

VISTO:

El Artículo 124° de la Constitución de la Provincia de La Pampa; y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 45° y concordantes de la Ley N° 1.597 -Orgánica de Municipalidades y Comisiones de Fomento- en función de lo establecido en el Artículo 124° de nuestra Constitución Provincial, le adjudica al Concejo Deliberante la función de controlar y/o fiscalizar los gastos que ejecute el Departamento Ejecutivo Municipal;

Que los detalles mensuales de dichos gastos se remiten a este Concejo Deliberante bajo el formato de Rendiciones de Cuentas, donde consta la documentación respaldatoria de todas las erogaciones ejecutadas por el Departamento Ejecutivo Municipal;

Que en el caso de una ciudad como General Pico, donde dada su dimensión la Administración Municipal ejecuta una innumerable cantidad de gastos diarios que son indispensables para la prestación de los servicios, y que en consecuencia ello implica una inmensa cantidad de comprobantes que acreditan cada una de esas operaciones; resulta imposible para un Concejal desarrollar una adecuada tarea de control tal como lo ordena la normativa vigente;

Que al igual que el Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa que por imperio del Artículo 145° de la Ley N° 1.597 audita exhaustivamente los gastos que ejecutan las Comisiones de Fomento con una rigurosidad minuciosa, es indispensable garantizar la misma calidad de los controles en el caso de una Municipalidad como la de General Pico;

Que la ciudad de Santa Rosa ya cuenta con un Cuerpo de Relatores desde el año 2001, momento en el que se aprobó la Ordenanza N° 226 que originara su creación;

POR ELLO:**EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE GENERAL PICO
DECRETA:**

Artículo 1ro.: Créase en el ámbito del Concejo Deliberante de la Ciudad de General Pico el cargo de Relator Fiscal, quien será el encargado de verificar las rendiciones de cuentas remitidas por el Departamento Ejecutivo Municipal.

Artículo 2do.: Para ser Relator Fiscal es requisito indispensable contar con el título de grado que habilite al profesional seleccionado a ejercer como Contador Público Nacional.

Artículo 3ro.: El Relator Fiscal será designado por la Presidencia del Concejo Deliberante, a propuesta por escrito del partido político o alianza electoral con mayor cantidad de Concejales, que no sean parte del partido político o alianza electoral de la que haya surgido el Intendente. En el caso de que exista más de un partido político o alianza electoral en esa condición, quien propondrá al Relator Fiscal será el partido político o alianza electoral que haya contado con mayor cantidad de sufragios en los comicios electorales, que no sean parte del partido político o alianza electoral de la que haya surgido el Intendente. Si el empate se produjera entre miembros del mismo partido político o alianza electoral, se tomará en cuenta el orden de la lista, quedando consagrado el que sea propuesto por el que se encontrare en primer lugar en el orden de la misma. La resolución deberá ser adoptada en sesión pública convocada a tal efecto.

Artículo 4to.: Si los Concejales facultados a proponer por escrito el Relator Fiscal no cumplieran con el envío de la propuesta por escrito en un plazo de diez (10) días corridos de la asunción, la Presidencia del Concejo Deliberante podrá designar al Relator Fiscal con la aprobación de dos terceras partes del Concejo Deliberante.

Artículo 5to.: En caso de ausencia temporaria del Relator Fiscal, el mismo será reemplazado por el Relator Fiscal que designe el Presidente de la Comisión N° 2 de Hacienda, Presupuesto y Cuentas del Concejo Deliberante, no pudiendo ser esta ausencia por un periodo superior a los sesenta (60) días corridos. En caso que la ausencia exceda los plazos establecidos o se de la renuncia del Relator Fiscal, se realizará nuevamente el procedimiento de elección establecido.

Artículo 6to.: El nombramiento del Relator Fiscal durará en sus funciones hasta la finalización del mandato de los Concejales que dieron el acuerdo. Podrá ser removido antes de la finalización del mandato por dos tercios de los votos de los Concejales, cuando incurra en inasistencias reiteradas no justificadas, negligencia o dolo en el cumplimiento de sus funciones, comisión de delitos y/o ineptitud manifiesta para el desempeño del cargo. La resolución deberá ser adoptada en sesión pública convocada a tal efecto.

Artículo 7mo.: El Relator Fiscal percibirá una remuneración equivalente a la de un Asesor Contable y/o Legal del Concejo Deliberante, contando con un presupuesto que será fijado por el Concejo Deliberante y que deberá destinar a la contratación de asistentes que colaboren con su labor.

Artículo 8vo.: La relación del Relator Fiscal con los concejales se conducirá a través de la Comisión N° 2 de "*Hacienda, Presupuesto y Cuentas*", ámbito donde el Relator Fiscal elevará un informe valorativo de las rendiciones mensuales de cuentas y de las rendiciones de subsidios otorgados a personas o entidades privadas, informando los siguientes aspectos:

- a. Si contiene errores u omisiones en los cargos o descargos;
- b. Si la cuenta está completa y si es conforme a los modelos e instrucciones impartidos;

- c. Si las cantidades que se han invertido lo han sido en los objetos para que fueron destinadas;
- d. Si los documentos justificativos son auténticos, legítimos y suficientes y se ajustan a las leyes y disposiciones de su materia;
- e. Si las liquidaciones y demás operaciones están hechas con exactitud;
- f. Si existe concordancia con los balances de la contabilidad del responsable, los cuales correrán agregados a la cuenta;
- g. Si existen constancias en los registros de haberse inventariado los bienes de capital adquiridos.

Artículo 9no.: El Relator Fiscal deberá presentar sus informes ante la Comisión N° 2 de “Hacienda, Presupuesto y Cuentas” en un plazo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, en función de cumplimentar los plazos establecidos en el Artículo 46° de la Ley N° 1597 - Orgánica de Municipalidades y Comisiones de Fomento.

Artículo 10mo.: Los informes que elabore el Relator Fiscal sobre la base de las rendiciones de cuentas remitidas por el Departamento Ejecutivo Municipal deberán discriminar cuestiones tales como:

- a. Recursos ingresados;
- b. Giro total y parcial de cada cuenta;
- c. Total de gastos aprobados;
- d. Total de gastos observados, indicando con claridad el motivo de la observación y disposición legal transgredida;
- e. Saldo de cada cuenta que pasa al periodo siguiente;
- f. Autoridades responsables.

Artículo 11ro.: Apruébanse las normas reglamentarias y formularios adjuntos que como Anexo I, forma parte integrante de la presente Ordenanza, relativas a la integración y tramitación de las rendiciones de cuentas que debe presentar a este Concejo Deliberante los responsables de los servicios contables y del tesoro del Departamento Ejecutivo Municipal.

Artículo 12do.: De forma.

ANEXO I

Informe Diario de Cargos y Descargos

Deberán observarse las siguientes normas:

- a) Se presentará una rendición de cuentas por el movimiento de los fondos correspondientes a Rentas Generales y otra por los recursos con afectación específica. Respecto de aquellas cuentas que tienen una rendición ante la Provincia de La Pampa, por tratarse de fondos de origen nacional o provincial. La rendición a presentar ante la Oficina se ajustará a las normas dictadas por el organismo otorgante de los fondos.
- b) Los cargos e inversiones (descargos) se informarán en el formulario Anexo B; Informe diario de cargos y descargos.
- c) Las actuaciones administrativas que tengan documentación justificativa de las inversiones, debidamente foliadas, se adjuntarán al Informe diario de cargos y descargos.
- d) Se confeccionará un Informe diario de cargos y descargos por cada día hábil, en el caso de la rendición de la inversión de rentas generales. En los restantes casos la información se realizará en las fechas en las que se produzcan movimientos de cargos y/o descargos.
- e) El Informe diario de cargos y descargos se confeccionará por triplicado, dándose los siguientes destinos:

Original: Efectuado el estudio por parte del Relator Fiscal, el Original será devuelto al responsable quien deberá adjuntarlos al Balance Mensual de cargos y Descargos, sirviendo el mismo como comprobante de inversión por los montos conformados.

Duplicado: Será conservado por el Relator Fiscal como comprobante de devolución al responsable de las actuaciones administrativas en él detalladas.

Triplicado: En este ejemplar, el Relator Fiscal dejará constancia de haber recibido la documentación respectiva. Los mismos deberán agregarse a los duplicados del Balance Mensual de cargos y descargos, conciliaciones e informaciones complementarias a ser conservados por el responsable.

f) En los Informes diarios de cargos y descargos deberán informarse las erogaciones efectivamente pagadas, ordenándolas conforme a la numeración de los cheques que se rinden. En la columna expediente se informará el número de éste, cuando no se hubiera formado expediente, se informará el número de la liquidación, etc. En aquellas erogaciones que constituyen descargos en las que se hubiera efectuado retenciones impositivas, se consignarán por separado dichas retenciones previamente al descargo de los cheques. Adicionalmente en el formulario del Anexo C se adjuntará diariamente listado de todas las retenciones impositivas efectuadas en el curso del mes, en forma acumulativa, descargando del mismo los pagos periódicos. Todos los pagos y devoluciones que se originan en la ejecución presupuestaria deberán consignarse en la columna invertido, informándose el importe.

Las boletas de depósito por devoluciones serán contabilizadas en el libro banco e incluidas en el informe en el día de su recepción, dejándose constancia en las actuaciones administrativas de la misma, mediante sello fechador. Las mismas, serán consignadas en el informe diario de descargo en negativo en la columna invertido.

g) En el caso de rentas generales, la información de cargos deberá ser cumplimentada

aún en los casos en que no hubiera ningún movimiento. Constituye cargo diario, los recursos informados por el Departamento Recaudación, adjuntando a ellos la boleta de depósito de los fondos transferidos de la cuenta recaudadora a la de fondos disponibles. La información de cargos, en los restantes casos, se informará en la fecha en que se tome conocimiento del ingreso de los fondos.

Rendición mensual

Mensualmente se rendirá cuenta universal de la gestión financiero patrimonial. Dichas rendiciones se presentarán al Relator Fiscal dentro de los treinta días corridos del vencimiento de cada período mensual y estará integrada por:

Anexo

a) Balance de Cargos y Descargos: Se informará en este formulario todos los cargos y descargos del mes. Los descargos acumulados del ejercicio y el saldo a rendir para el próximo período deben totalizar igual que el total de cargos. Serán descargados los montos conformados de los informes diarios. El saldo a rendir para el próximo periodo estará compuesto del saldo del libro banco más los cheques emitidos y pendientes de entrega, y los anticipos pendientes de rendición.

Se adjuntará al balance de cargos y descargos del anexo a), la planilla de comprobación del saldo del libro banco. En dicha planilla deberán informarse las transferencias a caja de ahorro y plazo fijo efectuadas durante el mes en carácter de inversión. De las mismas deberá acompañarse en la rendición mensual certificación bancaria de los saldos.

b) Se adjuntaran los originales conformados por el Relator Fiscal ordenados por fecha de los "Informes diarios de cargos y descargos".

c) Informe complementario de movimientos de retenciones impositivas: Se informarán aquellas retenciones impositivas efectuadas, en forma acumulativa, descargando de ellas los pagos periódicos efectuados a los organismos impositivos, por tales conceptos.

d) Conciliación bancaria: La misma se presentara conforme al modelo del Anexo D, adjuntándose resumen de las operaciones bancarias del período y certificación del saldo del último día, emitidos por la institución bancaria correspondiente.

e) Resumen mensual de la inversión clasificada por partida principal: Para cumplimentar este anexo se informará el total de los descargos conformados por partida principal.

f) Listado de cheques emitidos y no entregados

g) Anticipos pendientes de rendición

h) Resumen de recaudación mensual por línea de recurso: En este anexo se presentará la recaudación clasificada por línea de recurso y totalizada por mes. El total de recursos del mes deberá coincidir con los cargos del mismo mes.

i) Saldo de banco, con su respectiva composición, de la Cuenta Recaudadora.

j) Cuentas del tesoro: reflejarán todo anticipo de fondos, legalmente autorizado y dispuesto por autoridad competente.

Respecto de las cuentas del tesoro se agregará a la rendición mensual informe de los movimientos registrados durante el mes al que se refiere, con la pertinente documentación respaldatoria, así como balance mensual informando las existencias de fondos y bienes, los cheques emitidos pendientes de entrega, el capital inicial y las diferencias de valuación.

k) Cuentas de orden: registrarán todos los importes que el Estado perciba o retenga en carácter de garantía.

En el caso de las cuentas de orden se informará, en este anexo, el detalle de las garantías en efectivo o constituidas a través de seguros de caución, bancarias, títulos, etc.

en cartera, así como el movimiento de garantías que ha ocurrido durante el mes, al que se refiere la rendición, acompañado con la pertinente documentación respaldatoria
Sistema de rendición diaria

Por los descargos rendidos en la fecha, deberá acompañarse:

Expediente con los antecedentes de la contratación.

Orden de provisión: la misma debe contener:

Autorización de la contratación o el gasto, teniendo en cuenta para ello los montos de autorización vigentes.

Firma de adjudicación del funcionario competente.

Fecha y constancia de la recepción de los bienes o servicios por parte del responsable correspondiente.

Ordenado pagar, con la firma del funcionario responsable.

Comprobante de contabilización del gasto numerado correlativamente emitido por la Contaduría General con la indicación de la partida a la que se imputa el gasto, número de expediente, número de factura, importes (incluidas todas las retenciones que se deban realizar), fecha de contabilización.

Comprobante de contabilización del pago con indicación de las sumas efectivamente pagadas y las sumas retenidas en concepto de impuesto a los ingresos brutos, impuesto a las ganancias y fondo de reparo, con la consignación del número de cheque correspondiente.

Comprobante de retenciones impositivas que correspondieren realizar.

Factura, con todas las especificaciones que exija la legislación impositiva vigente al momento de la contratación.

Recibo indicando número de cheque y fecha de pago. En el recibo deberá constar que ha sido verificado el documento de identidad del titular o persona autorizada para el cobro.

En el caso de tratarse de adquisiciones de bienes de capital se agregará planilla de cargo firmada por el responsable de la Dirección.

RETENCIONES IMPOSITIVAS

Los comprobantes de retenciones impositivas se agregaran al expediente que les dio origen.

Cuando se efectúen pagos de retenciones impositivas, se consignará en el anexo C dicho movimiento, adjuntando copia de las declaraciones juradas intervenidas por el organismo respectivo, y de los volantes de pago debidamente intervenidos por la entidad bancaria.

VIATICOS

Cuando se realicen pagos definitivos de fondos para viáticos se deberán acompañar las correspondientes rendiciones de cuenta. El sistema de pago y rendición de viáticos establecido se podrá aplicar a personas, sin relación de dependencia, que presten un servicio al municipio que justifique el reconocimiento de los gastos efectuados en concepto de movilidad y alojamiento.

En la planilla de descargo diaria, la rendición del viático deberá estar acompañada de la siguiente documentación:

- Planilla de anticipo
- Comprobante de contabilización del gasto
- Comprobante de contabilización de pago

- Recibo del viaticado
- Planilla de rendición adjuntando los comprobantes de gastos, en caso de anticipo para pago de bienes y/o servicios (no incluidos hotel y comida), las boletas de deposito de las devoluciones o recibo de cobro para el caso de reintegros con los respectivos comprobantes de contabilización del gasto y de pago
Los comprobantes de gastos presentados en la rendición deberán cumplir con todas las normas legales e impositivas vigentes, coincidiendo las fechas de emisión en forma estricta con las referidas al periodo de la comisión.

TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL

En los subsidios y subvenciones se acompañará:

Copia del acto administrativo que otorgue el beneficio.

De tratarse de subsidios de pago único, la resolución que lo otorga hará las veces de orden de pago, siempre que en su articulado así lo disponga.

De tratarse de subsidios pagaderos en forma mensual se incluirá, en todos los pagos la orden de pago con los comprobantes de contabilización del gasto y del pago, y el recibo firmado por el beneficiario.

De tratarse de subsidios que se realizan con cargo de rendición de cuentas por parte del beneficiario y son de pago en cuotas, se incluirá informe de la autoridad a cargo de la dependencia, ante quien debe presentar la rendición del pago anterior, en la que conste tal presentación, que será agregada al Expte. con la aprobación de la misma.

Las transferencias corrientes o de capital (en bienes o en dinero) a personas indigentes de hasta \$3.500 (PESOS TRES MIL QUINIENTOS) y a entidades de bien público de hasta \$7.000 (PESOS SIETE MIL) se rendirán en forma definitiva con el respectivo recibo de pago o entrega de bienes.

Las transferencias corrientes o de capital que superen los montos antes especificados estarán sujetos a rendición de cuentas por parte de los beneficiarios directamente ante el Relator Fiscal, en los plazos que determine el respectivo acto administrativo, quien luego las remitirá al Departamento Ejecutivo. El Relator Fiscal tendrá a su cargo la fiscalización de la inversión (Art. 1 - Ley 513/69). En caso de incumplimiento el jefe de relatores intimará a los beneficiarios para que en el término perentorio proceda a cumplimentar la misma, dando cuenta que del incumplimiento surgirá que no se otorguen nuevos subsidios hasta tanto no se regularice dicha situación. El Relator Fiscal llevará un registro de los beneficiarios, montos y plazo de rendición a efectos de materializar la respectiva fiscalización de los mismos.

Las adquisiciones que se efectúen con el fin de efectuar la donación de los bienes adquiridos a instituciones o personas, la recepción de los bienes en la orden correspondiente será firmada por el funcionario del área otorgante, y se rendirán, como mínimo con la siguiente documentación:

- Orden de provisión.
- Factura del proveedor.
- Comprobante de Contabilización del gasto.
- Comprobante de Contabilización del pago.
- Recibo del proveedor.

El Acto administrativo autorizando la transferencia, de corresponder y el Recibo del beneficiario de la donación, serán presentados al final del ejercicio económico, dentro de un plazo de 10 días hábiles administrativos dando cuenta de las entregas realizadas, y en caso de ser parciales, dar cuenta de los bienes que se encuentran en el stock o depósito según corresponda, a los efectos de la fiscalización del gasto.

Las Secretarías intervinientes en la Transferencia de los bienes, deberán remitir oportunamente a efectos de poder cumplimentar con el plazo previsto en el párrafo anterior, la documentación administrativa a la Tesorería General, consistente en el Acto Administrativo autorizando la Transferencia y el Recibo del beneficiario de la donación.

OBRAS Y TRABAJOS PÚBLICOS

En cada pago, se adjuntará a la rendición:

En caso de Licitaciones:

Certificado de obra firmado por las autoridades competentes tanto por parte de la comuna como de la empresa adjudicataria.

Orden de pago

Factura del proveedor

Comprobante de contabilización del gasto

Comprobante de contabilización de pago

Recibo del proveedor

En caso de adquisiciones por Compra Directa destinado a obra:

Orden de Pedido, firmada por el Secretario del área, consignando en la misma el nombre de la obra.

Orden de provisión

Factura del proveedor

Comprobante de Contabilización del gasto

Comprobante de Contabilización del pago

Recibo del proveedor

SUELDOS

En lo referente al pago de haberes de los agentes de planta permanente, la rendición deberá contener:

Planilla de liquidación general de sueldos firmada por autoridad a cargo de la liquidación

Planilla de detalle de pagos con indicación de los beneficiarios, las cuentas bancarias donde se acreditan los haberes e importe a depositar con firma de los ordenantes del pago y firma y sello de recepción por parte de la entidad pagadora

Constancia de deposito en las cuentas respectivas de aportes y descuentos practicados, excepto los correspondientes a aportes jubilatorios y a la obra social de la liquidación general en virtud de que los mismos se retienen de la coparticipación mensual correspondiente al Municipio por parte de Tesorería General de la Provincia de La Pampa.

Los aportes jubilatorios y de la obra social de la liquidación general se rendirán mediante la presentación de nota de Tesorería General en la que se informa el importe retenido, orden de pago suscripta por el funcionario a cargo de la contaduría general y boleta de deposito en la cuenta recaudadora de la Municipalidad.

Detalle de los adelantos descontados en la liquidación de haberes

La liquidación de haberes de planta permanente se incluirá en la rendición correspondiente a la fecha en la cual se hayan abonado la totalidad de la liquidación , con excepción de los aportes jubilatorios y para la obra social, las que se rendirán una vez contabilizadas las mismas.

En lo referente al pago de liquidaciones complementarias de agentes de planta permanente, contratos temporarios y programas de empleo, la rendición deberá contener:

Planilla de liquidación de haberes firmada por los beneficiarios

Constancia de deposito en las cuentas respectivas de aportes y descuentos practicados, incluyendo los correspondientes a aportes jubilatorios y de obra social, de corresponder, y el detalle de adelantos de haberes, descontados en la liquidación.

Los comprobantes de pago de adelantos de haberes se incluirán en aquella rendición en la cual se incluye la liquidación de haberes por la que se descontó el adelanto.

En lo referido al ingreso de personal, cada contrato que se verifique será visado por el Relator Fiscal a quien la Dirección de Personal remitirá los legajos con toda la documentación referida a la persona ingresante incluida la existencia de la vacante correspondiente certificada por la Contaduría General.

Procedimiento y plazos

Las rendiciones diarias serán remitidas a este Concejo Deliberante el día siguiente de producidas las actuaciones que le dieron lugar.

Dichas actuaciones conformadas u observadas deberán ser devueltas a Tesorería General dentro de las CUARENTA Y OCHO HORAS HABILES SIGUIENTES a la recepción. En caso de merecer reparos u observaciones se indicará expresamente la norma legal vulnerada y deberán ser salvadas dentro del mes en que tal hecho ocurra, agregándose a la rendición diaria correspondiente.

Para las rendiciones mensuales, serán remitidas a la Oficina, dentro del mes siguiente al vencimiento de cada período mensual, y en caso de surgir alguna observación, deberá ser salvada dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción en Tesorería General.

BALANCE DE CARGOS Y DESCARGOS Anexo: A

Período:

CARGOS DEL PERIODO DESCARGOS DEL PERIODO

Fecha Importe Informe Invertido

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21

22

23

Compl.-

Total cargos del período (I) Total descargos del período (VI)

Más: Más:

Saldo a rendir del período anterior (II) Saldo a rendir para el próximo período anterior (V)

Total de cargos (I + II) Suma igual a total de cargos (IV + V)

INFORME DIARIO DE CARGOS Y DESCARGOS

Anexo: B

Cuenta:.....

Rendición:

Fecha:

Información de Cargos

Cargos del día:.....\$

Total de cargos acumulados al día anterior:\$

Total de cargos acumulados a la fecha:.....\$

INFORME DIARIO DE CARGOS Y DESCARGOS Anexo: B

Cuenta:.....

Rendición:

Fecha:

Información de Descargos

Cheque	Expte/Liquid.	Compr.Nº	Proveedor	Fojas	Invertido
--------	---------------	----------	-----------	-------	-----------

Conforme

Fecha Nº	Sí	No
----------	----	----

TOTAL DESCARGOS DEL DIA

IMPORTES EXPEDIENTES NO CONFORMADOS

TOTALES DESCARGOS CONFORMADOS

INFORME COMPLEMENTARIO DE MOVIMIENTOS DE RETENCIONES IMPOSITIVAS

Anexo: C

Cuenta:.....

Rendición:

Fecha:

Información por Impuesto

Fecha	Compr. Nº	Proveedor	CUIT	Nº Ingresos Brutos	Importe Retenido
-------	-----------	-----------	------	--------------------	------------------

CONCILIACION BANCARIA Anexo: D

Cuenta:.....

Rendición:

Fecha:

Saldo en libro banco al: // \$.....

Saldo s/certificación al: // \$.....

Menos: Cheques emitidos no presentados al cobro \$.....

Menos: Créditos bancarios pendientes de Contabilización \$.....

Más: Depósitos contabilizados en Libro y no por el banco \$.....

Más: Débitos bancarios pendientes de

Contabilización \$.....

Importes Iguales \$..... \$.....

RESUMEN DE INVERSION POR PARTIDA PRINCIPAL Anexo: E

Cuenta:.....

Rendición:

Fecha:

10.-PERSONAL 11.-BIENES 30.-TRANSF. CTES 31.-TRANSF. CAPITAL

50.-BIENES DE CAPITAL

51.-TRABAJOS PUBLICOS 60.-BIENES PREEXISTENTES 100.-AMORT. DEUDA

ENERO

FEBRERO

MARZO

ABRIL

MAYO

JUNIO

JULIO

AGOSTO

SEPTIEMBRE

OCTUBRE

NOVIEMBRE

DICIEMBRE

CHEQUES EMITIDOS Y NO ENTREGADOS Anexo: F

Cuenta:.....

Rendición:

Fecha:

Fecha de pago	N°Expte	Concep-to	Beneficiario	Cheque	Invertido
---------------	---------	-----------	--------------	--------	-----------

TOTALES

ANTICIPOS PENDIENTES DE RENDICION Anexo: G

Cuenta:.....

Rendición:

Fecha:

Fecha de pago	N°Expte	Concep-to	Beneficiario	Cheque	Invertido
---------------	---------	-----------	--------------	--------	-----------

TOTALES