



*Auditoría General
de la Provincia
-Jujuy-*

RESOLUCIÓN N° 26-AGPJ-2024

San Salvador de Jujuy 16 de Febrero de 2024

VISTO:

La necesidad de reglamentación de la Ley N° 6364 “Orgánica de la Auditoría General de la Provincia de Jujuy”, en virtud de lo dispuesto en diversos artículos de dicha norma y, en particular en los arts. 18 inc. c), 36 y 1 del Anexo “B”- Normas de los Procedimientos de Control, que establecen que la Auditoría General de la Provincia deberá dictar las normas de tramitación interna de actuaciones administrativas, el Reglamento Interno para la Organización y Funcionamiento del Órgano de Control Externo y determinar los procedimientos específicos a llevar a cabo en el ejercicio de sus funciones, para lo cual expedirá las disposiciones reglamentarias que juzgue necesarias para la realización de los mismos dentro de las atribuciones conferidas por esta Ley, y;

CONSIDERANDO:

Que, como consecuencia de la modificación de la Constitución de la Provincia de Jujuy, se creó la Auditoría General de la Provincia (Capítulo Segundo arts. 222, 223 y 224), con posterior sanción y promulgación de la Ley N° 6364 “Ley Orgánica de la Auditoría General de la Provincia de Jujuy”.

Que, el art. 223 de la norma Constitucional y los arts. 16 y 17 de la citada ley orgánica le atribuyen competencias y funciones a la Auditoría General de la Provincia, por lo que es menester que este organismo sancione los reglamentos necesarios e idóneos para la adecuación de las rendiciones de cuentas y sus procedimientos a los objetivos, recaudos y condiciones que prevén dichas normas.

Que, derogada la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Jujuy (Ley N° 4376) y en virtud del proceso de la implementación de la Ley N° 6364, las normas que se dicten en su consecuencia, deberán ser actualizadas, modificadas y ampliadas en oportunidad que los sectores de la administración pública provincial, de los Poderes Legislativo y Judicial y de los Municipios, avancen en el desarrollo y la aplicación de los nuevos sistemas.

Por ello, y con arreglo a las facultades establecidas en la Constitución de la Provincia (arts. 222 y concs.) y la Ley Orgánica N° 6364, arts. 18 inc. c), 36 y concs.-



*Auditoría General
de la Provincia
-Jujuy-*

RESOLUCIÓN N° -262024

Referente: Reglamento de Normas de Control y Rendiciones de Cuentas.-

**EL COLEGIO DE AUDITORES
DE LA PROVINCIA DE JUJUY
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1: Aprobar el Reglamento de Normas de Control y Rendiciones de Cuentas y sus Anexos que forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2: Disponer que el presente Reglamento tendrá vigencia para las Informaciones Mensuales y Rendiciones de Cuentas Anuales que se presenten a partir del 01/03/2024 sin perjuicio del período al cual correspondan.

ARTÍCULO 3: Déjase sin efecto, a partir de la entrada en vigencia de la presente, el Reglamento aprobado por Resolución N° 1700-R/G-2000 y toda norma que se oponga al presente ordenamiento, sin perjuicio de sus disposiciones transitorias.

ARTÍCULO 4: Publíquese por un día en el Boletín Oficial y dése difusión por un día en un diario de circulación local.

ARTÍCULO 5: Comuníquese al Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial y Comisión de Finanzas de la Legislatura de la Provincia.

ARTÍCULO 6: Regístrese y notifíquese bajo constancia de firma a todos los funcionarios y agentes del organismo. A los efectos indicados en esta Resolución, pase a Secretaría Administrativa y Secretaría de Actuación.

REGLAMENTO DE NORMAS DE CONTROL

Y RENDICIONES DE CUENTAS

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I: Alcance. Definición de Cuenta. Periodo

OBLIGADOS A RENDIR CUENTAS

ARTÍCULO 1: Los obligados a rendir cuentas conforme a lo dispuesto en los Artículos 16, 28 y 29 de la Ley N° 6364, deberán observar las disposiciones de la presente reglamentación, en orden al cumplimiento de la obligación de rendir cuentas.

DEFINICIÓN DE CUENTA

ARTÍCULO 2: A los efectos de la presente resolución, entiéndase por cuenta al conjunto de movimientos (ingresos percibidos y egresos pagados) de fondos públicos agrupados sistemáticamente, referidos a un mismo objeto, concepto, entidad, clase de operación o programa, acaecido en un periodo determinado.

COMPONENTES DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

ARTÍCULO 3: La rendición de cuentas se compone de los estados contables que se definen en esta reglamentación y de la documentación respaldatoria de ingresos y de egresos la que deberá ajustarse a las disposiciones especiales que se fijan en esta norma. La ausencia de alguno de estos componentes, hará que la presentación no sea considerada Rendición de Cuentas.

DE LAS RENDICIONES UNIVERSALES Y PARCIALES.

ARTÍCULO 4: El período de rendición será coincidente con el ejercicio financiero definido en el Artículo 10 de la Ley N° 4958, por lo tanto, las cuentas que abarquen tal período serán consideradas Universales. Tendrá carácter parcial cualquier cuenta referida a un período inferior.

Quedan exceptuadas de la disposición precedente las entidades cuyas leyes de creación



*Auditoría General
de la Provincia
-Jujuy-*

RESOLUCIÓN N° -262024

Referente: Reglamento de Normas de Control y Rendiciones de Cuentas.-

definan un ejercicio financiero diferente.

En el caso de Aportes y Subsidios otorgados por el Estado a favor de personas o entidades que no pertenezcan al Sector Público Provincial y en que la Auditoría General de la Provincia resulte competente para su control, la cuenta será Universal cuando incluya la aplicación total de los fondos asignados.

CAPÍTULO II: Requisitos de la documentación respaldatoria y Obligaciones de los cuentadantes

REQUISITOS Y PERMANENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 5: La documentación que respalde las rendiciones de cuentas, tanto de los ingresos como de los egresos, debe ser válida y estar emitida por o a favor del organismo.

Se considera documentación válida aquella, tanto de carácter físico como digital, que se ajusta en todas sus formalidades a las normas legales y reglamentarias, tanto nacionales como provinciales.

La documentación de carácter físico debe ser original, estar disponible en la sede del organismo que rinde cuentas, no debiendo ser extraída de dicho sitio, ni cambiado su destino salvo los casos expresamente previstos en esta reglamentación, o los que por imperio de disposiciones especiales merezcan un trato diferente.

En los casos de documentación presentada en forma digital, además de lo dispuesto en el segundo párrafo, 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 de lo dispuesto en el párrafo precedente, se podrá requerir la documentación física que respalda los documentos digitales.

DOCUMENTACIÓN DE INGRESOS

ARTÍCULO 6: A los efectos de la presente reglamentación, se entenderá 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.

Los duplicados de los recibos o boletas de recaudación como así también los originales, en el caso de los anulados, quedarán debidamente ordenados a disposición de la Auditoría



*Auditoría General
de la Provincia
-Jujuy-*

RESOLUCIÓN N° -262024

Referente: Reglamento de Normas de Control y Rendiciones de Cuentas.-

General de la Provincia para su verificación. Dichos comprobantes deberán ajustarse a las disposiciones vigentes en materia de requisitos formales.

DOCUMENTACIÓN DE EGRESOS

ARTÍCULO 7: La documentación de egresos deberá ser suscrita por los responsables del gasto y contener todos los elementos que permitan identificar claramente la causa de la obligación, el objeto de la misma, la persona del acreedor, las constancias de autorización acorde al tipo de erogación efectuada, la efectiva recepción de los bienes, ejecución de la obra o prestación de servicios, en su caso, y la acreditación del pago.

NORMAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 8: La documentación respaldatoria de egresos se deberá ajustar a las normas que dicte la Administración Federal de Ingresos Públicos u Organismo que en el futuro lo reemplace en materia de requisitos formales para la emisión de comprobantes, con excepción de los que se refieren a Gastos en Personal.

En los casos de egresos realizados fuera del país, la documental tendrá validez en tanto se ajuste a las disposiciones aduaneras vigentes y se demuestre el cumplimiento de los trámites aduaneros, sin perjuicio de las restantes normas aplicables en materia de contrataciones. Si la documentación se extendiera en un idioma distinto al nacional, se acompañará la traducción respectiva certificada por funcionario competente.

EXCEPCIÓN DE RENDIR CON COMPROBANTES ORIGINALES

ARTÍCULO 9: En caso de documentación que por aplicación de disposiciones nacionales o provinciales deba ser girada en original a otra jurisdicción, se admitirá la rendición con copias certificadas, siempre y cuando se adjunte a la cuenta el original de la constancia de presentación de dichos comprobantes en el organismo al cual han sido remitidos.

OBLIGACIONES DE LOS CUENTADANTES ANTE EL CONTROL

ARTÍCULO 10: Los responsables de la administración y/o a cuyo orden se encuentren habilitadas las cuentas objeto de control, deberán en oportunidad del mismo exhibir los siguientes registros y documentación:

- a) Acto administrativo por el cual se habilita la cuenta y designa a los responsables a



cuya orden se encuentra o quienes estuvieren a cargo de su administración.

- b) Registros contables.
- c) Resumen de cuenta bancario o escritural con su correspondiente conciliación.
- d) Documentación respaldatoria de los movimientos de fondos registrados.

OBRAS PÚBLICAS

Cuando se trate de obras públicas, además de la documentación indicada precedentemente, deberá estar a disposición una copia del presupuesto analítico, Contrato de Obra, acta de inicio y finalización de obra, en caso que se encuentre concluida, con cada uno de los certificados emitidos y demás documentación pertinente.

DEL DOMICILIO

ARTÍCULO 11: Los funcionarios y agentes de la administración, organismos, personas o entes sujetos al control de la Auditoría General de la Provincia, obligados a rendir cuentas de su gestión en orden a lo dispuesto en la Constitución, la Ley 6364 y el Artículo 1 de la presente reglamentación, tienen la obligación de:

- a) Declarar el domicilio real y legal. Se tendrá por domicilio legal el de la repartición del Estado, organismo, ente, municipio, comuna o comisión municipal al que pertenezcan o a través del cual haya surgido su obligación de rendir cuentas no siendo estas temporarias, periódicas o de simple comisión.

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.

- b) Declarar el domicilio electrónico de carácter personal.

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

RENDICION DE SUBSIDIOS O SUBVENCIONES



ARTÍCULO 12: Los Organismos que entreguen fondos públicos en calidad de aportes, subsidios o subvenciones, rendirán cuentas con los siguientes recaudos:

- a) Antecedentes relativos a la solicitud y otorgamiento de los mismos y acto o 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, datos de la entidad y carácter que invisten en la gestión.
- d) Relación de comprobantes y documentación presentada por el beneficiario conforme Artículo 14 de esta reglamentación, con informe de Monitoreo extendido por el otorgante que acredite el cumplimiento del objeto.
- e) Aceptación expresa por parte de los beneficiarios de las obligaciones dispuestas en el Artículo 14 de este reglamento, en los casos que resulte procedente.

RESPONSABLES POR OMISIÓN

ARTÍCULO 13: La omisión de alguno de los requisitos establecidos en el artículo anterior, que impidan la individualización y/o localización de los beneficiarios a efectos del trámite de control de la cuenta, hará responsable al otorgante y/o pagador del Organismo.

OBLIGACION DEL BENEFICIARIO

ARTÍCULO 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



*Auditoría General
de la Provincia
-Jujuy-*

RESOLUCIÓN N° -262024

Referente: Reglamento de Normas de Control y Rendiciones de Cuentas.-

asignación específica.

CAPÍTULO III: Registraciones Contables

REGISTROS OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 15: Sin perjuicio de los registros contables que se deban habilitar por disposición de los respectivos Órganos Rectores del Sistema de Contabilidad Gubernamental, tanto de la Provincia como de los Municipios, 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 y escriturales, 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

CAPÍTULO IV: De los fondos obtenidos por el uso del crédito

RENDICIÓN DE CRÉDITOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 16: Los organismos a cuyo cargo se encuentre la aplicación de fondos que se obtengan por el Uso del Crédito, con finalidad específica, deberán:

- a) Mantener un registro sistemático que permita determinar el destino dado a los fondos.
- b) Presentar la información contable y disponer en su respectiva sede, de la documentación de apoyo que permita el seguimiento y control de la operatoria.

TITULO II

RENDICIONES DE CUENTAS

CAPÍTULO I: Informaciones Mensuales



*Auditoría General
de la Provincia
-Jujuy-*

RESOLUCIÓN N° -262024

Referente: Reglamento de Normas de Control y Rendiciones de Cuentas.-

INFORMACIONES MENSUALES. CONFECCIÓN

ARTÍCULO 17: Además de la Rendición de Cuentas Anual definida en el Artículo 4 de esta reglamentación, todos los sujetos obligados a rendir cuentas ante la Auditoría General de la Provincia, deberán confeccionar Informaciones Mensuales, que tendrán el carácter de declaración jurada, las cuales una vez presentadas, quedarán disponibles para su control en el marco de las disposiciones de la Ley 6364.

INFORMACIONES MENSUALES. CONTENIDO. PLAZOS

ARTÍCULO 18: Las informaciones mensuales se deberán confeccionar sobre la plataforma web denominada “Sistema web de Informaciones Mensuales” a la cual se accederá mediante un vínculo específico desde el sitio web de la Auditoría General de la Provincia.

Para ello, cada titular de las respectivas Unidades de Organización, deberá solicitar ante la Auditoría General de la Provincia una clave de usuario y contraseña, siguiendo el procedimiento reglado en el Anexo I y Anexo Ia de esta resolución. Para los casos de bajas de usuarios, se deberá seguir el procedimiento indicado en el Anexo Ib.

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.

Los aspectos técnicos para la operación del Sistema Web de Informaciones Mensuales se detallan en el Anexo III -Manual del Usuario- que forma parte de esta resolución.

IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABLES

ARTÍCULO 19: Las informaciones mensuales deberán confeccionarse cubriendo todos los campos obligatorios que contiene el Sistema web de Informaciones Mensuales, siendo responsabilidad del usuario la veracidad de los datos declarados.

CAMBIO DE AUTORIDADES

ARTÍCULO 20: En caso de producirse cambios de funcionarios, en la Información Mensual del período en que ello suceda, se deberá declarar en forma conjunta la identidad, tanto de los entrantes como de los salientes, utilizando para ello el campo “Responsables” del Sistema web de Informaciones Mensuales. En la de los meses sucesivos, se consignará sólo la identidad de los responsables en funciones. Sin perjuicio de ello, se deberá



*Auditoría General
de la Provincia
-Jujuy-*

RESOLUCIÓN N° -262024

Referente: Reglamento de Normas de Control y Rendiciones de Cuentas.-

confeccionar un “Acta por cambio de Autoridades” de acuerdo al contenido y procedimiento descritos en el Anexo II de la presente resolución.

CAPÍTULO II: Rendiciones de Cuentas Anuales

PLAZO DE PRESENTACIÓN. ESTADOS CONTABLES.

ARTÍCULO 21: Las Rendiciones de Cuentas Anuales de los entes sujetos a la competencia de la Auditoría General de la Provincia, se deberán presentar en los plazos que se indican a continuación:

- a) Hasta el 31 de Marzo del año siguiente al cual correspondan, las Unidades de Organización Centralizadas y Descentralizadas del Poder Ejecutivo, las Entidades Autárquicas, las Sociedades del Estado o con participación estatal, el Poder Legislativo, el Poder Judicial y los órganos extra poder.
- b) Hasta el 30 de Junio del año siguiente al cual correspondan, las Municipalidades, Comisiones Municipales y/o Comunas.

Las mismas se compondrán de la información requerida en el Artículo 18 de esta resolución, consolidada para todo el ejercicio. Para su presentación se deberán imprimir los formularios que genera el Sistema web de Informaciones Mensuales, utilizando la opción “Imprimir Consolidado Anual”, debiendo suscribirlos los presentantes. La presentación se formalizará mediante nota suscrita por los presentantes, donde se detallará la información remitida, todo lo cual se deberá ingresar por Mesa de Entradas de la Auditoría General de la Provincia.

En los casos de organismos comprendidos en la ley de presupuesto provincial, se deberá agregar el Estado de Ejecución Presupuestaria del ejercicio, intervenido por el órgano rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Cuando, en las rendiciones de cuentas anuales, se declaren existencias de fondos y valores no depositados en cuentas bancarias, se deberá presentar un arqueo de dichos fondos y valores suscrito por el presentante o por el responsable a la fecha de cierre de ejercicio.

Las Municipalidades, Comisiones Municipales y/o Comunas deberán integrar sus rendiciones de cuentas con los elementos que se describen en el Artículo 23 del presente.

Sin perjuicio de lo normado, la Auditoría General de la Provincia, mediante resolución del



*Auditoría General
de la Provincia
-Jujuy-*

RESOLUCIÓN N° -262024

Referente: Reglamento de Normas de Control y Rendiciones de Cuentas.-

Colegio de Auditores, podrá requerir que las rendiciones de cuentas anuales se presenten con la documentación respaldatoria de ingresos y egresos en la sede de la misma.

EXCEPCIONES

ARTÍCULO 22: El presente reglamento no comprende a la Dirección General de Rentas y Tesorería General de la Provincia en lo que se refiere exclusivamente a la ejecución de recursos y movimientos del Tesoro respectivamente, que se registrará por disposiciones especiales que a tales fines se dicten.

CONTENIDO DE LAS RENDICIONES DE LOS MUNICIPIOS

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



*Auditoría General
de la Provincia
-Jujuy-*

RESOLUCIÓN N° -262024

Referente: Reglamento de Normas de Control y Rendiciones de Cuentas.-

caso, apellido y nombres, número de documento, domicilios declarados y período en el cual desempeñaron sus funciones.

Todas las Comisiones Municipales y/o 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.

ARTÍCULO 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, aún cuando estos no hubieran ejercido la administración en el período de rendición.

TITULO III

NORMAS DE BUENAS PRÁCTICAS

MANEJOS DE FONDOS Y/O VALORES

ARTÍCULO 25: En concordancia con lo dispuesto en el Artículo 76 de la Ley N° 4958, los fondos o valores que administren los organismos del Estado Provincial y Municipal, sea cual fuere su origen, deberán ser depositados íntegramente en la respectiva cuenta bancaria o escritural 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.

PROHIBICIÓN DE REALIZAR PAGOS EN EFECTIVO

ARTÍCULO 26: Está prohibido atender el pago de compromisos en efectivo, salvo los casos de gastos menores solventados con Caja Chica o Fondo Fijo. La Auditoría General no admitirá la rendición de comprobantes que no contengan inserto el número de cheque/transferencia bancaria y de cuenta con que fue cancelado, o bien la indicación de que fue pagado con Caja Chica o Fondo Fijo.

REQUISITOS PARA APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS



*Auditoría General
de la Provincia
-Jujuy-*

RESOLUCIÓN N° -262024

Referente: Reglamento de Normas de Control y Rendiciones de Cuentas.-

ARTÍCULO 27: 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.

FONDOS A RENDIR

ARTÍCULO 28: 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 de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el trámite de las contrataciones, pudiendo generar responsabilidad al otorgante ante cualquier defecto derivado de tal operatoria.

REGLAMENTACIÓN DE FONDOS FIJOS

ARTÍCULO 29: La creación de Fondos Fijos o Cajas Chicas será autorizada por acto administrativo del responsable del organismo o entidad. Dicho acto fijará el monto y la identidad del funcionario o agente encargado de su custodia y manejo. Así mismo, fijará el trámite que se deberá cumplir para la rendición y reposición.

TITULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DE LOS PLAZOS

ARTÍCULO 30: En cuanto a los plazos será de aplicación a la presente reglamentación lo dispuesto en el Artículo 5 del Anexo B de la Ley N° 6364. Respecto del plazo previsto en el Artículo 222, inciso 3) de la Constitución Provincial, se computará en meses desde la presentación de la rendición de cuentas universal por parte del cuentadante y hasta el momento en que la Auditoría General de la Provincia o las Comisiones de Control emitan el primer pronunciamiento posterior a su estudio.

TITULO V DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN EN LOS CASOS DEL ARTÍCULO 7, ANEXO “B” DE LA LEY N° 6364

COMPETENCIA



ARTÍCULO 31: Las disposiciones de este cuerpo normativo se dictan en ejercicio de las atribuciones conferidas a este Organismo por el Artículo 1 del Anexo “B” de la Ley N° 6364 y tendrán carácter reglamentario de los procedimientos de control derivados del Artículo 7°, 2do. párrafo del mismo Anexo.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 32: Serán de aplicación las normas del presente Título a los procedimientos de control originados en supuestos daños económicos al patrimonio de los entes sujetos a la competencia de la Auditoría General de la Provincia, por hechos, actos, conductas u omisiones, dolosas o culposas, de los agentes públicos o funcionarios, que no sean susceptibles de ser analizados en oportunidad del estudio de la rendición de cuentas.

NOCIÓN DE DAÑO

ARTÍCULO 33: A los efectos de lo dispuesto por el artículo 7°, 2do. párrafo del Anexo B de la Ley N° 6364, 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.

SUPUESTOS DE DAÑOS

ARTÍCULO 34: A los efectos de lo dispuesto en los artículos anteriores se considerarán comprendidas en la noción de daño las siguientes situaciones:

- 1) Pago de sumas indebidas o incorrectamente liquidadas por cualquier concepto remunerativo o no, abonadas por el Estado. 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 recepción de bienes adquiridos y pagados por el Estado.
- 4) No acreditación del destino o aplicación al uso público, de bienes y servicios públicos adquiridos o pagados por el Estado
- 5) Utilización y/o consumo injustificado de bienes y/o servicios pagados por el Estado, para fines distintos de los adquiridos o contratados.



*Auditoría General
de la Provincia
-Jujuy-*

RESOLUCIÓN N° -262024

Referente: Reglamento de Normas de Control y Rendiciones de Cuentas.-

- 6) Aplicación de un procedimiento de contratación distinto al que corresponda según las leyes y reglamentos, siempre que resulte en una operación más gravosa para los intereses estatales.
- 7) Sobredimensionamiento o aumento injustificado del volumen de la contratación.
- 8) Pago de sobrepagos en las contrataciones públicas.
- 9) Errores de cálculo y/o confección en los certificados de obra pública que causen un perjuicio al Estado.
- 10) Inejecución comprobada de la Obra Pública o ejecución que difiera de las condiciones del pliego, en calidad, cantidad o tiempo, no justificados o ilegítimos.
- 11) Uso o consumo de bienes o servicios pagados por el Estado, para beneficio personal de agentes estatales o terceros no autorizados legalmente.
- 12) Incumplimiento doloso o culposo de obligaciones asumidas por el Estado que generen la obligación de indemnizar a terceros.
- 13) Inejecución de acciones extrajudiciales y/o judiciales para el cobro de acreencias de las que sea titular el Estado, habiendo operado el plazo de prescripción de la acción.
- 14) Celebración de convenios, acuerdos o transacciones que coloquen al Estado en una situación notoriamente gravosa o desventajosa de manera injustificada.
- 15) Mejoras injustificadas en bienes de propiedad de terceros.
- 16) Pago de comisiones bancarias e intereses por libramientos de cheques sin provisión de fondos.
- 17) Pago de sanciones conminatorias, honorarios judiciales y gastos causídicos.

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.

TRAMITE PRELIMINAR

ARTÍCULO 35: La Comisión de Control interviniente, cuando los presuntos daños surjan durante la tramitación de un Procedimiento de Rendición de Cuentas o la Comisión de Control competente en los casos de denuncias de otros organismos públicos o de terceros



*Auditoría General
de la Provincia
-Jujuy-*

RESOLUCIÓN N° -262024

Referente: Reglamento de Normas de Control y Rendiciones de Cuentas.-

particulares, correrá vista de las actuaciones a la Gerencia Legal correspondiente a los fines de que en el plazo de quince (15) días hábiles emita dictamen en relación a lo siguiente:

- a) Si el asunto corresponde a la competencia de la Auditoría General de la Provincia.
- b) Si el asunto tiene entidad suficiente para continuar con las siguientes instancias del procedimiento.
- c) Las medidas investigativas de carácter instructorio que considere necesarias.

DENUNCIAS DE TERCEROS PARTICULARES

ARTÍCULO 36: En los casos de denuncias de terceros particulares, luego de cumplido el trámite dispuesto en el artículo anterior, la Comisión de Control competente citará al denunciante a ratificar y/o incorporar los elementos probatorios que obren en su poder, en un plazo de cinco (5) días hábiles. La incomparecencia injustificada del denunciante o su negativa a ratificar, provocará que la denuncia sea archivada sin más trámite, excepto que la Comisión de Control dada la naturaleza de la misma, eleve la denuncia al Colegio de Auditores de la Provincia para que resuelva sobre la prosecución del trámite. A partir de su ratificación, el denunciante no tendrá más injerencia ni participación en el procedimiento. No se dará trámite a denuncias anónimas.

DAÑOS DERIVADOS DEL PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS- ACTUACIONES SEPARADAS

ARTÍCULO 37: En los supuestos de los artículos 33 y 34 del presente, derivados de un Procedimiento de Rendición de Cuentas, se formarán actuaciones separadas con las constancias pertinentes, las que tramitarán en adelante ante la Comisión de Control actuante.

MEDIDAS INVESTIGATIVAS

ARTÍCULO 38: Las medidas investigativas serán proveídas por la Comisión de Control competente a pedido de la Gerencia Legal o de oficio en el plazo de quince (15) días hábiles de recepcionadas las actuaciones o cumplido el trámite del artículo 36. Las medidas investigativas consistirán en la reunión y/o producción de toda clase de medidas de prueba, con excepción de aquéllas que requieran la presencia o participación de la/las personas involucradas en los hechos investigados (declaración, careos), salvo que éstas accedan espontáneamente a colaborar con la medida. Para la producción u obtención de prueba documental o informativa, la Gerencia Legal podrá solicitar la colaboración de cualquier



*Auditoría General
de la Provincia
-Jujuy-*

RESOLUCIÓN N° -262024

Referente: Reglamento de Normas de Control y Rendiciones de Cuentas.-

área del Organismo, con conocimiento de la Comisión de Control de quien dependa el área referida y dicha tarea deberá realizarse en el plazo que la Comisión de Control actuante indique de conformidad a la complejidad de la medida a realizarse.

DICTAMEN PRELIMINAR

ARTÍCULO 39: Concluidas las medidas probatorias y contando con los elementos de convicción obtenidos, la Gerencia Legal, elevará a la Comisión de Control actuante en el plazo de quince (15) días hábiles dictamen fundado que contenga:

- a) La evaluación de los hechos, actos, conductas u omisiones, respecto a las normas aplicables.
- b) Indicación de las normas infringidas.
- c) El presunto daño causado.
- d) La/las personas que se sindicán como presuntos responsables a los efectos de su citación.
- e) Los factores enunciados en b), c) y d) deben concurrir obligatoriamente. Si alguno de ellos no se hubiera podido esclarecer durante la investigación, no se podrá continuar con el procedimiento.

En caso de insuficiencia de la información reunida, la Gerencia Legal podrá solicitar la ampliación de las medidas probatorias, debiendo fijar la Comisión de Control interviniente el plazo para su producción.

PRONUNCIAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CONTROL:

ARTÍCULO 40: La Comisión de Control actuante en el plazo de quince (15) días hábiles, según lo entienda procedente, podrá:

- a) Proponer al Colegio de Auditores el archivo de las actuaciones si no hay mérito para proseguir.
- b) Disponer por sí nuevas medidas probatorias, si considera que las existentes son insuficientes para pronunciarse.
- c) Disponer la citación del/los sindicado/s como presunto/s responsable/s para que tome vista de las actuaciones, sea oído y ofrezca sus propias medidas de prueba.



CITACIÓN PARA DESCARGO:

ARTÍCULO 41: En caso que se resuelva conforme el inc. c) del artículo anterior, el plazo para contestar la vista será de quince (15) días hábiles, prorrogable por una sola vez por igual término cuando exista una causa debidamente justificada. Si la persona citada no concurriera en el plazo indicado, se entenderá que declina la posibilidad de ser oído, siendo las notificaciones futuras efectuadas ministerio Ley. La Comisión de Control, por Secretaría Auxiliar de Actuación, deberá asegurarse que la notificación se realice en forma fehaciente, debiendo ajustarse, las modalidades y trámites citatorios, a las disposiciones del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Jujuy.

DEL DERECHO DE DEFENSA

ARTÍCULO 42: El o los citados en el procedimiento conforme lo dispuesto en el artículo anterior, podrán tomar participación por sí o por apoderado, debiendo constituir domicilio legal dentro de la Provincia de Jujuy y denunciar domicilio electrónico. En ejercicio del derecho de defensa podrá ofrecer pruebas, siendo admitidas y producidas, aquellas que la Comisión de Control considere conducentes al esclarecimiento de los hechos, actos, conductas u omisiones que motivaron la iniciación de las actuaciones. No se admitirán medios de prueba inconducentes, redundantes, notoriamente obstructivos al procedimiento o que resulten de cumplimiento imposible. Del descargo efectuado, se dará vista por el plazo de quince (15) días hábiles, a la Gerencia Legal para dictamen, quien podrá proponer nuevas medidas probatorias como contraprueba con iguales limitaciones que las ofrecidas por el citado. De toda incidencia que se suscite durante el procedimiento, la Comisión de Control dará vista a la Gerencia Legal para que emita dictamen en el plazo establecido a tal efecto.

CONCLUSIÓN FINAL DE LA GERENCIA LEGAL

ARTÍCULO 43: Concluida la etapa probatoria o ante la incomparecencia del citado, la Gerencia Legal en el plazo de treinta (30) días hábiles deberá realizar una evaluación final e integral de las actuaciones emitiendo dictamen que remitirá a la Comisión de Control interviniente. El mismo deberá contener lo siguiente:

- a) Valoración de la prueba y su incidencia en los resultados de la investigación.
- b) Valoración sobre la existencia o inexistencia del daño al patrimonio público. En el primer supuesto con descripción de sus características.
- c) Identificación de los responsables.



*Auditoría General
de la Provincia
-Jujuy-*

RESOLUCIÓN N° -262024

Referente: Reglamento de Normas de Control y Rendiciones de Cuentas.-

d) Procedencia o no de remitir las actuaciones a Fiscalía de Estado, de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 7°, 2do. Párrafo. Anexo B de la Ley N°6364.

e) Procedencia o no de poner los antecedentes en conocimiento del Ministerio Público de la Acusación de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 7, 1er. Párrafo Anexo B de la Ley N° 6364.

INFORME DE LA COMISIÓN DE CONTROL

ARTÍCULO 44: Recibido el dictamen de la Gerencia Legal, la Comisión de Control elevará en el plazo de treinta (30) días hábiles al Colegio de Auditores el informe fundado con las conclusiones propiciando lo siguiente:

a) El archivo definitivo de las actuaciones por inexistencia de cualesquiera de los supuestos mencionados en el art. 39 de la presente normativa.

d) Procedencia o no de remitir las actuaciones a Fiscalía de Estado, de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 7°, 2do. párrafo del Anexo “B” de la Ley N° 6364.

e) Procedencia o no de poner los antecedentes en conocimiento del Ministerio Público de la Acusación de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 7°, 1er. párrafo del Anexo “B” de la Ley N° 6364.

PRONUNCIAMIENTO DEL COLEGIO DE AUDITORES:

ARTÍCULO 45: El pronunciamiento definitivo del procedimiento compete al Colegio de Auditores, quien deberá expedirse en un término de treinta (30) días hábiles desde que hubiera recibido el informe de la Comisión de Control, en alguno de los siguientes sentidos:

a) Aprobar en forma total o parcial lo actuado.

b) Disponer la remisión de las actuaciones a la Fiscalía de Estado a los efectos indicados en el art. 7° 2do. párrafo del Anexo B de la Ley N° 6364.

c) Poner los antecedentes en conocimiento del Ministerio Público de la Acusación, según art. 7°, 1er. párrafo del Anexo B de la Ley N° 6364.

d) Disponer el archivo de las actuaciones, en cuyo caso deberá fundar adecuadamente el pronunciamiento.

COMPETENCIA RESIDUAL



*Auditoría General
de la Provincia
-Jujuy-*

RESOLUCIÓN N° -262024

Referente: Reglamento de Normas de Control y Rendiciones de Cuentas.-

ARTÍCULO 46: Los Procedimientos de Determinación de Responsabilidad que se iniciaron de conformidad a la Ley 4376/88 y que se encontraran en trámite a la fecha de entrada en vigencia de la presente resolución, culminarán conforme las prescripciones de esta reglamentación.



*Auditoría General
de la Provincia
-Jujuy-*

RESOLUCIÓN N° -262024

Referente: Reglamento de Normas de Control y Rendiciones de Cuentas.-

ANEXO I

TRAMITE PARA EL OTORGAMIENTO, MODIFICACION Y BAJA DE CLAVES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS DEL SISTEMA WEB DE INFORMACIONES MENSUALES

ARTÍCULO 1. Para acceder al Sistema web de Informaciones Mensuales, el titular de cada entidad obligada a rendir cuentas deberá solicitar el otorgamiento de una Clave de Usuario y Contraseña.

ARTÍCULO 2. El trámite de otorgamiento se realizará mediante nota suscrita por el solicitante, la cual deberá contener adjunta una copia certificada del acto administrativo de designación del funcionario en el cargo y una copia del documento de identidad, con exhibición del original en el momento del trámite. A tal efecto se utilizará el modelo de Nota F-US-01, que se describe en Anexo Ia, el cual se encuentra disponible en el sitio de la Auditoría General de la Provincia.

En todos los casos, el pedido debe ser formulado por la máxima autoridad de la entidad obligada a rendir cuentas, pudiendo ésta requerir que la Clave y Contraseña se entreguen a otra persona de la misma entidad. En este último supuesto, la solicitud se acompañará con copias certificadas de los actos administrativos de designación, tanto de la máxima autoridad, como de la persona en quien se delega el trámite y la copia del documento de identidad de esta última con exhibición del original.

ARTÍCULO 3. La nota será presentada en forma directa ante un responsable de la Secretaría de Asuntos Informáticos de la Auditoría General de la Provincia, quien en el mismo acto y previa verificación del cumplimiento de los requisitos señalados en los dos artículos precedentes, procederá a emitir la correspondiente “Clave de Usuario” y “Contraseña”, haciendo suscribir al solicitante un recibo de otorgamiento.

ARTÍCULO 4. Al momento de producirse el primer ingreso al sistema, el Usuario deberá cambiar Contraseña otorgada, generando una nueva que sólo será de su conocimiento. De igual modo, podrá cambiar la Contraseña cuantas veces se requiera, con el sólo requisito de conocer la anterior, utilizando la opción “Cambiar la contraseña” disponible en el Sistema web de Informaciones Mensuales.

ARTÍCULO 5. En caso de extravío u olvido de la Contraseña, se deberá repetir el procedimiento fijado en los Artículos 2 y 3 de este anexo.

ARTÍCULO 6. Sólo se podrá solicitar la baja de la Clave de Usuario y Contraseña cuando



*Auditoría General
de la Provincia
-Jujuy-*

RESOLUCIÓN N° -262024

Referente: Reglamento de Normas de Control y Rendiciones de Cuentas.-

el titular de la misma cese en el cargo. El trámite se deberá realizar en forma personal ante la Secretaría de Asuntos Informáticos de la Auditoría General de la Provincia, mediante nota adjuntando alguna evidencia que acredite el acaecimiento de dicho extremo. A tal efecto se utilizará el modelo de Nota F-US-02, que se describe en Anexo Ib, el cual se encuentra disponible en el sitio de la Auditoría General de la Provincia.

ARTÍCULO 7. A partir de la baja de la Clave de Usuario y Contraseña la Unidad de Organización no podrá acceder al Sistema web de Informaciones Mensuales hasta un nuevo otorgamiento.

ARTÍCULO 8. La transmisión de Informaciones Mensuales y de la Información Consolidada Anual, mediante la utilización de una determinada Clave de Usuario, implica el pleno conocimiento y consentimiento de lo declarado, por parte su titular.



*Auditoría General
de la Provincia
-Jujuy-*

RESOLUCIÓN N° -262024

Referente: Reglamento de Normas de Control y Rendiciones de Cuentas.-

ANEXO Ia

Modelo de Nota F-US-01

SOLICITUD DE CREACIÓN DE USUARIO

Señores Auditoria General de la Provincia

Por medio de la presente, solicito la creación de Usuario y Contraseña para el acceso a los sistemas web de la Auditoria General de la Provincia:

1. DATOS DEL SOLICITANTE	
Cargo:	
Acto Administrativo:	Fecha:
Apellidos:	
Nombres:	
Tipo y N° Documento:	
Calle, N°, Piso	
Localidad:	
Provincia:	
Teléfono	
e-mail	

2. DATOS DEL ORGANISMO/UDO	
Nombre:	
Abreviatura:	Fecha:
Calle, N°, Piso:	
Localidad:	
Provincia:	
Teléfono	
e-mail	

Por medio de la presente asumo las responsabilidades inherentes a mi función y al uso de la clave asignada.

Atentamente,

Firma

Sello de la Institución

Fecha de Presentación: _____ de _____ de 20____



*Auditoría General
de la Provincia
-Jujuy-*

RESOLUCIÓN N° -262024

Referente: Reglamento de Normas de Control y Rendiciones de Cuentas.-

ANEXO Ib

Modelo de Nota F-US-02

SOLICITUD DE BAJA DE USUARIOS

Señores Auditoría General de la Provincia

Por medio de la presente, solicito la BAJA de Usuario y Contraseña para el acceso a los sistemas web de la Auditoría General de la Provincia:

1. DATOS DEL USUARIO A DAR DE BAJA	
Usuario:	
Apellido:	
Nombres:	

2. DATOS DEL ORGANISMO/UDO	
Nombre:	
Abreviatura:	Fecha:
Calle, N°, Piso:	
Localidad:	
Provincia:	
Teléfono	
e-mail	

Atentamente,

Firma

Sello de la Institución

Fecha de Presentación: _____ de _____ de 20____



*Auditoría General
de la Provincia
-Jujuy-*

RESOLUCIÓN N° -262024

Referente: Reglamento de Normas de Control y Rendiciones de Cuentas.-

ANEXO II

CAMBIO DE AUTORIDADES

ARTÍCULO 1. OBJETO: Las disposiciones contenidas en el presente Anexo deberán ser cumplimentadas por todo funcionario o agente responsable de un organismo del Estado Provincial o Municipal, y en general, por 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.

ARTÍCULO 2. REQUISITOS Y CONTENIDO. En oportunidad de producirse alguno de los supuestos mencionados en el artículo anterior, se 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, no incorporadas a la Cuenta Unica del Tesoro, y cualquier otro tipo de cuenta bancaria, 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) Indicación del estado de los registros contables, para lo cual se consignará la fecha hasta la cual se han contabilizado las operaciones del organismo en cada uno de los libros habilitados. En cada caso se deberá consignar el número del último asiento, o folio, o cualquier otro dato que permita



*Auditoría General
de la Provincia
-Jujuy-*

RESOLUCIÓN N° -262024

Referente: Reglamento de Normas de Control y Rendiciones de Cuentas.-

identificar sin lugar a dudas el estado en que se encuentra cada libro. Asimismo, los funcionarios firmantes del Acta deberán intervenir dichos registros.

i) 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.

j) Mención del estado en que se encuentra a la fecha el organismo en relación al cumplimiento de obligaciones emergentes de las normas vigentes en materia de administración de fondos públicos.

A tal efecto, se deberá identificar:

1. Ultima rendición de cuentas anual presentada a la Auditoria 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. Ultima Información Mensual corresponda, presentada.

3. En caso de corresponder, ultimo Estado de Ejecución Presupuestaria presentado a Contaduría de la Provincia, detallando todos los vencidos y no presentados.

4. Ultimo Inventario de bienes Patrimoniales presentado a Contaduría de la Provincia.

5. En caso de corresponder, ultimo Estado de Situación del Tesoro remitido a la Tesorería de la Provincia.

6. Ultimo Presupuesto Sancionado y último presentado al Concejo Deliberante o Comunal.

Los requisitos detallados en los apartados 3, 4 y 5 son obligatorios únicamente para los organismos del Estado Provincial y el del apartado 6 para los Municipios.

A los fines de la participación del funcionario entrante en la verificación de la información derivada del cumplimiento del presente artículo, queda facultado para solicitar la visualización de los respectivos acuses de recibo. En caso que no le sean suministrados podrá dejar constancia de tal situación.

k) Constitución de domicilio electrónico (casilla electrónica) y constitución de un domicilio especial por parte del funcionario saliente, a los fines de las eventuales comunicaciones que se deban cursar desde el organismo o de la Auditoria General de la Provincia. Hasta tanto no sea modificado fehacientemente, dicho domicilio se considerará válido para todas las notificaciones que correspondan efectuar.

ARTÍCULO 3. PLAZO DE PRESENTACION. La información requerida por la presente resolución deberá ser presentada a la Auditoria General de la Provincia, en original, dentro de los quince días posteriores a la fecha de cese en el cargo del funcionario saliente.



*Auditoría General
de la Provincia
-Jujuy-*

RESOLUCIÓN N° -262024

Referente: Reglamento de Normas de Control y Rendiciones de Cuentas.-

ARTÍCULO 4. FALTA DE PRESENTACION. EFECTOS. La falta de confección y/o presentación de la información exigida por la presente resolución, determinará la imposibilidad de deslindar responsabilidades por los cambios de gestión, quedando los funcionarios entrantes y salientes expuestos a citaciones por los hechos ocurridos en el mismo período.

ARTÍCULO 5. INCOMPARENCIA DEL FUNCIONARIO SALIENTE. En caso que el funcionario saliente no concurriera a la realización del Acta dispuesta por la presente resolución, la misma será firmada por el funcionario o agente de la planta del organismo de mayor jerarquía escalafonaria. En tal caso, además de los requisitos establecidos por el Artículo 2, se deberá adjuntar la constancia de notificación fehaciente que se cursó al funcionario saliente para concurrir a la realización del Acta.

ARTÍCULO 6. SITUACIONES ESPECIALES. Idéntico proceder al expuesto en el artículo anterior deberán adoptar aquellos funcionarios salientes que, cumplidos los extremos legales para cesar en el cargo, se encontraren ante la situación que no existe designación del funcionario entrante, ni régimen legal de cobertura automática del cargo.

ARTÍCULO 7. TRAMITE INTERNO. Una vez ingresadas las actuaciones, se remitirán a la Comisión de Control que corresponda según la jurisdicción y se reservarán en el Departamento respectivo, previa consulta y actualización del sistema de registro de responsables.



ANEXO III

MANUAL DEL USUARIO DEL SISTEMA WEB DE INFORMACIONES MENSUALES

INGRESO AL SISTEMA

Cada Organismo que opere el Sistema deberá contar con los usuarios necesarios, que serán generados desde el STI-Cómputos del Tribunal de Cuentas de acuerdo al Art. 2 del Anexo II de la presente Resolución. El operador debe ingresar con su usuario y contraseña, es importante remarcar que el sistema diferencia mayúsculas y minúsculas en la contraseña. Una vez ingresado correctamente, el sistema habilita al usuario para realizar las siguientes tareas: • CONFIGURACION de IMs - Configuración de una “Nueva Información Mensual”. - Modificación de una Información Mensual. - Cerrar Información Mensual. - Abrir IM para rectificar. - Imprimir Certificados. • CUENTAS - Configuración Nueva Cuenta/s para una Información Mensual Vigente. - Editar Cuentas a la Configuración Vigente. • INGRESOS (para una Información Mensual Activa) - Carga de un Nuevo Ingreso - Eliminación de un Ingreso - Informes de Ingresos • EGRESOS (para una Información Mensual Activa) - Carga de un Nuevo Egreso - Eliminación de un Egreso - Informes de Egresos • TRANSFERENCIAS (para una Información Mensual Activa) - Carga de una Nueva Transferencia Interna - Eliminar una Transferencia Interna • FORMULARIOS - Formulario Resumen • CONSULTAS - Cuentas - Historial de Cuentas INFORMACIONES MENSUALES Mediante esta función se determina el período a declarar, se configuran los responsables del mismo y se cierra una vez guardada toda la información. Asimismo permite modificar datos de una IM abierta y habilitar una IM cerrada para rectificarla. La IM configurada se denomina “Abierta” y puede realizarse la carga. Cuando se termina de registrar todos los ingresos y egresos, y se cierra se denomina “Cerrada”.

CONFIGURAR NUEVA INFORMACION MENSUAL Para la generación de una nueva IM debemos realizar dos pasos: PASO 1: Ingrese el ejercicio con el que desea trabajar. El sistema realiza los controles e informa cual es la información mensual que se está por generar. Pueden presentarse dos (2) situaciones para un periodo: 1. Que no existan Informaciones Mensuales anteriores para el ejercicio, en consecuencia el sistema le asignará automáticamente el mes de “Enero”. 2. Si existen Informaciones Mensuales anteriores, el sistema realiza las siguientes verificaciones: a. La última información mensual existente está en estado “Cerrado” Si es así entonces procede a generar la siguiente Información Mensual. Si no está “Cerrado” el sistema le emite un mensaje de



error indicándole la imposibilidad de crear la IM. b. Si la última información mensual generada es la del mes de “Diciembre” el sistema le informará que no es posible registrar una nueva información mensual. c. Si pasa los controles del punto 2.a y 2.b el sistema genera la IM solicitada. **IMPORTANTE:** todavía NO SE GENERO la Información Mensual, esto se realizará al completar el PASO 2. PASO 2: CARGA DE RESPONSABLES. Para una mejor integración y reusabilidad de la información de la base de datos, el nombre de los responsables se comparte con todos los usuarios, con esto si un responsable pasa de un organismo a otro los datos de esta persona pueden ser accedidos desde el nuevo organismo. En la carga de los responsables se presentan las siguientes situaciones: 1. No existe ningún responsable, entonces deberá cargar todos sus datos, por la opción “Agregar Nuevo Responsable”. 2. Ya existe = entonces es posible filtrar responsables, ingrese parte del nombre o apellido a buscar y como resultado obtiene una lista resumida de responsables. Luego seleccione al responsable que desea agregar. 3. El sistema permite que los responsables de IM anterior pueden heredarse, facilitando así la carga. Puede heredar todos los responsables o algunos de ellos. 4. Si se ha agregado un Responsable erróneamente, es posible eliminar un responsable para la información mensual que está configurando. Independiente de la situación que se opte para configurar los responsables, para concluir con el paso 2 guarde la configuración de la nueva información mensual. Solo con los dos pasos concluidos queda generada la IM. **MODIFICAR LA CONFIGURACION DE UNA INFORMACION MENSUAL** Para modificar los responsables ya configurados para una IM abierta, el sistema permite realizar las siguientes tareas: • Buscar un responsable existente, para agregarlo a los responsables de la IM. • Agregar Nuevo Responsable, para la IM. • Editar los datos del responsable y cargo para modificarlos. • Seleccionar un responsable y eliminarlo de la IM.

CUENTAS CONFIGURAR NUEVAS CUENTAS PARA LA IM VIGENTE Concluida con la configuración de la Información Mensual y Responsables, configure las Cuentas Activas Rentas General, Escriturales de CUT, bancarias de No CUT y Cajas Chicas. Seleccionada la IM para la cual se quiere configurar las cuentas, pueden presentarse las siguientes situaciones: • No existen Cuentas configuradas para IM anteriores, entonces debe agregarlas como Nueva Cuenta. • Si el periodo correspondiente a la IM abierta tiene las mismas cuentas que la IM anterior el sistema permite heredar todas o algunas de esas cuentas. **IMPORTANTE:** siempre en la configuración de la primer IM debe agregar las cuentas “RG s/n - CUT Renta General” y “Fondos a depositar s/n” la que están creadas por defecto para cada organismo. En las IM posteriores deben heredarse. Concluida la Configuración luego de grabar los datos de las cuentas el sistema habilita las funciones para realizar Ingresos, Egresos, etc. **EDITAR CUENTAS A LA CONFIGURACIÓN**



VIGENTE El procedimiento es el mismo que la configuración de nuevas cuentas, es decir que es posible agregar una cuenta existente o agregar una nueva cuenta.

INGRESOS Con la información mensual configurada, se habilita la opción para realizar una de las tareas principales como es el registro de los Ingresos que tuvo el organismo en el periodo a rendir. **NUEVO INGRESO** Para registrar un “Ingreso” realizar los siguientes pasos: 1. Seleccionar la Información Mensual con la se va a trabajar. 2. Seleccione el tipo de cuenta sobre la cual se va registrar el ingreso. 3. Seleccione la cuenta de acuerdo al tipo definido. 4. Ingresar la fecha, puede seleccionarse desde el calendario o por teclado, 5. Ingreso el número de cheque, depósito o transferencia que documenta el movimiento. 6. El importe en pesos con centavos. Dependiendo del tipo de cuenta que seleccione se presentan las siguientes situaciones: • Ingresos diferenciados: se presentan dos situaciones para las siguientes cuentas. - Rentas Generales del rubro CUT, no se cargan ingresos de éstos porque se generan automáticamente con la carga de los egresos. - Cuentas Escriturales, aunque no ingresan a la repartición, se deben cargar los ingresos a la CUT de Tesorería de la Provincia, a partir de los libros Banco que emite la misma y que deben ser conciliados por la repartición. • Para el tipo de cuenta “NO CUT” (cuentas bancarias no incorporadas a la Cuenta Unica del Tesoro) y “Fondos a depositar”, el sistema requiere: - el Concepto (Recursos Afectados, Recursos Propios, Otros ingresos o Reposición de Fondos Rotatorios). **INFORMES** Mediante esta función se obtiene un listado de los ingresos generados por cada IM. El sistema requiere seleccionar la IM, es posible consultar cualquier IM independiente del estado en que se encuentre. Las opciones para filtrar la información son: • Elegir entre Todos los Conceptos o alguno de éstos (Recursos de Renta General, Afectados, Propios, Otros ingresos o Reposición de Fondos Rotatorios) y • Elegir entre Todas las Cuentas o alguna de éstas (seleccionando entre las configuradas el Tipo y cuenta que muestra el sistema). **ELIMINACION DE INGRESOS** Mediante esta función se listan los ingresos generados a fin de que se eliminen los incorrectos. Para ello debe seleccionar la IM abierta, para que el sistema muestre todos los Ingresos, seleccione el registro y proceda a eliminarlo.

EGRESOS NUEVO EGRESO Con esta función se cargan los montos que egresaron de la repartición durante el período que se informa. En primer lugar el sistema requiere para todos los tipos de egresos la siguiente información: • La IM que se encuentra en estado abierto. • El concepto por el que egresan los fondos. • El tipo de cuenta de donde egresan los fondos. • La cuenta que se corresponde con el tipo seleccionado. • El Beneficiario que puede ser: - egresos destinados a Persona/Empresa donde se debe colocar el CUIL/CUIT y el nombre. - egresos destinados a Organismos de la administración se debe seleccionar el



Organismo. Dependiendo del tipo de cuenta seleccionado el sistema requiere determinada información • Para Rentas Generales y CUT Escriturales solicita la información siguiente:

- N° de OP y año de OP, para los pagos realizados mediante CUT se toma la numeración de órdenes de pago de Tesorería de la Provincia, por lo tanto no corresponde para los pagos mediante No CUT, Caja Chica y Fondos a depositar.
- Fecha de Pago/Deposito.
- Expediente.
- Monto Pagado: ingrese el monto del gasto y además indique si el pago es por el Total del Gasto o es un pago Parcial respecto del total.
- Tipo de Comprobante.
- Número de Comprobante.

• Para pagos con cuentas NO CUT

- Fecha de Pago/Deposito.
- Expediente.
- Monto Pagado: ingrese el monto del gasto y además indique si el pago es por el Total del Gasto o es un pago Parcial respecto del total.
- Tipo de Comprobante.
- Número de Comprobante.

CONFIRMACION DE EGRESO Todos los egresos que se registran por la función Nuevo Egreso van a un repositorio temporal hasta que sean confirmados. Una vez confirmados tienen incidencia sobre los saldos de las cuentas, los totales mensuales y totales acumulados. Tener los Egresos en un estado de pendiente de confirmación permite realizar cargas parciales, controlar y eliminar aquellos que fueron cargados erróneamente sin necesidad de realizar modificaciones en los saldos.

INFORME Mediante esta función se obtiene un listado de los egresos generados por cada IM. El sistema requiere seleccionar la IM, es posible consultar cualquier IM independiente del estado en que se encuentre. Las opciones para filtrar la información se realiza de la siguiente manera:

- Elegir entre Todos los Conceptos o alguno de éstos (Recursos de Renta General, Afectados, Propios, Otros ingresos o Reposición de Fondos Rotatorios) y
- Elegir entre Todas las Cuentas o alguna de éstas (seleccionando entre las configuradas el Tipo y cuenta que muestra el sistema).

ELIMINACION DE EGRESOS Mediante esta función se listan los egresos generados a fin de eliminar aquellos que fueron registrados incorrectamente. Seleccione la IM abierta para buscar los Egresos de la IM solicitada, seleccione el registro y proceda a eliminarlo. No olvide confirmar la eliminación.

NUEVA TRANSFERENCIA ENTRE CUENTAS INTERNAS Se ha incorporado en el sistema la función “transferencia entre cuentas internas”, a tal efecto se ha agregado en ingresos y egresos una nueva fila que refleja los movimientos entre las cuentas de la repartición, es decir, los que no generan un ingreso ni un gasto genuino (por ejemplo la reposición de fondos de Caja Chica mediante un cheque de la cuenta de Fondos Rotatorios o el depósito de un fondo a depositar). Estos movimientos pueden darse entre Cuentas no incorporadas a la CUT, Caja Chica y Fondos a depositar. Los depósitos de fondos de recursos propios o afectados en la CUT a favor de su respectiva cuenta Escritural, no corresponden a una transferencia porque no se realiza entre cuentas de la misma repartición ya que los fondos de la CUT son ejecutados por Tesorería de la Provincia a



cuenta de la U de O. Las transferencias entre cuentas internas se realizan de acuerdo a los siguientes pasos: Paso 1: • Seleccione la IM sobre la que se realizará la transferencia. • Seleccione el tipo de Cuenta de origen. • Seleccione la cuenta de origen, de donde se realizará en Egreso de los fondos. • Ingrese el monto a transferir • Ingrese el Acto Administrativo que autoriza a realizar la transferencia. • Ingrese en Número de Cheque y Fecha. • Ingrese alguna observación (opcional). Paso 2: • Seleccione el tipo de cuenta destino. • Seleccione la cuenta destino sobre la que registrará un ingreso de los fondos transferidos desde la cuenta de origen. Paso 3: • El sistema muestra el resumen con toda la información de la Transferencia que se está por realizar. • Confirme la transferencia. **ELIMINACION DE TRANSFERENCIAS ENTRE CUENTAS INTERNAS** Mediante esta función se listan las transferencias generadas a fin de que se eliminen aquellas transferencias incorrectas. Seleccione la IM, busque las transferencias solicitadas y proceda a eliminar la que necesite. Es importante remarcar que la acción elimina el egreso de la cuenta origen y el ingreso a la cuenta destino, y por último actualiza los saldos de cuentas, resúmenes, etc.

FORMULARIO RESUMEN Mediante esta función puede visualizar el formulario que muestra un resumen de los movimientos completos de las cuentas agrupados por conceptos. Es el equivalente al formulario OD (Resol. N° 1700-RG-2000) con las modificaciones desarrolladas en esta nueva implementación.

CONSULTA HISTORIAL DE CUENTAS Mediante esta función se puede visualizar la evolución de una cuenta a través del tiempo. Para ello debe seleccionar el tipo de cuenta, la cuenta en cuestión y darle la orden de “Consultar” para que el resultado sea enviado a la pantalla o imprimirlo. **CONSULTA DE CUENTAS** El sistema permite consultar el resumen de Saldos de las cuentas correspondiente a una IM. Para ello se debe seleccionar la IM, luego la cuenta en cuestión y darle la orden de “Consultar” para que el resultado sea enviado a la pantalla o imprimirlo. **CERRAR UNA INFORMACION MENSUAL** Se utiliza en dos situaciones: • Cuando la IM esta en Estado “Abierto” se han cargados los ingresos y egresos y se encuentra lista para presentar. • Cuando se rectifica una IM, los períodos siguientes ya cerrados cambian su estado a “Pendiente rectificar” y deberán cerrarse, aunque no se hubieran realizado modificaciones, para que se recalculen los saldos. **ABRIR IM PARA RECTIFICAR** Se utiliza para habilitar un período cerrado a fin de modificar la información cargada de esa IM. Solo puede Rectificarse una sola IM a la vez. **IMPRIMIR CERTIFICADO** Una vez cerrada la IM puede imprimirse el certificado (acuse de recibo). Es importante remarcar que una vez Cerrada una IM, ésta pasa a estar disponible para su estudio por parte de la Auditoria General de la Provincia de Jujuy.



*Auditoría General
de la Provincia
-Jujuy-*

RESOLUCIÓN N° -262024

Referente: Reglamento de Normas de Control y Rendiciones de Cuentas.-
