinte del mes siguiente al cual se (según RES.26/2024 Art. 18).
- 5) Al momento de realizar la rendición de cuentas, la comuna debe realizar la Presentación de las I.M. dando como resultado la conformación ECAM.

EGRESOS CORRIENTES Y DE CAPITAL

1. REMUNERACIONES: Son los sueldos abonados al personal en relación de dependencia incluye al personal superior o jerárquico (Presidente, Vocales, Tesorero y Secretarios); personal de planta permanente de acuerdo a las distintas categorías del escalafón general de la Administración Pública Provincial y personal temporario incluye los sueldos abonados a contratados, reemplazantes, interinos con sueldos ajustados a las distintas categorías del escalafón general de la Administración Pública Provincial y retribuciones abonadas a Planes Sociales y/o Municipales. Incluye también pago de embargos judiciales (corresponde a cuotas alimentarias y cualquier otro motivo que se aplique sobre la liquidación del agente), cuotas gremiales.

Documentación requerida para justificar: Resumen de Cuenta Bancaria, Planilla de Liquidación de Haberes, Copia de los Recibos de sueldos ambas firmadas por los agentes, comprobantes que acrediten el pago de embargos judiciales, Acto administrativo que justifique la forma de cálculo de los sueldos del Personal Superior, Personal Escalafón General, Personal Jornalizados ajustadas al Escalafón General de la Provincia de Jujuy, respaldadas por las Circulares de Contaduría de la Provincia. En caso de los Planes Municipales se debe acreditar las planillas de liquidación y recibos con firmas respectivas, además acto administrativo de disposición y copia de DNI de cada uno de los que reciben el plan.

2. BIENES DE CONSUMO: Son materiales y suministros consumibles (o sea se agotan con su primer uso o consumo) orientados al funcionamiento de las Comunas incluidos los que se destinan a conservación y reparación de Bienes de Capital que no incrementen el valor del bien, por ejemplo, combustibles y mantenimiento de rodados. Las principales características que deben reunir los bienes comprendidos en este inciso son: por su naturaleza estén destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros, y que su tiempo de utilización sea relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio; por ejemplo, artículos de librería, cartuchos para impresoras.

Documentación requerida para justificar: siendo el gasto en combustible una de las cuentas más representativas se solicita, detalle del parque automotor (especificando la marca, dominio, N.º de chasis, N.º de motor, etc.), Hoja de ruta (vehículo afectado, litros de combustible, proveedor, fecha y destino del viaje), libramiento de pago, Factura y Copia de los Títulos del Automotor. Para el resto de los egresos comprendidos en esta partida, debe existir documentación que permita

justificar la compra y destino del gasto: adjuntar Acto administrativo que autorice la compra, Factura, Libramiento de pago, Orden de Compra, recepción de los bienes adquiridos y cualquier otra documentación que considere pertinente)

3. SERVICIOS NO PERSONALES: Son todos los servicios para el funcionamiento de Comunas (pagos de luz, agua, teléfono, gas, gastos y comisiones bancarias) incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes de capital; por ejemplo, service de los vehículos. Comprende: alquileres de inmuebles y de equipos, servicios de mantenimiento, limpieza y reparación, servicios técnicos y profesionales (contadores, abogados, profesores de educación física, de teatro, arquitectos, maestros mayores de obra), publicidad e impresión, servicios comerciales y financieros (por ejemplo, gastos y comisiones bancarias). Pago de viáticos y pasajes.

Documentación requerida para justificar: el gasto en Honorarios Profesionales, se debe contar Contrato celebrado con el profesional autorizado mediante Acto administrativo, Factura, Libramiento de Pago, Informes Mensuales del Profesional en caso de corresponder y Visto Bueno del Comisionado dando conformidad por el trabajo realizado por el profesional. Para el caso de los demás gastos, debe existir documentación que permita justificar la compra y destino del gasto: adjuntar Acto administrativo que autorice la compra, Factura, Libramiento de pago, Orden de Compra, constancias de recepción conforme y cualquier otra documentación que considere pertinente)

4. BIENES DE CAPITAL: Son todas las adquisiciones o construcciones de bienes que aumentan el activo de las Comunas. Se incluyen aquí las adquisiciones de bienes físicos (camiones, automóviles, camionetas, computadoras, mesas, sillas, escritorios, impresoras, cortadores de césped). Estos bienes no se agotan con en el primer uso y tienen una duración superior a un año. Se aclara que, estos bienes comprados en el ejercicio deben imputarse al Alta de Bienes y en caso de que se vendan o cedan, imputarse en Baja de Bienes.

Documentación requerida para justificar: Acto administrativo que autorice la compra, Factura, Libramiento de pago, Orden de Compra, Planilla de Altas y Bajas Patrimoniales, para el caso de las maquinarias y rodados, deben estar inscriptos en el Registro Correspondiente y cualquier otra documentación que considere pertinente.

5. TRABAJO PÚBLICO: Conjunto de inversiones en proyectos, se entiende por proyecto la obra para crear o restituir el nivel o capacidad de producción de bienes y servicios. Ejemplo: desmalezamientos, construcciones, mejoras, reacondicionamiento o ampliaciones de oficinas

sobre inmuebles de la Comuna, entendiéndose por construcción de un tinglado, una medianera, caminos, calles, veredas, plazas, parques, diques, puentes, edificios, canales de riego, desagües, etc. Aquí incluimos compra de materiales y pago de mano de obra que no sean de empleados o jornalizados declarados en Remuneraciones; por ejemplo, pago a un carpintero, maestro de mayor de obra.

Documentación requerida para justificar: Los trabajos realizados deben figurar en la Memoria del Ejercicio. Se debe adjuntar Presupuesto Analítico, Acta de Inicio y Finalización de obra con cada uno de los Certificados emitidos, en caso de ser compra de materiales, Factura, Libramiento de pago, Orden de Compra, Planilla de Jornales aplicados a este trabajo con las firmas respectivas, en caso de corresponder y cualquier otra documentación que considere pertinente.

6. OTROS EGRESOS: Comprende aquellos conceptos que no tienen una partida específica de gastos, por ejemplo, donaciones (ayuda extraordinaria por falta de recursos, para fiestas barriales, patronales, asistencia financiera o en bienes a asociaciones o clubes deportivos).

Documentación requerida para justificar: Factura, Libramiento de pago, Orden de Compra, Acto administrativo que especifique el destino y monto del gasto, Recibo extendido por el beneficiario en el que debe constar nombre completo de las personas que recibieron efectivo bienes, DNI, domicilio, datos referentes en caso de corresponder a la entidad, Nota de solicitud del Beneficiario y cualquier otra documentación que considere pertinente.

7. AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA: Corresponde al pago de pasivos (Deudas) correspondiente al ejercicio anterior. Para ello se debe tener en cuenta cual es el Estado de Deuda al Inicio de Ejercicio.

Documentación requerida para justificar: dada la cancelación del pasivo que se esté realizando, se debe presentar, Factura con fecha del ejercicio anterior (debe estar especificado en el Estado de Deuda al Inicio), Libramiento de pago, Orden de Compra y toda documentación indicada de acuerdo a los rubros mencionados precedentemente.

SUBSIDIOS-EGRESOS

Cabe destacar que, cada uno de los subsidios recibidos tanto de la Provincia como de la Nación debe rendirse ante esta Auditoría en carpetas separadas justificando el egreso para cada caso. Es importante que la Comuna prepare un anexo de subsidios que permita dar a conocer: Saldo inicial, Monto percibido durante el ejercicio, Monto Invertido durante el ejercicio y Saldo al Cierre.

Esta rendición comprende el gasto de todo o parte de los recursos recibidos como Subsidios, por lo tanto, se declararán todos los gastos que se paguen con los fondos del subsidio. Ejemplo: la compra de un determinado bien, el pago de jornales, la compra de materiales, la compra de combustible (debe estar prevista en el Convenio, en caso de realizar una aplicación del gasto en forma incorrecta se procede a realizar cargo)

Ejemplos:

PROVINCIALES	
ORGANISMO	DOCUMENTACION REQUERIDA
DIRECCION PROVINCIAL DE VIALIDAD	Resumen de Cuenta Bancaria por la Entrada y Salida de fondos, Convenio Marco, Facturas, Planilla de liquidación de los empleados que utilizaron en caso de corresponder, Acta de Inicio y Finalización de Obra Certificados de avance y cualquier otra documentación que considere pertinente.
MIN. DE INFR. SERV. PUB. TIERRA Y VIV	Resumen de Cuenta Bancaria por la Entrada y Salida de fondos, Convenio Marco, Acta de Inicio y Finalización de Obra Facturas, Planilla de liquidación de los empleados que utilizaron en caso de corresponder, Acta de Inicio y Finalización de Obra, Certificados de avance y cualquier otra documentación que considere pertinente.
MINISTERIO DE SALUD	Programa Dengue – Descacharrado: Resumen de Cuenta Bancaria por la Entrada y Salida de fondos, Convenio Marco, Facturas, Certificados de avance y cualquier otra documentación que considere pertinente.
MINISTERIO DE DESARROLLO ECON. Y PROD.	Resumen de Cuenta Bancaria por la Entrada y Salida de fondos, Convenio Marco, Acta de Inicio y Finalización de Obra Facturas, Planilla de liquidación de los empleados que utilizaron en caso de corresponder, Acta de Inicio y Finalización de Obra, Certificados de avance y cualquier otra documentación que considere pertinente.
MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO	Comedores Infantiles. Facturas por compra de mercaderías, recepción y firma del beneficiario en el que debe constar nombre completo de las personas que recibieron las mercaderías, DNI, domicilio, datos referentes en caso de corresponder a la entidad y cualquier otra documentación que considere pertinente.
I.V.U.J.	Resumen de Cuenta Bancaria por la Entrada y Salida de fondos, Convenio Marco, Facturas, Acta de Inicio y Finalización de Obra, Certificados de avance y cualquier otra documentación que considere pertinente.

SECRETARIA DE ECONOMIA POPULAR	Microcréditos. Se debe adjuntar Convenio Marco, Contrato de Mutuo celebrado por el beneficiario y responsable de otorgar los fondos, detalle de la forma de pago del préstamo, documentación referida al emprendimiento y cualquier otra documentación que considere pertinente.
SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA	Resumen de Cuenta Bancaria por la Entrada y Salida de fondos. Documentación que justifique el Mantenimiento para la Conservación de Edificio Históricos, Subvención para Fiestas Patronales, etc., mediante Convenio Marco, Resumen de Cuenta Bancaria por la Entrada y Salida de fondos, Facturas, Orden de Pago.
LEGISLATURA DE JUJUY	Resumen de Cuenta Bancaria por la Entrada y Salida de fondos. Documentación que permita conocer el monto y destino del subsidio, Facturas, Orden de Compra, Libramiento de pago y cualquier otra documentación que considere pertinente.
NACIONALES	
ORGANISMO	DESTINO
APORTES DEL TESORO DE LA NACION (A.T.N.)	Para un fin específico, deben contar con Documentación respaldatoria que justifique el destino de los fondos estipulado en el Decreto que disponga el Ministerio del Interior de la Nación.
MINISTERIO DE CULTURA DE LA NACION	Convenio Marco, Acta de inicio y Finalización de obra, Resumen de Cuenta Bancaria por la Entrada y Salida de fondos, Facturas, Orden de Pago. y cualquier otra documentación que considere pertinente.
MINISTERIO DE TRABAJO DE LA NACIÓN	Convenio Marco y cualquier otra documentación que acredite la prestación del servicio y cumplimiento del Convenio
MINISTERIO DE ENERGÍA DE LA NACIÓN	Convenio Marco, Resumen de Cuenta Bancaria por la Entrada y Salida de fondos, Facturas, Orden de Pago. y cualquier otra documentación que considere pertinente.