

# **RESOLUCIÓN 26/2026 TC**

## **REGLAMENTO GENERAL DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS DEL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA DE LA RIOJA**



**TRIBUNAL DE CUENTAS**  
DE LA PROVINCIA DE LA RIOJA



## **RESOLUCION N° 26/2026**

LA RIOJA, 18 de Marzo de 2026.

**VISTO:** La Ley Orgánica y de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Rioja N° 10.853, sancionada por la Cámara de Diputados de la Provincia; y,

### **CONSIDERANDO:**

Que resulta necesario dictar la reglamentación correspondiente a fin de asegurar la correcta aplicación de la citada norma, garantizando la transparencia institucional, la seguridad jurídica y la eficiencia en los procesos de control.

Que la reglamentación propuesta ha sido elaborada conforme a los principios de legalidad, razonabilidad, fortalecimiento institucional y autonomía funcional, integración tecnológica y transformación digital del control público, modernización del procedimiento y seguridad jurídica, control de cuentas integral e integrado, transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas y alineamiento con estándares nacionales e internacionales, establecidos en la Ley N° 10.853.

POR lo expuesto, **ACUERDO N° 7/2026** y facultades emergentes de la Ley N° 4828 y modificatorias,

### **EL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA**

### **RESUELVE:**

- 1°.- Apruébase el Reglamento de Control y Procedimientos de la Ley N° 10.853, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución como Anexo Único.
- 2°.- La reglamentación aprobada regula la organización y competencias del Tribunal de Cuentas, los procedimientos de control preventivo, concomitante y posterior, las garantías procesales de los cuentadantes y responsables, la validez jurídica del expediente electrónico, las firmas y notificaciones digitales, y el uso de sistemas automatizados e inteligencia artificial conforme a principios de transparencia, equidad, protección de datos, trazabilidad y supervisión humana.
- 3°.- La presente resolución y la reglamentación aprobada entrarán en vigencia el 1° de Abril de 2026.
- 4°.- Dispónese la publicación íntegra de la reglamentación en el Boletín Oficial de la Provincia y su difusión en la página web institucional del Tribunal de Cuentas de la Pcia de La Rioja.
- 5°.- Derógase toda norma que se oponga a lo dispuesto en la presente reglamentación.
- 6°.- Protocolícese, notifíquese y cúmplase.

Fdo. digitalmente: Cr JORGE OMAR N.MENEM - Presidente  
Dra CARMEN DIAZ ZALAZAR -Vicepresidenta  
Dr. HÉCTOR GUSTAVO DAVIL – Vocal  
Cr CLAUDIO FABIÁN BONALDI - Vocal  
Dr. JOSÉ ANTONIO MARTÍNEZ - Vocal

Mg Cra Leticia de la Vega  
Secretaria Administrativa

**ANEXO ÚNICO**

RESOLUCIÓN 26/2026 TC

**TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA DE LA RIOJA**

**REGLAMENTO GENERAL DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS**

## Contenido

TÍTULO PRELIMINAR.....	8
LIBRO PRIMERO.....	8
LIBRO SEGUNDO .....	12
TÍTULO I. CONTROL PREVENTIVO.....	12
CAPÍTULO I: CONTROL PREVENTIVO EN GENERAL.....	12
SECCIÓN 1°. ACTOS ADMINISTRATIVOS SUJETOS A INTERVENCIÓN PREVENTIVA.....	12
SECCIÓN 2°. RESPALDO DOCUMENTAL.....	13
SECCIÓN 3°. PLAZOS DE PRESENTACIÓN .....	14
CAPÍTULO II: CONTROL PREVENTIVO EN PARTICULAR .....	15
SECCIÓN 1°. OBRA PÚBLICA .....	15
PARÁGRAFO 1°. OBRA PÚBLICA PROVINCIAL .....	15
PARÁGRAFO 2°. OBRA POR ADMINISTRACIÓN.....	16
PARÁGRAFO 3°. OBRA POR TERCEROS .....	18
PARÁGRAFO 4°. REGISTRO DE CONTRATISTAS DE OBRAS PÚBLICAS.....	20
PARÁGRAFO 5°. DISPOSICIONES COMUNES .....	21
SECCIÓN 2°. TRANSFERENCIAS (INC. 5 SEGÚN MANUAL DE CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS).....	22
TÍTULO II. DEL CONTROL CONCOMITANTE.....	23
SECCIÓN 1°. OBJETO, ALCANCE Y PROCEDIMIENTO .....	23
SECCIÓN 2°. DE LAS OBSERVACIONES Y GESTIÓN DE RIESGO .....	23
SECCIÓN 3°. DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO Y SUPLETORIEDAD.....	24
LIBRO TERCERO .....	24
TÍTULO I. JUICIO DE CUENTAS .....	24
CAPÍTULO I: RENDICIÓN DE CUENTAS EN GENERAL .....	24
SECCIÓN 1°. MODALIDAD DE PRESENTACIÓN POR ORDEN DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE.....	25
SECCIÓN 2°. PRESENTACIÓN POR PERÍODO MENSUAL, TRIMESTRAL O SEMESTRAL.....	29
CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTO .....	35
CAPÍTULO III: RENDICIÓN DE CUENTAS EN PARTICULAR .....	36
SECCIÓN 1°. TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA .....	36

---

SECCIÓN 2°. CONTROL DE INGRESOS Y OPERACIONES FINANCIERAS .....	39
SECCIÓN 3°. CONTROL DE SOCIEDADES CON PARTICIPACIÓN ESTATAL ..	39
CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES COMUNES .....	42
TÍTULO II. JUICIO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD .....	42
LIBRO CUARTO .....	43
TÍTULO I. DE LA AUDITORÍA EN GENERAL .....	43
TÍTULO II. DE LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA .....	45
TÍTULO III. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA .....	46
TITULO IV. MODALIDADES DE LA AUDITORÍA .....	46
TITULO V. DEL INFORME .....	47
LIBRO QUINTO .....	48
TÍTULO I. CONTROL DE GESTIÓN .....	48
TÍTULO II. ASESORAMIENTO .....	49
LIBRO SEXTO .....	51
LIBRO SÉPTIMO .....	52
ANEXO N° I .....	54
ANEXO N° II .....	55
ANEXO N° III .....	55
ANEXO N° IV .....	56

## RESOLUCIÓN 26/2026 TC

### REGLAMENTO GENERAL DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS TÍTULO PRELIMINAR

**Artículo 1°.** **Ámbito de aplicación.** El presente cuerpo normativo rige los procedimientos y trámites efectuados ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Rioja como órgano de control externo del Sector Público Provincial, Municipal y Haciendas Paraestatales, reglamentando lo previsto por la Ley Provincial N° 10.853 Orgánica y de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Rioja. En virtud del artículo 195 de la Constitución Provincial, se exceptúa de su aplicación a aquellos municipios que posean sus propios Tribunales de Cuentas Municipales creados por Carta Orgánica.

**Artículo 2°.** La actuación del Tribunal de Cuentas comprenderá la fiscalización integral de las cuentas, el régimen de responsabilidad contable, financiera, administrativa y patrimonial. Dicho régimen se basará en las obligaciones de los responsables de rendir cuentas.

**Artículo 3°.** **Interpretación.** El presente reglamento deberá ser interpretado teniendo en consideración las disposiciones y principios procesales que emanan de la Ley Orgánica y de Funcionamiento, así como toda normativa aplicable en la materia de control público.

**Artículo 4°.** **Sujetos del Sector Público Nacional. Alcance y Cooperación.** La competencia del Tribunal sobre funcionarios y agentes del sector público nacional prevista en el Art. 87° inc. a) de la Ley N°10.853 Orgánica y de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas se ejercerá exclusivamente en los siguientes casos:

- a) Fondos de origen provincial: Cuando tengan a su cargo la administración, gestión o custodia de recursos pertenecientes al erario público provincial o municipal, cualquiera sea la causa de la transferencia.
- b) Control por Convenio: En el marco de la Red Federal de Control Público u otros convenios de colaboración, cuando el Tribunal actúe como órgano de control concurrente. En estos casos, el procedimiento se ajustará a las pautas de los convenios respectivos.

## LIBRO PRIMERO

### NORMAS DE PROCEDIMIENTOS EN GENERAL

**Artículo 5°.** **Interoperabilidad sistémica y retroalimentación informativa.** Los procedimientos y trámites sustanciados ante el Tribunal de Cuentas se articularán de manera complementaria, a fin de garantizar una trazabilidad confiable de la información que sustente la emisión de las resoluciones correspondientes.

En consecuencia, si en el devenir del Control Administrativo o en las auditorías se produjera información relevante y congruente para el juzgamiento de la cuenta, la misma podrá ser utilizada por el Tribunal de Cuentas en el ulterior Control Jurisdiccional.

**Artículo 6º.** El acta de entrega y recepción de organismos por cambio de responsables, conforme al artículo 93 de la Ley N° 10.853 Orgánica y de Funcionamiento, constituye un instrumento público de rendición de cuentas y deberá presentarse ante el Tribunal dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la aceptación de la renuncia o cese del responsable.

El documento tendrá carácter de declaración jurada, consignando las circunstancias de tiempo y lugar del traspaso, nombres, apellidos, Documento Nacional de Identidad (DNI), firma, cargo y domicilio electrónico y real de los intervinientes.

**Artículo 7º.** Documentación. Para tener validez jurídica el acta de entrega y recepción deberá reunir la siguiente documentación obligatoria:

- a) Acto Administrativo de designación y cese de responsables.
- b) Estado de Situación Financiera: Detalle de Recursos, Arqueo de caja, conciliaciones bancarias, extractos bancarios, extractos CUT y no CUT de e-SIDIF o equivalente y composición de saldos (incluidas Cuentas Operativas, Escriturales, Nominales y Figurativas, entre otras), pasivo corriente y el Balance de Cargos y Descargos actualizado a la fecha de corte.
- c) Gestión Presupuestaria y Patrimonial.
  1. Estado de ejecución del presupuesto al momento de la transmisión.
  2. Integridad Patrimonial: Inventarios actualizados basados en el último registro aprobado.
- d) Registros y Libros Contables. Estado de Rúbrica y planilla detallada de libros contables y registros del organismo, especificando su estado con indicación del último folio utilizado.
- e) Último Acto/s administrativo/s de la o las autoridades salientes.
- f) Cláusula de Salvaguarda. Memoria detallada de asuntos pendientes o litigios en curso para el deslinde de responsabilidades futuras y la continuidad administrativa.

**Artículo 8º.** Los responsables de rendir cuentas deberán proceder conforme lo estipulado por el artículo 95 de la Ley N°10.853 Orgánica y de Funcionamiento, completando el formulario de constitución, cambio o reemplazo de domicilio electrónico ante el Departamento Registro de Responsables, conforme a los anexos I, II y II.

Sin perjuicio de los responsables estatuidos en el presente reglamento, el Tribunal de Cuentas se reserva la facultad de incorporar más responsables a la nómina primigenia, según las características particulares del trámite, instancia de control y/o conclusión del análisis oportunamente efectuado, lo cual será resuelto por acto fundado.

**Artículo 9°.** Las áreas administrativas internas que intervengan en los procedimientos y trámites que se desarrollen por ante el Tribunal de Cuentas deberán velar por el cumplimiento de los principios procesales estatuidos en la Ley N°10.853 Orgánica y de Funcionamiento, adoptando las medidas necesarias e indispensables que requiera el principio de legalidad, teniendo la obligación de sugerir la aplicación de las sanciones cuando se obstruya el normal curso de lo procedimental, se efectúen maniobras dilatorias o que estuvieran reñidas con los principios de buena fe procesal.

**Artículo 10°.** Los responsables de rendir cuentas previstos en la Ley N° 10.853 Orgánica y de Funcionamiento deberán presentar la documentación correspondiente a expedientes de órdenes de pago y Nota Balance Mensual, Trimestral, Semestral o en la modalidad que el Tribunal determine, en el sistema de gestión de expediente habilitado por el Tribunal de Cuentas, en cumplimiento con lo estatuido por el Capítulo V del Libro Segundo de la Ley N° 10.853 Orgánica y de Funcionamiento.

La confirmación de envío por el sistema servirá como suficiente constancia de presentación, independientemente de la Unidad de Control que deba intervenir para su examen.

**Artículo 11°.** Para cumplir lo previsto en el artículo precedente deberán observarse los siguientes extremos procedimentales:

1. Documentos digitales: la documentación presentada en el sistema se genera de forma digital, manteniendo su carácter original, sin agregados ni incrustaciones, siendo firmados digitalmente por el funcionario competente, con indicación del cargo que detenta.
2. Documentos digitalizados: cuando no fuera posible la generación de un documento de origen digital, se deberá presentar el documento físico convertido a un formato digital. Deberá ser firmado ológrafamente, digitalizado e incorporado al sistema, debiendo ser elevado con firma digital del responsable, para lo cual será considerado por el Tribunal como copia fiel del original. En tal sentido, deberá conservar la documentación física en el organismo, por el plazo establecido en la norma, la cual podrá ser requerida cuando se estime pertinente.
3. Archivo formato PDF: todo archivo adjunto deberá ser convertido a PDF y firmado digitalmente.

**Artículo 12°.** Excepción. Para responsables de rendir cuentas estará habilitada la opción de rendir cuentas en formato papel en los procesos que todavía no se encuentren digitalizados. En tales casos toda presentación efectuada por ante el Tribunal de Cuentas deberá cumplir con las normas previstas por el Título V, Capítulo IV, Sección I, de la Ley de Procedimiento Administrativo N°10.707, pudiendo ser rechazado in limine por el Departamento Mesa de Entrada y Salida cuando no se acrediten los extremos legales.

**Artículo 13°.** Análisis y verificación de la documentación ingresada. Si de la documentación sometida a estudio surgiera que la presentación se ajusta al marco normativo, la unidad de control emitirá informe con la visación de conformidad.

Cuando las actuaciones no cumplan con las disposiciones y normas legales de control en vigencia, la unidad de control respectiva emitirá informe formulando observación, siendo comunicada al responsable del organismo a fin de que sea enmendada.

**Artículo 14°.** Presentación fragmentaria. Si la presentación del organismo fuera fragmentaria, la unidad de control comunicará al Tribunal a fin de que instruya si se procederá al análisis o se intimará para que se regularice la presentación, en cuyo caso se fijará un plazo prudente para su debido cumplimiento.

**Artículo 15°.** Las observaciones formuladas por las unidades de control se clasificarán según su naturaleza en sustanciales o formales. Serán de carácter sustancial cuando la transgresión afecte la correcta disposición de los fondos públicos. Por el contrario, se considerarán de carácter formal cuando se refieran estrictamente a omisiones o defectos en el procedimiento administrativo.

Las observaciones sustanciales podrán dar lugar al inicio del Juicio de Cuentas o de Responsabilidad, mientras que las formales deberán ser subsanadas para evitar sanciones conminatorias.

**Artículo 16°.** Es facultad de las unidades de control requerir expedientes, documentación, libros, papeles de trabajo, entre otros, a simple requerimiento de quien está efectuando el estudio, en cualquier proceso de control que se realiza.

**Artículo 17°.** Plazos genéricos. A falta de previsión especial en la Ley N° 10.853 Orgánica y de Funcionamiento o en el presente reglamento, los actos procesales se regirán por los siguientes plazos supletorios:

1. Para decretos y providencias de mero trámite: hasta diez (10) días hábiles contados a partir de su entrada a despacho.
2. Para notificaciones: hasta cinco (5) días hábiles desde la recepción del instrumento en la oficina correspondiente.
3. Para la emisión de informes o dictámenes: hasta quince (15) días hábiles desde la recepción de los antecedentes.
4. Para dictar resolución: hasta treinta (30) días hábiles desde que el expediente se encuentre en estado de resolver.

La existencia de plazos específicos en regímenes especiales excluirá la aplicación de los términos generales previstos en este artículo.

**Artículo 18°.** En todos los actos procesales el Tribunal podrá fijar plazos más extensos, fundado en la complejidad técnica de las actuaciones o en el volumen del

expediente a estudiar. Asimismo, el dictaminante o informante requerido, advertido de la situación, podrá solicitar la ampliación de plazos.

## **LIBRO SEGUNDO**

### **CONTROL ADMINISTRATIVO**

### **TÍTULO I. CONTROL PREVENTIVO**

#### **CAPÍTULO I: CONTROL PREVENTIVO EN GENERAL**

##### **SECCIÓN 1°. ACTOS ADMINISTRATIVOS SUJETOS A INTERVENCIÓN PREVENTIVA**

**Artículo 19°.** El Tribunal de Cuentas efectuará el Control Preventivo de los actos administrativos, previo a que se propaguen sus efectos jurídicos, observándolo cuando contraríen disposiciones normativas. El mérito, la oportunidad y la conveniencia no serán materia de Control Preventivo, sino que se realizará sobre la legalidad, legitimidad y razonabilidad.

**Artículo 20°.** Las Delegaciones Fiscales intervendrán en aquellas contrataciones cuyo monto oscile entre el 20% y el 100% del importe establecido para la Contratación Directa. Todas las contrataciones (excepto Obras Públicas) establecidas en la Ley N° 9.341 General de Contrataciones o que la reemplace en el futuro, que superen el monto máximo para la Contratación Directa -establecido oportunamente por Resolución del Ministerio de Hacienda-, serán giradas por el Servicio de Administración Financiera a la Dirección de Control Preventivo, todo conforme con lo dispuesto por el artículo 10, 11 y 12 del presente reglamento.

Los actos administrativos de liquidación y pago de servicios de publicidad serán efectuados por las Delegaciones Fiscales a partir del 5% y hasta el 100% del importe para la contratación directa, cuando superen dicho límite serán remitidas a la Dirección de Control Preventivo para su análisis.

**Artículo 21°.** En el Control Preventivo el Tribunal fiscalizará la competencia, finalidad, procedimiento de creación, objeto y causa del acto administrativo de conformidad a lo establecido por la Ley de Procedimiento Administrativo de la Provincia, la Ley de Administración Financiera y todo el marco normativo específico.

**Artículo 22°.** Insistencia. Si se observara un acto administrativo como lo establece el artículo 38 de la Ley N° 10.853 Orgánica y de Funcionamiento, el organismo podrá insistir en su ejecución bajo su exclusiva responsabilidad, debiendo tal decisión ser comunicado de inmediato al Tribunal de Cuentas, quien elevará dicha circunstancia a la Cámara de Diputados, acompañando la observación como el acto de insistencia del organismo y los antecedentes que fundamentaron la misma.

**Artículo 23°.** Si el emisor del acto administrativo no lo comunica previamente a su entrada en ejecución, éste prosigue su trámite, sin perjuicio de las responsabilidades personales en que incurra el funcionario responsable del incumplimiento.

**Artículo 24°.** La insistencia del acto administrativo observado no exime al funcionario responsable de las responsabilidades contables, patrimoniales y/o disciplinarias que pudieran derivarse en el marco del control posterior.

**Artículo 25°.** Son susceptibles de Control Preventivo todos los actos administrativos que dispongan pagos que comprometan al patrimonio del Estado, siempre que supere el 20% del monto de la contratación directa.

Cuando el monto de la contratación supere el 20% de la contratación directa los actos administrativos y su respaldo documental deberán ser presentados ante la respectiva Delegación Fiscal, si supera el monto de la contratación directa deberán ser presentados ante la Dirección de Control Preventivo.

**Artículo 26°.** En materia de liquidaciones vinculadas a la partida personal-haberes, se realizara el control de la liquidaciones del haber mensual.

Para que opere el control previsto en este artículo, la dependencia responsable deberá enviar a la casilla de correo de la Dirección de Control Preventivo [cpliquidaciones@tclarioja.com.ar](mailto:cpliquidaciones@tclarioja.com.ar), el archivo del haber mensual en formato PDF identificado con el nombre ter lineal – mes – saf.

La recepción del archivo PDF denominado ter lineal habilita el inicio del procedimiento de verificación administrativa correspondiente; la falta de presentación impedirá la realización del control previsto en este artículo hasta tanto se cumpla con el requisito.

## **SECCIÓN 2°. RESPALDO DOCUMENTAL**

**Artículo 27°.** Respaldo documental. Los actos administrativos y sus antecedentes deberán ser elevados al Tribunal de Cuentas en formato digital a través del sistema de gestión habilitado o en modalidad vía email cuando el proceso no se haya digitalizado aún.

La presentación en formato papel del organismo de origen sólo se admitirá en original y de manera excepcional, debiendo ser debidamente fundada y subsanada en un plazo perentorio de dos (2) días hábiles posteriores al acaecimiento del hecho imposibilitante.

**Artículo 28°.** La documentación complementaria que respalde y legitime los actos administrativos susceptibles de Control Preventivo, deberá estar conformada por los elementos de prueba que justifiquen fehacientemente la erogación a realizar, conforme a los siguientes extremos legales:

1. Nota de inicio de la tramitación con la siguiente información:
  - a) Nombre y apellido de los solicitantes.
  - b) Tipo y número de documento de identidad.
  - c) Firma, aclaración y cargos que detentan.
  - d) Domicilio real y electrónico actualizado.
  - e) Motivos, suma solicitada y destino.
2. Solicitud de gastos en estado autorizada (Registro del Preventivo- SIDIF).
3. Dictamen Jurídico proveniente de organismos permanentes de asesoramiento letrado, cuando se pudiera afectar derechos o intereses legítimos.
4. Informes contables, presupuestarios, impositivos u otros informes técnicos que sean necesarios para completar el trámite.
5. En los casos contemplados en el artículo 13 inciso c) pto. 3 al 14, 16 y 17 de la Ley Pcial n° 9.341, se deberá justificar debidamente los motivos del encuadre por esta opción.
6. Toda otra documentación que el Tribunal crea conveniente en el trámite previo al perfeccionamiento del acto administrativo, lo cual será resuelto por resolución y comunicado con antelación suficiente.

### **SECCIÓN 3°. PLAZOS DE PRESENTACIÓN**

**Artículo 29°.** Los actos administrativos y los antecedentes que lo fundamentan, deberán ser remitidos al Tribunal de Cuentas antes de notificar al tercero interesado, a través de sus unidades de control competentes, dentro de los cinco (5) días de dictados los mismos.

**Artículo 30°.** Si las unidades de control competente visan de conformidad el acto administrativo, en forma expresa, o deja transcurrir el plazo de diez (10) días, el mismo proseguirá su trámite, considerándose como visado implícito, sin perjuicio de las responsabilidades que le cupiere a los funcionarios intervinientes.

**Artículo 31°.** En caso de incumplimiento de los plazos establecidos en el artículo precedente, las unidades de control deberán elevar informe conjuntamente con la copia digital del acto administrativo remitido al miembro del área.

**Artículo 32°.** Cuando el acto administrativo dictado por la autoridad competente sea visado de conformidad por la unidad de control respectiva, el mismo gozará de presunción iuris tantum, admitiendo prueba en contrario en las instancias de controles posteriores.

**Artículo 33°.** Cuando para expedirse respecto de la legitimidad de los actos sometidos a intervención sea necesario requerir información o antecedentes

complementarios de organismos ajenos a la institución, los plazos previstos se considerarán suspendidos por el lapso que demande la obtención de tales elementos.

## **CAPÍTULO II: CONTROL PREVENTIVO EN PARTICULAR**

### **SECCIÓN 1º. OBRA PÚBLICA**

#### **PARÁGRAFO 1º. OBRA PÚBLICA PROVINCIAL**

**Artículo 34º.** Serán susceptibles de Control Preventivo los siguientes actos administrativos:

- a) Que dispongan la aprobación de proyectos, planos, pliegos de bases de condiciones generales y particulares, especificaciones técnicas, presupuestos, y demás documentación técnica de las obras.
- b) Que dispongan adjudicaciones de contrataciones derivadas de licitación pública y/o pedido de precios de obras públicas, así como la declaración de desierta de las mismas cuando corresponda.
- c) Los que dispongan adjudicaciones de Contrataciones Directas y de obras por administración.
- d) La aprobación y liquidación de todo tipo de certificado de obra pública, y todas aquellas obligaciones, negociables y no negociables devengadas de un contrato de obra pública.
- e) Los referidos a la ampliación de plazos de obra, neutralización y paralización de obras.
- f) Que dispongan reconocimiento de carácter excepcional, tales como:
  1. Inequidad de fórmulas de ajuste por variaciones de costos.
  2. Daños y perjuicios ocasionados por culpa de empleados y/o funcionarios de la administración, fuerza mayor o causa fortuita no probada.
  3. Gastos improductivos
  4. Acopio de materiales
  5. Intereses y actualizaciones
  6. Economía y demasía.
- g) Los referidos a modificaciones, y/o ampliaciones de obras, adicionales de obra, obras complementarias y a la redeterminación del contrato de obra pública. El Tribunal exigirá el análisis de la estructura de costos real de la empresa, no limitándose a la aplicación de índices oficiales, para evitar el enriquecimiento sin causa o sobrecostos por encima del valor de mercado.
- h) Aquellos actos acerca de los cuales se hubiere formulado denuncia fundada que hiciera a la ilegitimidad de los mismos.
- i) Todo otro acto administrativo de obras públicas, que disponga pagos, genere ingresos o que comprometa al patrimonio del Estado, así como la remisión del contrato de obra y sus modificaciones, la rescisión o resolución contractual, la cesión total o parcial de la obra, las adendas

contractuales, la recepción y conservación de las obras, la aplicación de multas y cualquier otra actuación que involucre el proceso administrativo correspondiente.

- j) Adendas o ampliación que implique una modificación sustancial del objeto licitado que desnaturalice la finalidad del llamado original, considerándola una nueva unidad de contratación sujeta a los procedimientos de selección correspondientes.

**Artículo 35°.** Para garantizar la trazabilidad, autenticidad y seguridad de la cadena de valor el Tribunal de Cuentas verificará obligatoriamente el registro de hitos de ejecución, la provisión de materiales críticos, las modificaciones contractuales y la documentación de cierre, asegurando la integridad de las adjudicaciones hasta la recepción definitiva, blindando la inmutabilidad y auditabilidad de la cadena de valor.

**Artículo 36°.** Las novedades que por cualquier concepto surjan en la ejecución de los trabajos serán comunicados inmediatamente al Tribunal, explicando detalladamente los motivos que los originaron y sus posibles soluciones, adjuntando el acto administrativo que las apruebe.

**Artículo 37°.** En el caso de tratarse de obras incluidas en programas especiales de obras públicas, la documentación a presentar deberá remitirse a la Unidad de Control de Programas Especiales.

**Artículo 38°.** Respaldo Documental. La documentación requerida para el Control Preventivo de Obras Públicas se compaginará, con carácter general, conforme a lo establecido en el artículo 3° —Capítulo III, Título I, Primera Parte, en la Ley de Procedimiento Administrativo vigente, así como en la Ley N.º 21.323/63, el Decreto N.º 590/2024 y sus modificaciones posteriores; y, en particular, con lo indicado en los artículos siguientes.

## **PARÁGRAFO 2°. OBRA POR ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 39°.** Los organismos y dependencias del área de la Administración Central, así como los organismos descentralizados que ejecuten obras, deberán remitir al Tribunal dentro de los treinta (30) días previos a la iniciación de los trabajos, copia de la documentación técnica completa, que establece el artículo 113 de la Ley N.º 21.323 o la que la reemplace en el futuro, y que a continuación se indica:

- a) Planos generales y de detalles.
- b) Cómputos métricos y presupuesto total.
- c) Memoria descriptiva.
- d) Término de iniciación y finalización de los trabajos.
- e) Plan de ejecución de las obras, indicando el costo de materiales, equipos, herramientas y mano de obra.

**Artículo 40°.** Cuando los organismos oficiales citados en el artículo anterior, deban ejecutar obras de pequeña envergadura que no justifiquen la elaboración de planos generales y de detalles, tales como: reparación de acequias, refacción de veredas, etc., remitirán igualmente la documentación supra referida, excepto la detallada en el inciso a) y dentro de idéntico plazo al previsto en dicho artículo.

**Artículo 41°.** También deberá adjuntarse el acto administrativo que aprueba la documentación del artículo anterior y dispone la ejecución de la obra, establecida en la Ley de Obras Públicas N° 21.323 o la que la reemplace en el futuro.

**Artículo 42°.** Dentro de los treinta (30) días de iniciados los trabajos, deberán remitir, copia del “Acta de Iniciación de la Obra”, y dentro de los treinta (30) días posteriores a la terminación, el “Acta de Finalización” respectiva.

**Artículo 43°.** Los Municipios que ejecuten obras, deberán remitir a la División de Auditores de Obras Públicas Municipales, con una antelación mínima de treinta (30) días hábiles a la fecha prevista para el inicio de los trabajos, el expediente administrativo, que incluirá, al menos, la siguiente documentación técnica:

- a) Memoria Descriptiva: deberá contener una descripción detallada de las tareas a ejecutar, la localización de la obra, el régimen de contratación (por administración directa, mediante mano de obra municipal) y el plazo estimado para la finalización de los trabajos.
- b) Cómputo y Presupuesto: incluirá el presupuesto oficial correspondiente, con la fecha de su elaboración claramente indicada.
- c) Plano General de Obra: podrá presentarse un anteproyecto en esta instancia, debidamente referenciado al objeto de la obra.

**Artículo 44°.** Dentro del último mes del plazo de ejecución previsto en el expediente principal y una vez finalizadas las tareas, deberá incorporarse como anexo al expediente un informe técnico final, el cual deberá contener:

- a) Relevamiento Fotográfico: documentación gráfica que evidencie el estado del lugar antes y después de la intervención.
- b) Acta de Inicio de Obra: copia del acta suscrita por las autoridades competentes al inicio de las tareas.
- c) La totalidad de la documentación técnica y administrativa deberá ser suscrita por el funcionario responsable del área de Obras Públicas del Municipio, quien asumirá la responsabilidad técnica de la información presentada.

**Artículo 45°.** Todas las novedades que surjan durante la ejecución de los trabajos deberán ser comunicadas de inmediato a la División de Auditores de Obras Públicas Municipales, indicando detalladamente los motivos que las originan y las posibles soluciones, adjuntando el acto administrativo que las apruebe.

### PARÁGRAFO 3°. OBRA POR TERCEROS

**Artículo 46°.** Obras por terceros. Los organismos y dependencias del área de Administración Central y Organismos Descentralizados, que ejecutan “Obras por Terceros”, deberán acreditar que, estos últimos, están debidamente habilitados y elevar junto a los actos sujetos a control, la siguiente documentación:

- a) Documentación técnica, que incluye memoria descriptiva, planos generales y detalle, planos especiales, pliego y bases particulares y generales, cómputo y presupuestos, análisis de precios unitarios, planes de avance físico y financiero, así como cualquier otro tipo de documentación adicional pertinente para su ejecución.
- b) Documentación contractual original, que incluye el llamado a licitación, concurso de precios, contratación directa, acta de apertura de propuestas, documentación de las propuestas presentadas por las empresas, informe de preadjudicación, adjudicación, y, en caso de existir, los convenios suscritos con terceros relacionados con servidumbres de paso, convenios de dación, expropiación o ventas que afecten la traza de la obra, entre otros.
- c) Una vez adjudicada la obra con el visado previo del Tribunal, deberá enviarse el contrato de obra pública a suscribir con el adjudicatario, para su correspondiente visado.
- d) Actas de entrega de terreno, replanteo e inicio de obra.
- e) Certificados regulares de obra, los que serán acompañados, según corresponda, con:
  1. Planilla de Medición de avance físico y financiero.
  2. Todo certificado de obra deberá presentar fecha de emisión y de vencimiento.
  3. El Certificado de Anticipo financiero deberá enviarse junto con el acta de inicio de obra y/o replanteo.
  4. Certificados de Readecuación de Precios (provisorios y definitivos) acompañados de la información detallada sobre su determinación.
  5. Certificados de Costos Financieros (provisorios y definitivos), junto con las planillas que detallan el cálculo de los índices aplicados, y el informe de la dirección de administración del organismo contratante.
  6. Certificados de Acopio de Materiales (Planillas de acopio de Materiales, Actas de Medición, Certificados Básicos, de mayores costos, etc.).
- f) Actas de neutralización de obra, acta de cese de neutralización de obra, acta de reinicio de obra, y actas de recepción provisoria y definitiva.
- g) Nuevo Plan de Avance y ampliación del plazo de obra.
- h) Certificado Final de Obra, devolución de garantías de obra y fondos de reparo.
- i) Resolución aprobatoria de cada certificación efectuada.
- j) Certificados de Intereses y Actualizaciones cuando correspondiere, por

casos de mora.

- k) Cuando se efectúen pagos de reconocimiento de carácter excepcionales, tales como los indicados a continuación, deberá acompañarse toda la documentación que lo acredite fehacientemente:
1. Inequidad de fórmula de ajuste por variaciones de costos.
  2. Daños y perjuicios ocasionados por culpa de empleados y/o funcionarios de la Administración, fuerza mayor o causa fortuita no probada.
  3. Gastos improductivos.
  4. Acopio de materiales.
  5. Intereses y actualizaciones.
- l) Toda la documentación relacionada con ampliaciones o modificaciones de obras, incluyendo aquellos aspectos que pudieran corresponder a los mencionados en los puntos anteriores, tales como: documentación técnica, justificación de motivos, certificados de obras adicionales, aprobaciones, recibos de pago, entre otros.

**Artículo 47°.** Certificados de obras. Los certificados regulares de obra deberán ajustarse a las condiciones de la adjudicación y ser conformados por el funcionario técnico autorizado. En general, deberán cumplir con lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo vigente y contendrán los siguientes requisitos:

- a) Número, letra, código y año del expediente.
- b) Estado del plan de avance convenido contractualmente, junto con las planillas de medición física y financiera.
- c) Fecha de emisión y de vencimiento.
- d) Certificados de acopio de materiales.
- e) Firma de todos los responsables.

**Artículo 48°.** La documentación que acredite los Certificados de Intereses deberán:

- a) Expresar detalladamente y con indicación de fecha, la causa que los origina y si han existido o no responsabilidades en su tramitación, que haya motivado la mora.
- b) Adjuntarse toda otra documentación que pruebe fehacientemente las circunstancias por las cuales se produce la mora.

**Artículo 49°.** Los Certificados de acopio de materiales deberán acompañarse con:

- a) Remito de la firma proveedora de los materiales.
- b) Factura de pago.
- c) Cualquier comprobante adicional fehaciente.
- d) Garantía o aval que respalde los materiales copiados.

e) Acta de acopio y lugar de depósito, firmado por los responsables.

**Artículo 50°.** La garantía o aval que respalde los materiales acopiados deberá ser emitida por el 100% del valor actualizado de los mismos al momento de la liquidación, asegurando la indemnidad del erario público ante posibles faltantes o deterioro.

**Artículo 51°.** Los certificados de readecuación de precios deberán acompañarse con un detalle de la composición de la fórmula correspondiente, así como la fuente de información utilizada.

**Artículo 52°.** Deberán conformarse con los requisitos generales de los certificados y acompañarse con:

- a) La documentación citada en el artículo precedente.
- b) Toda la documentación que acredite de manera fehaciente las circunstancias que justifican la readecuación.
- c) La constancia de aprobación por parte de la autoridad u oficina habilitada y competente, debiendo permitir al Tribunal de Cuentas un examen exhaustivo de la procedencia de la liquidación en todos sus aspectos y detalles, incluso cuando correspondan a tablas o índices de aplicación general.
- d) Toda la documentación adicional que pueda servir de apoyo a lo presentado y solicitado, conforme a las distintas leyes en las que se encuadra cada readecuación.

**Artículo 53°.** Modificaciones de Obras. En el caso de modificaciones del monto de obra, deberá acompañarse la siguiente documentación:

- a) Lo establecido en el artículo N°46 (obras por terceros), incisos a), b) y d) (documentación técnica, justificación de motivos, costos, plazos, etc.), junto con el acto administrativo pertinente.
- b) Documentación contractual derivada y contrato, dejando constancia de las actuaciones que fundamentan la contratación original. En caso de ser necesaria una adenda al contrato, ésta deberá contar con su correspondiente visado.
- c) Nueva documentación contractual cuando por las características de las ampliaciones pueda invitarse a otros oferentes.

#### **PARÁGRAFO 4°. REGISTRO DE CONTRATISTAS DE OBRAS PÚBLICAS**

**Artículo 54°.** Será de carácter obligatorio, por parte del Registro de Contratistas de Obras Públicas, la remisión mensual de un informe actualizado que contenga el detalle de todas las empresas constructoras habilitadas.

**Artículo 55°.** Dicho informe deberá incluir la capacidad de ejecución vigente de cada empresa, calculada y actualizada al mes correspondiente al análisis, conforme a la normativa y criterios técnicos establecidos por el Registro.

**Artículo 56°.** La información remitida tendrá carácter técnico y administrativo, y será utilizada a los fines de control, planificación, evaluación de aptitudes y verificación de condiciones de habilitación para la ejecución de obras públicas.

**Artículo 57°.** El incumplimiento en la remisión del informe en tiempo y forma dará lugar a las sanciones y medidas administrativas que determine la reglamentación vigente.

### **PARÁGRAFO 5°. DISPOSICIONES COMUNES**

**Artículo 58°.** Todo acto administrativo sujeto a control preventivo que contenga gastos, erogaciones o inversiones relacionadas con obras públicas deberán ser remitidas al Tribunal con una anticipación de por lo menos quince (15) días antes del vencimiento de la obligación y requerirá una verificación técnica especializada de la Dirección de Obras Públicas del Tribunal, quien tendrá la competencia exclusiva para realizar el análisis técnico del gasto, incluyendo la verificación de precios, cantidades presupuestadas y factibilidad técnica.

**Artículo 59°.** La intervención preventiva se llevará a cabo dentro de los treinta (30) días posteriores a la presentación de los actos administrativos para su control, excepto en el caso de los Certificados de Obra, que deberán ser informados dentro de las 5 días hábiles.

**Artículo 60°.** Fuera de instancia del Control Preventivo. La competencia del Tribunal en el control preventivo de las actuaciones está definida dentro de los plazos establecidos por la ley vigente de procedimiento administrativo. Una vez superados dichos plazos, las actuaciones serán consideradas fuera de instancia del control preventivo, y serán analizadas en la instancia del respectivo Juicio de Cuentas.

**Artículo 61°.** Fiscalización de Obras. El Tribunal tiene la facultad para realizar inspecciones in situ en cualquier etapa de la vigencia del contrato. Ésta fiscalización se realizará a efectos de verificar la documentación técnica sin previo aviso a la repartición de origen.

**Artículo 62°.** Lo dispuesto en el artículo anterior será de aplicación obligatoria para obras ejecutadas por terceros, por administración, por municipios, y aquellas comprendidas en planes especiales.

## SECCIÓN 2°. TRANSFERENCIAS (INC. 5 SEGÚN MANUAL DE CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS)

**Artículo 63°.** Los otorgantes de transferencias y/o subsidios deberán enviar la documentación para el Control Preventivo ante las Delegaciones Fiscales cuando el importe esté comprendido entre el porcentaje del 10% al 50% de lo dispuesto para la Contratación Directa; cuando superen dicho monto deberán ser remitidos a la Dirección de Control Preventivo.

Al momento de la entrega de los subsidios se deberá adjuntar el Formulario de constitución de domicilio real y electrónico con carácter de declaración jurada suscripto por el tercero responsable, conforme el anexo IV.

**Artículo 64°.** Para organismos provinciales y municipales. En el correspondiente expediente se deberán adjuntar:

- a) Convenio entre las partes, si lo hubiere.
- b) Lugar y fecha.
- c) Identificación del organismo otorgante y receptor.
- d) Identificación de los responsables de rendir cuentas documentadas de los fondos públicos.
- e) El domicilio real y electrónico de los responsables de rendir cuentas.
- f) El acto administrativo que faculta la entrega de los fondos.
- g) La suma convenida en dinero.
- h) El tiempo estimado de ejecución de lo convenido o dispuesto y los plazos en los que se deberá rendir cuentas.
- i) Finalidad o destino de los fondos entregados.
- j) Destino de los remanentes de inversión.
- k) Otros requisitos que fueran requeridos por el Tribunal de Cuentas.

**Artículo 65°.** Para Organismos no Gubernamentales y/o Personas Jurídicas. En el expediente correspondiente, deberán adjuntar:

- a) La documentación correspondiente a los inc. a, b, c, d, e, f, g, h, y k previstos para organismos provinciales y municipales.
- b) Copia del Estatuto Social.
- c) Certificado de Personería Jurídica o constancia en trámite.
- d) Nómina de Autoridades de la Comisión Directiva y sus domicilios, cuando en casos especiales no se adjunte el convenio.

**Artículo 66°.** Para Personas Humanas. Las personas humanas que reciban fondos en concepto de transferencias y/o subsidios deberán presentar la Rendición de Cuentas correspondiente a la ejecución de dichos fondos a los fines solicitados y entregados, con los siguientes requisitos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, donde consten los datos personales.

b) Comprobantes de inversión.

**Artículo 67°.** Todos los beneficiarios de transferencias y/o subsidios y/o Terceros Responsables deberán rendir cuentas de la ejecución de los fondos recibidos con comprobantes de inversión, según lo establecido en la presente reglamentación, ante la Delegación Fiscal que el Tribunal de Cuentas establezca.

## TÍTULO II. DEL CONTROL CONCOMITANTE

### SECCIÓN 1°. OBJETO, ALCANCE Y PROCEDIMIENTO

**Artículo 68°.** Definición y alcance. El Control Concomitante consiste en la intervención técnica y en tiempo real del Tribunal de Cuentas sobre los procedimientos, hechos y actos administrativos en ejecución, incluyendo etapas preparatorias. Su finalidad es detectar riesgos o desvíos sin que ello implique coadministración. Los informes resultantes tendrán valor probatorio en las instancias de Control Preventivo y Jurisdiccional.

**Artículo 69°.** Procedimiento de intervención. El área competente emitirá un informe o dictamen en el plazo de cinco (5) días hábiles con los hallazgos y sus evidencias. El Tribunal de Cuentas, tras analizar las conclusiones, podrá:

1. Desecharlas por improcedentes y notificarlas.
2. Ordenar medidas para mejor proveer.
3. Notificar observaciones al sujeto controlado, fijando un plazo prudencial para su subsanación.

**Artículo 70°.** Facultades del responsable. Notificado del informe, el responsable podrá:

- a) Subsanan: Adoptar medidas correctivas si hubo hallazgos críticos. La omisión injustificada generará una presunción *iuris tantum* de veracidad de la irregularidad detectada.
- b) Discrepar: Manifiestar oposición técnica o jurídica fundada dentro de los cinco (5) días hábiles.
- c) Insistir: Proseguir con la ejecución si del informe solo se detectan riesgos inherentes; o si -detectados riesgos críticos- asume las consecuencias legales, lo cual será consignado como antecedente de riesgo agravante en el Control Jurisdiccional.

### SECCIÓN 2°. DE LAS OBSERVACIONES Y GESTIÓN DE RIESGO

**Artículo 71°.** Tipología de Observaciones. El Tribunal clasificará sus intervenciones según la criticidad o gravedad del hallazgo:

1. Advertencias: Observaciones sustanciales ante riesgos confirmados de daño al erario o violaciones al ordenamiento jurídico.
2. Alertas: Observaciones formales o sustanciales para detección temprana de riesgos. Su reincidencia no subsanada podrá devenir en advertencia.
3. Recomendaciones: se podrán realizar sugerencias técnicas para optimizar recursos. No generan sanciones.
4. Riesgos Inherentes: Identificación de factores intrínsecos al entorno, a la naturaleza de la partida presupuestaria o a la complejidad del objeto controlado, que no dependen de la conducta del administrador. Su comunicación tiene fines estrictamente informativos y de debida diligencia para el control ulterior.

**Artículo 72°.** Matriz de Riesgo. El Departamento de Control Concomitante diseñará y aplicará una matriz de riesgo obligatoria para clasificar niveles de criticidad y priorizar las intervenciones de análisis.

### **SECCIÓN 3°. DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO Y SUPLETORIEDAD**

**Artículo 73°.** Seguimiento y trazabilidad. El área que intervenga en el control ulterior deberá contar con el informe de Control Concomitante y analizar obligatoriamente el estado de las alertas y advertencias clasificándolas como: implementadas, en proceso, no aplicables (por factores ajenos al responsable) o no implementadas (cuando la oportunidad de corrección haya caducado). En caso de recomendaciones implementadas o de que solo existiera riesgo inherente, se considerarán a favor del responsable.

**Artículo 74°.** Supletoriedad. En todo lo no previsto en este título, se aplicarán supletoriamente las disposiciones relativas a la Auditoría de la Ley N° 10.853 Orgánica y de Funcionamiento y el presente reglamento.

## **LIBRO TERCERO CONTROL JURISDICCIONAL**

### **TÍTULO I. JUICIO DE CUENTAS**

#### **CAPÍTULO I: RENDICIÓN DE CUENTAS EN GENERAL**

**Artículo 75°.** La Rendición de Cuentas es la declaración jurada integral del responsable sobre la totalidad de los fondos públicos percibidos e invertidos y los saldos correspondientes durante el período rendido, que incluye el conjunto de registros contables y documentación justificatoria. Se confeccionará cada rubro teniendo en cuenta

los incisos, partidas, subpartidas u otra especificación presupuestaria correspondiente a todas las cuentas bancarias, dinero en efectivo, títulos, entre otras.

**Artículo 76°.** Toda Rendición de Cuentas debe estar presentada siguiendo un ordenamiento secuencial y cronológico, desde la percepción del recurso hasta su aplicación final, según los Estados Contables y/o demás documentación que la integran, asegurando la correlatividad de los comprobantes y documentos respaldatorios.

**Artículo 77°.** No procederá el examen de la Rendición de Cuentas cuando en oportunidad de su presentación, se verifique que los Estados Contables y/o demás documentación que la integra, presenten deficiencias que la tornara inadmisibles o en pugna con el ordenamiento que determina este reglamento u otras normas en vigencia.

**Artículo 78°.** Deberá entenderse por documentación integrante de la Rendición de Cuentas a los instrumentos que prueban, confirman o justifican los actos emanados de los sujetos de control comprendidos en la Ley N° 10.853 Orgánica y de Funcionamiento.

**Artículo 79°.** El retraso en la presentación de las rendiciones de cuentas por parte de organismos del Estado Provincial; Municipal, y Haciendas Paraestatales, facultará al Tribunal de Cuentas a aplicar el siguiente procedimiento:

- a) Intimar a los responsables para su presentación en un plazo perentorio de diez (10) días, bajo apercibimiento de la multa prevista en el artículo 82°, inc. 3, de la Ley N° 10.853 Orgánica y de Funcionamiento.
- b) Agotada la instancia del inciso anterior y vencidos los plazos para el pago de la multa sin que se haya regularizado la presentación, el Tribunal iniciará de oficio el correspondiente Juicio de Cuentas.

**Artículo 80°.** Si hay incumplimiento parcial o total de la obligación renditiva, el Tribunal de Cuentas estará facultado para ejecutar las siguientes medidas sancionatorias:

1. La interrupción de nuevas transferencias, exceptuando lo referido a sueldos de la Administración.
2. El reintegro de los montos no rendidos.
3. Dar intervención a la Contaduría General de la Provincia y a la Auditoría Interna del área pertinente para que tomen las medidas indispensables para proteger el patrimonio público.

## **SECCIÓN 1°. MODALIDAD DE PRESENTACIÓN POR ORDEN DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE**

**Artículo 81°.** Plazos de Presentación. Periodicidad. Los Organismos del Estado Provincial y Municipal sujetos a control por parte de la respectiva Delegación Fiscal, deberán presentar ante ella, las rendiciones de cuentas de los expedientes,

individualmente por Orden de Pago o Documento Equivalente, dentro de los 30 (treinta) días corridos posteriores al efectivo pago.

**Artículo 82°.** La Rendición de Cuentas estará integrada por la siguiente documentación:

- a) Antecedentes de la compra de bienes y contratación de servicios: Según el tipo de compra y/o contratación, deberá darse cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 9.341 o la que en su defecto la reemplace, decretos reglamentarios y demás normativa complementaria, debiendo contener los siguientes requisitos:
  - a.1) No debe contraponerse a lo previsto en los Pliegos de Condiciones o en el Pliego Único de Contratación si así correspondiera. Los trámites administrativos que de ella se deriven, deben ordenarse en forma secuencial, teniendo en cuenta el tiempo en que se han ido produciendo.
  - a.2) Toda contratación debe ser practicada, teniendo presente los montos límites que fijan las disposiciones legales en vigencia, y estar autorizadas y adjudicadas, por quienes tienen facultades expresas para ello.
  - a.3) La documentación contractual, que no sea adjuntada en la rendición, debe quedar reservada en sede del organismo a disposición permanente del Tribunal, a simple requerimiento del personal que efectúa el control.
  - a.4) Cuando la contratación haya resultado desierta o nula, la documentación respectiva será agregada al nuevo llamado, si de ella derivara otro acto contractual, será tenida como antecedente.
  - a.5) La documentación contractual debe estar debidamente ordenada, foliada y numerada, con las ofertas según el orden de apertura, como conste en acta.
  - a.6) Las notas de inicio del trámite de toda contratación, deberán fundamentar debidamente la necesidad de adquisición del bien o contratación de obras o servicios. Si fuera una urgencia, deberá justificarse en la misma, tal circunstancia.
  - a.7) Cuando se trate de la adquisición de bienes que requieran de una especificación técnica, deberá adjuntarse un informe de los profesionales en la materia con las características del bien que se pretende adquirir.
  - a.8) En las actas de pre adjudicación, se dejará constancia de todo lo actuado y de las decisiones de la Comisión, como así también, de los votos en disidencia si los hubiere, y de sus fundamentos. Las actas serán suscriptas por todos los integrantes.

- a.9) Si se trata de compras efectuadas por el Procedimiento de Contrataciones de Menor Cuantía, debe verificarse que los precios de bienes y servicios cumplan con el principio de razonabilidad, dispuesto por la normativa vigente.
- a.10) Si se trata de compras efectuadas mediante las Modalidades de: Trámite Simplificado, Con Precio Tope o Con Precio de Referencia, Orden de Compra Abierta, Contrato de Suministros o Compra Informatizada, los expedientes por los que se tramitan dichas contrataciones deben compaginarse con todos los requisitos que establece la normativa vigente.
- b) Formulario de Orden de Pago o Documento Equivalente emitido por el Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF) en original y duplicado.
- b.1) Original: para ser devuelto al organismo, si no existen objeciones que formular.
- b.2) Duplicado: para el responsable y/o presentante, como constancia de presentación de la cuenta en caso de proceso no digitalizado.
- c) Comprobantes de Inversión, factura o recibo que prueba la real adquisición del bien que se compra, la efectivización del servicio que se presta, o la realización de la obra que se ejecuta. Deberán contener los requisitos que detallan a continuación:
- c.1) Ser presentados en original. La excepción sólo procederá cuando se trate de entidades crediticias que, por disposiciones legales, estén imposibilitadas de hacerlo.
- c.2) Ser extendidos en Facturas, o Documentos Equivalentes, por los beneficiarios de los fondos recibidos. Entiéndase, por documento equivalente, al definido como tal en la normativa nacional citada en el siguiente punto del inciso, con referencia a los comprobantes de inversión indicados en este Título, la que expresamente determine la legislación provincial y/o la que autorice el Tribunal, con los alcances de la norma que así lo dispone.
- c.3) Cumplir con los requisitos sobre facturación exigidos en las Resoluciones de la ARCA u organismo que lo reemplace, sus normas complementarias y modificatorias, o las que las sustituyan en lo que, en su parte pertinente, se refieran al “Régimen de Emisión de Comprobantes”.
- c.4) Llevar inserto el número del cheque y/o número de Transferencia Electrónica Interna (TEI), según corresponda; el nombre y el número de documento de identidad de quien recibe el documento de pago.
- c.5) Estar insertos en folios cuya numeración debe ser independiente

de la que lleva el comprobante, en el orden que le corresponda dentro del detalle en el cual se adjuntan.

c.6) Sin enmiendas, raspaduras, interlineaciones o cualquier otra alteración que no haya sido salvada por el beneficiario.

c.7) Los cálculos deben ser exactos, en precios unitarios y totales.

c.8) No deben poseer detalles confusos o que presenten dudas sobre los elementos adquiridos o los servicios prestados.

c.9) Deben incluir el número de contratación en el comprobante, cuando correspondiere.

c.10) En caso de que el beneficiario, por circunstancias diversas no pudiera firmar el recibo, deberá estampar en el mismo su impresión dígito pulgar derecha, situación que deberá ser certificada por el oficial público respectivo.

c.11) Cuando por la naturaleza del gasto, el uso o la costumbre, no posibiliten la obtención del comprobante de inversión, con los requisitos exigidos en la presente reglamentación, y que sean por montos de menor cuantía, se procederá a su agrupamiento en una planilla, que será suscripta por el Jefe del Servicio Administrativo Financiero (S.A.F.) y por el Jefe del Organismo. Esta Planilla se considerará como comprobante de inversión y su importe total será el que debe descargarse en el “Detalle de Gastos”. El descargo mensual no superará el 20% del monto máximo autorizado en el punto 1 del inciso c “Contratación Directa”, del artículo 13 del Título V de la Ley N° 9341, o la que la modifique y/o reemplace y que se refiera al importe autorizado para idéntica modalidad operativa (Contratación Directa).

c.12) Los comprobantes de pago por contratación de Servicios Profesionales o Técnicos especializados, deben acompañarse con la certificación de prestación de los mismos, emitida por la Entidad u Organismo contratante.

c.13) Los comprobantes por compra de combustibles que se realicen, deben expresar la cantidad de litros que se adquieran, de acuerdo a la cotización más conveniente a los intereses del Estado. Los vales que se entreguen para el retiro de los combustibles, que acompañan los comprobantes, deberán ser expresados también en cantidad de litros y no en pesos. La excepción sólo rige para situaciones especiales, expresamente autorizadas por el Tribunal, con el alcance de la norma que así lo dispone. Al momento de efectuar la rendición de cuentas deben acompañar las facturas o ticket facturas del total de la compra realizada y detalle, indicando Apellido, Nombre, Documento Nacional de Identidad (DNI), monto, destino y cantidad de vales entregados.

- c.14) El recibo, como instrumento que acredita el efectivo pago de una erogación, debe ser extendido por quien recibe el monto de dinero, en contraprestación a la entrega de un bien o a la prestación de un servicio.
- c.15) Todo otro requisito que el Tribunal de Cuentas determine.
- d) Demás documentación Justificativa de la Inversión de los Fondos:
- d.1) Actos administrativos que respaldan las distintas etapas de la contratación.
- d.2) Documentación contractual exigida por el régimen de contratación vigente que legalmente corresponda.
- d.3) Si el pago de las obligaciones se efectúa con recursos provenientes de la Tesorería General de la Provincia, mediante el Sistema de Cuenta Única o Fondo Unificado, deberá agregar el recibo de transferencia electrónica interna (T.E.I.).
- d.4) Deben acompañarse las constancias, de que se han practicado las retenciones respectivas y el ingreso de éstas en donde corresponda, en cumplimiento de normas impositivas, fiscales y/o previsionales, que legalmente deben realizar. En las erogaciones abonadas con fondos incluidos en el Sistema de Cuenta Única, podrá prescindirse de la obligación del envío del comprobante de retención, cuando la normativa vigente de la D.G.I.P. lo estableciere.
- d.5) Cuando el titular no comparezca a percibir el pago, éste deberá efectuarse a la persona que acredite fehacientemente la autorización para su percepción.
- d.6) Deben ser acompañados por las Planillas de Altas en Inventario, cuando se adquieran Bienes de Consumo durable o Bienes de Uso.

## **SECCIÓN 2º. PRESENTACIÓN POR PERÍODO MENSUAL, TRIMESTRAL O SEMESTRAL**

**Artículo 83º.** Los organismos del Estado Provincial y Municipal deben presentar la Rendición de Cuentas mensual, trimestral o semestral ante el Tribunal de Cuentas dentro de los sesenta (60) días corridos posteriores al vencimiento del mes, trimestre o semestre según corresponda.

**Artículo 84º.** La Rendición de Cuentas por período mensual, trimestral o semestral digital deberá contener la siguiente documentación técnica:

1. Nota de Elevación firmada digitalmente por los responsables, indicando lugar, fecha, organismo, período y rubros rendidos.
2. Nómina de los responsables, informando domicilio real y electrónico, según Anexo I.

3. Balance de Cargos y Descargos.
4. Documentación de Respaldo Contable:
  - a) Resumen de Ingresos: Emitido por el Sistema e-SIDIF y verificado según Libros Bancos.
  - b) Detalle de gastos: Nómina de Órdenes de Pago o equivalentes por Incisos Presupuestarios (e-SIDIF).
  - c) Copias de Libro Banco y de extractos bancarios de todas las cuentas que posea el organismo por el período que abarca la rendición de cuentas.
  - d) Conciliación de saldo bancario al último día del mes suscripta por el funcionario de la institución crediticia de todas las cuentas bancarias.
  - e) Copia de Extractos CUT generados por e-SIDIF de todas las cuentas Escriturales y Nominales, entre otras. (El extracto CUT debe ser el identificado con el código 530 cuenta escritural o el que en su futuro lo reemplace).
  - f) Copia de informes del e-SIDIF de todas las Cuentas CUT, Escriturales, Nominales, Operativas, Figurativas, entre otras.
  - g) Actas de Arqueo de Caja: Solo cuando existan saldos en efectivo, bonos, títulos públicos, etc., al cierre del período presentado; deberá adjuntarse el Acto Administrativo que autorice la utilización del dinero en efectivo y demás activos financieros.
  - h) Nómina e importe de las Retenciones Practicadas, cuando se efectúen pagos a proveedores o contratistas en su calidad de contribuyentes de impuestos provinciales o nacionales.
  - i) Copia de Pagos de Retenciones practicadas.
  - j) Gestión Patrimonial: Inventario patrimonial al cierre del ejercicio.
  - k) Estado de Ejecución Presupuestaria.
  - l) Nómina de Pagos efectuados durante el Período, con Certificado de Crédito Fiscal, cuando corresponda, identificando:
    - 1.1) Nombre del proveedor.
    - 1.2) Número de C.C.F.
    - 1.3) Número de la Orden de Pago o Documento Equivalente.
    - 1.4) Importe de la Deuda Abonada.
5. Cuadros detalle del capital e intereses obtenidos cuando existan depósitos en caja de ahorro, plazo fijo y otras inversiones financieras.
6. Detalle de títulos públicos, bonos u otros activos financieros, en caso de haberse adquirido.
7. Fotocopia del Libro de Registros del movimiento de los títulos Públicos, Bonos, etc., si se adjunta la información solicitada en el inciso precedente.
8. Copia del dispositivo mediante el cual la Función Ejecutiva autorizó el endeudamiento producido por los giros en descubierto.
9. Listado de los gastos devengados y no abonados, si existen al finalizar

cada período, separados por incisos, partidas o subpartidas presupuestarias, debiéndose detallar:

- a) Fecha del devengamiento.
- b) Detalle o concepto del gasto.
- c) Importe. De no existir erogaciones del tipo de las citadas, se enviará una planilla informativa con la leyenda “Sin movimiento”.
- c) Otros Estados, no comprendidos en el detalle que antecede y que sirvan para aportar información o justificar ingresos y/o gastos.

**Artículo 85°.** Los responsables de los organismos del Estado Provincial o Municipal, deberán declarar en el Balance de Cargos y Descargos, los datos conforme a las instrucciones que se indican a continuación. Se computarán los Cargos en sentido positivo como aumentos a la cuenta y a los Descargos en sentido negativo como disminuciones a la cuenta. La diferencia entre los Cargos y Descargos conformarán el Saldo de la Cuenta.

- a) Saldo anterior: debe reflejar los fondos y/o valores al comienzo del período que se rinde, por lo que debe coincidir con el o los montos declarados en el período inmediato anterior, como “Saldo a Rendir”, debiendo contemplar todo tipo de cuentas.
  1. En Caja: Se consignará el Saldo en dinero en efectivo existente al último día del período anterior, en aquellos organismos que correspondan.
  2. Saldo en Banco de la Cuenta Operativa CUT : Deberá registrarse el importe del Saldo de la o las cuentas corrientes bancarias operativas CUT, que posea el organismo, de acuerdo a sus registros (Libro Banco), al comienzo del período y coincidir con los saldos conciliados existentes al final del periodo anterior.
  3. Saldo Anterior de la Cuenta Escritural NO CUT: deberá consignarse el importe del Saldo que posea el organismo, de acuerdo a sus registros, al comienzo del período y coincidir con los saldos conciliados existentes al final del periodo anterior, de acuerdo al saldo anterior que figura en el correspondiente Extracto CUT 530.
  4. Otros valores: debe reflejar el valor de los activos financieros que posea el organismo al comienzo del período rendido, y coincidir con los existentes al final del anterior.
- b) Ingresos recibidos: Se debe indicar el monto total de los fondos que se le transfieren al organismo. El importe debe coincidir con el declarado por este concepto en el “Resumen de Ingresos de Cuentas CUT y No CUT según el informe emitido por el sistema e-SIDIF. Debe reflejar todo tipo de ingresos, sin omisión de ninguno, sea cual fuere su origen o el motivo que los haya causado, debiendo contemplar también Ingresos Directos de Tesorería General de la Provincia.
- c) Ingresos recaudados: Se incluirán los ingresos percibidos por

recaudaciones propias.

El importe del cargo debe coincidir con el declarado por este concepto en “Resumen de Ingresos” (según informe emitido por el sistema e-SIDIF o B, según corresponda).

d) Otros ingresos: Contendrá la sumatoria de todos los certificados u otros valores que se declaren.

e) Invertido: Se consignará el total de gastos efectuados durante el período que se rinde, identificándose la cuenta bancaria, nominativas, figurativas, etc., que realizó el pago, agrupados por rubro de gasto, conforme a la imputación presupuestaria y fuente de financiamiento que corresponda; debiendo incluir también pagos Directos de Tesorería General de la Provincia.

Asimismo deberán ser incluidos los importes de las retenciones efectuadas como otros egresos.

Parcial: consignar en forma separada, y debidamente identificados (por inciso y fuente de financiamiento, etc.), los importes de cada rubro de gasto, como cualquier otra erogación sea cual fuere su naturaleza, se haya producido durante el período que se rinde.

Total: declarar el monto total de la sumatoria de los “Importes Parciales”.

f) Distribuido: Sólo corresponde su inclusión cuando se trate de organismos, que distribuyan fondos a los Servicios de Administración Financiera u otros entes bajo su dependencia. Deberá indicarse el nombre del organismo al cual se destinan los fondos, el importe entregado y el monto global debe coincidir con el declarado en “Planilla Detalle de Distribución de Fondos”.

g) Subtotales: Sumatoria de los Cargos (incluido el saldo anterior) y Descargos.

h) Saldo a rendir: Este monto compensa la diferencia entre la suma total de los Cargos y Descargos. El Saldo a Rendir puede ser positivo o nulo. En el primer caso, los Cargos son mayores a los Descargos, y en el segundo son iguales. Representa las sumas en dinero, u otros valores financieros, que mantiene el organismo al final del periodo que se rinde. El monto total debe coincidir con el que se va a declarar como “Saldo Anterior” en el próximo período.

1. En Caja: Se consignará el Saldo en dinero en efectivo que pudiera existir al cierre del periodo. Contablemente debe coincidir con el registro del “Libro Caja” del organismo y con los arqueos que se adjunten.

2. Saldo en Banco de la Cuenta Operativas NO CUT: Deberá registrarse el importe de los Saldos de las cuentas corrientes bancarias operativas NO CUT que mantiene el organismo al final del periodo que se rinde. Contablemente debe coincidir con los Saldos registrados en el “Libro Banco” del organismo y debe estar conciliado con el Resumen de Cuentas Bancario, o por el certificado emitido por la entidad crediticia.

Este Saldo será el inicial, por este concepto, en el próximo período.

3. Saldo Final de la Cuenta Escritural CUT: Deberá consignarse el importe de los saldos de las cuentas que mantiene el organismo al cierre del periodo rendido. Los saldos contables consignados en sus registros, deberán coincidir con los saldos del Extracto CUT 530 del último día del periodo que se rinde.
4. Otros Valores: Debe reflejar el valor de los activos financieros que posea el organismo al cierre del período rendido, identificando cada uno de ellos. Este saldo será el inicial, por este concepto, en el próximo período.
  - i) Sumas iguales: Totalizan en igual monto la suma de las columnas de Cargos y Descargos. Lugar y fecha: Corresponde consignar el de la Sede del organismo y la fecha de confección del balance.
  - j) Firma del responsable, representante y jefe del S.A.F.: La firma de los responsables constituye una declaración jurada, respecto a los datos que se insertan en el Balance. La Unidad de Control podrá solicitar los anexos y demás información que estime necesaria según la naturaleza y características propias del accionar de cada organismo.

**Artículo 86°.** Detalle de la Composición del Saldo a Rendir. Los Organismos deberán, en todos los períodos presentados, agregar, al pie del Balance de Cargos y Descargos, y antes de la firma de los Responsables, la composición del Saldo a Rendir de todas las cuentas con que opera, sean CUT o NO CUT, operativas, escriturales, nominales, entre otras.

**Artículo 87°.** El “Saldo a Rendir”, declarado en el Cargos y Descargos, debe estar debidamente justificado, de lo contrario será susceptible de la formulación del respectivo cargo. El descargo de los importes de la Cuenta Escritural CUT en el Balance Trimestral, implica la responsabilidad de los Funcionarios y Directores de Administración en la liquidación y libramiento de las Órdenes de Pago, tal como lo establecen la Ley N° 10.853 Orgánica y de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas, Ley de Administración Financiera, Ley Pcial N° 9.070, y modificatoria y/o complementarias, por los pagos que se efectúen, a través de Transferencias Electrónicas Internas (T.E.I.), a organismos del Estado y a Beneficiarios Directos, utilizando la metodología implementada a través del Sistema de Cuenta Única y/o Fondo Unificado.

**Artículo 88°.** El “Resumen de Ingresos” para los organismos del Estado Provincial, corresponderá al emitido por el e-SIDIF para todas las cuentas que administren. El Tribunal, en los casos que considere conveniente, autorizará otra modalidad de confección del Resumen de Ingresos con carácter excepcional. El mismo debe contener la siguiente información:

1. Número e Identificación de la Cuenta
2. Fecha del ingreso
3. Número de Registro de e-SIDIF

4. Fuente de Financiamiento
5. Concepto: Origen del Ingreso que pueden ser del Tesoro Provincial y/o Nacional, Recursos Propios.
6. Monto: Suma total de ingresos, que deberá coincidir con el declarado por idéntico concepto.

**Artículo 89°.** En el “Resumen de Ingresos” para los Municipios, se elaborará en función de su origen:

1. Recursos Genuinos y/o Recaudados: Tasas, contribuciones, cánones, etc.
2. Recursos Recibidos: Aportes del Tesoro Provincial, Nacional, Partidas especiales, etc. Lo detallado anteriormente deberá plasmarse en el Formulario que se establezca.

**Artículo 90°.** El “Resumen de Gastos” para los “Organismos del Estado Provincial”, corresponderá al emitido por el e-SIDIF en el caso de las cuentas escriturales/CUT y cuentas operativas/NO CUT administradas por el organismo. El Tribunal, en los casos que considere conveniente, autorizará otra modalidad de confección del Resumen de Gastos con carácter excepcional. El mismo debe contener la siguiente información:

1. Consignar analíticamente, todos los pagos netos de retenciones que se efectúen durante el período que se rinde.
2. Fondo Rotatorio: deberá consignarse por su numeración y por el total de gastos, sin discriminar por incisos.
3. Deben ser confeccionados por cada inciso presupuestario, partida o subpartida, según corresponda.
4. Número de Orden de Pago
5. Número de e-SIDIF
6. Fecha de Pago
7. Beneficiario
8. Fuente de Financiamiento
9. Medio de Pago (Nro. de cheque, Nro. de TEI, Nro. de Transferencia Bancaria o Nro. de Certificado de Crédito Fiscal).
10. Monto entregado o transferido para Municipios.

**Artículo 91°.** En el estado contable “Conciliación de Saldos Bancarios”, se debe demostrar la concordancia existente entre el Saldo del “Libro Banco” del Organismo (declarado como “Saldo a Rendir en Banco” del Balance de Cargos y Descargos), y el que registra la entidad crediticia, en la cual se hayan depositado los fondos. Debe practicarse una conciliación por cada cuenta bancaria que mantenga el Organismo.

**Artículo 92°.** Las conciliaciones de Saldos Bancarios, deben realizarse mensualmente reflejar únicamente, los cheques no vencidos desde la fecha de emisión (para cheques comunes) o de pago indicada (para cheques diferidos), debiendo realizar los asientos necesarios para depurar la cuenta, con vencimiento en el periodo y realizando

los asientos necesarios para depurar la cuenta. Toda modificación en la conciliación, que implique ajuste contable en el Libro Banco, debe ser justificada, salvo que exista la verificación previa por parte de la respectiva Delegación Fiscal.

**Artículo 93°.** La Planilla Detalle de Distribución de Fondos, debe ser utilizada por los organismos que entreguen fondos a las unidades operadoras que dependan de ellos, en caso de corresponder. Si estas unidades tienen cuentas bancarias abiertas o manejan fondos, estos también deben ser declarados en la correspondiente Nota Balance del organismo, conforme lo establece la presente reglamentación.

**Artículo 94°.** Además de los requisitos previstos en el presente capítulo, los responsables de rendir cuentas, deberán acreditar los pagos efectuados con documentación que pruebe la real adquisición del bien que se compra, la efectivización del servicio que se presta, o la realización de la obra que se ejecuta. Constituyen pruebas necesarias para confirmar o ratificar la existencia y legitimidad de los actos entre las partes en tanto exista el acto administrativo que determine su realización, y demás exigencias legales relativas a tales circunstancias. Las facturas de Pago que se extiendan por obligaciones canceladas con Certificados de Crédito Fiscal, deberán consignar, además de los requisitos generales establecidos en el presente capítulo el número del Certificado de Crédito Fiscal, mediante el cual se efectúa la compensación del pago. La obligación de indicar el concepto y el número del comprobante del medio de pago utilizado, se excluirá cuando el monto de la deuda exigible coincida con el importe total del certificado presentado por el acreedor.

**Artículo 95°.** Comprobantes no Reglamentarios. Cuando por la naturaleza del gasto, el uso o la costumbre, no posibiliten la obtención del comprobante de inversión, con los requisitos exigidos en la presente reglamentación, y que sean por montos de menor cuantía, se procederá a su agrupamiento en una planilla, que será suscripta por el Jefe del S.A.F. y por el Jefe del Organismo, siendo considerada como comprobante de inversión a todos sus efectos.

**Artículo 96°.** Cada Servicio Administrativo Financiero (S.A.F.) deberá consolidar en una sola Nota Balance la información de todas las cuentas que posea, ingresos y gastos, propios del organismo y de todas sus áreas dependientes.

## CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTO

**Artículo 97°.** La unidad de control competente analizará la Rendición de Cuentas presentada por el responsable y emitirá informe en el plazo perentorio de treinta (30) días hábiles. En el caso de las unidades de control que efectúen el control de organismos municipales el plazo perentorio será de sesenta (60) días hábiles.

Si la unidad de control no formulare observaciones y el Tribunal de Cuentas estuviere de acuerdo podrá dictar fallo aprobando la cuenta y ordenando el archivo de las actuaciones.

**Artículo 98°.** Si la unidad de control constata observaciones formulará Pliego de Reparos y el Tribunal de Cuentas correrá traslado al enjuiciado para que efectúe su descargo en el plazo perentorio de quince (15) días.

**Artículo 99°.** El enjuiciado emplazado podrá ofrecer toda la prueba que haga a su derecho, refiriéndose exclusivamente a los hechos que hayan originado las observaciones. Para el caso de que se trate de la imposibilidad de presentar documentación en poder de terceros, el responsable deslindará su responsabilidad acreditando donde se encuentre la documentación.

**Artículo 100°.** Efectuado el descargo por el enjuiciado, se fijará el término de producción de pruebas. Una vez receptada la contestación de los reparos, la unidad de control verificará si los argumentos vertidos por el enjuiciado subsanaron las irregularidades y elevará informe final dentro de los treinta (30) días hábiles. En el caso de las unidades de control que efectúen el control de organismos municipales el plazo será de sesenta (60) días hábiles.

**Artículo 101°.** Cumplidos los trámites que prescriben los artículos anteriores, se elevará la cuenta al Tribunal para que dicte fallo aprobando o desaprobandando la cuenta.

**Artículo 102°.** Aprobación Ficta. El plazo de un año previsto en el artículo 43° de la Ley N° 10.853 Orgánica y de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas, se computará únicamente cuando se hayan cumplido los siguientes requisitos concurrentes:

- a) Haya dictamen legal correspondiente.
- b) Se haya notificado al cuerpo la providencia de "autos para resolver".
- c) El expediente se encuentre en el sistema de gestión en la Presidencia conforme lo establecido en el inc."e" del artículo 12 de la Ley Orgánica y de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas.

### **CAPÍTULO III: RENDICIÓN DE CUENTAS EN PARTICULAR**

#### **SECCIÓN 1°. TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA**

**Artículo 103°.** Alcance. La Tesorería General de la Provincia deberá rendir cuenta de los fondos que perciba y de las transferencias que efectúe a favor de los Servicios Administrativos Financieros (S.A.F.) y de los beneficiarios directos, conforme a la forma, documentación y requisitos establecidos en la presente reglamentación y demás normativa vigente.

Asimismo, la Tesorería General de la Provincia deberá informar a la Delegación Fiscal de Tesorería y a la Dirección de Ingresos y Operaciones Financieras la apertura y cierre de cuentas dentro de los cinco (5) días desde que fuera dada de alta o baja por la entidad bancaria, debiendo ser acompañada por el acto administrativo que la disponen, con todos los datos bancarios que permitan individualizarla.

Quedan excluidos del presente régimen los gastos propios de funcionamiento de la Tesorería General de la Provincia, los que se registrarán por las disposiciones generales del reglamento vigente en materia de rendición de cuentas.

**Artículo 104°.** Rendición Diaria. La Tesorería General de la Provincia deberá presentar diariamente ante la Delegación Fiscal correspondiente la rendición de cuentas del movimiento financiero del día hábil inmediato anterior, en formato digital o en soporte papel cuando así sea requerido.

La rendición diaria deberá incluir:

- a) Movimiento diario de bancos (Libro Banco) por cada cuenta del Gobierno Provincial, consignando saldo anterior, ingresos, egresos discriminados por concepto y saldo del día.
- b) Extractos bancarios y conciliaciones correspondientes.
- c) Resumen consolidado de cuentas escriturales CUT registradas en el sistema e-SIDIF o en el sistema financiero que lo sustituya.
- d) Extractos de cuentas comitentes y detalle de tenencias en inversiones financieras.
- e) Resumen bancario consolidado de todas las cuentas.
- f) Parte diario de pagos emitido por el sistema e-SIDIF o sistema equivalente, incluyendo pagos efectuados por Red CUT (Cuenta Única del Tesoro), órdenes de pago, transferencias bancarias y escriturales, así como pagos de retenciones y deducciones.
- g) Comprobantes de notas de crédito y débito bancarias.
- h) Minutas contables.
- i) Informe de cheques emitidos y comprobantes de cheques anulados, debidamente inutilizados.
- j) Normativa legal o documentación respaldatoria correspondiente a ingresos o egresos extraordinarios que se realicen fuera del sistema financiero oficial.

Asimismo, deberá incorporarse el resumen emitido por el Banco de la Nación Argentina correspondiente a las retenciones practicadas sobre la Coparticipación Federal destinadas al Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones y la documentación relativa a la distribución del Fondo Federal.

**Artículo 105°.** Emisión de Títulos de Deuda e Instrumentos Financieros. En caso de emisión de títulos de deuda o instrumentos financieros por parte del Estado Provincial, la Tesorería General de la Provincia deberá presentar ante la Delegación Fiscal la documentación respaldatoria correspondiente, la cual deberá incluir como mínimo:

- a) Normativa aplicable que autorice la emisión.
- b) Acto administrativo de emisión y puesta en circulación.
- c) Registro y documentación de entrega a los beneficiarios.

- d) Documentación correspondiente a operaciones de canje, baja o destrucción de los instrumentos.
- e) Informe o dictamen de Tesorería detallando las operaciones de ingresos, egresos y saldos.

**Artículo 106°.** Rendición Mensual de Retenciones. La Tesorería General de la Provincia deberá presentar mensualmente ante la Delegación Fiscal la rendición de cuentas correspondiente a las retenciones efectuadas por tributos, contribuciones y demás conceptos.

La presentación deberá incluir:

- a) Detalle de las retenciones practicadas.
- b) Comprobantes respaldatorios.
- c) Declaraciones juradas presentadas ante los organismos competentes.
- d) Orden de pago que originó la retención.

**Artículo 107°.** Rendición Trimestral Consolidada. La Tesorería General de la Provincia deberá presentar ante el Tribunal de Cuentas la rendición trimestral consolidada dentro de los sesenta (60) días corridos posteriores al vencimiento del trimestre correspondiente.

La rendición deberá contener, como mínimo, la siguiente documentación:

- a) Nota de elevación firmada digitalmente por los responsables.
- b) Nómina de responsables con domicilio real, especial y electrónico.
- c) Balance de cargos y descargos trimestral discriminado por cuentas.
- d) Detalle de ingresos y retenciones del período.
- e) Flujo de transferencias del trimestre.
- f) Balance individual de cada cuenta.
- g) Resumen consolidado de cuentas escriturales CUT.
- h) Resumen bancario consolidado.
- i) Extractos bancarios.
- j) Conciliaciones bancarias.

**Artículo 108°.** Anexo de Inversiones Financieras. La rendición trimestral deberá acompañarse con un anexo referido a las inversiones financieras del Estado Provincial, el cual deberá contener:

- a) Balance consolidado de inversiones.
- b) Órdenes de transferencia correspondientes.
- c) Resoluciones que autoricen cada inversión financiera realizada.
- d) Copias certificadas de los plazos fijos u otros instrumentos financieros.
- e) Toda otra documentación que requiera la Delegación Fiscal.

**Artículo 109°.** Dirección General de la Deuda Pública. La Dirección General de la Deuda Pública debe rendir cuentas de las erogaciones destinadas al pago de

Servicios Financieros que le hayan sido prestados, conforme lo establecido en Libro Tercero -Título I Capítulo I.

## **SECCIÓN 2°. CONTROL DE INGRESOS Y OPERACIONES FINANCIERAS**

**Artículo 110°.** La Dirección de Control de Ingresos y Operaciones Financieras tendrá a su cargo el control de legalidad, legitimidad y registración de todos los ingresos y operaciones financieras de la Provincia, cualquiera sea su origen, naturaleza, destino o afectación, administrados por los sujetos comprendidos en el art. 87 de la Ley N.º 10.853 Orgánica y de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas.

**Artículo 111°.** Alcances del Control. A los fines del ejercicio de sus funciones, la Dirección podrá requerir a los sujetos alcanzados por la Ley N° 10.853 Orgánica del Tribunal de Cuentas, la documentación e información necesaria para el control de ingresos y operaciones financieras, incluyendo:

1. Organismos Públicos:
  - a) Extractos bancarios y registros de movimientos de cuentas oficiales.
  - b) Libros banco o registros equivalentes.
  - c) Resúmenes de ingresos emitidos por el sistema e-SIDIF, correspondientes a cuentas incluidas o no en la Cuenta Única del Tesoro.
  - d) Registros de ingresos nacionales, provinciales y propios.
2. Sociedades con Participación Estatal:
  - a) Libros IVA Ventas, Libro Mayor y extractos bancarios.
  - b) Información relativa a inversiones financieras, incluyendo actos administrativos que las autoricen, estado de tenencias, movimientos de cuentas comitentes, detalle de resultados, suscripciones y rescates.
  - c) Documentación respaldatoria de operaciones financieras, incluyendo pagos efectuados directamente a proveedores mediante instrumentos financieros sin ingreso previo a cuentas bancarias del organismo.
  - d) Toda otra documentación o información que resulte necesaria para el cumplimiento de las funciones de control.

La documentación deberá remitirse en formato digital, conforme las especificaciones que establezca el Tribunal de Cuentas.

**Artículo 112°.** Plazo. Los responsables antes mencionados del art. 87 de la Ley Orgánica N° 10.853 del Tribunal de Cuentas deberán remitir la documentación requerida dentro de los quince (15) días posteriores a la finalización de cada mes.

## **SECCIÓN 3°. CONTROL DE SOCIEDADES CON PARTICIPACIÓN**

## ESTATAL

**Artículo 113°.** Todas las empresas y sociedades donde el Estado Provincial o Municipal tenga participación en el capital, realice aportes patrimoniales o financieros —bajo las figuras de Sociedades del Estado, SAPEM, SAU, SAS (Leyes 19.550, 26.994, 27.349) o cualquier otra forma jurídica— deberán presentar la siguiente documentación ante el Tribunal de Cuentas de sus Estados Contables anuales dentro de los diez (10) días de celebrada la Asamblea Ordinaria o dentro de los ciento ochenta (180) días corridos desde el cierre del ejercicio, lo que ocurra primero:

- a) Estado de Situación Patrimonial o Balance General.
- b) Estado de Resultados.
- c) Estado de Evolución del Patrimonio Neto.
- d) Estado de Flujo de Efectivo.
- e) Informe del Síndico o Auditoría Interna.
- f) Informe del Auditor Externo independiente certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.
- g) Acta de Asamblea General Ordinaria aprobatoria de Estados Contables y distribución de utilidades.
- h) Memoria Anual del Directorio.
- i) Detalle de juicios en los que la sociedad es parte, ya sea en calidad de actora o demandada, así como su estado. Constancia de la publicidad de los Estados.
- j) Informe de gestión anual con indicadores de desempeño.
- k) Detalle de contrataciones relevantes (montos, proveedores, modalidad).
- l) Informe de cumplimiento de metas del plan anual.
- m) Reporte de sostenibilidad o impacto social, si corresponde.
- n) Detalle de remuneraciones del directorio y gerencia (estándar OCDE de empresas públicas).
- o) Informe de cumplimiento de políticas de integridad.

Los Estados Contables indicados en a, b, c y d, deberán cumplir las disposiciones técnicas vigentes emitidas por la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas de la República Argentina.

**Artículo 114°.** Sujetos Responsables. Son solidariamente responsables por la administración, custodia y aplicación de los recursos, así como por presentación de documentación ante el Tribunal, todos aquellos que, por su cargo, función o mandato, tengan facultades de disposición, gestión o fiscalización de los fondos públicos recibidos.

Esta responsabilidad alcanza, sin perjuicio de otros, a quienes ejerzan la presidencia, el directorio, las gerencias, la sindicatura, la tesorería, la secretaría administrativa y a todo agente o empleado que tenga intervención directa en el manejo de los caudales, sea de manera permanente o transitoria.

**Artículo 115°.** Documentación. La documentación estará compuesta por los siguientes extremos legales:

1. Al momento de su creación:
  - a) Acta constitutiva.
  - b) Copia de los estatutos aprobados de la sociedad dentro de los diez (10) días posteriores a la inscripción en el Registro Público de Comercio y Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas, incluyendo las respectivas constancias de inscripción ante los Organismos del Estado competentes (ARCA, DGIP, etc.).
  - c) Manual de gobierno corporativo.
  - d) Política de integridad y prevención de conflictos de interés.
  - e) Estructura organizativa y organigrama.
  - f) Antecedentes generales, Leyes, Decretos, Resoluciones de creación, compra de acciones, transferencias de acciones, etc.
  - g) Toda modificación que se produzca de los antecedentes citados en el inciso anterior.
  - h) Información sobre el procedimiento a través del cual se invitó al capital privado a participar con su aporte.
  - i) Sistema de registración contable a utilizar y eventuales cambios conforme al artículo 61 de la Ley N° 19.550, sus modificatorias y complementarias.
2. Al momento de inicio del ejercicio económico y dentro del plazo de noventa (90) días corridos de iniciado el mismo:
  - a) Acta de designación de autoridades (conformación de Directorio, Sindicatura).
  - b) Constitución de domicilio de los funcionarios actuantes.
  - c) Plan de cuentas.
  - d) Plan anual de gestión y presupuesto.
  - e) Procedimiento de compras y contrataciones a utilizar.
  - f) Matriz de riesgos
  - g) Acto administrativo de designación de funcionarios que representan al Estado Provincial y Municipal.
  - h) Procedimientos de control interno
  - i) Declaraciones juradas patrimoniales de los representantes estatales.

**Artículo 116°.** La Dirección de Control de Gestión, a través del Departamento de Control de Sociedades del Estado, o del área que resulte pertinente, realizará el control de la documentación exigida en el articulado precedente. A tal fin, emitirá informe motivado que contendrá el análisis de la documentación presentada y las conclusiones sobre su conformidad, así como las observaciones o recomendaciones que correspondan.

**Artículo 117°.** Las sociedades que se encuentren en funcionamiento con anterioridad a la vigencia de la presente Resolución, deberán cumplir lo establecido en el artículo anterior, por única vez, dentro de los noventa (90) días corridos.

**Artículo 118°.** Publicidad activa. Las sociedades con participación estatal deberán publicar en sus sitios web oficiales, dentro de los treinta (30) días de aprobados, los estados contables, memoria, informe del auditor y acta de asamblea.

#### **CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES COMUNES**

**Artículo 119°.** El Tribunal de Cuentas podrá vía reglamentaria contemplar nuevos procedimientos de Juicio de Cuentas en particular, conforme las necesidades operativas que se presenten oportunamente.

#### **TÍTULO II. JUICIO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD**

**Artículo 120°.** Apertura, descargo y prueba. En la resolución que ordene la apertura del Juicio Administrativo de Responsabilidad el Tribunal de Cuentas citará al enjuiciado por el término de quince (15) días para que efectúe el descargo y eventualmente ofrezca pruebas.

**Artículo 121°.** Al requerir documentación o información a dependencias de la Administración Pública Provincial, el Tribunal deberá fijar un plazo de veinte días para su contestación.

**Artículo 122°.** El Tribunal de Cuentas, una vez ofrecida la prueba y presentada la documental correspondiente, deberá señalar fecha y hora de audiencia de vista de la causa. A la audiencia también podrán ser llamados los testigos de cargo que los dictámenes técnicos y legales del Tribunal indiquen como necesario y asimismo se agregarán los resultados de las pericias propuestas.

**Artículo 123°.** Audiencia. La audiencia se desarrollará conforme a las siguientes reglas:

1. Luego que se hubiere abierto el acto, el presidente del JAR o el secretario a cargo, referirá las conclusiones del informe del instructor y las defensas opuestas por el o los enjuiciados, haciendo una síntesis de los hechos en que se fundamenten.
2. La recepción de la prueba se cumplirá en el siguiente orden: en primer término la que hubiere propuesto el instructor y seguidamente la que se refiere a la defensa.
3. De todo incidente que se plantee en la audiencia, se dará vista al enjuiciado para que lo conteste en el acto, salvo que se tratase de una

cuestión compleja, en que se podrá prorrogar la audiencia por el término de cinco días, o hasta el siguiente disponible si aquella lo solicitare.

Tanto para el planteo del incidente como para su contestación, no se podrá usar de la palabra por un plazo mayor de quince minutos. El incidente será resuelto en el acto por el Tribunal, salvo cuando se tratare de una cuestión compleja en que se podrá prorrogar la audiencia por un día más, o hasta el siguiente disponible.

Cuando el incidente planteado fuese manifiestamente improcedente, será rechazado sin sustanciación.

4. Para producir sus alegatos, cada parte podrá hacer uso de la palabra por un plazo no mayor de cuarenta minutos, disponiendo además de un término de veinte minutos para ejercer el derecho de réplica o dúplica. Cuando por una parte actuare más de un letrado, dichos plazos podrán dividirse entre los mismos sin sobrepasar, en total, el máximo establecido.
5. Cerrado el debate, el Presidente del Tribunal declarará finalizada la audiencia y llamará autos para resolución, desde cuyo acto se contará el término para que se dicte el fallo respectivo.

**Artículo 124°.** Concluida la audiencia y sin perjuicio de las medidas para mejor proveer, las actuaciones serán giradas a las oficinas correspondientes para el examen de la causa y la producción de los dictámenes técnicos y legales pertinentes.

**Artículo 125°.** El fallo definitivo del Tribunal, que será fundado, deberá dictarse dentro de los sesenta (60) días de elevados los dictámenes correspondientes y deberá cumplir con los recaudos establecidos en el artículo 62 y concordantes de la Ley N° 10.853 Orgánica y de Funcionamiento.

- a) Fallo Absolutorio Si fuera absolutorio, dispondrá la notificación a quienes corresponda y el archivo de las actuaciones.
- b) Fallo Condenatorio. Si fuere condenatorio, determinará el monto a abonar por el responsable, intimando su pago con fijación de término y ordenará registrar el cargo correspondiente.

## **LIBRO CUARTO**

### **AUDITORÍA**

#### **TÍTULO I. DE LA AUDITORÍA EN GENERAL**

**Artículo 126°.** La auditoría es un examen objetivo con independencia e imparcialidad, relacionados con las actividades financieras, administrativas y operativas, de los organismos del sector público u otras entidades y personas que reciban recursos públicos, contribuyendo a la buena gobernanza del Sector Público.

**Artículo 127°.** Clasificación. Las auditorías pueden ser clasificadas en:

1. De cumplimiento o legalidad: se proponen determinar si un asunto en particular cumple con las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimiento.
2. De desempeño o gestión: se proponen determinar si las intervenciones, programas e instituciones se cumplen de conformidad con los principios de economía, eficiencia, eficacia y si existen áreas de mejora. El desempeño se examina contrastando los criterios adecuados; por ende, conlleva el análisis de las causas de las desviaciones de estos criterios u otros problemas.
3. Financieras: Tienen por objeto determinar si la información financiera de una entidad se presenta de conformidad con el marco de referencia y regulatorio aplicable. Este control incluye la fiscalización integral del Sistema de Deuda Pública y Tesorería, verificando que los módulos informáticos registren con exactitud la posición de la deuda, el cálculo de intereses, las amortizaciones y la integridad de las cuentas escriturales, garantizando así la veracidad de los pasivos informados y la correcta inversión de los fondos públicos.
4. Auditoría de Sistemas de Información y Tecnología. El Tribunal fiscalizará los sistemas utilizados por las administraciones provinciales y municipales para la gestión y rendición de cuentas, con el objeto de garantizar la confiabilidad, integridad, disponibilidad y seguridad de la información financiera y contable, bajo los siguientes estándares:
  - a) Seguridad e Integridad de los datos: se verificará la implementación de mecanismos rigurosos de autenticación, autorización por perfiles y permisos de acceso, asegurando que solo el personal facultado pueda operar transacciones. Asimismo, se fiscalizarán las políticas de respaldo (Backup) y los planes de recuperación ante desastres (DRP) para garantizar la continuidad operativa.
  - b) Trazabilidad: todo sistema deberá mantener un registro inalterable (logs) que permita identificar al usuario, la fecha y la naturaleza de cada modificación realizada. La información digital debe ser rastreada desde el origen de la transacción hasta la finalización del procedimiento administrativo.
  - c) Conformidad Tecnológica: El control se extenderá a la verificación de que los sistemas de gestión, registro y firma digital se ajusten a los marcos normativos vigentes y a los estándares internacionales de gobernanza.
  - d) Control de Sesgos y Equidad Algorítmica: Se verificará que los sistemas de inteligencia artificial y procesamiento automatizado de datos utilizados en la gestión y fiscalización cumplan con los principios de equidad y no discriminación, de acuerdo a lo exigido por el artículo 132 de la Ley N°10.853 Orgánica. El equipo auditor podrá requerir pruebas de "caja negra" y acceso a la lógica de funcionamiento de los sistemas para asegurar la imparcialidad del control público.

5. Integrales. Las auditorías integrales abarcan los aspectos contables, financieros, legales, de eficiencia y eficacia, combinando todos los elementos presentes en las otras auditorías.

**Artículo 128°.** Cuando de los antecedentes, verificaciones, estudios practicados y conocimiento que se tenga de la organización administrativa contable y sistema de control interno implícitos o explícitos, aplicados en la gestión del organismo fiscalizado, se compruebe un grado de confiabilidad aceptable, conforme a los principios técnicos de auditoría, la muestra podrá ser un mínimo del 5% de los comprobantes. Si el resultado obtenido del muestreo no fuera suficientemente representativo, por deficiencias o irregularidades advertidas, se elevará el porcentaje de la muestra.

**Artículo 129°.** Cuando la muestra esté referida a erogaciones en Remuneraciones al Personal, la misma podrá reducirse a un mínimo del 2%. Los agentes de control competente realizarán verificaciones periódicas en los organismos del Estado sujetos a control, en relación al Inventario de Bienes. Los Delegados Fiscales podrán analizar las Libretas de Cheques y verificar que los libros Banco contengan registros suficientes que permitan individualizar con claridad a qué operación corresponden cada uno de los movimientos de fondos en la cuenta bancaria de cada organismo sujeto a control.

Los resultados de los controles y verificaciones precedentes, deberán ser informados al Tribunal por intermedio del Miembro del Área, para la adopción, en caso de corresponder, de las recomendaciones y medidas correctivas pertinentes.

## TÍTULO II. DE LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

**Artículo 130°.** Planificación: implica el desarrollo de una estrategia adecuada para alcanzar los objetivos de una manera económica, eficiente y eficaz, pudiendo incorporar los ajustes que se consideren necesarios durante su desarrollo en forma concordante con la Planificación Institucional del Tribunal. La planificación define en detalle el contenido, tiempos y alcance de las actividades, tareas y procedimientos de auditoría; establece un cronograma y formula el Programa de Auditoría a ser aplicado, contemplando aspectos cuantitativos y cualitativos.

**Artículo 131°.** La elaboración de un Plan General de la Auditoría para el sector público debe considerar la comprensión de las actividades de los auditados, relevamiento y evaluación de su sistema de control interno y los resultados de la autoevaluación, del sistema contable utilizado por la entidad, la valoración del riesgo institucional y los objetivos planteados en el estudio de la auditoría por realizar.

Este conocimiento permite determinar e incorporar al plan de auditorías los siguientes elementos:

1. Objetivos de la auditoría.

2. Naturaleza, alcance, oportunidad, plazo de los procedimientos, elementos de coordinación, dirección, supervisión y revisión requerida.
3. Los recursos para el desarrollo del trabajo, evaluando la posibilidad de utilizar especialistas y/o expertos, ya sean internos o externos.

### TÍTULO III. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

**Artículo 132°.** Es el momento en que se deben realizar los procedimientos de auditoría que proporcionen evidencia suficiente y apropiada para sustentar el informe. Su propósito es cumplir los objetivos establecidos en el Plan General de Auditoría, aplicando adecuadamente los procedimientos, actividades y tareas definidas en el Programa. En la ejecución el Plan y el Programa se ajustarán y desarrollarán para cada proceso, cuenta o transacción significativa, realizando las pruebas pertinentes y utilizando las técnicas más adecuadas, para que con base a los resultados y/o hallazgos obtenidos el auditor pueda ejercer su juicio profesional para llegar a una conclusión sobre el asunto o sobre la información de la materia auditada.

El procedimiento deberá ceñirse a la aplicación de las técnicas de auditoría conforme los estándares internacionales emanados de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), a las Normas de Control Externo Gubernamental aprobadas por el Secretariado Permanente de Tribunales de Cuentas, Órganos y Organismos Públicos de Control Externo de la República Argentina y OLASEF.

**Artículo 133°.** Técnicas de recopilación de evidencias. Los métodos para obtener la evidencia de auditoría pueden incluir la inspección, observación, indagación, confirmación, recálculo, repetición, procedimientos analíticos y otras técnicas de investigación, determinando la razonabilidad de la información generada por el auditado y si los registros de las operaciones son suficientes para su individualización.

Las evidencias obtenidas permitirán respaldar los hallazgos de auditoría que se expondrán como conclusiones de trabajo.

**Artículo 134°.** La documentación preliminar faltante será objeto de requerimiento por el auditor jefe a los responsables de cada sujeto responsable, quienes deberán remitir la documentación solicitada en el plazo de setenta y dos (72) horas hábiles.

### TÍTULO IV. MODALIDADES DE LA AUDITORÍA

**Artículo 135°.** In Situ. El equipo auditor se presentará en las dependencias físicas del organismo auditado, munido con la resolución que dispone la auditoría. El procedimiento de auditoría se iniciará con la notificación fehaciente de la resolución correspondiente, que podrá ser dejando constancia de su recepción en el reverso de una copia o mediante la suscripción de un acta donde conste la fecha, el lugar, el equipo

auditor, los nombres de los auditados que se encontraren presentes y aquellos que no lo estuvieren y tuvieren responsabilidades en el manejo de los fondos públicos, siendo todo ello considerado notificación fehaciente a todos los efectos jurídicos.

**Artículo 136°.** Virtuales. El equipo auditor podrá efectuar la auditoría a través de medios virtuales, electrónicos o tecnológicos que mejor se adapten a las circunstancias de tiempo, lugar y personas. En todo el procedimiento se deberá garantizar la misma fiabilidad de la información recolectada y hallazgos, conforme los parámetros generales de cualquier auditoría in situ.

**Artículo 137°.** Excepcionales. El Tribunal podrá ordenar auditorías excepcionales, que estarán fuera de la planificación anual de auditorías, cuando haya razones que lo hagan menester o que se considere fundadamente que sea más eficiente para el correcto control público.

## TITULO V. DEL INFORME

**Artículo 138°.** El equipo auditor debe preparar un informe basado en las evidencias y conclusiones obtenidas para comunicar los resultados del examen al auditado, a los usuarios y al público en general, con el propósito de promover correcciones y mejoras en la gestión y facilitar las acciones de seguimiento. De dicho informe se correrá traslado formal al titular del organismo auditado y a los responsables de las áreas observadas por el plazo perentorio de quince (15) días hábiles.

**Artículo 139°.** Derecho de descargo y aportación de pruebas. Durante el plazo del traslado, el auditado tendrá el derecho de:

- a) Descargo: Presentar una contestación técnica y jurídica punto por punto sobre los hallazgos detallados en el informe.
- b) Ofrecer evidencias: Adjuntar la documentación respaldatoria, informes técnicos o certificaciones que no hubieran sido suministradas durante la ejecución de la auditoría o que sirvan para desvirtuar las observaciones.
- c) Subsanación: Informar y documentar las medidas correctivas adoptadas de manera inmediata ante las alertas o advertencias detectadas, a fin de mitigar el riesgo señalado.

**Artículo 140°.** Consecuencias del silencio o falta de subsanación. Transcurrido el plazo de quince (15) días sin que el auditado haya presentado su descargo o acreditado la regularización de las observaciones, se dará por decaído el derecho, quedando los hallazgos del informe como hechos consentidos.

**Artículo 141°.** Cuando del informe o en cualquier momento de la realización de las tareas de investigación, o por denuncia presentada ante el área de control interviniente o el Tribunal, se tenga conocimiento, o fundadas sospechas acerca de la comisión o probable comisión de hechos, actos u omisiones susceptibles de provocar

daños a la Hacienda Pública, se elevarán inmediatamente las actuaciones al Tribunal, a los fines que se evalúe si se configuran los supuestos para disponer la apertura del pertinente Juicio Administrativo de Responsabilidad y/o Denuncia Penal.

## LIBRO QUINTO FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

### TÍTULO I. CONTROL DE GESTIÓN

**Artículo 142°.** El Tribunal fiscalizará el desempeño de la gestión del responsable de rendir cuentas conforme a criterios de economía, eficacia, eficiencia, entorno, equidad y razonabilidad de cualquier disposición de fondos públicos, examinando los indicadores formulados, mediante el análisis comparativo y la obtención de valores relativos, pudiendo sugerirse ajustes o un rediseño de los indicadores.

**Artículo 143°.** El Tribunal establecerá el Control de Gestión por resolución, conforme el desarrollo del proceso, pudiendo formar parte del ejercicio de otros controles, coadyuvando al análisis de la cuenta y la gestión.

**Artículo 144°.** Cuando el responsable no haya formulado indicadores, la Dirección de Control de Gestión será la unidad encargada de sugerir la elaboración, aplicación, seguimiento y propuesta de mejora continua de los indicadores.

**Artículo 145°.** Principios rectores. El Control de Gestión se ajustará a los siguientes principios:

- a) Economía: significa minimizar los costos de los recursos. Los recursos utilizados deben estar disponibles a su debido tiempo, en cantidades y calidad apropiadas, y al mejor precio.
- b) Eficacia: se define como el grado en que se han alcanzado los objetivos planificados en un período determinado de tiempo, traducidos en metas de producción, conforme los criterios adoptados.
- c) Eficiencia: evalúa si los recursos utilizados se han aplicado de manera óptima y satisfactoria, o si se podrían haber alcanzado los mismos resultados o resultados similares en términos de calidad y tiempo con menos recursos. La eficiencia se centra no sólo en los ingresos, sino también en la relación entre los ingresos y los egresos, propendiendo una adecuada correlación paramétrica entre insumos y productos.
- d) Entorno: es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen los fundamentos sobre los cuales se desarrolla el control interno en todos los niveles de la organización.
- e) Equidad: La equidad implica tratar a todos los involucrados de manera justa e imparcial, considerando sus necesidades y circunstancias individuales.

f) Razonabilidad: se refiere a la lógica, el sentido común y la proporcionalidad en las decisiones tomadas.

**Artículo 146°.** En el análisis del área competente para elaborar el dictamen o informe de gestión podrá extraerse información a través de los estados contables presentados en las rendiciones de cuenta, por intermedio de auditorías de desempeño o por la aplicación combinada de las referidas metodologías.

**Artículo 147°.** En sus resoluciones el Tribunal podrá emitir recomendaciones de carácter no vinculantes, referido a la adecuación de la administración de los fondos con los criterios preestablecidos, las que deben permitir su posterior seguimiento. Se formularán con espíritu constructivo, encaminadas a mejorar los sistemas evaluados, corregir errores y subsanar deficiencias.

**Artículo 148°.** La Dirección de Control de Gestión deberá tener en cuenta las recomendaciones técnicas previstas para el Sector Público elaboradas por la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas.

**Artículo 149°.** Una vez remitidos los insumos informativos considerados necesarios, el área competente deberá emitir informe en el plazo hábil y perentorio de cinco días.

**Artículo 150°.** Cumplido el extremo precedente, el Tribunal dictará resolución y emitirá la recomendación técnica que correspondiere en un acápite específico.

## TÍTULO II. ASESORAMIENTO

**Artículo 151°.** Naturaleza. El Tribunal de Cuentas de la Provincia tiene la facultad de brindar asesoramiento y evacuar consultas a las Funciones del Estado, Municipalidades y Haciendas Paraestatales a través de dictámenes o informes con instrucciones o recomendaciones, como una función complementaria, técnica, consultiva y no vinculante.

**Artículo 152°.** Finalidad. El objeto del asesoramiento es mejorar la calidad de las rendiciones de cuentas y el mejor uso de los recursos públicos, no implicando cogestión ni relación de subordinación, sino un efectivo control externo, sin que le quepa responsabilidad por la falta de adecuación a lo dictaminado. En ningún caso sustituye las competencias propias de otros órganos.

**Artículo 153°.** Principios que lo rigen. La función complementaria de asesoramiento es:

- a) Facultativa: actividad complementaria y de apoyo a las funciones de control principales, dirigida a facilitar el cumplimiento de los objetivos y la misión de la institución.

- b) A solicitud de parte: con requerimiento formulado por escrito o a través de medios digitales autorizados.
- c) No vinculante: carácter consultivo, no siendo vinculante para las partes.
- d) De carácter técnico. Límites. Sólo podrá versar sobre materia propia de competencia del Tribunal y no se brindará cuando la consulta pudiera afectar competencias de otros órganos de las otras funciones del Estado, pudiendo dejar constancia de tal circunstancia, con la posibilidad de remitir copia del expediente a la autoridad que considere competente.

**Artículo 154°.** El Tribunal de Cuentas no brindará asesoramiento en los siguientes casos:

- a) Cuando la cuestión planteada se encuentre expresamente resuelta por normas constitucionales, legales o reglamentarias vigentes, cuya aplicación resulte clara y directa.
- b) Cuando la consulta tenga por objeto determinar el modo de cumplir una obligación legal o reglamentaria vigente, que corresponde conocer y aplicar al organismo, funcionario responsable o responsable de rendir cuentas que la ley determine.
- c) Cuando se trate de casos concretos o situaciones particulares cuya resolución corresponda al propio administrador en ejercicio de sus competencias legales.
- d) Cuando la consulta se refiera a actuaciones administrativas en trámite que deban ser resueltas por la autoridad competente del organismo consultante.
- e) Cuando la cuestión planteada se encuentre sometida a conocimiento de órganos jurisdiccionales, administrativos o judiciales.
- f) Cuando la consulta tenga por objeto validar decisiones administrativas ya adoptadas o procurar cobertura jurídica posterior a su ejecución.
- g) Cuando la cuestión planteada pueda implicar un pronunciamiento anticipado del Tribunal respecto de materias que eventualmente puedan ser objeto de control o juzgamiento del órgano de control externo.
- h) Cuando la consulta sea formulada con manifiesta falta de antecedentes o documentación suficiente para el análisis jurídico.
- i) Cuando se advierta que la consulta tenga por finalidad dilatar procedimientos administrativos, de rendición de cuentas o de control en todas las instancias o sustituir el deber de los responsables de conocer y aplicar la normativa vigente.

**Artículo 155°.** Requisitos. Las solicitudes de asesoramientos y consultas deberán:

- a) Tramitarse en un expediente separado.
- b) Formularse por escrito o a través de medios digitales autorizados por parte de la autoridad competente del organismo requirente, completando el

formulario que se destinará a tal fin que contenga una exposición clara de los antecedentes y de la cuestión técnica a resolver.

- c) Fundamentar el requerimiento y acompañar la documentación pertinente.
- d) Cumplir las demás formalidades de los escritos previstas en la Ley Provincial de Procedimientos Administrativos, bajo apercibimiento de no dar trámite o disponer su archivo.

**Artículo 156°.** Procedencia. El Tribunal evaluará el cumplimiento de los requisitos formales y la pertinencia del pedido, disponiendo el área o el o los profesionales idóneos que elaborarán el proyecto de dictamen o informe con instrucciones o recomendaciones técnicas. Asimismo, el Tribunal podrá como medida para mejor proveer acumular varias consultas similares para que sean evacuadas en el mismo acto. No siendo materia técnica específica del Tribunal de Cuentas, la solicitud de asesoramiento podrá ser desestimada in limine.

**Artículo 157°.** Plazos. El asesoramiento se deberá regir por los siguientes plazos:

- a) Para determinar la procedencia de la solicitud: cinco (5) días hábiles.
- b) Para expedir dictamen o informe con instrucciones o recomendaciones técnicas y notificar al organismo requirente: treinta (30) días hábiles, prorrogable por quince (15) días hábiles mediante decisión fundada, comunicada a la máxima autoridad del organismo requirente.

Los plazos cuentan desde que se efectuó la solicitud formal, no importando novación, suspensión o prórroga de plazo respecto a actos procesales que el requirente debe cumplimentar como responsable.

## **LIBRO SEXTO**

### **DE LAS EJECUCIÓN DE ACREENCIAS FISCALES**

**Artículo 158°.** Se considerará acreencia fiscal, a los fines del presente reglamento, a toda resolución en donde se aplique una multa o se condene total o parcialmente, mediante el dictado de Fallo que aplique cargo, en contra de un responsable renditivo o administre fondos públicos, en un Juicio de Cuentas o Juicio Administrativo de Responsabilidad en contra de un responsable renditivo.

**Artículo 159°.** El cobro de las acreencias y multas fijadas por fallo firme del Tribunal de Cuentas se hará efectivo mediante copia certificada de la resolución, la cual constituye título ejecutivo suficiente. La representación judicial será ejercida por los letrados que el Presidente designe mediante resolución, quienes podrán acreditar su personería a través de Poderes Generales o Especiales otorgados ante la Escribanía General de Gobierno o mediante escribanía propia.

**Artículo 160°.** La ejecución de las acreencias fiscales del artículo 158 de la Ley N° 10.853 Orgánica y de Funcionamiento será competencia exclusiva del Tribunal

de Cuentas. Los abogados pertenecientes a la planta del Tribunal de Cuentas serán los encargados de presentar las demandas de ejecución fiscal ante la Función Judicial, para lo cual deberán ser apoderados por el Presidente de este organismo de contralor, mediante poder especial expedido por escribano.

**Artículo 161°.** La Dirección de Asuntos Legales podrá citar al responsable, concediendo un plazo perentorio que fijará el Tribunal oportunamente, para que pueda iniciarse una negociación a los efectos para el pago o la solicitud de celebración un convenio de reconocimiento y pago, previo a iniciar la ejecución fiscal.

**Artículo 162°.** Resolución del Convenio. El Tribunal, mediante Acuerdo de Miembros, aprobará o denegará el convenio de reconocimiento de deuda y pago.

**Artículo 163°.** Si el responsable ha incumplido la obligación contraída al Estado Provincial, el Tribunal podrá intimarlo al cumplimiento a través de cualquier medio fehaciente. En caso que persistiera el incumplimiento, el organismo de control externo procederá conforme lo determinan los artículos 158°; 159° y concordantes de la Ley N° 10.853 Orgánica y de Funcionamiento, iniciando la ejecución fiscal o prosiguiendo en el estado donde se encontraba, cuando el convenio hubiera sido suscripto una vez iniciado el apremio por el saldo pendiente de pago.

**Artículo 164°.** Una vez cancelada la acreencia fiscal, el Tribunal de Cuentas dictará fallo liberatorio y se archivarán las actuaciones, gozando de la calidad de cosa juzgada administrativa.

## LIBRO SÉPTIMO DISPOSICIONES COMUNES

**Artículo 165°.** Cosa Juzgada Administrativa. Los fallos del Tribunal de Cuentas quedarán firmes y consentidos una vez vencido el plazo previsto para el Recurso de Casación.

**Artículo 166°.** La revisión de oficio prevista en el artículo 157° de la Ley N° 10.853 Orgánica y de Funcionamiento procederá solamente cuando se haya dictado fallo condenatorio.

**Artículo 167°.** Publicación de fallos. El Tribunal comunicará sus fallos formalmente a los responsables a los efectos que interpongan sus recursos, si lo consideran, y una vez que el fallo se encuentre firme y consentido lo publicará en su sitio web oficial, garantizando el principio de transparencia activa previsto en el artículo 165° de la Ley N°10.853 Orgánica y de Funcionamiento.

**Artículo 168°.** Formación de Oficio. El Tribunal de Cuentas dispondrá la formación de oficio de la cuenta ante el vencimiento del emplazamiento sin que el responsable haya presentado la rendición de cuentas.

1. Presunción: La cuenta formada de oficio se basará en la documentación existente en el Tribunal de Cuentas, pero no exime al responsable original de su obligación de rendir cuentas. Costas: Los gastos que demande la reconstrucción de la cuenta (peritos, traslados, horas extraordinarias) serán cargados al responsable que motivó la formación de oficio, integrando el monto de la eventual condena.
2. Plazos: una vez notificado de la formación de oficio el responsable tendrá diez (10) días para efectuar el descargo.

**Artículo 169°.** Contingencia Tecnológica y Continuidad Operativa. A los fines del artículo 129° de la Ley N° 10.853 Orgánica y de Funcionamiento, se considerará que existe un corte del sistema que "imposibilita absolutamente la tramitación" cuando la plataforma de gestión de expedientes electrónicos no sea accesible para los usuarios externos o internos por un período superior a treinta minutos.

**Artículo 170°.** Actos procesales urgentes en papel. Ante el corte del servicio, los responsables podrán realizar presentaciones en soporte papel ante la Departamento Mesa de Entrada y Salida únicamente en los siguientes casos de urgencia:

- a) Vencimiento de plazos perentorios en el día de la fecha.
- b) Interposición de recursos que suspendan ejecuciones inminentes.
- c) Contestación de vistas en juicios de cuentas con fecha de caducidad.
- d) Rendiciones de cuentas cuya demora pueda generar la aplicación de multas.

**Artículo 171°.** Suspensión de Términos. Si el corte del servicio informático supera las seis (6) horas continuas dentro del horario administrativo, el Tribunal podrá declarar la suspensión de todos los términos procesales.

Si la falla ocurriera dentro de las dos (2) últimas horas del horario administrativo de un día de vencimiento, el plazo se considerará automáticamente prorrogado hasta las dos (2) primeras horas del día hábil siguiente a la normalización del servicio.

**Artículo 172°.** Suspensión de audiencias. En caso de imposibilidad de grabación o acceso al acta digital durante una audiencia, se labrará un acta de suspensión en papel firmada por los presentes y se fijará en ese mismo acto la nueva fecha y hora, que no podrá exceder de cinco (5) días hábiles posteriores.

**Artículo 173°.** La Secretaría Administrativa será la encargada de instrumentar la obligación de dar de baja la documentación en papel prevista por el Art. 131° de la Ley N°10.853 Orgánica y de Funcionamiento. Previo a instrumentar la misma, y por el área que esta Secretaría considere pertinente, se deberá digitalizar y resguardar en archivo el soporte virtual de los instrumentos que forman parte del expediente que a continuación se detallan:

- a) Carátula del expediente.

- b) Actos administrativos que dispusieron el gasto.
- c) Intervención del área de control preventivo.
- d) Informes de la respectiva Delegación Fiscal obrante en el expediente.
- e) Dictámenes Jurídicos obrantes en el expediente.
- f) Fallos y Resoluciones dictadas en el expediente.
- g) Notificación al responsable del fallo que aprobó la cuenta.
- h) Cualquier otra documentación que a criterio de la Secretaría Administrativa deba digitalizarse.

**Artículo 174°.** Cumplimentado lo establecido en el artículo anterior, la Secretaría Administrativa dictará disposición en la que se establecerá los expedientes que cumplen con los extremos previstos por la ley a efectos de su baja, identificando los mismos y fijará día y hora en que se materializará la baja de los expedientes papel, con la participación de la Escribanía General de Gobierno en dicho acto.

**Artículo 175°.** Deróguese en todos sus términos toda norma que se oponga a la presente.

**Artículo 176°.** Vigencia temporal. Las disposiciones de la presente resolución entrarán en vigencia el 01 de abril de 2026.


## ANEXO N° I

### CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO ELECTRÓNICO

ANEXO I		Fecha:
 <b>CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO ELECTRÓNICO</b> (Resolución N° 26/2026 TC)		
La/EI que suscribe (Apellido y Nombre): <input type="text"/>		
DNI N°: <input type="text"/> Declaro <b>CONSTITUIR</b> como domicilio electrónico personal y número de celular con aplicación de mensajería instantánea, a los efectos de la recepción de notificaciones oficiales del Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Rioja, en cumplimiento a lo reglamentado en la Resolución TC N° 26/2026 los que se detallan a continuación:		
Declaro correo electrónico personal: <input type="text"/>		
Número de Celular:	<input type="text"/>	Whatsapp <input type="text"/>
Otra aplicación de mensajería instantánea, cuál: <input type="text"/>		
Firma: <input type="text"/>		
Domicilio real: <input type="text"/>		
Domicilio especial dentro del radio de la Ciudad Capital de La Rioja s/art. 110 Ley 10853TC: <input type="text"/>		
ONG/Empresa/Sociedad/Organismo/Este: <input type="text"/>		
Visto la presente declaración jurada, el Tribunal de Cuentas de la Provincia, tiene por asignada al/la Sr/a que suscribe el presente, la dirección de correo electrónico personal, número de celular con aplicación de mensajería instantánea arriba referidos como direcciones oficiales a los efectos previstos en la Resolución N° 26/2026 TC y Ley N°10853 TC		

## ANEXO N° II

### CAMBIO DE DOMICILIO ELECTRONICO

ANEXO II		Fecha:
	<b>CAMBIO DE DOMICILIO ELECTRONICO</b> (Resolución N° 26/2026 TC)	
La/El que suscribe (Apellido y Nombre): <input style="width: 80%;" type="text"/>		
DNI N°: <input style="width: 30%;" type="text"/> declara que <b>CAMBIO</b> de domicilio electrónico personal y número de celular con aplicación de mensajería instantánea, a los efectos de la recepción de notificaciones oficiales del Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Rioja, en cumplimiento a lo reglamentado en la Resolución TC N° 26/2026 las que se detallan a continuación:		
Declaro correo electrónico personal: <input style="width: 80%;" type="text"/>		
Número de Celular:	<input style="width: 30%;" type="text"/>	Whatsapp <input style="width: 30%;" type="text"/>
Otra aplicación de mensajería instantánea, cuál:	<input style="width: 80%;" type="text"/>	
Firma:	<input style="width: 80%;" type="text"/>	
Domicilio real:	<input style="width: 80%;" type="text"/>	
Domicilio especial dentro del radio de la Ciudad Capital de La Rioja( s/art. 110 Ley 10853TC):	<input style="width: 80%;" type="text"/>	
ONG/Empresa/Sociedad/Organismo/Ente:	<input style="width: 80%;" type="text"/>	
<p>Viso la presente declaración jurada, el Tribunal de Cuentas de la Provincia, tiene por asignada al/la Sr/a que suscribe el presente, la dirección de correo electrónico personal, número de celular con aplicación de mensajería instantánea arriba referidos como direcciones oficiales a los efectos previstos en la Resolución N°26/2026 TC y Ley N° 10853 TC</p>		

## ANEXO N° III

### REEMPLAZO DE DOMICILIO ELECTRONICO

ANEXO III		Fecha:
	<b>REEMPLAZO DE DOMICILIO ELECTRONICO</b> (Resolución N° 26/2026 TC)	
La/El que suscribe (Apellido y Nombre): <input style="width: 80%;" type="text"/>		
DNI N°: <input style="width: 30%;" type="text"/> declara que <b>REEMPLAZO</b> domicilio electrónico con extensión @tc.la.rioja.com.ar por mi dirección de correo electrónico personal y número de celular con aplicación de mensajería instantánea, a los efectos de la recepción de notificaciones oficiales del Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Rioja, en cumplimiento a lo reglamentado en la Resolución TC N° 26/2026 las que se detallan a continuación:		
Declaro correo electrónico personal: <input style="width: 80%;" type="text"/>		
Número de Celular:	<input style="width: 30%;" type="text"/>	Whatsapp <input style="width: 30%;" type="text"/>
Otra aplicación de mensajería instantánea, cuál:	<input style="width: 80%;" type="text"/>	
Firma:	<input style="width: 80%;" type="text"/>	
Domicilio real:	<input style="width: 80%;" type="text"/>	
Domicilio especial dentro del radio de la Ciudad Capital de La Rioja( s/art. 110 Ley 10853 TC):	<input style="width: 80%;" type="text"/>	
ONG/Empresa/Sociedad/Organismo/Ente:	<input style="width: 80%;" type="text"/>	
<p>Viso la presente declaración jurada, el Tribunal de Cuentas de la Provincia, tiene por asignada al/la Sr/a que suscribe el presente, la dirección de correo electrónico personal, número de celular con aplicación de mensajería instantánea arriba referidos como direcciones oficiales a los efectos previstos en la Resolución N°26/2026 TC y Ley N° 10853 TC</p>		

## ANEXO N° IV

### NOTIFICACIÓN (Resolución N° 26/26 TC)

Por medio de la presente, me dirijo a Ud./s a los fines de **NOTIFICARLE**, para su conocimiento y posterior trámite, los requisitos que deben cumplimentar al momento de efectuar la **RENDICION DE CUENTAS** del Subsidio.

### REQUISITOS

- a) Nota de Presentación de la Rendición de Cuentas, en la que deberá constar:
  1. Número de Expediente.
  2. Importe Recibido en dinero (o si es en especies, el detalle de las mismas).
  3. Fecha de Recepción de los Fondos (o de las especies).
  4. Medio de Pago utilizado (Cheque, dinero en efectivo, transferencias, etc.).
- b) Nota de Petición de la Ayuda Financiera o Subsidio, con la siguiente información:
  1. Nombre y Apellido del solicitante, o razón Social si se trata de Personas Jurídicas.
  2. Tipo y Número de Documento de Identidad, si se trata de personas humanas.
  3. Motivos, suma solicitada y destino que se le dará. Si es en especies, detallar las mismas.
  4. Domicilios Real y Electrónico del solicitante, (para personas humanas y jurídicas).
  5. Firma y aclaración de los solicitantes y agregar el cargo que detentan, en caso de entidades con personería jurídica.
- c) Detalle de los Comprobantes de Inversión: detalle de las facturas o documento equivalente, numeradas en forma correlativa, conforme a las fechas y conceptos, indicando el importe de cada una de ellas.
- d) Comprobantes de Inversión Originales: Confeccionados con los requisitos exigidos por las Reglamentaciones Nacionales y Provinciales.
- e) Adjuntar Fotocopia del DNI y el domicilio actualizado, de las personas responsables de Rendir Cuentas.
- f) Balance que indique saldo inicial, ingresos recibidos, egresos y saldo final, en caso de corresponder.
- g) Plazos de Presentación: La rendición de cuentas, debe ser presentada en el término de TREINTA (30) días posteriores a la recepción de los fondos otorgados, o según se haya convenido o dispuesto en la normativa de otorgamiento.
- h) Autoridad: Debe presentarse ante: Unidad Específica de Control del Tribunal de Cuentas, Delegación Fiscal, Otro Organismo:... (Tachar lo que no corresponda). i- El no cumplimiento en tiempo y forma de lo

expuesto precedentemente, dará lugar a que el Tribunal de Cuentas de la Provincia, conforme a las facultades que legalmente tiene conferidas, accione administrativa y jurídicamente, según corresponda.

**ACLARACIÓN:** Todos los datos consignados y la documentación adjuntada, **revisten carácter de Declaración Jurada.**

**IMPORTANTE:** Mediante la presente se deja **expresa constancia** que el beneficiario de este subsidio, ya sea persona humana o jurídica, **se constituye como único y exclusivo responsable de rendir cuentas ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia.**

**QUEDA/N UD/S DEBIDAMENTE NOTIFICADO/S**

Firma:.....

Aclaración:.....

Documento N°.....

Domicilio Real:.....

Domicilio Electrónico:.....

**NOTA:** Si se trata de Personas Jurídicas, agregar:

1. Convenio entre las partes o acto administrativo si lo hubiere.
2. Copia del Estatuto de la institución solicitante.
3. Certificado de Personería Jurídica o constancia en trámite.
4. Certificado emitido por el Organismo que otorga la personería jurídica, donde consten los datos personales y los domicilios reales y electrónicos de los responsables de rendir cuentas. (Certificado de Autoridades actualizado).
5. Constancia de aprobación de las inversiones por la asamblea. En el caso de que no se puedan adjuntar los comprobantes de inversión originales, indicar las causales.

