



**TRIBUNAL
DE CUENTAS**
LA PAMPA

GUÍA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS **ESTABLECIMIENTOS ASISTENCIALES**

¿Cómo completar los anexos renditivos?



Teléfonos: 2954 – 831090 – 831091 – 831092 – 831093 – 831094
Internos: 6946 - 6956



psanfilippo@tcuentaslp.gob.ar



www.tcuentaslp.gob.ar

digesto.tcnlapampa.gub.ar

INICIO | NORMAS ENCARGADAS | NORMAS REGULAMENTARIAS | NORMAS DESTINADAS PARA EL TAC

Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa

NOVEDADES

Estamos trabajando para mejorar nuestro servicio

ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

NORMA DE CONSULTA FRECUENTE

ULTIMAS NORMAS REGULATORIAS

ULTIMAS NORMAS REGULAMENTARIAS TAC

RESOLUCIONES TAC CONTROL PREVIO

PRESUPUESTOS PROYECTALES

LEY IMPOSITIVA ANUAL

CUENTA INVERSIÓN

INFORE CUENTA DE INVERSIÓN TAC

Nombre

AÑO 2023 (seleccionar)

EJECUTIVO

SUBTÍTULO

FILAS (máximo de archivos)

Buscar

¿Como utilizar el digesto?

Operador del Digesto del Tribunal de Cuentas - U.P.
 Dra. Mariana A. BELLINI
 mbellini@tcnlapampa.gub.ar

Operador Digesto
 Dra. Laura FARIAS
 lfarias@tcnlapampa.gub.ar

Certificamos que se ha verificado el cumplimiento de la norma dispuesta por el Decreto de montos vigente y por lo tanto no se ha incurrido en desdoblamiento de compras.

Contiene el nombre del establecimiento, la localidad y el período renditivo. Debe incluir cada comprobante pagado, identificando número de foja, fecha de emisión, proveedor y concepto del gasto, especificando, por ejemplo, si se trata de un bien adquirido, un servicio contratado, viáticos, entre otros.

Asimismo, se debe detallar la forma de pago utilizada —transferencia o cheque— indicando su correspondiente número de transacción y el importe abonado.

Los gastos bancarios debitados por la entidad financiera se incluirán en este anexo.

El importe de cada gasto se clasificará según el concepto en la columna que corresponda, de acuerdo con el destino, donde se detalla las partidas Bienes de Consumo, Servicios no personales y Otros.

ANEXO B. CONCILIACIÓN BANCARIA DEL PERIODO

ANEXO B: CONCILIACIÓN BANCARIA DEL PERIODO		
ESTABLECIMIENTO:	PERÍODO:	
LOCALIDAD:	CUENTA CORRIENTE N.º	
Saldo según Resumen Bancario al __/__/__		\$ _____
Saldo según Libro Banco al __/__/__	\$ _____	
Más: Cheques Emitidos y no Cobrados/Interdepósitos pendientes (Anexo C)	\$ _____	
Más/Menos: Otros ajustes	\$ _____	
	\$ _____	
TOTAL	\$ _____	\$ _____

La **conciliación bancaria** consiste en comparar dos registros que deberían reflejar la misma información. Por un lado, se encuentra el **Libro Banco**, donde el establecimiento registra todos los movimientos realizados en la cuenta: ingresos, egresos, cheques emitidos, transferencias y gastos bancarios. Por otro lado, está el **Resumen Bancario**, que es el informe oficial emitido por el banco.



El objetivo es verificar que los movimientos registrados en el Libro Banco coincidan con los informados por el banco al cierre del período renditivo, identificando y ajustando las diferencias o errores que pudieran existir.

Para realizar la conciliación, se deben verificar los siguientes puntos:

1. Que todos los pagos registrados en el Libro Banco hayan sido debitados por el banco.
2. Que todas las transferencias recibidas estén correctamente acreditadas.
3. Que los gastos bancarios se encuentren registrados en ambos registros.

En caso de existir diferencias, estas pueden deberse, por ejemplo, a cheques emitidos que aún no hayan sido cobrados por el proveedor. En esa situación, dichos cheques deberán figurar como pendientes de cobro y consignarse en el Anexo C.

Finalmente, el Anexo B resume toda esta información: el saldo final del resumen bancario, el saldo del Libro Banco, los cheques o transferencias pendientes y los ajustes necesarios para lograr que ambos saldos coincidan.

Si la conciliación fue realizada correctamente, el Total A y el Total B deberán ser iguales.



Encontrá acá las plantillas para completar

[Plantillas](#)

ANEXO C. CHEQUES EMITIDOS Y NO COBRADOS E INTERDEPÓSITOS PENDIENTES

En este anexo se informa si existen pagos que todavía no se reflejan en el resumen bancario.

¿Qué significa esto?

En ocasiones, se emite un cheque a un proveedor o se realiza una transferencia, pero al momento del cierre del período el banco aún no registra la salida de ese dinero. Por ese motivo, es necesario dejar constancia de esos pagos en este anexo.

ANEXO C: CHEQUES EMITIDOS Y NO COBRADOS/INTERDEPÓSITO PENDIENTES			
ESTABLECIMIENTO:		PERÍODO:	
LOCALIDAD:		CUENTA CORRIENTE N.º	
Fecha	Proveedor	Cheque / Interdepósito	
		Numeración	Importe
			TOTAL

- Establecimiento y localidad.
- Período
- Número de cuenta corriente
- Fecha del pago
- Nombre del proveedor o destinatario
- Medio de pago utilizado: cheque o transferencia
- Número de cheque o número de transacción
- Importe exacto



ANEXO D. COMPROBANTES PAGADOS Y NO RENDIDOS

ANEXO D: COMPROBANTES PAGADOS Y NO RENDIDOS						
ESTABLECIMIENTO:				PERÍODO:		
LOCALIDAD				CUENTA CORRIENTE N.º		

Fecha	Proveedor	Concepto	Motivo	Pago		
				Tipo	Numeración	Importe
TOTAL						

- Establecimiento y localidad.
- Período
- Número de cuenta corriente
- Fecha
- Proveedor
- Concepto del gasto
- Motivo por el cual no se rinde en ese período
- Medio de pago utilizado
- Número de comprobante o transacción
- Importe y total



PLANTILLAS

ANEXO E. BALANCES DE CARGOS Y DESCARGOS

Este anexo resume todos los movimientos de la cuenta durante el período renditivo. Funciona como un resumen final de ingresos y egresos.

En primer lugar, se registran los cargos, que incluyen:

- El saldo pendiente de rendición del período anterior, si existiera.
- Los ingresos recibidos mediante transferencias del Ministerio, detallando los números de Resoluciones por las que se otorgan los anticipos para gastos de funcionamiento u otros ingresos.

Luego se consignan los descargos, es decir:

- Todos los gastos rendidos en el período, los cuales deben coincidir con el total informado en el Anexo A.
- El saldo que queda disponible para rendir en el próximo período.

Finalmente, se verifica que el total de cargos y el total de descargos sean exactamente iguales.

<u>ANEXO E: BALANCE DE CARGOS Y DESCARGOS</u>	
ESTABLECIMIENTO:	PERÍODO:
LOCALIDAD:	CUENTA CORRIENTE N°
CARGOS DEL PERÍODO	
Saldo a Rendir del Período Anterior	
Más	
Ingresos del período	
Resolución N°	
Resolución N°	
Otros ingresos	
TOTAL DE CARGOS	
DESCARGOS DEL PERÍODO	
Egresos del período (Anexo A)	
Más	
Saldo a rendir para el próximo período (*)	
TOTAL DE DESCARGOS	
(*) SALDO A RENDIR PARA EL PRÓXIMO PERÍODO	
Saldo Final según Resumen Bancario (Anexo B)	
Menos	
Cheques Emitidos y no Cobrados (Anexo C)	
Más	
Comprobantes pagados y no rendidos (Anexo D)	
SALDO A RENDIR PARA EL PRÓXIMO PERÍODO	

RENDICIÓN COMPLEMENTARIA

¿Quiénes deben presentarla?

Únicamente quienes mantengan gastos pendientes de rendición al 31 de diciembre.

¿Qué incluye?

Dentro del cuerpo principal:

- Anexo A: Detalle de erogaciones y pagos del período.
- Anexo E: Balance de cargos y descargos.
- Resumen de cuenta bancaria y planillas de conciliación bancaria de diciembre.

Dentro del cuerpo complementario:

- Comprobantes pendientes respaldatorios del gasto.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 120 días posteriores al cierre del ejercicio anual.



*También podés encontrar el tutorial en video en nuestro canal de YouTube.
¡Ingresá al link para verlo!*

<https://www.youtube.com/watch?v=bIX1bb7r-SU&t=56s>

