

Tribunal de Cuentas

Córdoba, 06 NOV 2024

VISTO:

Las Resoluciones N° 180/2021, 131/2022, 222/2023, 25/2024, y 36/2024 de este Tribunal de Cuentas.

Y CONSIDERANDO:

Que, dentro de las facultades conferidas normativamente al Tribunal de Cuentas, se encuentran la de interpretar las normas en general y la de dictar su propio Reglamento, a efectos del correcto funcionamiento del Organismo.

Que, conforme lo establece la Ley N° 10.930 en sus artículos 10, inc. f), g) y h), artículo 17 y en el artículo 23 inc. a) punto 5, el Tribunal de Cuentas en acuerdo plenario podrá: interpretar las normas establecidas por la referida normativa, relacionadas con las funciones que corresponden al Tribunal de Cuentas, dictar su propio reglamento orgánico, fijar las normas a las cuales deberán ajustarse las Rendiciones de Cuentas y expedir las disposiciones reglamentarias que juzgue oportunas para la sustanciación de los Procedimientos Administrativos de Control Preventivo, Rendición de Cuentas, Auditoria y de Determinación de Responsabilidad.

Que, actualmente los procedimientos se encuentran reglamentados por Resolución del Tribunal de Cuentas N° 180/2021.

Que, con posterioridad al dictado del referido instrumento legal, se emitieron Resoluciones adicionales con la finalidad de completar, efficientizar y organizar los diferentes procedimientos administrativos que forman parte de las incumbencias específicas del Tribunal.

Que, atento la consecuente dispersión normativa ocurrida, deviene necesario proceder a sistematizar y reordenar las Resoluciones referidas, unificándose en un único cuerpo normativo las normas rituales.

Que, se asegura así un mejor conocimiento e implementación de la reglamentación, de manera tal de continuar garantizando el trabajo en pos de la

RES. N° 132

transparencia, legalidad, eficiencia y eficacia mediante la unificación del marco normativo del Tribunal de Cuentas, conforme al principio de centralización normativa que manda el artículo 174 de la Constitución Provincial.

Que, tal como se expresa en los considerandos precedentes, la sistematización y ordenamiento de las resoluciones vigentes, es de vital trascendencia jurídica y una herramienta necesaria para otorgar certeza y seguridad jurídica, por lo cual resulta oportuno disponer y aprobar un "Compendio Normativo Unificado" del Tribunal de Cuentas de la Provincia.

Por ello y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 10.930, en acuerdo plenario;

EL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA,

en sesión plenaria de la fecha;

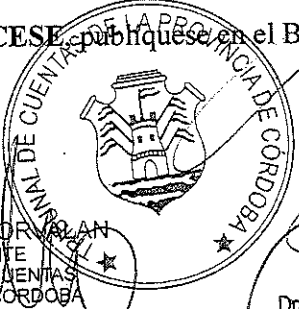
RESUELVE:

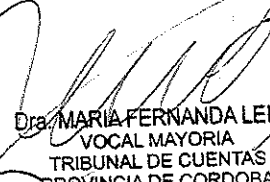
I. APRUEBASE el "Compendio Normativo Unificado" del Tribunal de Cuentas de la Provincia, el que forma parte integrante de la presente Resolución como Anexo I, compuesto de 38 fojas útiles.

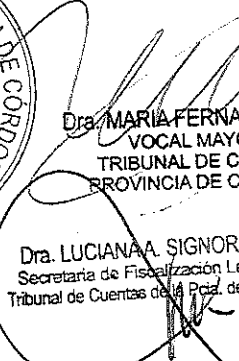
II. ESTABLÉCESE que todas las disposiciones contenidas en el "Compendio Normativo Unificado" tendrán vigencia a partir de la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial.

III. DERÓGASE la Resolución N° 180/2021, 131/2022, 222/2023, 25/2024, 36/2024, y toda otra norma que se oponga a la presente.

IV. PROTOCOLÍCESE en el Boletín Oficial y archívese.


Cra. BELTRAN CORRALAN
PRESIDENTE
TRIBUNAL DE CUENTAS
PROVINCIA DE CORDOBA


Dra. MARIA FERNANDA LEIVA
VOCAL MAYORIA
TRIBUNAL DE CUENTAS
PROVINCIA DE CORDOBA


Dra. LUCIANA A. SIGNORINI
Secretaria de Fiscalización Legal
Tribunal de Cuentas de la Prov. de Cba.


Cra. SILVINA RIVERO
VOCAL MINORIA
TRIBUNAL DE CUENTAS
PROVINCIA DE CORDOBA

ANEXO I



Tribunal de
CUENTAS
PROVINCIA DE CÓRDOBA

COMPENDIO REGLAMENTARIO UNIFICADO

Tabla de contenido

COMPENDIO REGLAMENTARIO UNIFICADO	1
TITULO I. GENERALIDADES	5
Artículo 1. Alcance	5
TITULO II. DE LAS FACULTADES DE LOS FUNCIONARIOS	5
Artículo 2. Facultades del Presidente - Procedimientos Internos	5
Artículo 3. Facultades del Secretario de Fiscalización Legal y de Fiscalización Presupuestaria - Devolución de Actuaciones.	5
Artículo 4. Facultades del Secretario de Fiscalización Presupuestaria	6
Artículo 5. Facultades del Fiscal General	7
Artículo 6. Facultades de los Directores y Subdirectores de Jurisdicción de Asuntos Legales y de Despacho	7
Artículo 7. Facultades del Director de Jurisdicción y Subdirector de Jurisdicción de Asuntos Legales.....	7
Artículo 8. Facultades del Director de Jurisdicción y Subdirector de Jurisdicción de Auditoría	7
TÍTULO III. DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS	8
Artículo 9. De la utilización de los medios electrónicos	8
TITULO IV. DE LA INTERVENCIÓN PREVENTIVA	11
Artículo 10. De la Intervención Preventiva en General	11
Artículo 11. Plazos de la intervención Preventiva	11
Artículo 12. Circuito Preventivo	11
Artículo 13. De los expedientes en particular- Redeterminación de Precios.....	11
Artículo 14. De los expedientes en particular- Subsidios - Instrumentos Legales. Requisitos.....	12

TÍTULO V. DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS	13
CAPÍTULO I. DE LOS PRINCIPIOS GENERALES	13
Artículo 15. Concepto y aspectos generales. Alcance del Control.	13
CAPÍTULO II. DE LOS PLAZOS DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS.....	14
Artículo 16. Plazos de Presentación y Registro de los Pagos.....	14
Artículo 17. Rendiciones de Cuentas. Plazo para la presentación.....	15
CAPÍTULO III. DE LOS ELEMENTOS Y ESPECIFICACIONES DE PAGOS	15
Artículo 18. Medios y Constancia de pagos.....	15
Artículo 19. Medios y Constancia de pagos. Particularidades.....	15
Artículo 20. Integridad del Pago. Constancias de descuentos.....	17
CAPITULO IV. DE LA DOCUMENTACION Y DE LOS REQUISITOS POR TIPO DE RENDICIÓN	18
Artículo 21. Sistema TriDi. Tipos de Rendiciones.....	18
Artículo 22. Sistema TriDi. Documentación de respaldo y comprobantes de erogaciones.....	18
Artículo 23. Sistema TriDi. Formulario de Rendición de Cuentas.....	19
Artículo 24. Fundamentación de la erogación.....	19
Artículo 25. Rendición de cuentas de un DUEE tipo Orden de Pago.....	20
Artículo 26. Rendición de cuentas de un DUEE tipo Orden de Pago Sueldos.....	21
Artículo 27. Rendición de cuentas de un DUEE tipo Fondo Permanente.	22
Artículo 28. Rendición de cuentas de un DUEE tipo D.A.C.....	23
CAPÍTULO V. DE LOS CASOS ESPECIALES – DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS	28
Artículo 29. Rendición de Cuentas de contratos de larga duración, ejecución periódica y sucesiva (tracto sucesivo).....	28
Artículo 30. Rendición de Cuentas de Contrataciones de bienes o servicios para terceros.	28

Artículo 31. Rendición de Cuentas de Viáticos y Reconocimiento de Gastos de Comisiones Laborales o de Capacitación. Rendición de gastos de Cortesía y Homenaje.....	29
Artículo 32. Programas Financiados por el Estado Nacional.....	30
Artículo 33. Seguro Colectivo de Vida e Incapacidad Total Permanente.....	30
Artículo 34. Rendición de cuentas de Trabajos Públicos.....	31
CAPÍTULO VI. DE LOS SUBSIDIOS EN GENERAL.....	32
Artículo 35. Rendición de Cuentas de Subsidios.....	32
Artículo 36. Procedimiento y plazos para la elevación de rendiciones de subsidios al Tribunal de Cuentas.	33
CAPÍTULO VII. TRANSFERENCIA DE CARGO	34
Artículo 37. Transferencia de Cargo.....	34
CAPÍTULO VIII. DE LOS SUBSIDIOS EN PARTICULAR.....	34
Artículo 38. Trámite Especial para Subsidios cuyo monto no supere 5 veces el Índice 1	34
Artículo 39. Subsidios a los Institutos Privados de Enseñanza	35
CAPÍTULO IX. DE LA INCOBRABILIDAD DE LOS CRÉDITOS.....	35
Artículo 40. Criterio Objetivo de Incobrabilidad.....	35
Artículo 41. Sujetos Alcanzados	36
Artículo 42. Otros Supuestos de Incobrabilidad	36
TÍTULO VI. PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO.	36
Artículo 43. Circuito del procedimiento de requerimiento en las áreas de Tribunal de Cuentas	36
TÍTULO VII. DE LAS AUDITORIAS.....	37
Artículo 44. Requerimientos de información, plazos y forma de presentación.....	37
Artículo 45. Análisis de los Estados Contables de Entidades Descentralizadas y Entes Estatales en General	37

Artículo 46. Normas complementarias.....	38
--	----



COMPENDIO REGLAMENTARIO UNIFICADO

TITULO I. GENERALIDADES

Artículo 1. Alcance

El presente Compendio Reglamentario Unificado se dicta a los efectos de asegurar el correcto funcionamiento del Tribunal de Cuentas y con el objetivo de cumplimentar los fines que le son propios, conforme lo dispuesto por la Constitución Provincial y la Ley N° 10.930.

TITULO II. DE LAS FACULTADES DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 2. Facultades del Presidente - Procedimientos Internos

Establecer todos los procedimientos internos y demás disposiciones complementarias, que sean necesarias para cumplir acabadamente con lo dispuesto en el presente "Compendio Reglamentario Unificado".

Estas disposiciones y procedimientos no podrán alterar el espíritu, letra y alcance del mismo, bajo pena de nulidad. Dichos procedimientos y disposiciones deberán ser dictados con conocimiento de las otras Vocalías, las que podrán expedirse en término de cinco días.

Artículo 3. Facultades del Secretario de Fiscalización Legal y de Fiscalización Presupuestaria - Devolución de Actuaciones.

La devolución de las actuaciones sometidas a Intervención del Tribunal de Cuentas por parte de los Directores de Jurisdicción dependientes de la Secretaría de Fiscalización Legal y Fiscalización Presupuestaria en los términos establecidos por el artículo 17 de la Ley N° 10.930, se hará efectiva con previa comunicación al Prosecretario y Secretario de Fiscalización Legal o de Fiscalización Presupuestaria según corresponda, indicando los motivos de la devolución. Los Vocales de este Organismo podrán

solicitar a los Secretarios de Fiscalización Legal o Presupuestaria, un listado de los expedientes devueltos a los Servicios Administrativos.

Artículo 4. Facultades del Secretario de Fiscalización Presupuestaria

A los fines de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 39 de la Ley N° 10.930, tendrá las siguientes facultades:

- a) En las áreas de su competencia, determinar los procedimientos internos, plazos, definir los criterios a seguir para el control de las Rendiciones de Cuentas y Auditorías.
- b) Establecer la documentación que deberán contener las rendiciones de cuentas, en todos aquellos casos no contemplados específicamente en la presente Resolución o que, por sus características particulares, resulte necesario adecuar requisitos.
- c) Requerir los antecedentes e informes que sean necesarios para el cumplimiento de su cometido, exigir la presentación de libros, expedientes, documentos de los organismos provinciales, nota suscripta por el funcionario competente, dónde haga expresa referencia a la relación existente entre los elementos descriptos en los comprobantes y la finalidad detallada en el instrumento legal de otorgamiento.
- d) En los supuestos contemplados y de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 de la Ley N° 10.508, podrá solicitar a los Servicios Administrativos, un informe referido al mecanismo de control utilizado, para asegurar el efectivo cumplimiento de las obligaciones específicas establecidas en los convenios. Reservándose este Tribunal la facultad de requerir la documentación respaldatoria del gasto.
- e) Autorizar el ingreso de toda documentación remitida de oficio por las reparticiones y ampliar los términos fijados en virtud del artículo N° 56 de la Ley N° 10.930, a solicitud de los responsables y hasta un máximo de noventa días.
- f) Remitir al archivo, los expedientes generados en el procedimiento de Requerimiento de Rendición de Cuentas, una vez que la misma haya sido presentada, previo dictamen de Fiscalía General.
- g) Solicitar al Director General de Modernización y Gestión o a quien en el futuro lo reemplace, gestionar ante los responsables del sistema TriDi, el desarrollo de nuevas funcionalidades y adaptación de las existentes, que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones, entre ellas, incorporar procedimientos de control automatizados con registro de los intervinientes

en los controles, identificación de trámites, etc., a lo cual, dichos responsables deberán dar prioridad.

En los supuestos contemplados en los incisos a) y b) del presente, los mismos deberán ser dispuestos con conocimiento de las Vocalías, las que podrán expedirse en el término de cinco días.

Estas facultades se otorgan, sin perjuicio de las medidas para mejor proveer que resuelva disponer este Tribunal en el ejercicio de su función Jurisdiccional.

Artículo 5. Facultades del Fiscal General

Sin perjuicio de las facultades conferidas por la Ley N° 10.930, el Fiscal General realizará los emplazamientos en los procedimientos de requerimientos establecidos en el artículo 43, inciso b del presente y dispondrá el archivo de las actuaciones una vez verificado y con constancia en el expediente que se ha dado cumplimiento a los restantes procedimientos ordenados por el Cuerpo.

Artículo 6. Facultades de los Directores y Subdirectores de Jurisdicción de Asuntos Legales y de Despacho

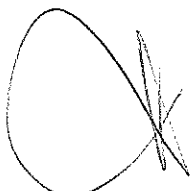
Certificar las copias de las Resoluciones y demás documentación en formato papel y electrónico, que fueren necesarias a los fines de la prosecución de los procesos y/o cualquier otro trámite. La autenticación deberá efectuarse sobre copia del original de la respectiva documentación.

Artículo 7. Facultades del Director de Jurisdicción y Subdirector de Jurisdicción de Asuntos Legales

Suscribir oficios, cédulas de notificación, cartas documentos y cualquier otra comunicación que fuera necesaria a los efectos de notificar los requerimientos de Rendiciones de Cuentas, Transferencias de Cargo, Resoluciones Aprobatorias y demás decisorios del Tribunal de Cuentas que deban ser notificados por estas vías.

Artículo 8. Facultades del Director de Jurisdicción y Subdirector de Jurisdicción de Auditoría

- a) Requerir la presentación de registros, documentos y demás antecedentes a los Organismos sujetos a fiscalización por el procedimiento de auditoría.


132
RES. Nº

- b) Requerir de las Direcciones de Administración de los Organismos sujetos a contralor por el procedimiento de auditoría, la designación de un funcionario jerárquico de su plantel con la atribución de centralizar la recepción y suministro de la información aludida en el párrafo anterior, dando comunicación de ello a este Tribunal.

TÍTULO III. DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS

Artículo 9. De la utilización de los medios electrónicos

Los Servicios Administrativos, agentes y funcionarios dependientes del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Córdoba, deberán utilizar los mecanismos electrónicos o digitales disponibles, en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley N° 10.930, 7 y 13 quáter de la Ley N° 5.350 (T.O. Ley N° 6.658 modificado por Ley N° 10.618) y el artículo 9 de la Ley N° 10.618, procurando eficacia, eficiencia y transparencia en las actuaciones en las que intervengan, a tales efectos se dispone:

a) Presentación de actuaciones:

1. Sistema Tribunal Digital (TriDi): Los Servicios Administrativos, deberán presentar las Rendiciones de Cuentas de manera digital, a través del sistema TriDi, en los procesos que ya se encuentren desarrollados.
2. A medida que se complete el desarrollo del sistema TriDi en los distintos procesos, los Servicios Administrativos deberán implementar su uso.

b) Documentación de plataformas o sistemas oficiales:

1. Las Secretarías y/o Prosecretarías de Fiscalización (Legal y Presupuestaria), estarán facultadas conforme lo dispone el artículo 13 quáter inciso o, de la Ley N° 5.350 (T.O. Ley N° 6.658, modificado por Ley N° 10.618), a incorporar información o documentación, obtenida a través de las plataformas oficiales u otros sistemas oficiales, electrónicos o no, a las actuaciones en procura de obtener mayor certeza y conocimiento de la causa, si se advirtiera la necesidad o conveniencia.
2. La incorporación de documentación en los términos establecidos en el punto precedente, deberá ser certificada por el funcionario, dejando constancia del motivo de su inclusión. En ningún caso, la documentación podrá convalidar acto alguno de la Administración que fuera nulo por faltarle algún elemento esencial.

c) Comunicaciones y notificaciones:

1. Toda comunicación, requerimiento o notificación que realice el Tribunal de Cuentas se materializará a través del uso de la Plataforma de Servicios "Ciudadano Digital" -o aquella que en un futuro la reemplace-, al domicilio electrónico declarado por los titulares de los Servicios Administrativos, Organismos Descentralizados, Empresas del Estado, Personas Humanas o Jurídicas, quienes tendrán la responsabilidad de informar cualquier modificación respecto del domicilio electrónico, siendo válidas hasta entonces las notificaciones efectuadas al último domicilio electrónico registrado.

Excepcionalmente para los supuestos de Personas Humanas vulnerables, conforme lo establecido en el artículo 36 de la Ley N° 10.618, que carecieran de domicilio electrónico, se remitirá la comunicación, requerimiento o notificación en formato papel.

2. De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley N° 10.618 y artículos 25 y 55 de la Ley N° 5.350 (modificada por Ley N° 10.618), será válida, plenamente eficaz y tendrá efecto vinculante toda notificación o comunicación que se realice en los términos indicados en el inciso acápite 1 del presente artículo.
3. El plazo de la notificación, comunicación o requerimiento, comenzará a correr a partir del día hábil siguiente al de su recepción, aún en el caso de que el destinatario no haya accedido al domicilio electrónico.
4. La existencia de impedimentos que obstaculicen la posibilidad de enviar o recibir una notificación electrónica, deberán ser acreditados por quien los invoque, salvo que fueran de público conocimiento o producto de fallas en los equipos o sistemas informáticos, lo cual será considerado en cada caso concreto.

d) Documentación digital:

1. Documentos Digitales: La documentación presentada en el sistema TriDi, debe ser generada en forma digital, manteniendo su carácter original, sin agregados, incrustaciones o ediciones y estar firmados digitalmente por funcionario competente, con indicación del cargo que ocupa, salvo en las excepciones contempladas para las rendiciones de cuentas, que serán certificados, a través del "Formulario de Rendición de Cuentas".
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. Debe encontrarse firmado ológrafamente, digitalizado e incorporado al expediente, suscripto digitalmente por un funcionario competente con indicación del cargo que ocupa, lo cual

implicará que es copia fiel de su original ya que éste último lo tuvo a la vista y certifica tal condición.

Deberá obtenerse de la fuente original, ser íntegro, nítido, legible, de lo contrario se tendrá por no presentado.

3. Archivos Formato PDF: Los archivos deben ser presentados en formato PDF, con la característica o función OCR (reconocimiento óptico de caracteres).
4. Archivos de planillas de cálculo (Excel):
 - I. La documentación con cuadros o listados numéricos, que contengan fórmulas de cálculo, necesarios para el control, deberán presentarse en un archivo formato Excel para descargar. El mismo debe ser adjuntado al documento principal de formato PDF.
 - II. En el sistema TriDi, se cargará el archivo PDF, que contenga adjunto el archivo Excel.
 - III. En el archivo PDF que lo contiene, se deberá indicar expresamente, que se adjunta un documento Excel.
5. Excepción. Presentación en formato papel:
 - I. Excepcionalmente, para aquellos obligados a rendir cuentas que se encuentran alcanzados por las previsiones del artículo 36 de la Ley N° 10.618, permanecerá habilitada la posibilidad de presentación en formato papel. La misma se digitalizará en la Mesa de Entradas del Tribunal y se informará a la Secretaría de Fiscalización correspondiente.

Igualmente, ad referendum de los vocales del Tribunal de Cuentas, el Presidente podrá autorizar las solicitudes formuladas bajo esta modalidad.
 - II. Documentación resguardada por los Servicios Administrativos: Para los casos en que los Responsables Administrativos, tengan documentación original en formato papel, deberán conservarla, pudiendo ser requerida por el Tribunal de Cuentas dentro de los plazos previstos por el artículo 328 del Código Civil y Comercial de la Nación.
- e) Conforme a las facultades conferidas por la Ley 10.930, artículo 23, inciso b, apartado a. "De control: antecedentes e Informes", a fin de acceder a la información necesaria para el cumplimiento de su cometido y a lo indicado en la Ley 10.835, en el artículo 90, in fine, cuando indica que "los sistemas de control interno y externo, cuando actúen sobre una misma estructura a controlar, deben compatibilizar normas, procedimientos y acciones de control, de modo de contribuir a la concepción sistémica de funcionamiento de la Administración Pública Provincial", la Contaduría General de la Provincia permitirá los accesos, en modo consulta, a los sistemas

digitales existentes y los que se creen en el futuro (como SUAF, Portal de beneficiarios de Pago, Registro Único de Beneficiarios de Pago-RUCE, Registro Único de Cesiones y Embargo- RUCE, etc.), dando cumplimiento a lo establecido a las normas mencionadas.

TITULO IV. DE LA INTERVENCIÓN PREVENTIVA

Artículo 10. De la Intervención Preventiva en General

A los fines de la Intervención Preventiva del Tribunal de Cuentas, se entenderá por gastos, los generales de la administración, suministros, inversiones, subsidios y otros conceptos análogos, de significativa importancia económica y donde los terceros o co-contratantes sean personas extrañas a la Administración Pública.

Artículo 11. Plazos de la intervención Preventiva

Téngase por fijada la modalidad de cómputo del comienzo del plazo de quince (15) días hábiles para la intervención preventiva de este Órgano de Control sobre los Actos Administrativos de los Poderes del Estado Provincial que dispongan gastos, el que comenzará a computarse desde el día siguiente al ingreso del expediente por la mesa de Entradas del Tribunal de Cuentas.

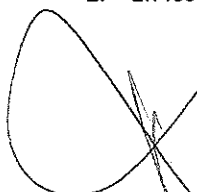
Artículo 12. Circuito Preventivo

Disponer que los actos administrativos remitidos por la Secretaría de Fiscalización Legal a las Vocalías del Tribunal de Cuentas a los fines de su intervención, observarán el siguiente orden de ingreso: 1. Vocalía de la Mayoría; 2. Vocalía de la Minoría; 3. Presidencia.

Artículo 13. De los expedientes en particular- Redeterminación de Precios.

- a) Disponer que las áreas de la Administración Pública de la Provincia de Córdoba adjunten, al momento de elevar a este Tribunal de Cuentas los expedientes electrónicos para la intervención de Ley, los siguientes datos:

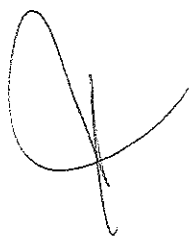
1. En los expedientes por obras que impliquen adecuaciones provisorias y definitivas:


RES. N° 132

- I. Los cálculos de apoyo para la determinación de las adecuaciones provisorias y/o redeterminaciones definitivas.
 - II. Los Diagramas de avance utilizados para el cálculo e incorporados como antecedentes en formato PDF en el expediente.
 - III. Los certificados emitidos con sus mediciones mensuales en los casos que las obras no estén cargadas en registros SIGO o POP.
2. En los expedientes que impliquen adjudicaciones de obras:
- I. El presupuesto oficial con el monto que se consigna en los Pliegos y Presupuesto actualizado al momento de la presentación de las ofertas, con el detalle de cantidades, precios unitarios y totales.
 - II. La estructura de costos de los ítems componentes de la obra, detalle de factores e incidencia por ítem. Incidencia de los ítems en el total y resumen final (VRi).
 - III. La oferta del adjudicatario, presupuesto, cantidades, precios unitarios, totales, análisis de precios, carga fija y diagrama de avance de la oferta.
3. En los expedientes de adjudicación de compras de bienes o servicios en los que se redeterminen precios:
- I. Cálculo de las redeterminaciones.
 - II. Facturación o detalle de ejecución utilizado para el cálculo.
- b) Establecer que la información requerida deberá ser remitida al correo "redeterminaciones@tcpcordoba.gov.ar" como archivo adjunto –en formato "EXCEL" cuando corresponda- consignando el número de expediente conexo en el campo "Asunto" del mensaje.
- c) Todo expediente que represente una modificación a una contratación que ya posea aprobación por este Tribunal, incluidas las prórrogas, modificaciones de obra, obras complementarias, adecuaciones Provisorias y redeterminaciones definitivas por el Decreto N° 800/2016 y las redeterminaciones por el Decreto N° 1160/2016, deben numerarse como Referente o Anexo del Número de Expediente original.

Artículo 14. De los expedientes en particular- Subsidios - Instrumentos Legales. Requisitos.

Los instrumentos legales que dispongan el otorgamiento de cualquier índole de subsidio o ayuda económica deben contener:



- a) El objeto del subsidio: redactado de manera que se pueda establecer, de forma detallada, la correspondencia del destino de los fondos con los comprobantes que se presenten en la rendición de cuentas.
- b) El plazo cierto y determinado establecido para rendir cuentas.
- c) La obligación del beneficiario de rendir cuentas ante el Servicio Administrativo, en caso de corresponder.
- d) Indicar, de existir, norma que ordene un procedimiento especial de rendición de cuentas.
- e) Deberá consignarse el domicilio real y electrónico del beneficiario u obligado a rendir cuentas de forma clara y precisa, como así también su contacto telefónico, CUIL/ CUIT de forma tal que permita realizar las notificaciones de forma fehaciente.
- f) Para aquellos domicilios de dificultosa localización, podrán incorporarse los datos sobre latitud y longitud, los detalles físicos del inmueble y la ubicación del mismo de manera suficiente para que pueda ser identificado por un servicio postal a los fines de las notificaciones.

TÍTULO V. DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS

CAPÍTULO I. DE LOS PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 15. Concepto y aspectos generales. Alcance del Control.

La Rendición de Cuentas es la obligación ineludible, que poseen los sujetos mencionados en el artículo 26 de la Ley 10.930, a quienes se les ha confiado la administración de Recursos Públicos. La misma consiste en la tarea de fundamentar y justificar el uso de los fondos, demostrando así la transparencia, responsabilidad y ética en su gestión.

Las Rendiciones de Cuentas, presentadas por los Servicios Administrativos y demás responsables, deben ajustarse a las disposiciones contenidas en la Ley 10.930, el presente cuerpo, aplicándose de manera complementaria la Resolución 01/23, de la Secretaría de Administración Financiera y el marco legal general aplicable. Asimismo, se deberán tomar las siguientes previsiones:

- a) Arbitrar los medios necesarios para unificar las notas que se presenten (elevación, autorización, fundamentación); finalizar la etapa del "pagado", realizar el control de los pagos rendidos y de los pendientes de rendir; llevar registro de lo rendido.
- b) Garantizar la validez de los comprobantes y documentación aportados en las Rendiciones de Cuentas conforme a la normativa vigente en la materia.
- c) En todos los casos en los cuales no sea aprobada la Rendición de Cuentas por contener errores materiales o formales respecto al incumplimiento de la normativa, el Tribunal de Cuentas podrá exigir al Responsable y/o Beneficiario, la devolución parcial o total de los fondos invertidos (contrataciones, transferencias, subsidios, etc.), con más el interés devengado a partir de la fecha del pago o la transferencia de los fondos, hasta la fecha de su efectiva devolución.

Alcance del Control: En el examen de las rendiciones de cuentas, el Tribunal de Cuentas aprobará las mismas, bajo la responsabilidad del funcionario que certifica la procedencia de los importes rendidos y cálculos, los fundamentos invocados y la conformación de la documentación presentada.

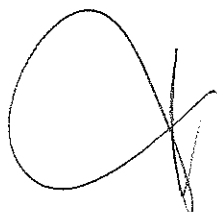
CAPÍTULO II. DE LOS PLAZOS DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS

Artículo 16. Plazos de Presentación y Registro de los Pagos

Se establece el plazo de cinco (5) días hábiles, para que la Contaduría General de la Provincia, tome los recaudos necesarios, para presentar la información relativa a los pagos.

La Contaduría General de la Provincia mantendrá disponible y actualizado el detalle de los libramientos de pago en SUAF, o en el que en el futuro lo reemplace, a los fines del registro en la cuenta de los responsables.

Asimismo, los responsables y/o el Órgano Rector, deberán informar con la celeridad debida, los cambios técnicos, que pudieran ocurrir que impidan o modifiquen el procedimiento de captación de la información referida a los pagos, a fin de compatibilizar los sistemas informáticos.



Artículo 17. Rendiciones de Cuentas. Plazo para la presentación

Se establece el término de treinta (30) días corridos a partir de su efectivización, el plazo para que los Servicios Administrativos presenten la Rendición de Cuentas de los libramientos de pago, salvo que en el instrumento de otorgamiento se hubiere establecido un plazo mayor.

CAPÍTULO III. DE LOS ELEMENTOS Y ESPECIFICACIONES DE PAGOS

Artículo 18. Medios y Constancia de pagos.

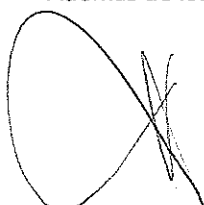
Un medio de pago, es la forma utilizada para cancelar una obligación. La constancia de pago, es un documento de respaldo que acredita que se ha realizado dicha cancelación. Los principales medios de pago son: Efectivo, Cheques, Tarjetas de débito y crédito, Transferencias bancarias, Títulos públicos.

Las constancias de pago, independientemente del medio de pago utilizado, deben cumplimentar la normativa vigente y contener los siguientes elementos esenciales que permitan constatar que el pago se realizó a su legítimo beneficiario:

- a) Fecha del pago o acreditación.
- b) Monto pagado o transferido.
- c) Medio de pago utilizado.
- d) Datos de identificación del medio de pago: números de identificación de la documentación, datos bancarios completos como números de sucursal, de cuenta de débito y de crédito, códigos de operaciones o convenios.
- e) Datos del pagador y del receptor:
 - 1. de la identidad (Nombre o Razón Social del beneficiario / proveedor, DNI, CUIT/CUIL, etc.)
 - 2. de la titularidad de las cuentas bancaria.
- f) Identificación del gasto, objeto del Pago.
- g) Constancia de recepción del pago: firma del beneficiario o acreditación bancaria en estado del pago imputado.

Artículo 19. Medios y Constancia de pagos. Particularidades

Además de los elementos enunciados, según el medio utilizado, deben contener:


RES. N° 132

- a) Pagos con efectivo: son los realizados mediante "Anticipos" y "Reintegros", en fondos permanentes, se consideran de contado y se acreditan mediante la Nota de certificación del Pago del Beneficiario del Anticipo, que se indica para las rendiciones de fondos permanentes.
- b) Pagos con cheque, son acreditados mediante Recibo.

- 1. Cuando el Beneficiario sea persona humana no proveedor, puede emitirse Recibo Oficial de la Tesorería del Servicio Administrativo, con los datos esenciales y la leyenda "Recibí conforme".
- 2. Cuando el Beneficiario sea proveedor, se acredita el pago con Recibo Oficial del proveedor, que cumplimente con los requisitos de la normativa vigente.

El Servicio Administrativo debe certificar la constatación de la identidad del beneficiario de pago. En casos de beneficiarios monotributistas, que emitan Recibo previo al pago, la Tesorería deberá certificar los datos del cheque.

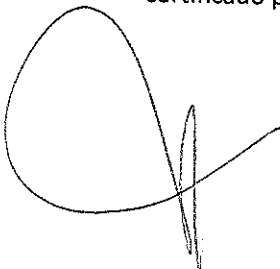
- c) Pago con Títulos o Bonos, se acreditará con el reporte de Planilla emitida y suscripta por responsable de la Tesorería General de la Provincia, debiendo contener "sello y firma" de intervención del Banco de la Provincia de Córdoba S.A. u otro reporte bancario de idéntica naturaleza. En caso de que el reporte no lo indique, la fecha del sello del banco se tomará para el pago y estado del proceso de acreditación.

En los casos b) y c) del presente artículo, cuando el retiro de los valores sea de parte de un tercero, se debe incluir en la rendición de cuentas, poder o instrumento que otorga facultades para el acto, certificado por autoridad bancaria, policía, juez de paz o escribano público.

- d) Transferencias bancarias: se acreditan con la documentación original emitida por el banco la que, deberá contener los elementos esenciales de la constancia de pago.

Cuando se trate de pagos por convenios, se debe acompañar los documentos del sistema SUAF (o su reemplazo) que permitan identificar las cuentas donde se acreditaron los fondos y su titularidad.

- e) Ticket Electrónico Bancario: deben contener los requisitos esenciales ya descriptos y los datos del beneficiario en el comprobante bancario (Digital original).
- f) Para los pagos judiciales, se deberá presentar Reporte derivado de los movimientos de la cuenta del Banco de la Provincia de Córdoba S.A., (con membrete que identifique su procedencia), certificado por la Tesorería General de la Provincia, conteniendo los datos de número de sucursal



y cuenta destino, fecha e importe de acreditación, estado del reporte "imputado", número del expediente judicial indicado en la carátula del Juicio.

g) Para los pagos mediante transferencias al exterior:

1. Formulario específico de cada operatoria, presentado al Banco de la Provincia de Córdoba S.A., donde consten los datos del Beneficiario del exterior, entidad y cuenta bancaria, importe a transferir en divisas y concepto.
2. Liquidación de pago emitida por el Banco de la Provincia de Córdoba S.A., certificado por el responsable de la Tesorería, donde conste el monto de divisas, tipo de cambio, importe en pesos argentinos, comisión, Impuesto al Valor Agregado (IVA), fecha de débito y cuenta origen.
3. Constancia de acreditación en cuenta destino (Swift) emitido por el Banco de la Provincia de Córdoba S.A.

Artículo 20. Integridad del Pago. Constancias de descuentos.

Cuando el pago efectuado al proveedor (total o parcial), sea un monto menor al de la liquidación practicada, debido a retenciones, descuentos, multas, embargos o cualquier otra circunstancia, a fin de acreditar la integridad del pago, debe acompañarse la documentación correspondiente:

- a) Retenciones impositivas: deberá presentarse la Planilla de Liquidación al Proveedor (de SUAF), dónde se detallen las retenciones impositivas que el Servicio Administrativo haya practicado. Este documento también, refleja la liquidación conjunta de varios devengados, en caso de existir.
- b) Obligaciones pendientes con el Estado Provincial: Cuando el Beneficiario del Pago posea obligaciones pendientes de pago con el Estado Provincial (multas, impuestos provinciales, intereses, etc.) y el Servicio Administrativo haya imputado el pago a dichas obligaciones, se debe presentar el Reporte "Constancia de pagos por cuenta de terceros" (de SUAF), conforme a lo indicado en el Capítulo 9, del Título II, de la Resolución 01/23 de la SAF.
- c) Embargos: En caso de embargo al Proveedor, se deberá acompañar la copia certificada del oficio de embargo y la constancia de pago a la cuenta bancaria del Juzgado.
- d) Cesiones de Créditos: Cuando el proveedor haya cedido sus créditos a un tercero, se deberá acompañar el documento que contenga la Escritura de la Cesión, con las formalidades dispuestas en el presente compendio, junto a la constancia de la titularidad de la cuenta bancaria y constancia del pago a dicha cuenta (en casos de transferencias).


RES. Nº 132

- e) Cualquier otra situación por la cual no se practique el pago íntegro de la liquidación, deberá acreditarse el destino de los fondos y fundamentarse el motivo.

CAPITULO IV. DE LA DOCUMENTACION Y DE LOS REQUISITOS POR TIPO DE RENDICIÓN

Artículo 21. Sistema TriDi. Tipos de Rendiciones.

Conforme la estructura del Sistema Tribunal Digital, los libramientos de pagos efectivizados sometidos a rendición de cuentas, serán elevados a este Tribunal, conforme al tipo de documento contable previsto en la Ley de Administración Financiera y su reglamentación, tipificados por el Sistema Contable como "Documento Único de Ejecución de Erogaciones" (DUEE):

- Devengado intervención Orden de Pago.
- Devengado intervención Orden de Pago Sueldos.
- Fondo Permanente.
- Documento de Ajuste Contable. DAC

Artículo 22. Sistema TriDi. Documentación de respaldo y comprobantes de erogaciones.

La rendición de cuentas debe contener la documentación de respaldo necesaria para que se baste así misma, lo cual implica que, de ella debe surgir la acabada comprensión de todo su alcance. El sistema TriDi clasifica la documentación en: Obligatoria, Adicional, del Devengado y del Pago.

Documentación Obligatoria: es requerida en las rendiciones de Cuentas de Sueldos y DAC. En cada uno de esos tipos de rendiciones, se detalla la documentación obligatoria que se solicita por el sistema.

Documentación Adicional: en esta sección se puede cargar la información general, para ampliar y explicar mejor el alcance de la rendición de cuentas e incorporar el marco normativo aplicable. Cuando los Instrumentos legales se encuentran publicados en las páginas oficiales (B.O.E. y Legislación Provincial) se podrá presentar en una nota citando tipo de norma, número, año, fecha de publicación en B.O.E e incluirse enlaces hipervínculos para acceder a su lectura. Solo si la misma no se encuentra publicada, se debe cargar en el sistema.

Documentación del Devengado: Es la documentación del "Trámite de la rendición de cuentas" y corresponde a documentación que se ha generado "hasta" la etapa presupuestaria del gasto del

Devengado, como Instrumentos legales de adjudicación u otorgamiento de ayudas, compromisos, facturas, etc.

Documentación del Pago: Es la documentación respaldatoria que acredita la cancelación de las obligaciones al legítimo acreedor, o el pago al correcto beneficiario, citada en el Capítulo III, de la presente.

Artículo 23. Sistema TriDi. Formulario de Rendición de Cuentas

El Formulario de Rendición de Cuentas, se genera previo a la elevación de la Rendición de Cuentas en el TriDi.

Dicho Formulario, deberá ser descargado y firmado digitalmente por el Titular del Servicio Administrativo, con indicación del cargo que ocupa. Se formaliza la elevación de la Rendición de Cuentas al Tribunal, cuando se envía a TriDi.

El Formulario de Rendición de Cuentas, detalla toda la información y datos necesarios para identificar el libramiento de pago rendido. Mediante la firma digital, el Titular del Servicio Administrativo, certifica la validez de toda la documentación digital que ha elevado y se responsabiliza por ella.

El Formulario de Rendición Cuentas incluirá la leyenda: "Se certifica, con carácter de declaración jurada, que se ha validado la autenticidad de toda la documentación detallada y cargada al sistema. La documentación digital es de carácter original y la digitalizada resulta copia fiel de los originales que se tuvieron a la vista."

Artículo 24. Fundamentación de la erogación

Toda erogación debe estar fundamentada, con la argumentación clara y detallada del motivo por el cual se realiza y con la observancia del marco normativo aplicable. Se debe acompañar en la "Sección Documentación del devengado", según el origen del gasto:

- a) **Acto Administrativo Visado:** se debe acompañar el acto que autorizó el gasto, como así también el o los actos posteriores relacionados con el mismo (solos los inherentes a los pagos rendidos), con su correspondiente visación por parte del Tribunal de Cuentas (adjudicaciones, redeterminaciones, readecuaciones, prórrogas, o cualquier otra modificación de las condiciones de contratación, u otorgamiento de subsidios) Cuando de dichos instrumentos

no se desprenda de manera inequívoca los datos necesarios a los fines del control, se deberá acompañar, además, contratos, pliegos de condiciones (solo la parte pertinente).

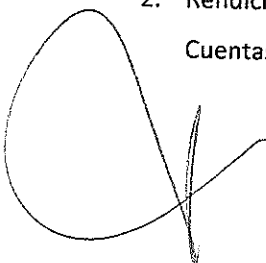
b) **Acto Administrativo excluido del control preventivo:** se debe acompañar el acto que autorizó el gasto y el o los actos posteriores relacionados con el mismo, conforme descripto en el inciso anterior. Además, se debe consignar el motivo de exclusión del control preventivo. Cuando de dichos instrumentos no se desprenda de manera inequívoca los datos necesarios, a los fines del control, se deberá acompañar, además, contratos, pliegos de condiciones (solo la parte pertinente).

c) **Erogación sin autorización de Acto Administrativo:** En aquellas erogaciones sin Acto Administrativo, se deberá acompañar Nota de Fundamentación del gasto argumentando el mismo y el marco legal aplicado.

Artículo 25. Rendición de cuentas de un DUEE tipo Orden de Pago.

Sin perjuicio de cualquier otra documentación que pueda corresponder o solicitarse, el contenido de una rendición de cuentas de un DUEE tipo Orden de Pago, es:

- a) Formulario de Rendición de Cuentas (artículo 23 del presente).
- b) Documentación Adicional, de resultar necesaria. (artículo 22 del presente).
- c) Documentación del devengado:
 1. Rendiciones de Cuentas con Acto Administrativo Visado preventivamente por el Tribunal de Cuentas. Contenido:
 - Acto Administrativo (artículo 24, inc. a del presente)
 - Documento Único de Ejecución de Erogaciones (DUEE) con sus Anexos, confirmado por el Responsable del Servicio Administrativo, en estado "intervenido" por la Contaduría General de la Provincia.
 - Comprobante de respaldo del gasto.
 - Reporte de SUAF de conformidad de comprobantes o constancia de conformación de comprobantes (individual o por lotes) previstas en la Resolución 1/23 de la Secretaría de Administración Financiera, Título III, Capítulo I, puntos A-II, la que corresponda
 2. Rendiciones de Cuentas de gastos excluidos del Control preventivo del Tribunal de Cuentas:



- Actos preparatorios (nota del iniciador, dictámenes técnicos, legales, etc.)-
- Acto Administrativo o Nota de fundamentación del gasto. (artículo 24, inc. b o c del presente).
- Documento Único de Ejecución de Erogaciones (DUEE) con sus Anexos, confirmado por el Responsable del Servicio Administrativo, en estado "intervenido" por la Contaduría General de la Provincia.
- Comprobante de respaldo del gasto.
- Reporte de SUAF de conformidad de comprobantes o constancia de conformación de comprobantes (individual o por lotes) previstas en la Resolución 1/23 de la Secretaría de Administración Financiera, Título III, Capítulo I, puntos A-II, la que corresponda

d) Documentación del Pago. (Capítulo III).

Artículo 26. Rendición de cuentas de un DUEE tipo Orden de Pago Sueldos.

Sin perjuicio de cualquier otra documentación que pueda corresponder o solicitarse, el contenido de una rendición de cuentas de un DUEE tipo Orden de Pago Sueldos, es:

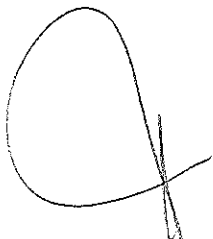
- a) Formulario de Rendición de Cuentas. (artículo 23 del presente).
- b) Documentación adicional (caso particular para sueldos):
 1. Planilla de liquidación de haberes Totales Generales (del sistema de liquidación de sueldos) y Planilla Balance de sueldos.
 2. Documento Único de Ejecución de Erogaciones (DUEE), tipo Sueldos y sus Anexos, confirmado por el Responsable del Servicio Administrativo, en estado intervenido por la Contaduría General de la Provincia.
 3. Informe, listado o constancia, de conceptos no abonados que inciden en la rendición.
- c) Documentación obligatoria.
 1. Declaración Jurada del Formulario 931 ante AFIP y constancia de presentación / Acuse de Recibo de DDJJ.
 2. Declaración Jurada del Formulario 6200 ante AFIP y constancia de presentación / Acuse de Recibo de DDJJ.
- d) Documentación de pago.

1. Reporte SUAF y reporte bancario de transferencias libradas a la Caja de Jubilaciones.
2. Planilla bancaria del pago de sueldos netos, en estado imputado.
3. Planilla detalle de conceptos retenidos y/o planilla complementaria, cuando los pagos abarcan varias OPS.
4. Constancia de pago de cada concepto retenido. (Capítulo III).

Artículo 27. Rendición de cuentas de un DUEE tipo Fondo Permanente.

Sin perjuicio de cualquier otra documentación que pueda corresponder o solicitarse, el contenido de una rendición de cuentas de un DUEE tipo Fondo Permanente, es:

- a) Formulario de Rendición de Cuentas (artículo 23 del presente).
- b) Documentación Adicional:
 - I. Incluir Reporte "Listado de Fondos Permanentes / Cajas Chicas" de SUAF, correspondiente al Fondo rendido.
 - II. Formulario 11 versión Alternativo, Alfabético de SUAF (que ordena primero los anticipos y luego los egresos, en forma alfabética cada grupo) en formato PDF, con archivo Excel adjunto.
- c) Documentación del devengado:
 - I. Egresos
 1. Rendiciones de Cuentas con Acto Administrativo Visado preventivamente por el Tribunal de Cuentas. Contenido:
 - Acto Administrativo visado. (artículo 24, inc. a del presente).
 - Comprobante de respaldo del gasto.
 - Reporte de SUAF de conformidad de comprobantes o constancia de conformación de comprobantes (individual o por lotes) previstas en la Resolución 1/23 de la Secretaría de Administración Financiera, Título III, Capítulo I, puntos A-II, la que corresponda.
 2. Rendiciones de Cuentas con Acto Administrativo excluido del Control preventivo o erogación sin autorización de Acto Administrativo. Contenido:
 - Actos preparatorios (nota del iniciador, dictámenes técnicos, legales, etc.)



- Acto Administrativo o Nota de fundamentación del gasto. (artículo 24, inc. b o c del presente).
- Comprobante del gasto.
- Reporte de SUAF de conformidad de comprobantes o constancia de conformación de comprobantes (individual o por lotes) previstas en la Resolución 1/23 de la Secretaría de Administración Financiera, Título III, Capítulo I, puntos A-II, la que corresponda.

II. Documentación de “Anticipos”

1. Formulario de anticipo de SUAF debe acompañarse con el detalle preciso del objeto del gasto registrado en el campo “Concepto”, en estado “Cerrado”
2. Archivo consolidado de comprobantes, digitales o digitalizados en el mismo orden del formulario anterior, conformados y/o autorizados.
3. Nota de certificación del Pago del Beneficiario del Anticipo: Debe contener la siguiente leyenda: “todos los comprobantes asociados al anticipo fueron cancelados al proveedor o beneficiario correspondiente, son comprobantes válidos y no se encuentran duplicados en otras rendiciones.”

d) Documentación del Pago

1. Para los “Egresos” emitidos en sistema SUAF, en la sección “Pago Egresos del Sistema TriDi”, debe cargarse la constancia de pago al beneficiario correspondiente, conforme Capítulo III del presente.
2. Para los “Anticipos” emitidos en sistema SUAF, en la sección “Pagos Anticipos del Sistema TriDi”, debe cargarse la constancia de pago al Responsable de rendir el anticipo.

Artículo 28. Rendición de cuentas de un DUEE tipo D.A.C.

Las Rendiciones de Cuentas deberán contener el Documento de Ajuste Contable (D.A.C.) y cumplir con los requisitos que a continuación se indican:

a) Transferencias por Coparticipación Impositiva a Municipios.

Comprobante bancario de la cuenta corriente pagadora de los fondos coparticipables del que surjan los débitos por la distribución primaria o comprobante emitido por el banco intervenida por la Tesorería General de la Provincia, donde conste dicho débito o la acreditación en la cuenta destino.

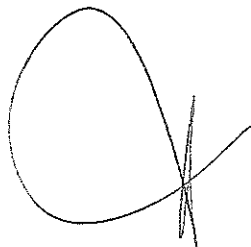
b) Amortización e Intereses de Préstamos.

1. El comprobante bancario, identificará el préstamo o la operatoria de que se trate y Decreto que autoriza el mismo.
2. Declaración Jurada del Servicio Administrativo de la cual surja:
 - Detalle del monto original y tipo de deuda, moneda de origen
 - Tasa de Interés
 - Periodos de Amortización e Intereses por toda la Deuda
 - Monto cancelado anteriormente (amortización e intereses en moneda de origen y en pesos) indicando los expedientes en que se rindieron.
 - Saldo de la deuda antes de la rendición
 - Amortización de capital que se cancela. Moneda de origen, tipo de cambio y monto total en pesos.
 - Servicios de intereses
3. La Contaduría General conformará la memoria de cálculo citada precedentemente.
4. En los préstamos de Entidades Descentralizadas y Entes Estatales en general, la intervención señalada en el apartado anterior recaerá en el Directorio del Organismo y en su Departamento Administrativo respectivamente.

c) Intereses por Tasas Subsidiadas y Asistencias Financieras a Programas Especiales.

1. El comprobante bancario certificado por la Tesorería General de la Provincia.
2. La Tesorería General de la Provincia certificará los importes correspondientes a los intereses debitados, adjuntando, copia del Convenio firmado entre la entidad bancaria y la Provincia de Córdoba e indicar el expediente donde el mismo fue ya rendido.
3. La entidad bancaria emitirá y conformará la memoria de cálculo, la que deberá contener como datos: línea de crédito, documento o CUIT del beneficiario, número identificador del préstamo, período de pago con fecha de inicio y fin del período, tasa de interés total, tasa de interés subsidiada, monto de interés total y monto de interés subsidiado.
4. En los casos de programas financiados con cuentas especiales o recursos afectados, las certificaciones deben ser efectuadas por la Autoridad de Aplicación que ejecute los referidos programas.

d) Avaluos y Garantías Ejecutadas.



El comprobante bancario deberá consignar según corresponda, los conceptos, importes del débito y el régimen afectado (decreto, deudor avalado, CUIT/CUIL y autoridad que ordenó la ejecución).

e) Gastos por Débito Automático.

1. El comprobante bancario de la cuenta corriente pagadora en el que consten los débitos automáticos, con indicación específica del gasto del bien o servicio incluido.
2. La Tesorería General de la Provincia o la Tesorería de la jurisdicción que corresponda, certificará que el importe ha sido debitado de la Cuenta correspondiente.

f) Embargos Judiciales.

1. Oficio de embargo, con mención del Juzgado interviniente y de los autos judiciales correspondientes y comprobante del débito bancario firmado por Jefe de Sección o Superior de la Tesorería General.
2. Las sentencias y/o resoluciones judiciales certificadas, de las que surja en forma clara e indubitada la obligación recaída sobre el Estado Provincial, comunicando si se iniciaron gestiones para obtener fondos mediante algún instrumento de pago.

g) Comisiones por Recaudación Provincial.

1. La Dirección General de Rentas confeccionará planilla resumen mensual de comisiones e IVA deducidas por los entes recaudadores de la Provincia, indicando porcentajes aplicados.
2. La Tesorería General de la Provincia, certificará los importes correspondientes a las comisiones debitadas o retenidas en las respectivas cuentas bancarias.

h) Comisiones por pago de Jubilaciones o Haberes.

1. El comprobante bancario en original o copia autenticada por la Tesorería General de la Provincia de la cuenta corriente pagadora donde conste el débito por los conceptos de comisión e IVA.
2. La Tesorería General de la Provincia o la Tesorería de la Jurisdicción que corresponda acompañará informe de los débitos efectuados.
3. En el caso de comisiones por el pago de jubilaciones deberá agregarse informe emitido por el Directorio de la Caja de Jubilaciones, Pensiones y Retiros de Córdoba, respecto de

la procedencia del cálculo de la comisión, indicando en forma discriminada el porcentaje de la misma, e impuestos u otro gasto.

i) Comisiones Bancarias.

1. El comprobante bancario consignará los conceptos e importes debidamente discriminados según corresponda y en su caso planilla de cálculo.
2. La Tesorería General de la Provincia o la Tesorería de la Jurisdicción que corresponda, certificará los importes correspondientes a las comisiones debitadas en las cuentas bancarias respectivas.

j) Transferencias de Subsidios u otras Remesas Nacionales.

1. El comprobante bancario consignará, la nómina de los municipios y entidades destinatarias de los subsidios debiendo la Tesorería General de la Provincia o la Tesorería de la Jurisdicción que corresponda conformar las transferencias efectuadas.
2. En los casos de remesas de origen nacional que se tipifican en la partida presupuestaria "Otras distribuciones de Fondos de Terceros Nacionales N.C." o aquella que la reemplace en el futuro, contempladas en la respectiva Ley Anual de Presupuesto Vigente, deberá contar con la previa y expresa autorización de la Contaduría General de la Provincia.
3. En los supuestos contemplados en el artículo 47 de la Ley N° 10.508, la rendición se efectuará conforme lo indicado en la referida norma, sin perjuicio de las facultades de control establecidas en el artículo 4, inc. d) del presente.

k) Programas del Plan de Federalización: PAICor (Dcto. 474/2016), Descentralización de mantenimiento de Edificios Escolares – F.O.D.E.M.E.E.P. (Ley N° 9.835), Fondo de Compensación Consenso Fiscal (Ley N° 10.510), Fondo de Asistencia Financiera a Municipios y Comunas (Ley N° 10.562) y similares.

1. Nota de la Autoridad de Aplicación con indicación de los Municipios y Comunas que adhirieron de manera voluntaria al Plan, Fondo o Programa, en el marco de Federalización.
2. Anexo con el listado de las localidades por departamento.
3. Resolución fijando el valor unitario a transferir a los Municipios y Comunas.
4. Detalle de los importes a transferir a cada localidad.

5. Detalle de las localidades adheridas en el mes.
6. Extracto bancario, informes de débito y reporte de acreditación de la transferencia a Municipios y Comunas emitidas por el banco.
7. Detalle emitido por Tesorería del Servicio Administrativo de lo transferido en el mes por localidad.
8. En los supuestos contemplados en el artículo 47 de la Ley N° 10.508, la rendición se efectuará conforme lo indicado en la referida norma, sin perjuicio de las facultades de reservadas a este Organismo de Control de requerir la presentación de informes de los mecanismos de control utilizados en cada Municipio o Comuna.

l) Servicios Públicos.

1. Detalle de la facturación registrada por SUAF por empresa prestadora, discriminado por servicio público, según se trate de energía eléctrica, servicio de agua corriente, servicio de gas natural, servicio de telefonía, servicio de internet o similar, con detalle individual de número de factura, de CUIT, fecha e importe, debidamente totalizado y conformado por el Servicio Administrativo. Además de ello, se debe consignar la dirección del inmueble donde se prestó el servicio, como asimismo la Repartición que funciona en el mismo.
2. Listado de transferencias bancarias discriminado por cuenta individual, debidamente totalizado y conformado por la Tesorería General de la Provincia.

m) Distribución de Fondos por Cuenta de Terceros. (Título III, Capítulo I, inc. B, Punto III de la Resolución 01/2023 de la S.A.F.)

1. Nota de elevación indicando el marco normativo, Convenio e Instrumento Legal que aprueba el mismo.
2. Constancia certificada de la distribución de los fondos y de la recepción de terceros.

n) Fondo Solidario de Cobertura y Financiación para Desequilibrios de la Caja de Jubilaciones, Pensiones y Retiros de Córdoba.

1. Informe sobre el cálculo de monto determinado, certificado por autoridad competente que administra el fondo, indicando el carácter de la transferencia (reintegrable o no reintegrable).

2. Constancia Bancaria de transferencia y recepción por la Caja de Jubilaciones, Pensiones y Retiros de Córdoba.
- o) Erogaciones en Moneda Extranjera. Gastos Eventuales:
 1. Decreto que autoriza la misión oficial, del que surja el detalle de la misión, datos de los funcionarios autorizados, destino y moneda.
 2. Memoria de Cálculo de la conversión de los gastos, tipo de cambio utilizado.
 3. Comprobantes de gastos.
- p) Otros casos no previstos.

La rendición de otros DAC previstos por la Resolución 1/23 de la Secretaría de Administración Financiera, no citados en los apartados anteriores o cualquier otro que pudiera crearse en el futuro, hasta tanto se dicte una normativa específica, deberán ser rendidos conforme los requisitos citados anteriormente, siempre dentro de las posibilidades de adaptación (en cuanto a similitud) de los nuevos documentos con los existentes.

El Servicio Administrativo, mediante nota elevada Tribunal de Cuentas, solicitará la inclusión en el sistema del nuevo tipo creado, quien instruirá el desarrollo de la sección en el sistema, indicará que documentación se deberá presentar y/o a cuál sección ya creada, se adaptará para su presentación.

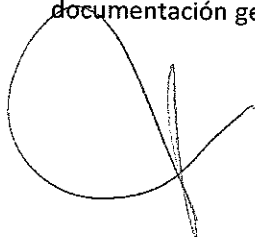
CAPÍTULO V. DE LOS CASOS ESPECIALES – DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS

Artículo 29. Rendición de Cuentas de contratos de larga duración, ejecución periódica y sucesiva (tracto sucesivo).

En las Contrataciones Directas por Monto, la Nota de fundamentación del gasto del artículo 24, inciso c, deberá contener certificación del Titular del Servicio Administrativo mencionando que la misma se realiza por única vez y no configura una contratación de larga duración, ejecución periódica y sucesiva.

Artículo 30. Rendición de Cuentas de Contrataciones de bienes o servicios para terceros.

En el caso de adquisición de bienes o servicios para terceros, el Servicio Administrativo, además de la documentación general, debe rendir con la acreditación de la entrega de los bienes y/o la recepción de



los servicios de parte de terceros. Frente a la imposibilidad de la obtención de la misma, deberá certificar con carácter de Declaración Jurada, que los bienes fueron entregados o la prestación de los servicios fue realizada.

En caso de existir bienes en stock, indicar tal circunstancia, el tiempo de ejecución de entrega y señalar el Responsable de su custodia, administración y entrega.

Artículo 31. Rendición de Cuentas de Viáticos y Reconocimiento de Gastos de Comisiones Laborales o de Capacitación. Rendición de gastos de Cortesía y Homenaje.

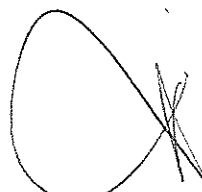
Rendición de Cuentas de Viáticos y Reconocimiento de Gastos en cumplimiento de Comisiones Laborales o de Capacitación: Las erogaciones previstas en los Decretos 1.534/06, reglamentario de la Ley N° 7.233 y Decreto N° 1.300/09, deben rendirse en forma conjunta e incluir todos los conceptos de una misma comisión para cada agente o funcionario.

Se deberá acompañar un formulario de autorización de salida y hoja de ruta, de donde se desprenda el cálculo de los viáticos y se detalle cada uno de los gastos reconocidos y autorizados, que componen la comisión, conforme lo indica la reglamentación.

En las erogaciones previstas en la Resolución 1/23, Título III, capítulo II, punto A-IV, gastos de movilidad, para el caso específico del tramo de regreso de los agentes cuyo domicilio/residencia fuere en una localidad distinta, se podrá acreditar el gasto con una declaración jurada, por un monto igual al del tramo de ida.

En el caso de reintegro de gastos por comidas, se deberá indicar el dato de la o las personas participantes, con indicación de los datos personales: nombre, apellido y número de Documento Nacional de Identidad (DNI). El reintegro de gastos por comidas no corresponderá cuando el agente haya percibido viáticos por una comisión (salvo que hubiere normativa específica que disponga lo contrario).

Rendición de gastos de Cortesía y Homenaje. Se deberá acompañar el Acto Administrativo que autorizó el gasto (cuando corresponda) o nota de la cual surjan con detalle los datos del homenaje o agasajo y su fecha de realización. Ello conforme el artículo 10, inc. b, apartado 5 del Decreto N° 305/2014.


132
RES. Nº

Artículo 32. Programas Financiados por el Estado Nacional

A los fines de la presentación de las Rendiciones de Cuentas de los Programas cuyos Convenios firmados con la Provincia de Córdoba establecen el financiamiento por parte del Estado Nacional, se establecen los siguientes requisitos:

- a) Nota de elevación, que deberá ser acompañada de los comprobantes digitales o digitalizados con las formalidades establecidas en este compendio.
- b) El Servicio Administrativo adjuntará por cada rendición de resultar aplicable, la documentación que acredite el cumplimiento de la presentación de la Rendición de Cuentas, por ante Unidad Ejecutora Provincial o del Organismo que cumpla dicha función.
- c) Incorporar de resultar aplicable, Certificación de la Unidad Ejecutora Provincial o del Organismo que cumpla dicha función, de la total y correcta recepción de los bienes, servicios u obras de conformidad con lo previsto en la normativa de contrataciones aplicable a cada Programa de acuerdo al respectivo Convenio Nación-Provincia, dejando constancia de que las mismas responden a su cumplimiento.

En aquellos casos en que la participación del Gobierno Provincial en el otorgamiento de fondos o vales de origen nacional, se circunscriba al acto de mera intermediación de pago a favor de terceros destinatarios o beneficiarios nominados por el Gobierno Nacional, la Rendición de Cuentas de los funcionarios provinciales intervinientes se considerará cumplida, con la presentación de la documentación que acredite dicha transferencia.

Artículo 33. Seguro Colectivo de Vida e Incapacidad Total Permanente

Las Rendiciones de Cuentas emergentes de las erogaciones por prestaciones para los casos de los siniestros de muerte e incapacidad laboral, deberán contener como mínimo la siguiente documentación, sin perjuicio de toda otra que se estime pertinente:

- a) Seguro Colectivo de Vida: acto administrativo dictado por autoridad competente indicando apellido y nombre del asegurado y del o el/los beneficiarios/s, números de su/s documentos de identidad y monto liquidado, recibo firmado por el/los beneficiario/s o su representante legal debidamente acreditado, ficha de beneficiario/s, Certificado de Defunción, último recibo de sueldo o de haber jubilatorio, copia certificada de los documentos de identidad de el/los beneficiario/s.

- b) Incapacidad Total Permanente: acto administrativo dictado por autoridad competente indicando apellido y nombre del asegurado, número de su documento de identidad y monto liquidado, recibo firmado por el asegurado o su representante legal, y/o transferencia bancaria en caso de corresponder, constancia de carpeta médica de largo tratamiento, dictamen de la Junta Médica de la Caja de Jubilaciones, Pensiones y Retiros de Córdoba, Resolución de la Caja de Jubilaciones, Pensiones y Retiros de Córdoba otorgando incapacidad total permanente, último recibo de sueldo o de haber jubilatorio, copia certificada del documento de identidad del asegurado.

Artículo 34. Rendición de cuentas de Trabajos Públicos

Las rendiciones de cuentas de erogaciones en Obras Públicas, deben contener como mínimo la siguiente documentación en la sección del Devengado:

- a) Acto Administrativo visado: (artículo 24, inc. a del presente), Acto Administrativo excluido del control preventivo: (artículo 24, inc. b del presente), o Nota de fundamentación de la erogación: (artículo 24, inc. c del presente).
- b) Documento Único de Ejecución de Erogaciones (DUÉE) con sus Anexos, confirmado por el Responsable del Servicio Administrativo, en estado "intervenido" por la Contaduría General de la Provincia.
- c) Comprobantes de respaldo: Certificado de Obra original y Factura electrónica de la empresa constructora.
- d) Constancia de la deducción o sustitución de las garantías (Fondo de Reparación), aplicadas al certificado.

Al finalizar la obra, cuando existan libramientos de pagos con devoluciones de garantías constituidas por el contratista se debe acompañar la siguiente documentación:

- 1) Garantía de contrato: Acto Administrativo que aprueba el Acta de Recepción Provisional de las Obras aprobada por Autoridad Competente, Resolución aprobatoria de la devolución de la garantía.
- 2) Fondo de Reparación: Acto Administrativo que aprueba el Acta de recepción definitiva, Certificado de devolución de fondos, ambos aprobados por la Autoridad Competente y deducidos los cargos que se le hubieran formulado al Contratista.


RES. Nº 132

CAPÍTULO VI. DE LOS SUBSIDIOS EN GENERAL

Artículo 35. Rendición de Cuentas de Subsidios.

En la rendición de cuentas de subsidios, en general, la documentación a cargar en la Sección Devengado, en DUEE orden de pago o en Egresos de DUEE Fondos Permanentes, es la siguiente:

- a) Acto administrativo de otorgamiento con las formalidades previstas en el artículo 14 del presente:
Acto administrativo Visado: artículo 24, inciso a, del presente. Acto Administrativo, simple providencia, memorando o similares excluido del control preventivo: artículo 24, inciso b, del presente.
- b) Documento Único de Ejecución de Erogaciones (DUEE) con sus Anexos, confirmado por el Responsable del Servicio Administrativo, en estado "intervenido" por la Contaduría General de la Provincia, o Formulario 11 versión Alternativo, Alfabético de SUAF (que ordena primero los anticipos y luego los egresos, en forma alfabética cada grupo), en formato PDF con archivo Excel adjunto, respectivamente.
- c) Nota de Conformación, del Servicio Administrativo, sobre la rendición de cuentas presentada por el beneficiario, certificando que:
 1. La relación existente entre los elementos descriptos en los comprobantes y el destino de los fondos detallado en el instrumento legal de otorgamiento es correcta.
 2. Ha corroborado la validez de los comprobantes elevados por el beneficiario, el control de la no duplicación de presentación de la misma documentación en otros subsidios u otras cuotas del mismo subsidio y que ha realizado el control de aspectos numéricos y documentales.
- d) Rendición de cuentas del Responsable y/o beneficiario, conteniendo:
 1. Nota del Responsable o Beneficiario, explicando y justificando la rendición.
 2. Listado de los comprobantes, en Excel, adjuntado a la nota del punto C-1, o en su caso del punto D-1 del presente artículo.
 3. Comprobantes de respaldo de gastos, en el mismo orden del listado.
 4. Detalle de los domicilios real y electrónico, CUIT, CUIL, datos de identificación del inmueble, contactos telefónicos de los beneficiarios y cualquier otro elemento que permita realizar las notificaciones de forma fehaciente.

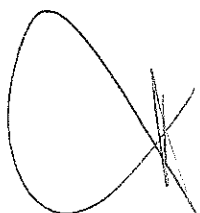
En el caso de subsidios abonados por fondos permanentes, las rendiciones de subsidios se deben realizar en trámites separados, por un lado, aquellos que han sido rendidos por sus responsables y por el otro, los que no presentaron rendición o la misma adolece de errores.

Artículo 36. Procedimiento y plazos para la elevación de rendiciones de subsidios al Tribunal de Cuentas.

Los Servicios Administrativos, deberán cumplir los siguientes procedimientos y plazos:

- a) Si el beneficiario presentó rendición de cuentas:
 - 1. Elevar la rendición al Tribunal de Cuentas, dentro de los veinte (20) días hábiles administrativos de recibida.
 - 2. Si la rendición del beneficiario adolece de errores, devolverla, argumentando los motivos y otorgando diez (10) días hábiles administrativos para reingresar la rendición.
 - 3. Reingresada la Rendición, elevarla al Tribunal de Cuentas dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos siguientes, corregidas o no.

- b) Si el responsable y/o beneficiario no realiza la presentación de la rendición de cuentas o persisten los errores:
 - 1. El responsable administrativo deberá agotar las instancias necesarias y arbitrar los medios suficientes en debido tiempo para obtener la rendición por parte de los beneficiarios y/o responsables. (contacto telefónico, electrónico, digital, presencial).
 - 2. El responsable del Servicio Administrativo deberá intimar de manera fehaciente y acreditar que emplazó en término, a la totalidad de los beneficiarios y/o responsables de rendir cuentas, en los domicilios denunciados oportunamente.
 - 3. Otorgar un plazo de diez (10) días hábiles administrativos al beneficiario.
 - 4. De no obtener respuesta, iniciar el procedimiento de transferencia de cargo.



RES. Nº **132**

CAPÍTULO VII. TRANSFERENCIA DE CARGO

Artículo 37. Transferencia de Cargo

A los fines de que proceda la transferencia de cargo al responsable del subsidio, la misma deberá efectuarse dentro de los plazos establecidos en el artículo 66 de la Ley N° 10.930 y se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos indicados en el artículo 36, del presente.

La procedencia de la transferencia de cargo operará únicamente con la aprobación del Tribunal de Cuentas de la Provincia.

Se deberá cargar en TriDi la siguiente documentación:

- Nota de solicitud de transferencia de cargo.
- Acto Administrativo por el cual se dispuso el otorgamiento del subsidio o ayuda económica.
- Documento Único de Ejecución de Erogaciones (DUEE) con sus Anexos, confirmado por el Responsable del Servicio Administrativo, en estado "intervenido" por la Contaduría General de la Provincia.
- Constancia de pago.
- Constancia de la intimación (cuando no rindió) o de la devolución y posterior intimación (cuando rindió con errores).

CAPÍTULO VIII. DE LOS SUBSIDIOS EN PARTICULAR

Artículo 38. Trámite Especial para Subsidios cuyo monto no supere 5 veces el Índice 1

Sin perjuicio de los requisitos establecidos en cada Programa en particular, en el caso de subsidios otorgados por jurisdicciones que ejecutan programas atendiendo políticas sociales, a personas humanas, cuyo monto individual no supere cinco veces el índice uno, y que se otorguen en virtud de la emergencia sanitaria, estado de alerta, estado de desastre, pandemia, catástrofe, o bien a víctimas de trata de personas, explotación sexual y laboral, violencia de género, violencia familiar, subsistencia, indigencia y/o pobreza, se rendirá con la siguiente documentación:

- a) Nota de elevación.
- b) Listado en original de los subsidios abonados.

- c) Memorándum o Providencias de otorgamientos de subsidios, con las formalidades indicadas en el artículo 35 del presente.
- d) Constancia de Pago de la asistencia.
- e) El funcionario competente deberá certificar:
 - que los beneficiarios reúnen los requisitos para el otorgamiento del subsidio y/o ayuda económica.
 - que realizaron los controles internos necesarios.
 - que se ha verificado el cumplimiento del objeto por el cual se entregó la ayuda económica, en caso de corresponder.

En casos de rendiciones de subsidios por lotes de beneficiarios, los requisitos de los puntos b, c y d, deben integrar la misma información y seguir el mismo orden.

En caso de inexistencia de acto administrativo, solo cuando razones de necesidad, urgencia o imposibilidad material así lo justifiquen y de manera excepcional, acompañar nota suscripta por funcionario competente donde acredite tal circunstancia y se nomine a los beneficiarios de los subsidios y/o ayudas económicas.

Artículo 39. Subsidios a los Institutos Privados de Enseñanza

Para la rendición de los subsidios a los Institutos Privados de Enseñanza se debe adjuntar la planilla de acreditación bancaria de los sueldos. Se podrá requerir la Declaración Jurada, Formulario 931, de la AFIP (cuando no corresponda a los aportes del Fondo de Incentivo Docente).

CAPÍTULO IX. DE LA INCOBRABILIDAD DE LOS CRÉDITOS

Artículo 40. Criterio Objetivo de Incobrabilidad

Se considerarán incobrables los créditos a favor del Estado Provincial cuyos importes no superen el veinte por ciento (20%) del índice uno fijado para las contrataciones de la Provincia. Serán considerados incobrables aquellos créditos superiores al veinte por ciento (20%) e inferiores al cincuenta por ciento (50%) del índice 1 cuando luego de la primera intimación se acredite la imposibilidad de continuar el

trámite por vencimiento del plazo sin obtener respuesta, domicilio desconocido u otros inconvenientes que hagan a la continuidad de la gestión.

A los fines establecidos por el presente artículo, el valor del índice 1 fijado para las contrataciones de la Provincia, es el vigente al momento del dictado de la resolución que disponga la respectiva incobrabilidad.

Artículo 41. Sujetos Alcanzados

Las disposiciones del artículo 40 del presente, solo serán aplicables a personas u organismos no gubernamentales cuya Rendición de Cuenta fuere eventual en razón de haber recibido fondos o valores con cargos y con destino específicos no permanentes.

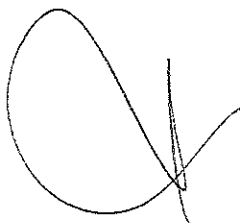
Artículo 42. Otros Supuestos de Incobrabilidad

Las normas contenidas en la presente se establecen sin perjuicio del último párrafo del artículo 31 de la Ley N° 10.930.

TÍTULO VI. PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO.

Artículo 43. Circuito del procedimiento de requerimiento en las áreas de Tribunal de Cuentas

- a) Establecer que la Dirección de Rendición de Cuentas, a través de su Departamento de Requerimiento y Gestión, iniciará el procedimiento de requerimiento tal como lo establece el artículo 23 inc. b acápite B de la ley N° 10.930.
- b) Delegar en la Fiscalía General de este Tribunal de Cuentas de la Provincia de Córdoba, en ejercicio de sus atribuciones y conforme artículo 56 de la Ley N° 10.930, la notificación de sus Dictámenes de Emplazamientos de Reparos y de Requerimientos de Rendiciones de Cuentas, a través de la Dirección de Despacho.
- c) Establecer que los expedientes de Emplazamientos de Reparos y de Requerimientos de Rendición de Cuentas, una vez notificados por la Dirección de Despacho, serán reservados en la Fiscalía General del Tribunal de Cuentas quién se encargará de su seguimiento hasta tanto se presente



descargo u opere su vencimiento. Una vez vencido el plazo, continuará el trámite de acuerdo a la normativa vigente.

- d) Establecer que la Fiscalía General del Tribunal de Cuentas deberá llevar a cabo un informe mensual de los expedientes de Emplazamientos de Reparos y de Requerimientos de Rendición de Cuentas notificados, el cual será puesto para conocimiento de las vocalías.

TÍTULO VII. DE LAS AUDITORIAS

Artículo 44. Requerimientos de información, plazos y forma de presentación.

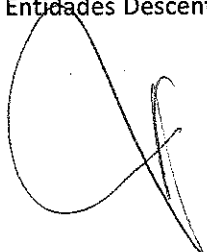
Los requerimientos de información se realizan en el marco del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 127 de la Constitución de la Provincia de Córdoba, del artículo 21 de la Ley Provincial N° 10.930 que establece entre otras cuestiones, la atribución de realizar procedimientos de control por auditorias en Bancos oficiales de la Provincia, Empresas Provinciales y demás Organismos comprendidos en el artículo 8, inc. b), de la Ley N° 10.835. Dichos entes deberán presentar la rendición en forma mensual, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente al que se rinde.

El Ministerio de Economía y Gestión Pública deberá presentar con un rezago de un (1) trimestre, información trimestral de la ejecución presupuestaria (base devengado y base caja), del gasto (base devengado) clasificado según finalidad y función, del stock de la deuda pública, incluida la flotante.

Recibidas las presentaciones de los organismos mencionados en el primer párrafo del presente artículo, se analizarán mediante procedimientos de auditoria a través de una selección en base a una muestra y se elaborará en forma trimestral, un informe respecto a lo actuado.

Artículo 45. Análisis de los Estados Contables de Entidades Descentralizadas y Entes Estatales en General

A los fines de informar la Cuenta de Inversión a la Legislatura Provincial, los estados presentados por las Entidades Descentralizadas y Entes Estatales en general serán analizados en cuanto al cumplimiento de


RES. N° 132

las formalidades técnicas, su encuadramiento con relación a las normas que rigen la formulación de los estados contables y su certificación por parte del Consejo Profesional de Ciencias Económicas.

Reservar las facultades del control a posteriori de la documentación mencionada en el párrafo anterior, para incorporarlas a la programación usual, determinando en cada caso el alcance que prevé la Ley y la amplitud que resuelva otorgarle este Tribunal de Cuentas.

Artículo 46. Normas complementarias

Toda la normativa citada en el presente, debe entenderse como la señalada junto a sus reglamentaciones, modificaciones, complementarias y las que en el futuro las remplacen.

Artículo 47. Vigencia

Todas las disposiciones contenidas en el presente "Cuerpo Normativo Unificado" tendrán vigencia a partir de la publicación de este en el Boletín oficial de la Provincia de Córdoba.

Artículo 48. Derogación

Derogase la Resolución 180/2021 a partir de la entrada en vigencia de la presente resolución.



