



RESOLUCION N° **35** C.G.

PARANA, 15 NOV 2012

VISTO

El Artículo 210 de Constitución de la Provincia y lo establecido por las Leyes 5140 y 9981; y

CONSIDERANDO

Que, la Contaduría General de la Provincia es el órgano rector de la contabilidad de la administración y tiene a su cargo el control interno de la gestión económica, financiera y patrimonial de la Hacienda Pública Provincial;

Que, el Art. 44° de la Ley 5140, establece que todos los actos y operaciones deben hallarse respaldados por medio de documentos y registrarse contablemente de modo que permita su medición y juzgamiento;

Que, es competencia de la Contaduría General diseñar e implementar registros principales y auxiliares destinados a asentar los hechos económicos que afecten al Estado Público Provincial;

Que, en virtud de los requerimientos actuales de información contable y financiera, se hace necesaria una normativa que dé marco a los diferentes usos y costumbres relacionados con las formalidades de libros contables;

Por ello,

EL CONTADOR GENERAL
DE LA PROVINCIA DE ENTRE RIOS

RESUELVE:

ARTICULO 1°: Disponer que todas las Direcciones de Administración, Servicios Administrativos, Organismos, Reparticiones, Habilitaciones -sin importar su nivel- que posean cuentas bancarias abiertas en las cuales se administren fondos de la Hacienda Pública Provincial, llevarán como libro contable obligatorio el Libro Banco, el cual deberá ajustarse a las formalidades y procedimientos definidos en el Anexo "Libro Banco".

ORIGINAL

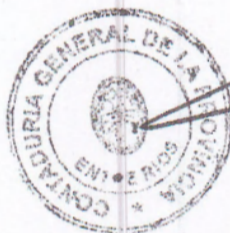
ARTICULO 2°: Disponer, para todos los organismos que registran sus operaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), la obligatoriedad de la emisión del Libro Banco en hojas móviles.

ARTÍCULO 3°: Aprobar el Anexo "Libro Banco", el cual forma parte de la presente resolución.

ARTICULO 4°: Establecer que a través del Área de Metodología y Coordinación de Sistemas de Información se fijarán las pautas a cumplimentar relacionadas con la observancia de los requisitos formales, atendiendo a la normativa vigente.

ARTICULO 5°: Disponer hasta el 31 de diciembre del corrientes año para que los obligados según el Artículo 1° de la presente procedan a realizar las adecuaciones necesarias para la plena aplicación de esta resolución.

ARTICULO 6°: Registrar, comunicar, publicar y archivar.



Aurelio Oscar Miraglio
C.P.N. AURELIO OSCAR MIRAGLIO
Contador General
Provincia de Entre Ríos

ANEXO: LIBRO BANCOCAPITULO I: GeneralidadesDefinición:

El Libro Banco es el libro de registro de operaciones financieras que tengan incidencia sobre los saldos de las cuentas habilitadas en entidades bancarias.

Obligados:

Quedan obligados a llevar el Libro Banco, todos los Organismos que consoliden en el Presupuesto de la Provincia y toda dependencia, entidad, unidad y/o habilitación gubernamental que disponga de saldos financieros en cuentas bancarias pertenecientes a los tres Poderes del Estado Provincia, sean éstas con o sin afectación específica.

Se llevará un libro por cada una de las cuentas bancarias habilitadas, independientemente de la codificación y tipología.

Tipos de Libro Banco:

El Libro Banco podrá llevarse:

- A. Mediante medios electrónicos en hojas móviles: obligatorio para todos los Organismos que registran sus operaciones en SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera), mediante la emisión de listados definidos en el sistema bajo la denominación "Libro Banco". En forma opcional podrán registrar en hojas móviles los Organismos o Entidades no incluidas en SIAF, en la medida en que el sistema de registro del que disponga cumpla las formalidades previstas en la presente resolución.
- B. En forma manual: opción disponible para Organismos y Entidades que administren cuentas bancarias y que no operen en SIAF.

Formalidades del Registro:

Cada operación que produzca una variación o permutación en la conformación y composición del saldo bancario deberá registrarse en forma individual, sin compensaciones, ni agrupamientos. Los registros se realizarán en forma cronológica, conforme se tenga conocimiento de los mismos, a renglón seguido, sin dejar interlineados ni reglones vacíos o en blanco entre registros.

Se utilizarán criterios uniformes para el registro de operaciones similares, de manera de facilitar su identificación.

ORIENTAL

Las anotaciones se realizarán en la moneda de curso legal, en forma legible, sin alteraciones, tachaduras ni enmiendas.

Los Libros Banco deberán conservarse en buen estado, sin modificaciones que alteren su foliatura y/o encuadernación.

Cada uno de los registros contará con los siguientes contenidos mínimos:

- i. Nombre de la entidad bancaria a la cual pertenece la cuenta
- ii. Número y nombre de cuenta Bancaria
- iii. Fecha de Operación: día, mes, año
- iv. Detalle de la operación
- v. Número de comprobante de la operación (cheque, nota de crédito, de débito, transferencia, etc.)
- vi. Monto de la operación
- vii. Tipo de operación (créditos o débito)
- viii. Saldo

CAPITULO II: Legalización

Foliatura:

Consiste en la numeración impresa, la cual deberá ser correlativa y consecutiva incorporada al frente de cada hoja, otorgando condiciones de inalterabilidad al comprobar la existencia de la totalidad de los folios.

A través de la foliatura se certifica la correlatividad de las hojas del Libro Banco, aplicando un sello que así lo indique.

Los Libros Bancos se presentarán para su foliatura en el Área Contable de ésta Contaduría General. En el caso de los libros manuales una vez completa la totalidad de las hojas, en tanto que para aquellos que se lleven a través de medios electrónicos en hojas móviles se presentarán al finalizar cada trimestre del año calendario.

Rúbrica:

A través de la rúbrica se individualiza cada Libro Banco, otorgándole valor probatorio. Se procederá a la rúbrica concomitantemente con la foliatura, en esta instancia se verificará el correcto transporte de saldo. La intervención al Contador Delegado con su firma validará el acto.

Para poder rubricar el Libro Banco se presentará nota solicitando la rúbrica, firmada por los titulares de la cuenta y acompañada del último extracto bancario. En la misma deberán detallarse las sub fuentes que son atendidas con la cuenta bancaria o fondos que se manejan, según corresponda. Asimismo, deberán informarse los cambios de titularidad o cualquier otro aspecto relacionado con la cuenta.

Al solicitar la rúbrica del primer Libro Banco -manual o en hojas móviles- además se presentará copia de la Resolución de apertura de la cuenta bancaria.

Los Organismos obligados a llevar sus libros bancos en hojas móviles deberán cumplimentar con la formalidad del cierre definitivo del Libro Banco Manual, con intervención del Contador Delegado. Es requisito indispensable que este Libro cuente con el cierre definitivo para proceder a la foliatura y rúbrica del Libro Banco de hojas móviles.

Encuadernación:

Con el objetivo de conservar a resguardo las hojas móviles del libro banco, facilitar su manejo y mejorar su presentación, deberán ser encuadernadas una vez foliadas y rubricadas al completar un total de 200 fojas.

La primera y la última hoja de cada Libro Banco corresponderán a constancias de rúbrica entregadas desde esta Contaduría General, al rubricar cada libro y que contiene datos relacionados con la cuenta bancaria, tales como:

- Nombre de la entidad bancaria a la cual pertenece la cuenta.
- Tipo y Número de Cuenta Bancaria
- Firmantes autorizados.
- N° de libro
- N° de folios
- N° total de folios del libro
- Intervención del Contador Delegado

En caso de tratarse de un Libro Banco Manual, las constancias de rúbrica serán anexadas al libro desde esta Contaduría General.

OK
ORIGINAL