

San Miguel de Tucumán, 22 de Diciembre de 2021.-

**RESOLUCIÓN N° 197:**

**VISTO**, la Ley N° 6970 Ley de Administración Financiera de la Provincia y sus modificatorias;

**CONSIDERANDO:** Que por los artículos 99, 100, 102, 105 de la Ley N° 6970, la Contaduría General de la Provincia es el órgano rector del sistema de Contabilidad Gubernamental y como tal responsable de prescribir, poner en funcionamiento y mantener dicho sistema.

Que resulta necesario aprobar el instructivo de precarga de rendiciones sobre cargos en el módulo de Contabilidad de Responsable a través del SAFyC para ser presentadas por cada SAF ante el Tribunal de Cuentas a partir del ejercicio 2022.

**Por ello,**

**LA CONTADORA GENERAL DE LA PROVINCIA**

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1°:** Apruébese el instructivo de precarga de rendiciones sobre cargos en el módulo de Contabilidad de Responsable a través del SAFyC para ser presentadas por cada SAF ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia a partir del ejercicio 2022; que se detalla en el Anexo I y forma parte integrante de la presente.-

**ARTICULO 2°:** Comunicar y oportunamente archivar.-

# Anexo I

## INSTRUCTIVO DE PRECARGAS DE RENDICIONES EN EL MODULO DE CONTABILIDAD DE RESPONSABLE

### MODULO PRECARGA

Este instructivo tiene como finalidad indicar de qué modo deben registrarse las rendiciones a ser presentadas en el Tribunal de Cuentas (TC) en el nuevo módulo de PRECARGA perteneciente al área de Contabilidad de Responsable (CR) del sistema SAFyC.

El módulo de PRECARGA se encuentra en el menú de Contabilidad, dentro de la sección de Contabilidad Responsable, tal como puede observarse en la siguiente imagen.



*Ilustración 1*

Para acceder al mencionado módulo deberán gestionarse los correspondientes permisos por usuario del SAFyC ante esta Contaduría General.

### PROCESO DE REGISTRO

El registro de las rendiciones posee cuatro etapas con el fin de proveer al sistema de toda la información necesaria para la generación del formulario de Rendición con el que se realizará la presentación ante el TC. Las opciones disponibles para el ingreso quedan, según corresponda, circunscriptas al ámbito del SAF al que pertenece cada usuario:

### 1. PRIMERA SECCIÓN: Datos del cargo

En esta sección debe ingresarse el cargo, sea con el número del mismo o bien seleccionándolo del listado que se presenta por pantalla al presionar F9. En ambos casos, el cargo solo será admitido si tiene vínculo o no con el SAF al que pertenece el usuario.

Datos del Cargo:				ID Precarga:
TC	Cargo	Fecha	SAF	Descripción de la Entidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
STC	Cd.Imp	Expediente	Glosa	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Ilustración 2

### 2. SEGUNDA SECCION: Datos del responsable

En esta sección debe ingresarse el responsable, sea con el número del CUIL del mismo o bien seleccionándolo del listado que se presenta por pantalla al presionar F9. Cabe destacar que las opciones de responsables se limitan exclusivamente al SAF en cuestión.

Datos del Responsable:	
CUIL	Responsable
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ilustración 3

### 3. TERCERA SECCION: Datos de la Repartición

En esta sección debe ingresar la Repartición, sea con el código de la misma o bien seleccionándolo del listado que se presenta por pantalla al presionar F9. Aquí también las opciones quedan acotadas al SAF en cuestión.

Datos de la Repartición:	
Repartición	Nombre de la Repartición
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ilustración 4

#### 4. CUARTA SECCION: Monto a rendir

En esta sección denominada “IMPORTES” debe ingresarse el monto que se desea rendir respecto del cargo seleccionado previamente en el campo dispuesto a tal fin del lado derecho de la sección tal como se ilustra en la imagen. Cabe destacar que el sistema posee controles con el fin de evitar errores en el registro de las rendiciones. La rendición puede ser parcial o total.

En el cuadro ubicado del lado izquierdo de esta sección, el sistema permite visualizar el monto del cargo (previamente seleccionado), el total de lo rendido hasta el día de la fecha respecto del mencionado cargo, y las precargas registradas en el sistema ligadas también al cargo que aún no han sido presentadas ante el TC.



*Ilustración 5*

#### PROCESO DE CONFIRMACION E IMPRESION

Una vez concluida la carga de la rendición debe procederse a confirmar la misma. Esta confirmación es definitiva, y no permite ninguna modificación del comprobante una vez realizada.

Una vez confirmada la PRECARGA, la impresión de la misma la realizará cada Repartición mediante el botón IMPRIMIR ubicado en el formulario PRECARGA DE RENDICION a efectos de ser presentada ante el TC. La misma se emite con un número de precarga único que permite la identificación de forma unívoca del mismo, y a partir del cual se generará posteriormente el número de Rendición provisto por el TC.

Cabe destacar que el sistema prevé el marcar como error las rendiciones cargadas, pero no confirmadas. En caso de estar confirmada la precarga registrada, para anular la misma se ha de recurrir al botón ANULAR. En cualquiera de los dos casos, sea que se marcó como error o bien se anuló una precarga, la operación no se puede revertir.