

CUENTAS PÚBLICAS PARA  
SER UTILIZADAS EN LA  
CARGA DE DEL SISTEMA  
WEB IM (INFORMACIONES  
MENSUALES)

Res. 1700 R/G 2000, Res. 539 R7G 1987.

## RECURSOS

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

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

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

<b>PROGRAMA DE FOMENTO Y SANEAMIENTO MUNICIPAL (PRO.FO.SA.M.)</b>
<b>ASISTENCIA FINANCIERA DE LA PROVINCIA DE JUJUY</b>
<b>COPARTICIPACION</b>
<b>UNIDAD FONDO FIDUCIARIO LEY N° 5.435</b>

- 3. RECURSOS JURISDICCION NACIONAL:** Son aquellos recursos que provienen de la Nación, no son reintegrables, por ejemplo: Aportes del Tesoro de la Nación (A.T.N.) sin un destino específico.
- 4. SUBSIDIOS-INGRESOS:** Los subsidios se definen como cualquier asistencia o incentivo gubernamental, en efectivo o especie, es decir que estos fondos tienen un destino específico pueden ser enviados por Provincia o Nación. También se deben incluir Aportes del Tesoro de la Nación (A.T.N.) que cuentan con un destino específico.

Ejemplos:

<b>PROVINCIALES</b>	
<b>ORGANISMO</b>	<b>DESTINO</b>
<b>DIRECCION PROVINCIAL DE VIALIDAD</b>	Destinado a la creación, reparación y mantenimiento de rutas, caminos provinciales.
<b>MIN. DE INFR. SERV. PUB. TIERRA Y VIV</b>	Construcciones y obras de mejoramiento en general.
<b>MINISTERIO DE SALUD</b>	Programa Dengue - Descacharrado.
<b>MINISTERIO DE DESARROLLO ECON. Y PROD.</b>	Regalías Mineras.
<b>MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO</b>	Comedores Infantiles.
<b>I.V.U.J.</b>	Construcción y mantenimiento de viviendas en general
<b>SECRETARIA DE ECONOMIA POPULAR</b>	Microcréditos, cursos de capacitación.
<b>SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA</b>	Mantenimiento para la Conservación de Edificio Históricos, Subvención para Fiestas Patronales, etc.
<b>LEGISLATURA DE JUJUY</b>	Subsidio en general para eventos o agasajos.
<b>NACIONALES</b>	
<b>ORGANISMO</b>	<b>DESTINO</b>
<b>APORTES DEL TESORO DE LA NACION (A.T.N.)</b>	Para un fin específico
<b>MINISTERIO DE CULTURA DE LA NACION</b>	Para mantenimiento de monumentos históricos nacionales.
<b>MINISTERIO DE TRABAJO DE LA NACIÓN</b>	Planes y programas laborales.
<b>MINISTERIO DE ENERGÍA DE LA NACIÓN</b>	Mantenimiento de alumbrado público.

## REGISTRACION E IMPUTACION DE LOS RECURSOS EN LA CONTABILIDAD DE LA COMUNA.

Previo a la registración contable de los recursos, se debe tener en cuenta que los fondos que administren independientemente de su origen deben ser depositados íntegramente en la cuenta corriente bancaria dentro del plazo de 24 Hs. de recibido. Cuando se trate de días inhábiles, se realizará el depósito en el transcurso del día hábil inmediato. Este plazo puede extenderse a 3 días hábiles en casos de que en cercanías de la Comuna no exista sucursal bancaria, según lo dispone la R.G. 1700-R/G-2000 Art. 22.

Es indispensable contar con el resumen de cuenta bancaria y un mayor auxiliar que permita ver las cuentas corrientes bancarias (Res. Gral. 1700-R/G-2000 Art. 15) a efectos de obtener una conciliación con el resumen de cuenta bancaria.

Se aclara que, la documentación que respalda los ingresos, debe ser original y no debe presentar enmiendas, raspaduras o interlineaciones, excepto que sean salvadas por la persona que emitió el documento. La documentación respaldatoria se debe ajustar a las normas que dispone AFIP en materia de requisitos formales. (R.G. 1700-R/G-2000 Art. 05 y Art. 08).

La documentación necesaria para comenzar la registración contable comienza desde los Recibos que la Comuna emite a efectos justificar el ingreso de fondos. Estos comprobantes ya no necesitan estar habilitados ni sellados por este Tribunal, sino que los mismos se encuentran fiscalizados, autorizados y habilitados por la AFIP, según Resolución del Tribunal Nº 1775-TP-2020.



Los recibos mencionados precedentemente, deben registrarse en el Parte Diario de Recaudación (P.D.R.) en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados desde el acaecimiento de la operación (según R.G. 1700-R/G-2000 Art. 20).

Ahora bien, los P.D.R. deben registrarse en el Listado de Imputación de Ingresos para luego plasmarse en el Parte Mensual de Tesorería (uno por cada mes), a efectos de mostrar un resumen de los valores percibidos en forma mensual. Para un mejor control el Parte Mensual de Tesorería Acumulado al cierre de ejercicio, debe ser igual al total de recursos declarados en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos.

Es importante aclarar que, las Informaciones Mensuales (I.M.) son un complemento al Listado de Imputación de Ingresos, lo cual deben ser coincidentes.

En conclusión, el procedimiento es:

- 1) Tenencia y confección de Recibos por Duplicado
- 2) Registración de los Recibos en el P.D.R.
- 3) Aplicación de los conceptos del P.D.R. en un listado de Imputación de Ingresos (Res. 539/87)
- 4) Los totales determinados en el PDR y Listado de Imputación de Ingresos, deben registrarse en cada uno de los conceptos que conforman el Estado de Ejecución de Recursos.
- 5) En forma mensual la Comuna se deberá confeccionar la I.M., lo cual operará para su vencimiento el día veinte del mes siguiente al cual se refieran y deberá ser remitida a este Tribunal en el mismo plazo (según R.G. 1700-R/G-2000 Art. 28).
- 6) Al momento de realizar la rendición de cuentas, la comuna debe realizar la Presentación de las I.M. dando como resultado la conformación del Formulario Consolidado I.M. La obligación y el alcance a las Comisiones Municipales respecto a esta situación se dispuso mediante Resolución N° 3695-TP-2016.

## EGRESOS CORRIENTES Y DE CAPITAL

---

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

*Documentación requerida para justificar: Resumen de Cuenta Bancaria, Planilla de Liquidación de Haberes, Copia de los Recibos de sueldos ambas firmadas por los agentes, comprobantes que acrediten el pago de embargos judiciales, Acto administrativo que justifique la forma de cálculo de los sueldos del Personal Superior, Personal Escalafón General, Personal Jornalizados*



ajustadas al Escalafón General de la Provincia de Jujuy, respaldadas por las Circulares de Contaduría de la Provincia. En caso de los Planes Municipales se debe acreditar las planillas de liquidación y recibos con firmas respectivas, además acto administrativo de disposición y copia de DNI de cada uno de los que reciben el plan.

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

*Documentación requerida para justificar: siendo el gasto en combustible una de las cuentas más representativas se solicita, detalle del parque automotor (especificando la marca, dominio, Nº de chasis, Nº de motor, etc.), Hoja de ruta (vehículo afectado, litros de combustible, proveedor, fecha y destino del viaje), libramiento de pago, Factura y Copia de los Títulos del Automotor. Para el resto de los egresos comprendidos en esta partida, debe existir documentación que permita justificar la compra y destino del gasto: adjuntar Acto administrativo que autorice la compra, Factura, Libramiento de pago, Orden de Compra, recepción de los bienes adquiridos y cualquier otra documentación que considere pertinente)*

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

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



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

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

**5. TRABAJO PÚBLICO:** Conjunto de inversiones en proyectos, se entiende por proyecto la obra para crear o restituir el nivel o capacidad de producción de bienes y servicios. Ejemplo: desmalezamientos, construcciones, mejoras, reacondicionamiento o ampliaciones de oficinas sobre inmuebles de la Comuna, entendiéndose por construcción de un tinglado, una medianera, caminos, calles, veredas, plazas, parques, diques, puentes, edificios, canales de riego, desagües, etc. Aquí incluimos compra de materiales y pago de mano de obra que no sean de empleados o jornalizados declarados en Remuneraciones; por ejemplo, pago a un carpintero, maestro de mayor de obra.

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

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

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

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

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



**8. PLAZO FIJO:** La inversión en plazo fijo corresponde a depósitos de dinero que se realizan en entidades financieras por un periodo de tiempo determinado con la finalidad de obtener una renta, quedando los fondos inmovilizados por dicho periodo. La entidad financiera al cumplirse el plazo abonará el monto de capital e intereses.

**COLOCACION DE PLAZO FIJO:** La salida de fondos en un primer momento se realiza por el capital que se desea invertir. Ahora bien, cuando existe una renovación de dicha inversión, se puede dar en forma parcial (capital) o total por renovación (capital+intereses). Dicha operación se ve reflejado en el resumen de cuenta bancaria como débito bancario, siendo la imputación en la carga Concepto: Plazo Fijo Egresos, Tipo de Comprobante: Boleta de Deposito o Transferencia.

**INGRESO DEL PLAZO FIJO:** Operado el vencimiento del plazo fijo, es el momento que la entidad financiera abona el capital más los intereses a la Comuna, la operación se refleja en el resumen de cuenta bancaria como crédito bancario, dicho monto financieramente debe ser cargado de la siguiente manera: El capital que había sido invertido debe registrarse como Recurso: Ninguno, Forma de Cobro: Transferencia, Concepto: Plazo Fijo.

Mientras que para el caso de los intereses ganados por plazo fijo deben cargarse Recurso: Municipal, Forma de cobro: Transferencia, Concepto: Plazo Fijo.

*Documentación requerida para justificar: resumen de cuenta bancaria indicando los movimientos de fondos y certificado de plazo fijo por cada inversión que realice.*

## REGISTRACION E IMPUTACION DE LOS EGRESOS EN LA CONTABILIDAD DE LA COMUNA.

La documentación que respalda las rendiciones de cuentas, respecto a los egresos, debe ser original y estar emitida por o a favor del organismo y no debe presentar enmiendas, raspaduras o interlineaciones, excepto que sean efectuadas y salvadas por la misma persona que emitió el documento. Es importante aclarar que, dicha documentación debe identificar la causa de la obligación, el objeto de la misma, la persona del acreedor, la efectiva recepción de los bienes, ejecución de la obra o prestación de los servicios (según R.G. 1700-R/G-2000 Art. 5 y 7).

El pago de los comprobantes de egresos no puede ser realizado en efectivo, salvo casos de gastos menores solventados con Caja Chica (Registro obligatorio- Res. Gral. 1700-R/G-2000 Art. 15), la misma debe contar con un acto administrativo que autorice el monto y designe responsables a cargo de la custodia de la Caja Chica (R.G. 1700-R/G-2000 Art. 23 y 28).

La documentación necesaria para comenzar la registración contable comienza desde las Facturas y Recibos del Proveedor, los mismos deben registrarse en el Listado de Imputaciones y posteriormente reflejar el resumen de cada cuenta en el Parte Mensual de Tesorería en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados desde el acaecimiento de la operación (R.G. 1700-R/G-2000 Art. 20).



Para un mejor control el Parte Mensual de Tesorería Acumulado al cierre de ejercicio, debe ser igual al total de egresos corrientes y de capital declarados en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos.

Es importante aclarar que, las Informaciones Mensuales (I.M.) son un complemento al Listado de Imputación de Egresos, lo cual deben ser coincidentes.

En conclusión, el procedimiento es:

- 1) Tenencia de Facturas originales y/o Recibo del proveedor
- 2) Registración en Listado de Imputación (Res. 539/87)
- 3) Los totales determinados en el Listado de Imputación de Egresos, deben registrarse en cada uno de los conceptos que conforman el Estado de Ejecución de Egresos.
- 4) En forma mensual la Comuna se deberá confeccionar la I.M., lo cual operará para su vencimiento el día veinte del mes siguiente al cual se refieran y deberá ser remitida a este Tribunal en el mismo plazo (según R.G. 1700-R/G-2000 Art. 28).
- 5) Al momento de realizar la rendición de cuentas, la comuna debe realizar la Presentación de las I.M. dando como resultado la conformación del Formulario Consolidado I.M. La obligación y el alcance a las Comisiones Municipales respecto a esta situación se dispuso mediante Resolución N° 3695-TP-2016.

## SUBSIDIOS-EGRESOS

---

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

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

Respecto a la forma de rendición de los subsidios, los cuentadantes deberán presentar lo dispuesto en R.G. 1700-R/G-2000 Art. 40, que dispone:

*a) Antecedentes que hayan dado origen a los mismos.*

*b) Monto y fecha de asignación del recurso.*

*c) Constancias de depósito en las cuentas bancarias del municipio y de su registración en los Partes de Tesorería.*



d) *Indicación del destino para el cual fueron otorgados y acreditación del cumplimiento de tal objeto.*

e) *Relación de comprobantes.*

Los subsidios destinados a Obras Publicas se regirán por lo dispuesto en R.G. 1700-R/G-2000 Art. 11, que dispone: *“Cuando se trate de obras públicas, además de la documentación indicada precedentemente, deberá estar a disposición una copia del Presupuesto analítico, Acta de Inicio y Finalización de Obra con cada uno de los Certificados emitidos y demás documentación pertinente.”*

<b>EJEMPLOS PROVINCIALES</b>	
<b>ORGANISMO</b>	<b>DOCUMENTACION REQUERIDA</b>
<b>DIRECCION PROVINCIAL DE VIALIDAD</b>	Resumen de Cuenta Bancaria por la Entrada y Salida de fondos, Convenio Marco, Facturas, Planilla de liquidación de los empleados que utilizaron en caso de corresponder, Acta de Inicio y Finalización de Obra Certificados de avance y cualquier otra documentación que considere pertinente.
<b>MIN. DE INFR. SERV. PUB. TIERRA Y VIV</b>	Resumen de Cuenta Bancaria por la Entrada y Salida de fondos, Convenio Marco, Acta de Inicio y Finalización de Obra Facturas, Planilla de liquidación de los empleados que utilizaron en caso de corresponder, Acta de Inicio y Finalización de Obra, Certificados de avance y cualquier otra documentación que considere pertinente.
<b>MINISTERIO DE SALUD</b>	Programa Dengue – Descacharrado: Resumen de Cuenta Bancaria por la Entrada y Salida de fondos, Convenio Marco, Facturas, Certificados de avance y cualquier otra documentación que considere pertinente.
<b>MINISTERIO DE DESARROLLO ECON. Y PROD.</b>	Resumen de Cuenta Bancaria por la Entrada y Salida de fondos, Convenio Marco, Acta de Inicio y Finalización de Obra Facturas, Planilla de liquidación de los empleados que utilizaron en caso de corresponder, Acta de Inicio y Finalización de Obra, Certificados de avance y cualquier otra documentación que considere pertinente.
<b>MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO</b>	Comedores Infantiles. Facturas por compra de mercaderías, recepción y firma del beneficiario en el que debe constar nombre completo de las personas que recibieron las mercaderías, DNI, domicilio, datos referentes en caso de corresponder a la entidad y cualquier otra documentación que considere pertinente.
<b>I.V.U.J.</b>	Resumen de Cuenta Bancaria por la Entrada y Salida de fondos, Convenio Marco, Facturas, Acta de Inicio y Finalización de Obra, Certificados de avance y cualquier otra documentación que considere pertinente.
<b>SECRETARIA DE ECONOMIA POPULAR</b>	Microcréditos. Se debe adjuntar Convenio Marco, Contrato de Mutuo celebrado por el beneficiario y responsable de otorgar los fondos, detalle de la forma de pago del préstamo, documentación referida al emprendimiento y cualquier otra documentación que considere pertinente.
<b>SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA</b>	Resumen de Cuenta Bancaria por la Entrada y Salida de fondos. Documentación que justifique el Mantenimiento para la Conservación de Edificio Históricas, Subvención para Fiestas Patronales, etc., mediante Convenio Marco, Resumen de Cuenta Bancaria por la Entrada y Salida de



	fondos, Facturas, Orden de Pago.
<b>LEGISLATURA DE JUJUY</b>	Resumen de Cuenta Bancaria por la Entrada y Salida de fondos. Documentación que permita conocer el monto y destino del subsidio, Facturas, Orden de Compra, Libramiento de pago y cualquier otra documentación que considere pertinente.
<b>EJEMPOS NACIONALES</b>	
<b>ORGANISMO</b>	<b>DESTINO</b>
<b>APORTES DEL TESORO DE LA NACION (A.T.N.)</b>	Para un fin específico, deben contar con Documentación respaldatoria que justifique el destino de los fondos estipulado en el Decreto que disponga el Ministerio del Interior de la Nación.
<b>MINISTERIO DE CULTURA DE LA NACION</b>	Convenio Marco, Acta de inicio y Finalización de obra, Resumen de Cuenta Bancaria por la Entrada y Salida de fondos, Facturas, Orden de Pago. y cualquier otra documentación que considere pertinente.
<b>MINISTERIO DE TRABAJO DE LA NACIÓN</b>	Convenio Marco y cualquier otra documentación que acredite la prestación del servicio y cumplimiento del Convenio
<b>MINISTERIO DE ENERGÍA DE LA NACIÓN</b>	Convenio Marco, Resumen de Cuenta Bancaria por la Entrada y Salida de fondos, Facturas, Orden de Pago. y cualquier otra documentación que considere pertinente.