

**MENDOZA, 1 Diciembre de 2021**

## **DISPOSICIÓN N° 13**

### **VISTO**

La proximidad de la fecha de cierre de ejercicio económico financiero correspondiente al año 2021 que opera el día 31 de Diciembre próximo y,

### **CONSIDERANDO**

Que es necesario arbitrar los medios conducentes para la formulación de la Cuenta General del Ejercicio y disponer en tiempo y forma la información que debe contener,

Que para ello es conveniente reglar los procedimientos administrativos y contables para ser aplicados a las tareas de cierre de Ejercicio, a fin de efectuar las registraciones específicas en la contabilidad.

Que resulta oportuno coordinar las tareas preparatorias de cierre y determinar los requisitos y documentación que como mínimo deberán contener las rendiciones de cuentas anuales de la Administración Central.

Que es necesario establecer plazos para ser cumplimentados por los Jefes de los Servicios Administrativos Financieros de la Administración Central a efectos de permitir la elaboración de la Cuenta General del Ejercicio 2021 y su posterior remisión antes del 30 de Abril del año siguiente al Tribunal de Cuentas:

Que la falta de presentación en tiempo y forma, dará lugar a la aplicación de sanciones de acuerdo a lo dispuesto por la normativa vigente.

Que los artículos 90, 112 y 113 de la Ley 8706, Decreto N° 1000/15 y Disposiciones de Contaduría General de la Provincia disponen tratamientos sobre la elaboración y rendiciones de cuentas.

Que los artículos 1 de la Ley 8959 y 168 quáter de la Ley 9003 autorizan la utilización de expedientes electrónicos, documentos electrónicos, firmas electrónicas, firmas digitales, comunicaciones electrónicas y domicilios electrónicos constituidos en todos los procedimientos administrativos que se tramitan ante la Administración Pública de la Provincia de Mendoza.

Que el artículo 10 del Decreto N° 1756/17 dispone la implementación del sistema de Gestión Documental Electrónica en el ámbito de la Administración Pública Provincial, con sus módulos “Comunicaciones Oficiales”, “Generador de Documentos Electrónicos Oficiales” (GEDO) y “Expediente Electrónico” (EE), para la gestión administrativa de los trámites administrativos.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por los artículos 78° y 79° de la Ley N° 8706, y artículo 79° del Decreto N° 1000/15,

Por ello, en uso de sus facultades,

LA

**CONTADORA GENERAL DE LA PROVINCIA**

**DISPONE:**

**Artículo 1°:** Aprobar los procedimientos administrativos contables de cierre del Ejercicio 2021 que se detallan en "Instrucciones para el Cierre del Balance Anual Administración Central" que forma parte integrante de la presente Disposición.

**Artículo 2°:** Los Directores Generales de Administración y/o los Jefes de los Servicios Administrativos Financieros de la Administración Central que no diesen cumplimiento a los plazos establecidos en el Instructivo aprobado por la presente Disposición se harán pasibles de las sanciones previstas en el artículo 81 del Decreto 1.000/15

**Artículo 3°:** Los expedientes de rendición de cuentas anuales de los Servicios Administrativos deberán remitirse a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica.

**Artículo 4°:** Aprobar la planilla que forma parte integrante de la presente Disposición en la que se establece el código de trámite a utilizar, el tipo de documento GEDO-GDE y Autoridades Responsables de firma de cada documento que forma parte integrante de la actuación administrativa automatizada (expediente GDE). Deben utilizarse documentos importados. No se aceptarán documentos en archivos de trabajo ni embebidos.

**Artículo 5°:** Deróguese toda otra normativa que disponga lo contrario.

**Artículo 6°:** Comuníquese a quienes corresponda y archívese.

# Instrucciones para el Cierre del Balance Anual Administración Central -Ejercicio 2021-

**Aprobado por Disposición N° 12/2021**

**Contadora General de la Provincia.**

<b>CONTENIDO DE INSTRUCCIONES CIERRE 2021</b>	<b>PAG.</b>
<b>ÍNDICE.</b>	4/6
<b>I. CRONOGRAMA.</b>	7
<b>II. PRESENTACIÓN.</b>	7
<b>III. TAREAS PREVIAS AL CIERRE.</b>	8
<b>A. COMPRAS MAYORES.</b>	8
<b>1. CIERRE</b>	8
a) Anulación de las reservas de crédito	8
b) Gastos	8
c) Sueldos	8
d) Orden de pago presupuestaria	8
e) Orden de pago patrimonial	8
<b>2. REAPROPIAMIENTO</b>	8/9
<b>3. DEVENGAMIENTO</b>	9
<b>4. ORDENES DE PAGO IMPAGAS</b>	9
<b>5. EROGACIONES NO IMPUTADAS ( Art. 87 de la Ley N° 8706)</b>	9
<b>6. BIENES DE USO ( en SIDICO WEB)</b>	9/10
<b>7. BIENES DE CONSUMO EN EXISTENCIA AL 31/12/21 ( SIDICO WEB)</b>	10
<b>8. BIENES DE CAMBIO EN EXISTENCIA AL 31/12/21</b>	10
<b>9. USO DEL CRÉDITO</b>	10
a) En caso de compras financiadas	10
b) Para Inversión financiera	10
<b>10.COMPROBANTES PROVISORIOS</b>	10
<b>B. COMPRAS MENORES</b>	10

<b>1. CIERRE</b>	10
a) Ordenes de Pago Patrimoniales	11
b) Gastos	11
c) Recursos	11
d) Ordenes de Compras Patrimoniales Impagas	11
e) Caja Chica	11
f) Anticipos de Gastos	11
g) Partes de Pago	11
h) Pagado sin Rendir	11
<b>2. REAPROPIAMIENTO</b>	12
<b>3. DEVENGAMIENTO</b>	12
<b>4. COMPROBANTES PROVISORIOS</b>	12
<b>IV. ARCHIVO Y GUARDA DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2021.</b>	12/13
<b>V. INFORMACIÓN A PRESENTAR.</b>	13
1. Nomina de responsables	13
2. Cuadro de Ejecución del presupuesto con relación a los créditos	13
3. Listado Inventario de Bienes de Uso	13
4. Cuadro de las Autorizaciones por Aplicación del Art. 100 de la Ley N° 8706	14
5. Listado de inconsistencias por CUC ( RgtoAc071)	14
6. Listado de ordenes de pago provisorias por CUC ( ROpa522)	14
7. Listado volantes preventivos que no alcanzaron el compromiso (ARCpMy507w)	14
8. Listado de órdenes de compra/viáticos/Anticipos/Subsidios en estado provisorio o preventivos ( RCpMe502)	14
9. Listado de partes de pago en estado provisorio o preventivos (RCpMe502)	14
10. Listado anticipos de gastos/viáticos ( ARCpMe538)	14
11. Estado Contable Presupuestario y Financiero	14
12. Listado de Fondos Recibidos de Contaduría General de la provincia (RDis5034)	14
13. Listado de Fondos Rendidos (A RCpMe631)	14

14. Pagado Sin Rendir	14
15. Conciliaciones Bancarias	14
16. Acta de Arqueo de Fondos y Valores	15
17. Listado Bienes de Consumo	15
18. Listado Bienes de Cambio	15
19. Certificación de la información contable	15
20. Cuadro Uso Transitorio de Fondos Art. 34 Ley N° 8706	15
21. Listado de Disposiciones Legales	15
22. Cuentas por Cobrar	16
23. Aplicación Art. 96 Ley N° 8706 y Decreto N° 1000/15	16
24. Nota de Remisión	16
<b>VI. ANEXOS.</b>	16/17
<b>ANEXO A.1 ACTA DE ARQUEO DE FONDOS Y VALORES AL 31/12/2021.</b>	18
<b>ANEXO A.2 ESTADO CONTABLE PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO AL 31/12/2021.</b>	19/20
<b>REFERENCIAS ANEXO A.2</b>	21/22
<b>ANEXO I: NÓMINA DE AUTORIDADES RESPONSABLES</b>	23
<b>ANEXO II: DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO CON RELACIÓN A LOS CRÉDITOS</b>	24
<b>ANEXO V: USO TRANSITORIO DE FONDOS - ART. 34 LEY N° 8706</b>	25
<b>ANEXO XVI: DE LAS AUTORIZACIONES POR APLICACIÓN DEL ART. 100 LEY N° 8706</b>	26
<b>PLANILLA ANEXA INSTRUCTIVO DOCUMENTOS GEDO EN RENDICIONES ANUALES ADMINISTRACION CENTRAL</b>	27/34

**INSTRUCCIONES CIERRE 2021  
ADMINISTRACIÓN CENTRAL  
CUENTAS ANEXAS**

***I. CRONOGRAMA***

1. Cierre de operaciones y registraciones	31/12/2021
2. Consultas y Ajustes de comprobantes	
- Compras Menores	28/01/2022
- Compras Mayores	28/02/2022
3. Presentación de la documentación final a Contaduría General de la Provincia Cuentas Anexas	31/01/2022

El incumplimiento de esta fecha 31/01/2022 para Administración Central o el no cumplimiento de la presentación del cierre anual, en las fechas previstas y con las formalidades exigidas, los hará pasibles de las sanciones previstas en el artículo 81, 82, 110, 113 de la Ley 8706 y artículo 81 del Decreto 1000/2015

***II. PRESENTACIÓN.***

El expediente deberá remitirse por GDE a Repartición CGPROV#MHYF y sector SUBBAL#CGPROV (Subdirección Balance).

**IMPORTANTE: PREVIO A SU REMISION DEBERAN REALIZAR LOS CONTROLES PREVIOS CORRESPONDIENTES CON LA SUBDIRECCION DE BALANCE.**

**SE DARA POR NO PRESENTADO EL EXPEDIENTE ELECTRONICO DE CIERRE ANUAL QUE NO CUMPLA CON EL REQUISITO ESTABLECIDO, PROCEDIENDOSE A SU INMEDIATA DEVOLUCION AL USUARIO REMISOR.**

### ***III. TAREAS PREVIAS AL CIERRE***

#### **A. COMPRAS MAYORES**

##### ***1. Cierre:***

Se deberán cerrar los registros contables según lo dispuesto en el Cronograma conforme a las disposiciones vigentes.

Los trabajos a realizar son los siguientes:

##### ***a) Anulación de las reservas de crédito:***

Los Servicios Administrativos deberán realizar la anulación de todas las reservas de créditos confeccionadas por la Repartición y cuya norma legal no esté dictada a esa fecha.

Las reservas con CUC 906 deberán tramitar previamente el visto bueno de la anulación ante la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, y con el mismo, pedir la anulación de las mismas a Subdirección de Cómputos de CGP.

##### ***b) Gastos:***

Anular los volantes de imputación preventiva que no hubieran alcanzado la etapa del definitivo.

##### ***c) Sueldos:***

**IMPORTANTE:** Se recepcionarán **nuevos expedientes** a ser imputados en el Ejercicio 2021, por la Subdirección de Servicios Administrativos-Sueldos de esta Contaduría General hasta el día 7/12/2021. Respecto a los **expedientes en trámite**, a fin de finalizar su tramitación y ser imputados en el ejercicio 2021, se recepcionarán hasta el día 27/12/2021

Se deberán anular los subvolantes de imputación preventiva de las partidas de sueldo cuya norma legal no esté dictada al cierre de balance.

##### ***d) Orden de pago presupuestaria:***

Anular todas las liquidaciones de pago en estado provisorio, excepto las que tienen valor cero. Estas, deberán remitirse a la Repartición CGPROV#MHYF y Sector SUBARC#CGPROV a efectos de que la numeración esté completa. Aquellas liquidaciones de pago realizadas en soporte papel deberán ser enviadas al archivo de Contaduría General de la Provincia.

##### ***e) Orden de pago patrimonial:***

- Las liquidaciones de pago patrimoniales que se encuentren impagas en Tesorería General de la Provincia deberán ingresarse a la cuenta patrimonial que corresponda en cada caso.

- Las liquidaciones de pago que no hayan ingresado al ámbito de la Contaduría General de la Provincia deberán anularse y remitirse a la Repartición CGPROV#MHYF y Sector SUBARC#CGPROV con la anulación correspondiente, exceptuando aquellas liquidaciones de pago realizadas en soporte papel que deberán ser enviadas al archivo de Contaduría General de la Provincia.

## **2. Reapropiamiento:**

Las erogaciones comprometidas y no devengadas al 31/12/2021 deberán ser afectadas al ejercicio siguiente imputando las mismas a los créditos vigentes.

Para ello se procederá a **reapropiar a partir del 02/01/2022, siguiendo la registración indicada en el instructivo “Reapropiamiento”** disponible en SIDICO WEB

Para identificar los volantes que se deben reapropiar, se puede usar el listado identificado como “ARCpMy515w Volantes definitivos que no alcanzaron el devengado”.

## **3. Devengamiento:**

Las erogaciones devengadas y no mandadas a pagar al 31/12/2021 conformarán pasivo sin orden de pago. El Servicio Administrativo Financiero procederá a emitir el volante etapa devengado en el presente ejercicio.

En el momento de emitirse las órdenes de pago durante el ejercicio 2022, automáticamente el sistema reflejará las imputaciones en la cuenta 741.01 Amortización de la Deuda - Pasivo sin Orden Pago

**Se recuerda que la etapa DEVENGADO se origina en la recepción de los bienes o prestación de servicios de acuerdo a las condiciones establecidas en el acto motivo del compromiso.**

## **4. Órdenes de pago impagas:**

- Las erogaciones mandadas a pagar y no pagadas al 31/12/2021 con imputación presupuestaria que se encuentren impagas en Tesorería General de la Provincia conformarán pasivo con orden de pago.  
Las mismas continuarán su vigencia y se **ajustarán automáticamente sus imputaciones con los pagos** realizados durante el ejercicio 2022 con cargo a la cuenta Amortización de la Deuda 741.02 – Pasivo con Orden de Pago.
- Las erogaciones mandadas a pagar y no pagadas al 31/12/2021 con imputación patrimonial que se encuentren impagas en Tesorería General de la Provincia deberán ingresarse a la misma cuenta patrimonial que fue imputada.

## **5. Erogaciones No imputadas: (Art. 87 de la Ley 8706)**

Las erogaciones no comprometidas oportunamente al 31/12/2021 se cancelarán con cargo a los créditos de las partidas que correspondan del presupuesto del año en que se reconozcan. Tales erogaciones, en el ámbito del Poder Ejecutivo, podrán ser reconocidas por los funcionarios que al momento del reconocimiento tengan facultad para autorizar el gasto, incluso las erogaciones en



MENDOZA  
GOBIERNO

personal y en los términos establecidos en el art. 151 de la Ley 8706 y Decreto Reglamentario Nro. 1000/2015

**6. Bienes de uso (en SIDICO WEB).**

- a) Actualizar las registraciones de altas y bajas de Bienes de Capital Propios (presupuestarias y no presupuestarias) al cierre del ejercicio.
- b) Actualizar las registraciones de altas y bajas de Bienes de Capital en Comodatos, según procedimiento establecido en Disposición N° 12/2017 de Contaduría General de la Provincia. (Ver Manual del Usuario en el Aula Virtual – Recursos - Disposiciones).
- c) Controlar que no queden comprobantes de inventario en Estado Provisorio al 31/12/21.
- d) Controlar que los totales del listado “Movimientos entre códigos de operación/financiamiento” resumido por Código de operación y rubro al cierre del Ejercicio 2021, obtenido del SIDICO WEB para todas las dependencias y códigos de operación de sistema inventario desde 0 al 36, deben coincidir con el reporte “Consultas por Rubro-Anexo VI-Sup. (Para Balance Anual).
- e) El mismo control del ítem d) se debe realizar con los Bienes en Comodato para los códigos de operación de sistema inventario 37 al 44.

**7. Bienes de Consumo en existencia al 31/12/2021. (SIDICO WEB)**

Verificar por SIDICO WEB – modulo de Bienes de consumo que no queden comprobantes de ingreso, salidas y/o transferencias en “Estado Provisorio”. Todos los comprobantes en estado “Provisorio” deberán pasarse a definitivo o anularse.

**8. Bienes de Cambio en existencia al 31/12/2021**

Verificar por SIDICO ítems Bienes de Cambio que los comprobantes no se encuentren en “Estado Provisorio”. Caso contrario pasarlos a definitivo y/o anularlos.

**9. Uso del Crédito**

- a) En caso de compras financiadas, se deberá remitir a la Subdirección de Contabilidad de Contaduría General de la Provincia: el número de la orden de pago y su reimpresión (no válido), norma legal, cronograma de vencimientos y orden de compra, con la respectiva constancia del ingreso al Uso del Crédito correspondiente.
- b) Para Inversión financiera (Aportes de capital, Préstamo, Reservas), Inversión en Bienes Preexistentes, Otras inversiones y Amortización de la deuda, se deberá remitir a la Subdirección de Contabilidad, un listado de ejecución presupuestaria donde figure el número de la Orden de Pago.

## 10. Comprobantes provisorios

La Subdirección de Balance NO autorizará el ingreso del Expediente de Cierre de ningún Servicio Administrativo que tenga registros provisorios en el Sistema de Información Contable - Sidico

### B. COMPRAS MENORES

#### 1. Cierre

Los trabajos a realizar son los siguientes:

##### a) **Ordenes de Pago Patrimoniales:**

Todas las órdenes de pago patrimoniales emitidas al 31/12/2021 por el Servicio Administrativo Financiero por reposiciones, constituciones, incrementos y/o liberaciones de fondos que se encuentren impagas en Tesorería General de la Provincia serán ingresadas a la cuenta de fondo permanente que corresponda según el detalle indicado:

1161010\*\*\* - Todas las Ordenes de Pago emitidas para reponer fondos, incremento y constitución de Fondo con reposición.

1161020\*\*\* - Todas las ordenes de Pago emitidas solicitando Fondos sin reposición

1161030\*\*\* - Todas la Ordenes de Pago emitidas solicitado liberación de Fondos.

##### b) **Gastos:**

- Anular los volantes de imputación preventiva etapa separada que no hubieran alcanzado la etapa del definitivo.
- Todo comprobante de gasto (orden de compra, viáticos, anticipos y subsidios) que al 31/12/2021 se encuentre en estado provisorio, deberá ser ajustado antes del **28/01/2022** en la forma establecida o anularse, según corresponda.

##### c) **Recursos**

Todo comprobante de recaudación que se encuentre en estado provisorio deberá ser pasado a definitivo o anularse

##### d) **Ordenes de compras patrimoniales impagas**

Todas las órdenes de compra patrimoniales deben ser anuladas por el saldo impago al 31/12/2021.

##### e) **Caja Chica**

Los fondos disponibles en concepto de "caja chica", serán depositados hasta el **23/12/2021** en la cuenta corriente bancaria que originó la salida del fondo.

##### f) **Anticipos de Gastos**

En cuanto a los fondos entregados para "Anticipos de gastos", éstos deberán rendirse indefectiblemente antes del 31/12/2021.

**g) Partes de pago**

La emisión y registración de los partes de Banco y de los cheques de pagos para cancelar deudas del ejercicio 2021 se registrarán al 31/12/2021. Posterior a esa fecha, se deberán emitir en el ejercicio 2022. El sistema automáticamente imputará en la Deuda Flotante correspondiente.

**h) Pagado sin Rendir**

A los efectos de reflejar en el sistema S.I.D.I.CO. El PAGADO SIN RENDIR del ejercicio 2021, se deberá proceder a:

**Todas las rendiciones que se encuentren en “Estado Provisorio” al 31/12/21 deberán ser anuladas.**

**2. Reapropiamiento**

Las erogaciones comprometidas y no devengadas al 31/12/2021 deberán ser afectadas al ejercicio siguiente imputando las mismas a los créditos vigentes.

Para ello se procederá a **reapropiar a partir del 02/01/2022, siguiendo la registración indicada en el instructivo “Reapropiamiento”** disponible en SIDICO WEB

Para identificar los volantes que se deben reapropiar, se puede usar el listado identificado como “ARCpMy515w Volantes definitivos que no alcanzaron el devengado”.

**3. Devengamiento**

Las compras menores devengadas y no mandadas a pagar al 31/12/2021 conformarán pasivo sin orden de pago. El Servicio Administrativo Financiero procederá a emitir el volante etapa devengado en el presente ejercicio.

En el momento de emitirse el Mandado a Pagar durante el ejercicio 2022 automáticamente el sistema reflejará las imputaciones en la cuenta 741.01 Amortización de la Deuda - Pasivo sin Orden Pago

**Se recuerda que la etapa DEVENGADO se origina en la recepción de los bienes o prestación de servicios de acuerdo a las condiciones establecidas en el acto motivo del compromiso.**

**4. Comprobantes provisorios**

La Subdirección de Balance NO autorizará el ingreso del Expediente de Cierre de ningún Servicio Administrativo que tenga registros provisorios en el Sistema de Información Contable - Sidico

**IV. ARCHIVO Y GUARDA DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2021.**

- a) **Compras Mayores:** deberán remitirse hasta el 30/04/2022 todos los expedientes de antecedentes de licitaciones, contrataciones directas, etc., ejecutados en el ejercicio 2021 y que constituyen los Compromisos Definitivos a la Repartición CGPROV#MHYF y Sector SUBARC#CGPROV. Los expedientes en soporte papel deberán ser enviados al Archivo de Contaduría General de la Provincia.
- b) **Compras Menores:** en las licitaciones tramitadas por Compras Menores (Fondo Permanente, Fondos sin Reposición, Fondos Recursos Propios, etc.) ya sea a través de etapas separadas u órdenes de compras, la documentación que constituye el antecedente deberá;
- En expediente soporte papel debe incorporarse oportunamente a la rendición de fondo donde se rinde el primer pago al ó los proveedores adjudicados.
  - En expediente GDE deberá referenciarse en ambos los números de expedientes pertinentes.
- c) **Rendición por Subsidios:** (Rendiciones de los beneficiarios del subsidio). El número de expediente por el cual se procede al descargo del subsidio en el sistema “Cargos y Descargos de Responsables” es el expediente que se remitirá a la Repartición CGPROV#MHYF y Sector SUBARC#CGPROV. Los expedientes en soporte papel deberán ser enviados al Archivo de Contaduría General de la Provincia.

## V. INFORMACIÓN A PRESENTAR

La información referida al **CIERRE DEL EJERCICIO 2021** deberá contener:

**1. Nómina de responsables:** Con indicación de todas las Autoridades y Agentes responsables de la percepción e inversión de caudales públicos y de su administración, y de los funcionarios intervinientes en la administración de documentos que produzcan efectos en la administración de la hacienda, **con firma ológrafa y sello** por cada uno de los responsables indicados en la misma.

La misma abarcará el período comprendido entre el 01/01/2021 al 31/12/2021, debiendo incluir las altas y bajas producidas durante el período indicado según Anexo I, cuya copia se adjunta.

La **carga** de responsables de CUC y las **consultas** deben efectuarse desde Sidico Web cuya dirección es:

[WWW.SIDICO-WEB.MENDOZA.GOV.AR](http://WWW.SIDICO-WEB.MENDOZA.GOV.AR) Debe ingresar a Intranet y

luego al punto:

REGISTRAR RESPONSABLES POR CUC. Cualquier duda consultar al teléfono 449-3169.

**2. Cuadro de Ejecución del presupuesto con relación a los Créditos** a nivel de partida principal y por financiamiento según modelo Anexo II cuya copia adjunta

3. **Listado Inventario de Bienes de Uso al 31/12/2021 (por SIDICO WEB).**
  - a) Adjuntar Reporte ARNulnv35: “Inventario Físico por Carácter, Jurisdicción, U.Org. y Rubro: ANEXO VI. Para lo cual debe ingresar “Consultas por Rubro – Anexo VI”. Indicar el Ejercicio y la Institución.
  - b) Listado RInv 5007 “Conciliación-Anexo VI vs Ejecución Presupuestaria” Ejercicio 2021
  - c) Remitir CONSTANCIA ESCRITA de la coincidencia del Inventario físico con el contable.
4. **Cuadro de las Autorizaciones por Aplicación del Artículo 100 Ley 8706** según Anexo XVI, cuya copia se adjunta. Se deberán exponer sólo las contrataciones que afecten ejercicios futuros y que la norma legal de adjudicación las haya encuadrado en el art. 100. **Deberá adjuntarse copia de las normas legales como respaldo de la información presentada.**
5. **Listado de Inconsistencias por CUC (RgtoAc071)** que debe estar sin movimientos.
6. **Listado de Órdenes de Pago Provisorias por CUC (ROpa522)** que debe tener saldo cero.
7. **Listado Volantes Preventivos que no alcanzaron el compromiso (ARCpMy507w)** que debe tener saldo cero.
8. **Listado de Órdenes de Compra / Viáticos / Anticipos / Subsidios en estado provisorio o preventivos (RCpMe502).** Deben tener saldo cero.
9. **Listado de Partes de pago en estado provisorio o preventivos (RCpMe509).** Deben tener saldo cero.
10. **Listado Anticipos de Gastos/Viático (ARCpMe538)** deben estar rendidos, devueltos o anulados al cierre del ejercicio.
11. **Estado Contable Presupuestario y Financiero al 31/12/2021,** según modelo adjunto Anexo A.2. Deberá confeccionarse un Estado por cada tipo de fondo y financiamiento que tenga asignado el Servicio Administrativo.
12. **Un Listado de "Fondos Recibidos" de Contaduría General de la Provincia,** consignando: fecha de recepción, importe y número de orden de pago. **(RDis5034).**
13. **Un Listado de "Fondos Rendidos" (ARCpMe631) - “Consulta Rendido de Fondo Permanente”.**
14. **“Pagado Sin Rendir”** presentar composición del pagado sin rendir que surge de la sumatoria de los saldos de las Cuentas de Mayor Pagos por Servicios Administrativos

116201XXXX/116202XXXX. Reporte (**ARCpMe581**) “Pagado sin rendir total” Indicando ejercicio, tipo, números de comprobantes NO rendidos e importe.

**15. Conciliaciones Bancarias** Las conciliaciones serán realizadas entre los saldos de los registros contables y los que surgen de los extractos y/o certificados bancarios al 31 de diciembre, debiendo adjuntarse última hoja (extracto mes diciembre 2021) donde conste el saldo final al cierre. Las conciliaciones deben presentarse depuradas y conformadas expresamente por el responsable del Servicio Administrativo Financiero. Ajustarse al Instructivo “Conciliaciones Bancarias por WEB”.

Por todo cheque emitido y no cobrado con una antigüedad mayor a 60 días, se deberá seguir el procedimiento establecido en SIDICO WEB (Instructivo Fondo Permanente punto R.1)

**16. Acta de Arqueo de Fondos y Valores** Deberá reflejar el recuento practicado al finalizar las operaciones al 31 de diciembre (*sólo diciembre 2021*) en la Tesorería y en cada una de las dependencias donde existan fondos y/o valores. Se discriminarán las disponibilidades que correspondan a Fondo Permanente y Cajas Chicas de aquellas originadas en la recaudación. Contendrá los números de los últimos comprobantes relacionados con ingresos y egresos de fondos, y detalle de chequeras en poder del Servicio Administrativo Financiero.

También se deberá presentar una planilla de existencias de boletos de ingresos o documentos equivalentes relacionados con recaudación propia, en la que se detallará las existencias sin utilizar, los utilizados, anulados y la nueva existencia final, con indicación del número inicial y final de cada serie. Cuando tales boletos o documentos equivalentes se encuentren habilitados para la percepción de recursos en delegaciones, se indicará tal circunstancia. La misma deberá ser firmada por el responsable que tenga a cargo el contralor de formularios. El recuento físico debe ser conciliado con los registros contables y en caso de existir diferencias explicarse.

El acta de arqueo deberá estar firmada por el Tesorero y/o responsable de los fondos y por el Contador y/o funcionario que realizó el control de los fondos y valores. Se presentará conforme al modelo Anexo A.1 que se adjunta.

**17. Listado de Bienes de Consumo** definitivo emitido por S.I.D.I.CO WEB. al 31 de Diciembre. Reporte (**ARWBie0174**) “Insumos Acumulados por periodos” – opción: **por Balance Mayor**.

**18. Listado de Bienes de Cambio** definitivo emitido por S.I.D.I.CO. al 31 de Diciembre. Reporte (**ARBie5001**) “Consulta Inventario Bienes de Cambio”

**19. Certificación de la información contable** constancia emitida por el Jefe del Área Contable o Servicio Administrativo Financiero de que la misma surge de Registros Contables llevados de acuerdo a la normativa vigente. Si esta firmado por Contador dirá “certifica” y si esta firmado por un funcionario no Contador dirá “se deja constancia”.

**20. Cuadro Uso Transitorio de Fondos Art. 34 Ley 8706** según Anexo V cuya copia se adjunta.

**21. Disposiciones Legales:** índice que contenga número de la norma, fecha de emisión y detalle del tema y número del Expediente DGE mediante el cual se tramitó la norma legal, **no**

**informadas en las rendiciones mensuales.**

**21. Cuentas por Cobrar:** Reporte (**ARFac5011**) de Cuentas por Cobrar emitido por SIDICO en pdf.

Se recuerda que las operaciones realizadas con posterioridad al 31/12/2021, quedan registradas en el EJERCICIO 2022 en forma automática, debiendo explicar cuales fueron los motivos que obligaron a esta situación. Por lo tanto se aconseja tener registrado y depurado todas las Cuentas a Cobrar antes del 31/12/2021.

**22. Aplicación Art. 96 Ley 8706 y Dto. 1000/2015:** Se deberá informar en forma documentada (Norma Legal, convenio, comprobantes, etc.) si ha hecho uso o no de la excepción establecida en citado artículo.

**23. Nota de Remisión:** Detalle de los elementos que se envían en la rendición anual con indicación del número de orden en el Expediente Electrónico.

**En esta misma nota de remisión,** en caso de no existir información sobre algunos de los incisos precedentes deberá dejarse constancia escrita

***IMPORTANTE: La información solicitada precedentemente se obtiene del SIDICO WEB (ante cualquier duda consultar al teléfono 385-2361, 385-2394 ó 385-2358 – SUBDIRECCIÓN DE CÓMPUTOS)***

**VI. ANEXOS.**



# ANEXOS

## ANEXO A.1

MODELO								
ACTA DE ARQUEO DE FONDOS Y VALORES								
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p>A los..... Dias del mes de ..... del ....., se efectúa en presencia de los Sres.....el recuento y/o arqueo de los fondos, valores y documentacion de las disponibilidades de (CUC y nombre de la repartición)</p> </div>								
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p>"TODAS LAS CUENTAS CTES. CON DISPONIBILIDADES DE LA REPARTICION"</p> </div>								
1) Saldo Libro Banco ( SIDICO) Disponible al .../.../...	\$		.....					
2) Efectivo en caja ( Caja Chica) al .../.../.../	\$		.....					
Anticipos								
Fondos a Depositar								
Otros								
3) Cheques en Cartera/pagos sin cumplimentar ( con detalle que contenga)	\$		.....					
Nº De Cheque								
Beneficiario								
Monto								
4) Ultimos Comprobantes Emitidos al .../.../...								
Ultimo Parte de pago		Nº						
Ultima O/C Viatico/Subsidio/etc.		Nº						
Ultimo Cheque emitido		Nº						
5) Valores en Custodia ( cheques, certificados de garantía, plazos fijos, etc.) al .../.../...								
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>CHEQUERAS EN PODER DE LA HABILITACION</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 0;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">Nº DESDE/HASTA</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">UTILIZADOS DESDE/HASTA</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">ANULADOS</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Nº EX.FINAL DESDE/HASTA</td> </tr> </table> </div>					Nº DESDE/HASTA	UTILIZADOS DESDE/HASTA	ANULADOS	Nº EX.FINAL DESDE/HASTA
Nº DESDE/HASTA	UTILIZADOS DESDE/HASTA	ANULADOS	Nº EX.FINAL DESDE/HASTA					
6) Comprobantes al .../.../...								
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>FORMULARIOS INGRESOS VARIOS,PRESTACIONES,OBRA SOCIAL, ETC.</b></p> </div>								
EXISTENCIA INICIAL	CARGOS DEL MES	UTILIZADOS EN EL MES	ANULADOS	EXISTENCIA FINAL				
Nº DESDE/HASTA	Nº DESDE/HASTA	Nº DESDE/HASTA		Nº DESDE/HASTA				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p>Siendo las....se procede al cierre del Arqueo de Fondos y Valores correspondientes al día/mes/año</p> </div>								
<p>_____ Firma Tesorero y/o Responsable de los Fondos y Valores</p>	<p>_____ Firma Responsable del control Arqueo</p>							
<p>***EL PRESENTE MODELO CONTIENE DATOS MINIMOS SUGERIDOS***</p>								



MENDOZA  
GOBIERNO

MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

**ANEXO A.2 ESTADO CONTABLE PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO 31/12/2021**

REPARTICIÓN:	FIN.:	CUC:	EJERCICIO:
<b>FUENTES DE FONDOS</b>			<b>ACUMULADO ANUAL</b>
<b>1) SALDO INICIAL</b>			<b>0,00</b>
<b>2) CONSTITUCIÓN, INCREMENTO DEL FONDO PERMANENTE CON O SIN REPOSICIÓN</b>			<b>0,00</b>
116101XXXX			
116102XXXX			
116103XXXX			
<b>3) FONDOS RENDIDOS</b>			<b>0,00</b>
116201XXXX			
116202XXXX			
<b>4) RECAUDADO POR RECURSOS AFECTADOS</b>			<b>0,00</b>
1110XXXXXX			
1270XXXXXX			
1120XXXXXX			
213XXXXXX			
230XXXXXX			
Otras XXXXXXXXX			
<b>5) DEUDA FLOTANTE</b>			<b>0,00</b>
PRESUPUESTARIA			
PATRIMONIAL			
<b>TOTAL FUENTES DE FONDOS</b>			<b>0,00</b>
<b>APLICACIONES DE FONDOS</b>			<b>ACUM. ANUAL</b>
<b>6) EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (Devengado)</b>			<b>0,00</b>
<b>7) ORDENES DE COMPRA PATRIMONIALES</b>			<b>0,00</b>
11610XXXX			
230XXXXXX			
1221XXXXXX			
Otras XXXXXXXXX			
<b>8) INGRESADO</b>			<b>0,00</b>
116101XXXX			
116102XXXX			
116103XXXX			
<b>9) DEUDA DE LA TESORERÍA GRAL. DE LA PROVINCIA</b>			<b>0,00</b>
<b>10) SALDO FINAL CONTABLE</b>			<b>0,00</b>
<b>TOTAL APLICACIONES DE FONDOS</b>			<b>0,00</b>

<b>10) COMPOSICIÓN SALDO FINAL CONTABLE</b>	
<b>SALDO MAYORES ACUMULADOS AL CIERRE EJERCICIO 2021</b>	<b>IMPORTE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CUENTA 1161010XXX</li> <li>- CUENTA 1161020XXX</li> <li>- CUENTA 1161030XXX</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-----</li> <li>-----</li> <li>-----</li> </ul>
<b>MENOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CUENTA 1162010XXX</li> <li>- CUENTA 1162020XXX</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-----</li> <li>-----</li> </ul>
<b><i>SALDO FINAL CONTABLE</i></b>	-----

## **REFERENCIAS. Estado Contable Presupuestario y Financiero**

### **1. Saldo inicial.**

Surge de la sumatoria algebraica de los saldos de las cuentas del mayor Fondo Permanente 11610\*0\*\*\* y saldos de las cuentas mayor Pagos por Servicios Administrativos 11620\*0\*\*\*.

Dicho importe debe coincidir con el saldo final del año anterior y saldo del libro banco conciliado al cierre de ejercicio.

### **2. Constitución, incremento o disminución del Fondo Permanente con o sin reposición.**

El importe a consignar en este ítem incluye:

#### **a) - Constitución o incremento del fondo permanente y fondos afectados**

- Creación de fondos sin reposición.

- Órdenes de pago reliquidadas del ejercicio anterior, etc.

Esta información se extrae de la sumatoria de los códigos (19) positivos de las cuentas 11610\*0\*\*\* que surge del Listado “movimientos de una cuenta de Fondos y Valores” del sistema contable SIDICO Web.

#### **b) El cargo realizado por los Impuestos retenidos no cancelados al momento del pago del proveedor que se reflejan en el haber de la cuenta 2130020\*\*\* y se mayorizan en el debe de la cuenta 1161020\*\*\*.**

### **3. Fondos rendidos.**

Surge de las liquidaciones de pago emitidas en el ejercicio por rendición de cuentas que se reflejan en la cuenta de mayor 11620\*0\*\*\* columna debe. Tiene que coincidir con la sumatoria de los códigos (19) positivo del listado “Consulta los movimientos de una cuenta de Fondos y Valores” del sistema contable SIDICO Web.

### **4. Recaudado por recursos afectados.**

Se compone de las sumas recaudadas en forma directa por el Servicio Administrativo. Como control, lo anterior debe coincidir con la sumatoria de los códigos (1) y (7) de las cuentas de mayor 1161020\*\*\* y 1161030\*\*\*.

### **5. Deuda flotante.**

Incluye deuda presupuestaria que surge de la diferencia entre el mandado a pagar y el pagado de la ejecución presupuestaria y deuda patrimonial que surge del análisis de las órdenes de compra patrimoniales impagas.

La sumatoria de las mismas debe coincidir con el “listado liquidado impago para un rango de fechas” (compras menores).

### **6. Ejecución del presupuesto (devengado).**

El importe a consignar surge de la columna devengado de la ejecución presupuestaria del fondo permanente correspondiente al Servicio Administrativo.

### **7. Ordenes de compra patrimoniales.**

Incluye todas las órdenes de compra emitidas por conceptos patrimoniales no presupuestarios, como por ejemplo: fondos de terceros, retenciones de impuestos, fondo permanente, etc.

El importe a consignar en este ítems surge de la sumatoria de los códigos (18) del listado “Consulta los movimientos de una Cuenta de Fondos y Valores” del Sistema SIDICO Web columna debe de las cuentas patrimoniales registradas.



**8. Ingresado.**

Se refiere a las rendiciones de fondos sin reposición, fondos afectados o disminución de fondo permanente y surge de la sumatoria de los códigos (19) negativos, columna debe de las cuentas 1161010\*\*\*, 1161020\*\*\*, 1161030\*\*\*.

**9. Deuda de Tesorería General de la Provincia.**

Refleja el total adeudado por órdenes de pago emitidas por el Servicio Administrativo y no depositadas por Tesorería General de la Provincia.

**10. Saldo final contable.**

El saldo final contable surge de la diferencia entre el saldo de las cuentas de mayor Fondo permanente 11610\*\*0\*\*\* menos el saldo de las cuentas de mayor Pagos por Servicios Administrativos 11620\*0\*\*\*, menos la Deuda de Tesorería General de la Provincia.

El saldo final contable debe coincidir con el saldo final del libro banco sistema conciliado con extracto bancario a la fecha de cierre mensual.



MENDOZA  
GOBIERNO

MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

REPARTICIÓN /  
ORGANISMO:.....  
EJERCICIO:.....

### ANEXO I: NÓMINA DE AUTORIDADES RESPONSABLES

(Ley 8706 Art.109 Decreto 1000/15)

APELLIDO Y NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CUIL/ CUIT	E-MAIL	CARGO (1)	FUNCIÓN	PERÍODO		DOMICILIO LEGAL (4)			DOMICILIO REAL			FIRMA Y SELLO
						DESDE (2)	HASTA (3)	CALLE	Nº	DPTO.	CALLE	Nº	DPTO	

(1) Se deberá indicar el cargo, fecha y número de la norma de designación.

(2) Fecha de Alta según Resolución del Responsable en la función

(3) Fecha de Baja del Responsable, esta fecha permanecerá vacía mientras el Responsable se encuentre en funciones (es decir que puede permanecer por mas de un ejercicio económico) y solo se completara por norma legal que haya determinado su baja.

(4) Se fijará conforme lo dispone el art. 36 de la Ley N° 1003: "...deberá constituir domicilio legal... en la Ciudad de Mendoza, o en otra ciudad en la que el Tribunal haya establecido su delegación".

**LOS ORGANISMOS OBLIGADOS A REGISTRAR POR S.I.D.I.CO. DEBERÁN PRESENTAR EL ANEXO QUE SURGE DE DICHO SISTEMA.**



MENDOZA  
GOBIERNO

MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

REPARTICIÓN /

ORGANISMO:.....

EJERCICIO.....

**ANEXO II: DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO CON RELACIÓN A LOS CRÉDITOS**

PARTIDAS (1)	CRÉDITO AUTORIZADO ORIGINAL (2)	AUMENTOS	DISMINUCIONES	CRÉDITO AUTORIZADO DEFINITIVO (3)	COMPROMISOS CONTRAÍDOS (4)	DEVENGADO (5)	MANDADO A PAGAR (6)	CRÉDITOS COMPROMETIDOS NO DEVENGADOS (7)	PAGADO (8)	PASIVO SIN ORDEN DE PAGO (9)	SALDO NO UTILIZADO (10)	DEUDA EXIGIBLE (11)

- (1) PARTIDAS: debe presentarse el Estado teniendo en cuenta la clasificación Jurisdiccional, Económica y por Objeto del Gasto a nivel de Partida Principal. Totalizado según clasificador presupuestario. Los organismos que tengan más de un CUC o jurisdicción deberán presentar, además del presente anexo, uno consolidado.
- (2) CRÉDITO AUTORIZADO ORIGINAL: es el que surge del Presupuesto Original.
- (3) CRÉDITO AUTORIZADO DEFINITIVO: es el resultado de la sumatoria de las columnas anteriores.
- (4) COMPROMISO CONTRAÍDO: de acuerdo a lo dispuesto en los Art. 92 b) de la Ley N° 8706 y sus modificatorias.
- (5) DEVENGADO: en los términos del art. 92 c) de la Ley N° 8706 y sus modificatorias.
- (6) MANDADO A PAGAR: Compromiso devengado incluido en Orden de Pago de acuerdo a lo dispuesto en del art. 92 d) de la Ley N° 8706 y sus modificatorias.
- (7) CRÉDITOS COMPROMETIDOS NO DEVENGADOS.: en los términos del Art. 101 de la Ley N° 8706 y sus modificatorias. (Diferencia de columna 4 – columna 5)
- (8) PAGADO: de acuerdo con dispuesto en los art. 92 e) de la Ley N° 8706 y sus modificatorias.
- (9) PASIVO SIN ORDEN DE PAGO: en los términos del art. 101 c) 1 de la Ley N° 8706 y sus modificatorias.
- (10) SALDO NO UTILIZADO: es la Economía de Inversión o sea de la diferencia entre el Crédito Definitivo y el Compromiso contraído.
- (11) DEUDA EXIGIBLE en los términos del Art. 101 c) 2 de la Ley N° 8706 y modificatorias.

LOS DATOS INCLUIDOS EN EL PRESENTE CUADRO DEBEN SER EXTRAÍDOS DE LOS REGISTROS CONTABLES



**ANEXO XVI: DE LAS AUTORIZACIONES POR APLICACIÓN DEL ART. 100 LEY 8706**

(1)	NORMA LEGAL (2)	CONCEPTO (3)	EJERCICIOS AFECTADOS		MONTO COMPROMETIDO		
			Primer Ejercicio	Último Ejercicio	Original	Al cierre de Ejercicio	Que afecten Ejercicios futuros
<b>TOTAL</b>							

(1) Partida autorizada para el gasto.

(2) Normas legales que autoricen los gastos que se mencionan en el Art. 100º, por cada autorización efectuada en el ejercicio.

(3) Indicar el concepto del gasto comprometido.

LOS DATOS INCLUIDOS EN EL PRESENTE CUADRO DEBEN SER EXTRAÍDOS DE LOS REGISTROS CONTABLES



MENDOZA  
GOBIERNO

MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

**Planilla Anexa Instructivo documentos GEDO en Rendiciones Anuales Administración Central**

CARATULA	DOCUMENTACION A PRESENTAR	TIPO DOCUMENTO GEDO- GDE	RESPONSABLE DE FIRMA	TIPO DE FIRMA
<p>La carátula se debe iniciar con el código de trámite: <b>CGP0002-CARATULA CIERRE ANUAL ADM.CENTRAL</b></p> <p>Cuando se seleccione este trámite se deberá completar los datos de la carátula variable.</p>	Pto.1) Nómina de Responsables.	<p>Importado con formulario descargado y escaneado de la nómina de responsables de SIDICO.</p> <p>Se escanea porque debe llevar las firmas ológrafas de todos los responsables</p>	Del Director General del Administración y/o Jefe de los Servicios Administrativos y Financieros.	Token
	Pto. 2) Cuadro Ejecución del Presupuesto con relación a los Créditos	Importado PDF	Del Director Gral. del Administración y/o Jefe de los Servicios Administrativos y Fcieros	Token
	Pto.3) Listados Inventario	- Importado con reporte de SIDICO	Del Director General del Administración y/o Jefe de los Servicios	



MENDOZA  
GOBIERNO

MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

	de Bienes de Uso	en PDF ( inc. a y b) – Importado en PDF ( inc. c)	Administrativos y Financieros.	Token
	Pto.4) Cuadro de las autorizaciones por Aplicación del Art.100 Ley 8706 y normas legales correspondientes	Importado PDF	Del Director General del Administración y/o Jefe de los Servicios Administrativos y Financieros.	Token
	Pto.5) Listado de inconsistencias por CUC	Importado con reporte de SIDICO en PDF	Del Director General del Administración y/o Jefe de los Servicios Administrativos y Financieros.	Token
	Pto.6). Listado de Órdenes de Pago por CUC	Importado con reporte de SIDICO en PDF	Del Director General del Administración y/o Jefe de los Servicios Administrativos y	



MENDOZA  
GOBIERNO

MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

			Financieros.	Token
	Pto.7) Listado Volantes Preventivos	Importado con reporte de SIDICO en PDF	Del Director General del Administración y/o Jefe de los Servicios Administrativos y Financieros.	Token
	Pto. 8) Listado Órdenes de Compra/Viáticos/Anticipos/Subsidios/Partes de pago en estado provisorio o preventivos	Importado con reporte de SIDICO en PDF	Del Director General del Administración y/o Jefe de los Servicios Administrativos y Financieros.	Token
	Pto. 9) Listado Anticipos de Gastos/Viáticos	Importado con reporte de SIDICO en PDF	Del Director General del Administración y/o Jefe de los Servicios Administrativos y Financieros.	Token
	Pto. 10) Estado Contable Presupuestario y	Importado y legible	Del Director General del Administración y/o Jefe de los Servicios Administrativos y	

	Financiero		Financieros.	Token
	Pto. 11) Listado de Fondos Recibidos de C.G.P.	Importado con reporte de SIDICO en PDF	Del Director General del Administración y/o Jefe de los Servicios Administrativos y Financieros.	Token
	Pto. 12) Listado de Fondos Rendidos	Importado con reporte de SIDICO en PDF	Del Director General del Administración y/o Jefe de los Servicios Administrativos y Financieros.	Token
	Pto. 13) Pagado sin Rendir	Importado PDF	Del Director General del Administración y/o Jefe de los Servicios Administrativos y Financieros.	Token



MENDOZA  
GOBIERNO

MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

	Pto. 14) Conciliaciones Bancarias	<b>Extracto:</b> Importado de extracto escaneado ó PDF Home Banking  <b>Conciliación:</b> importado con reporte SIDICO en PDF	Del Director General del Administración y/o Jefe de los Servicios Administrativos y Financieros.	Token
	Pto.15) Acta de Arqueo de Fondos y Valores	Importado ( Escaneado o PDF)	Firma Conjunta Tesorero y/o Contador y/o Director Gral. De Administración y/o Jefe del SAF	Token
	Pto. 16) Listado de Bienes de Consumo	Importado con reporte de SIDICO en PDF	Del Director General del Administración y/o Jefe de los Servicios Administrativos y Financieros.	Token



MENDOZA  
GOBIERNO

MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

	Pto. 17) Listado de Bienes de Cambio	Importado con reporte de SIDICO en PDF	Del Director General del Administración y/o Jefe de los Servicios Administrativos y Financieros.	Token
	Pto. 18) Certificación de la Información Contable.	Importado PDF	Del Director General del Administración y/o Jefe de los Servicios Administrativos y Financieros.	Token
	Pto. 19) Cuadro Uso Transitorio de Fondos Art. 34 Ley 8706	Importado PDF	Del Director General del Administración y/o Jefe de los Servicios Administrativos y Financieros.	Token



MENDOZA  
GOBIERNO

MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

	Pto. 20) Disposiciones Legales	Importado PDF 1-Nº Norma Legal 2-Fecha de emisión 3-Detalle 4- Nº Expte.GDE que contiene la Norma	Del Director General del Administración y/o Jefe de los Servicios Administrativos y Financieros. Con Token	Token
	Pto. 21) Sistema de Cuentas por Cobrar	Importado con reporte de SIDICO en PDF	Del Director General del Administración y/o Jefe de los Servicios Administrativos y Financieros.	Token
	Pto. 22) Aplicación Art. 96 Ley 8706 y Decreto 1000/15	Importado PDF	Del Director General del Administración y/o Jefe de los Servicios Administrativos y Financieros.	Token



MENDOZA  
GOBIERNO

MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

	<p>Pto. 23) Nota de Remisión dirigida al Contador Gral.de la Pcia.</p>	<p>Importado y legible (índice)</p>	<p>Del Director General del Administración y/o Jefe de los Servicios Administrativos y Financieros.</p>	<p>Token</p>
	<p>El expediente deberá remitirse por GDE a <u>Repartición:</u> <b>CGPPROV#MHYF</b> <u>Sector :</u> <b>SUBBAL#CGPPROV</b> (Subdirección Balance)</p>			