



Tribunal de Cuentas de la Provincia de Misiones

MANUAL DE USUARIO

RENDICIONES MUNICIPALES



TCM

Contenido

Introducción	3
Marco normativo.....	3
Acceso a la plataforma	3
Presentación de Rendiciones Municipales	4
Carga de Documentación	7
Finalizar la carga de la presentación	9
Consulta de presentaciones realizadas	11
Requisitos para la Presentación de Rendiciones Municipales	15

Introducción

El presente manual tiene como finalidad brindar una guía clara, ordenada y práctica para la correcta presentación de las rendiciones de cuentas municipales ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia de Misiones.

Su contenido está orientado a facilitar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y asegurar una presentación eficaz, transparente y acorde a los procedimientos establecidos.

Este documento está dirigido a intendentes, tesoreros, contadores municipales, responsables administrativos, y todo agente público involucrado en la gestión y rendición de cuentas de fondos públicos municipales.

Marco normativo

La presentación de rendiciones municipales mediante el Portal del Cuentadante se encuentra regulada por las disposiciones vigentes del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Misiones.

Específicamente, el procedimiento está establecido en la **Resolución IV – N.º 3 del Tribunal de Cuentas**, conforme al siguiente detalle:

- **Capítulo V:** establece el **marco normativo general para la presentación digital** de rendiciones por medio del módulo de municipalidades.
- **Capítulo VI y Anexo IV:** incorporan las **disposiciones complementarias** y los requisitos técnicos y documentales para la presentación digital.

Podes acceder al [Digesto Normativo](#) actualizado en el sitio web institucional.

Acceso a la plataforma

Para iniciar el proceso de presentación de rendiciones digitales municipales, debes acceder a la plataforma dispuesta por el Tribunal de Cuentas de la Provincia de Misiones. A continuación, se detallan los pasos necesarios:

Paso 1: Ingresar al sitio web institucional del Tribunal de Cuentas mediante el siguiente enlace:

 <https://www.htcmisiones.gob.ar/>

Paso 2: Dentro del sitio, seleccionar la opción “Portal del Cuentadante”, disponible en la sección destacada.



Paso 3: Acceder al portal ingresando el **usuario y la clave personal** previamente asignados. En caso de no contar con las credenciales, deberá [Crear una Cuenta](#).



💡 *Es importante recordar que el uso del portal es personal e intransferible. Cada usuario es responsable del uso adecuado de sus credenciales.*

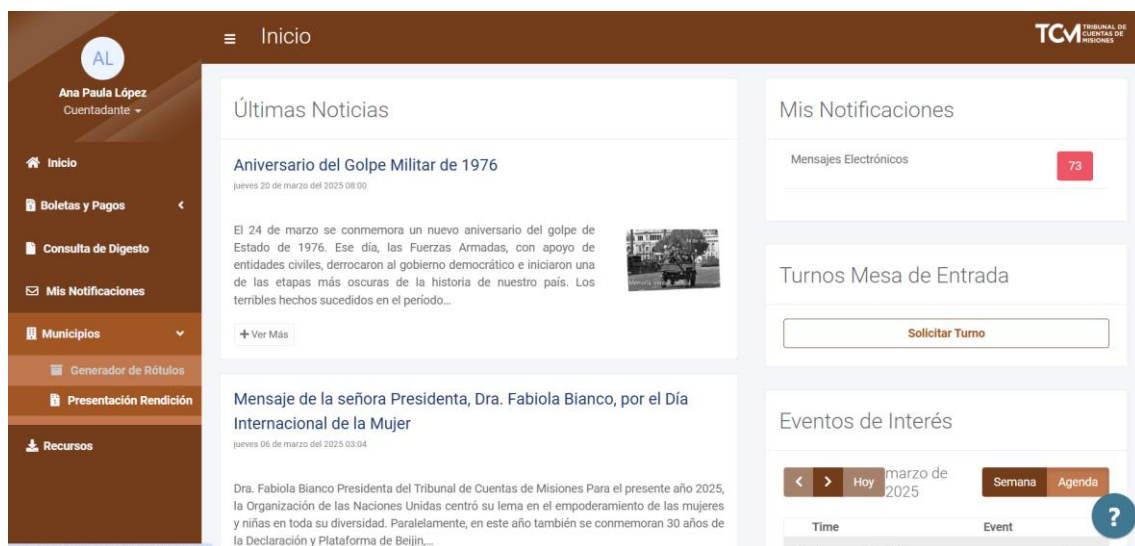
Presentación de Rendiciones Municipales

Una vez que hayas accedido al **Portal del Cuentadante**, podés comenzar con el proceso de carga de una rendición. Para ello, debes seguir los pasos detallados a continuación:

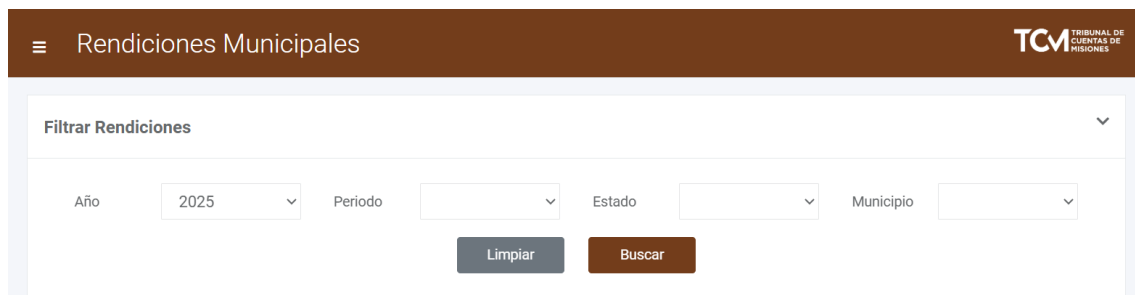
Paso 1: Desde el menú principal del sistema, dirígete al apartado “Municipios”.



Paso 2: Hacé clic en la opción “Presentación Rendición”.



Paso 3: En la pantalla que se muestra a continuación, utilizá los filtros por **Año**, **Período**, **Estado** y **Municipio**. Luego presioná el botón “Buscar”.



Paso 4: Se mostrarán en pantalla las rendiciones que coincidan con los criterios de búsqueda. En este ejemplo, se visualizará la rendición del **1º Trimestre 2025** correspondiente al municipio de **Tres Capones**.

Rendiciones Municipales

TCM

TRIBUNAL DE CUENTAS DE MISIONES

Filtrar Rendiciones

Año

2025

Periodo

Estado

Municipio

Limpiar

Buscar

Rendiciones

Mostrar/Ocultar

Excel

PDF

Municipio	Año	Periodo	Fecha Vencimiento	Estado	Fecha Presentación	Número Presentación	Acciones
Tres Capones	2025	1° Trimestre	14/05/2025	No presentada			

10

Resultados 1 - 1 de 1

Primero

Ant

1

Sig

Ultimo

Paso 5: Para comenzar con la carga de documentación, presiona el **ícono**  **de la columna Acciones.**

Rendiciones Municipales

TCM

TRIBUNAL DE CUENTAS DE MISIONES

Filtrar Rendiciones

Año

2025

Periodo

Estado

Municipio

Limpiar

Buscar

Rendiciones

Mostrar/Ocultar

Excel

PDF

Municipio	Año	Periodo	Fecha Vencimiento	Estado	Fecha Presentación	Número Presentación	Acciones
Tres Capones	2025	1° Trimestre	14/05/2025	No presentada			 Cargar

10

Resultados 1 - 1 de 1

Primero

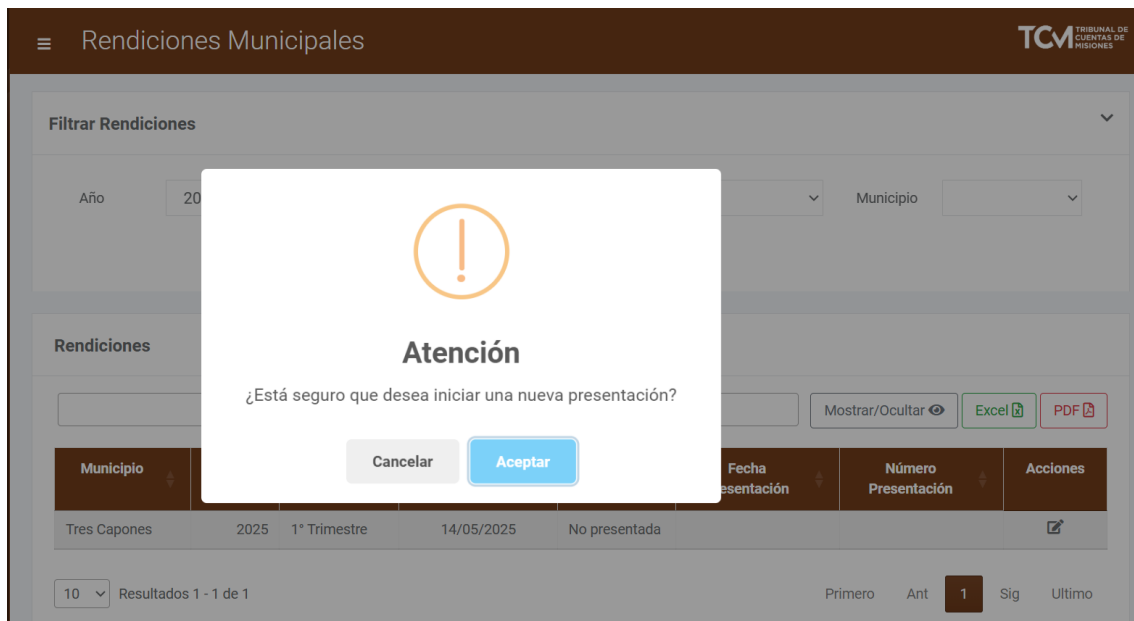
Ant

1

Sig

Ultimo

Paso 6: Aparecerá un mensaje de confirmación. Para continuar, presiona el botón **“Aceptar”**.



Carga de Documentación

Una vez que accedas a la pantalla de carga, podrás comenzar a subir los archivos siguiendo estos pasos:

Paso 7: Desplegá las opciones en el campo “**Tipo de Archivo**” y selecciona el documento que vas a presentar (por ejemplo, A-1 - *Plan de Cuentas*).

Paso 8: Si presionas el botón “**Cargar**”, se habilitará la opción “**Seleccionar archivo**” y deberás buscar el documento correspondiente en tu equipo. Luego, hace clic en “**Guardar**”.

Rendiciones Digitales Municipales

TCM

TRIBUNAL DE CUENTAS DE MISIONES

Detalle Rendiciones Municipales

Municipio

Tres Capones

Año: 2025

Periodo: 1° Trimestre

Vencimiento: 2025-05-15

N° Presentación: 1

Extensión del archivo: xls,xlsx,ods

Tipo de Archivo:

A-10 – Cuadro Realización Cálculo...

☐ Cargar:
☐ Omitir:

Seleccionar archivo

Sin archivos

Guardar

Archivos cargados:

Tipo	Nombre Archivo	Acciones
A-1 – Plan de Cuentas	Escuela-NOMBRE-PLANILLA-DISCRIMINATIVA-RENDICION-COMEDORES.xlsx	NUEVO
A-10 – Cuadro Realización Cálculo de Recursos	Escuela-NOMBRE-PLANILLA-RESPONSABLES.xlsx	NUEVO

Se guardó el archivo con éxito.

Total: 2

Si en cambio, seleccionas la opción **“Omitir”**, deberás elegir un **motivo** del listado y luego guardar.

Rendiciones Digitales Municipales

TCM

TRIBUNAL DE CUENTAS DE MISIONES

Detalle Rendiciones Municipales

Municipio

Tres Capones

Año: 2025

Periodo: 1° Trimestre

Vencimiento: 2025-05-15

N° Presentación: 1

Tipo de Archivo:

A-1 – Plan de Cuentas

☐ Cargar:
☒ Omitir:

Seleccione el Motivo

Seleccione el Motivo

No corresponde presentar

Sin movimientos en el periodo

Guardar

Archivos cargados:

No posee archivos

Regresar

Presentar

Continuando con la carga de la documentación, en la parte inferior verás el **listado de documentos ya cargados u omitidos**. Y desde la columna **Acciones** podrás:

- Descargar el archivo cargado por medio del botón 
- O bien, podrás eliminarlo, si necesitas reemplazarlo por medio del botón 

Podes repetir este proceso y subir los documentos de forma progresiva, según estén disponibles.

8

Archivos cargados:

Tipo	Nombre Archivo		Acciones
A-1 – Plan de Cuentas	Escuela-NOMBRE-PLANILLA-DISCRIMINATIVA-RENDICION-COMEDORES.xlsx	NUEVO	 
A-10 – Cuadro Realización Cálculo de Recursos	Escuela-NOMBRE-PLANILLA-RESPONSABLES.xlsx	NUEVO	 
A-12 – Balance de Tesorería consolidado del trimestre	OMITIDO No corresponde presentar	NUEVO	
A-11 – Cuadro de Conciliaciones Bancarias trimestral	OMITIDO No corresponde presentar	NUEVO	

Total: 4

Finalizar la carga de la presentación

Si **ya cargaste todos los documentos requeridos**, seguí estos pasos:

1. Tilda la casilla de **Declaración Jurada**.
2. Presiona el botón **“Presentar”**.

Archivos cargados:

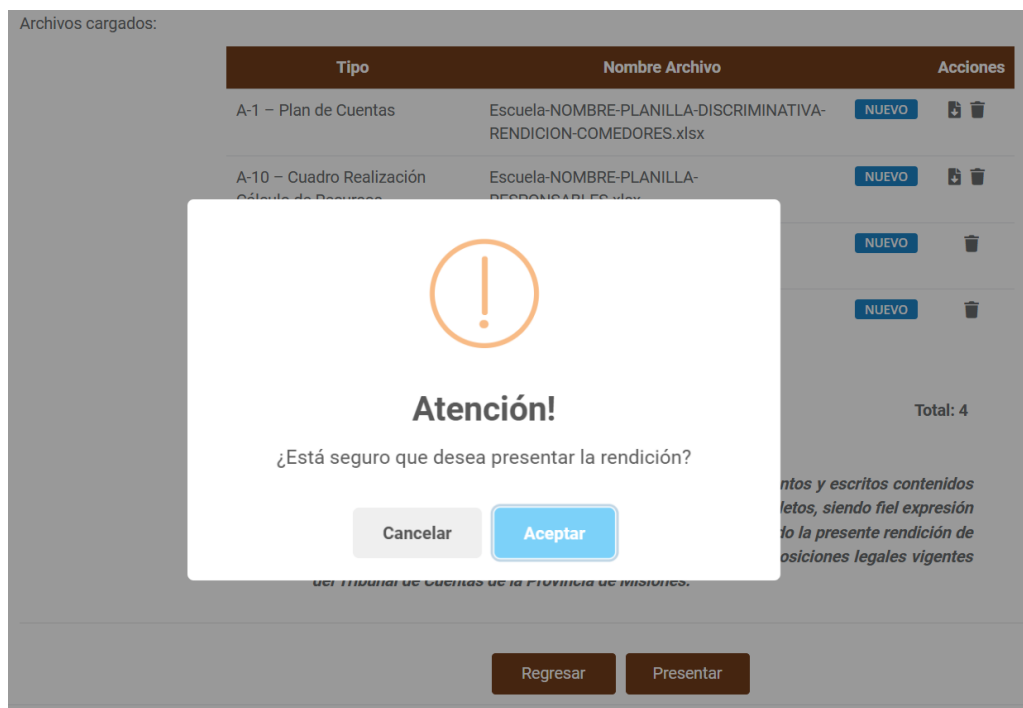
Tipo	Nombre Archivo		Acciones
A-1 – Plan de Cuentas	Escuela-NOMBRE-PLANILLA-DISCRIMINATIVA-RENDICION-COMEDORES.xlsx	NUEVO	 
A-10 – Cuadro Realización Cálculo de Recursos	Escuela-NOMBRE-PLANILLA-RESPONSABLES.xlsx	NUEVO	 
A-12 – Balance de Tesorería consolidado del trimestre	OMITIDO No corresponde presentar	NUEVO	
A-11 – Cuadro de Conciliaciones Bancarias trimestral	OMITIDO No corresponde presentar	NUEVO	

Total: 4

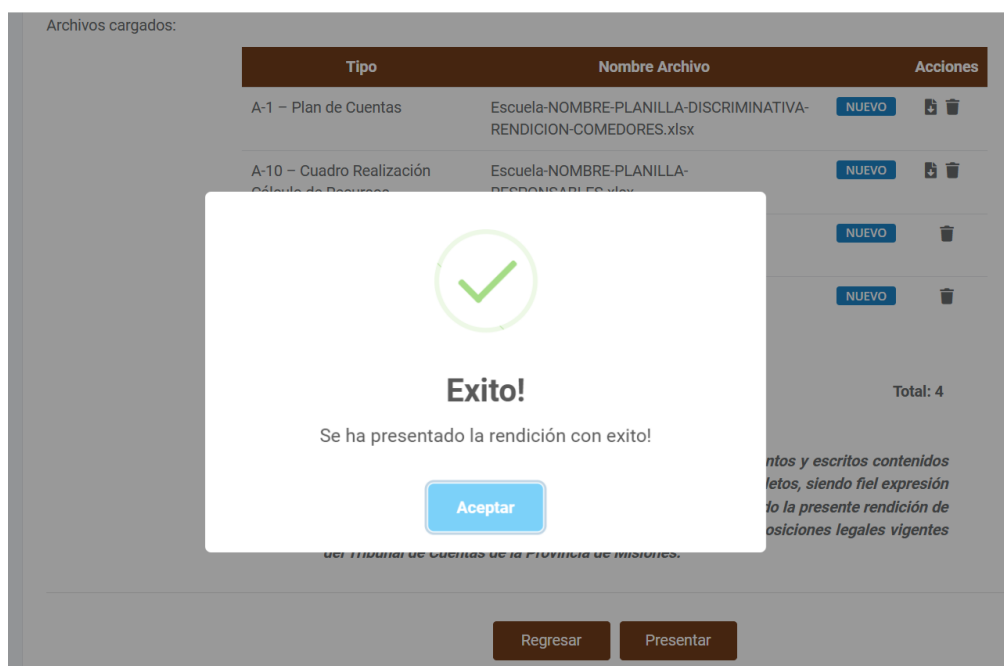
☒ Declaro que los datos e información consignada en los documentos y escritos contenidos en los archivos digitales que se presentan son correctos y completos, siendo fiel expresión de la verdad, sin omisiones ni falsedades; y que he confeccionado la presente rendición de cuentas en los términos y condiciones establecidos en las disposiciones legales vigentes del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Misiones.

[Regresar](#) [Presentar](#)

3. Aparecerá un mensaje de advertencia. Para continuar, presiona **“Aceptar”**.



4. Luego verás un mensaje de éxito, confirmando que la presentación fue realizada correctamente.



5. También recibirás una confirmación por correo electrónico.



✳️ *Recorda que el botón PRESENTAR solo estará disponible si tu usuario tiene el permiso correspondiente. Si no lo ves, únicamente podrás cargar documentación y realizar consultas.*

Consulta de presentaciones realizadas

Una vez que la rendición haya sido enviada, su estado cambiará a **“Presentada”**. Desde ese momento, puedes realizar distintas consultas y descargas de constancias para hacer seguimiento y conservar confirmaciones respecto del trámite realizado.

Descarga de Constancia

Haciendo clic en el ícono  de la columna Acciones podrás **descargar la Constancia de Presentación** junto con la **Constancia de Documentos Rendidos**

Estos documentos contienen datos tales como:

- Fecha y hora exacta de la presentación y emisión de las constancias.
- CUIL del usuario que llevó a cabo la presentación.
- Período rendido.
- Municipio.
- Detalle de los documentos cargados/eliminados
- Como así también, detalle de los documentos presentados y omitidos.

Ejemplo:

TRIBUNAL DE
CUENTAS DE
MISIONES

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN

Se deja constancia que el día 26-03-2025 08:33:34, el responsable con CUIL _____ ha efectuado la presentación digital número 2 de la rendición de cuenta correspondiente al 1º Trimestre del año 2025 para la Municipalidad de Tres Capones.

Toda documentación y escritos digitales presentados se encuentra SUJETA A VERIFICACIÓN.

Documentos Nuevos/Modificados

Documento	Nombre del Archivo
A-14 - Evolución de Residuos Pasivos Ejercicios Anteriores	Escuela-NOMBRE-PLANILLA-RESPONSABLES.xlsx

Documentos Eliminados

Documento	Nombre de Archivo
-	-

Declaro que los datos e información consignada en los documentos y escritos contenidos en los archivos digitales que se presentan son correctos y completos, siendo fiel expresión de la verdad, sin omisiones ni falsedades; y que he confeccionado la presente rendición de cuentas en los términos y condiciones establecidos en las disposiciones legales vigentes del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Misiones.

CONSTANCIA DE DOCUMENTOS RENDIDOS

Se deja constancia que al día 26-03-2025 08:33:34, el responsable con CUIL : para la
Municipalidad de Tres Capones 1° Trimestre del año 2025 ha presentado un total de 3 archivos.

A continuación, se detallan los archivos presentados:

Toda documentación y escritos digitales presentados se encuentra SUJETA A VERIFICACIÓN.

Documentos Presentados

Documento	Nombre de Archivo
A-1 - Plan de Cuentas	Escuela-NOMBRE-PLANILLA-DISCRIMINATIVA-RENDICION-COMEDORES.xlsx
A-10 - Cuadro Realización Cálculo de Recursos	Escuela-NOMBRE-PLANILLA-RESPONSABLES.xlsx
A-14 - Evolución de Residuos Pasivos Ejercicios Anteriores	Escuela-NOMBRE-PLANILLA-RESPONSABLES.xlsx

Documentos No Presentados

Documento	No Corresponde	Sin Movimientos
A-12 - Balance de Tesorería consolidado del trimestre	✓	-
A-11 - Cuadro de Conciliaciones Bancarias trimestral	✓	-
A-13 - Registro Inventario Permanente	-	-
A-15 - Pendiente de Pago del ejercicio	-	-
A-16 - Mov. de fondos Ctas. Esples., de 3eros. y con Afectación esp. (incl. OPÚl. y Consorcios)	-	-
A-17 - Detalle de Cheques Rechazados y anulados	-	-
A-18 - Registro Liquidación de Haberes Mensual	-	-
A-2 - Bce. Sumas y Saldos trimestral y acum. anual	-	-
A-3 - Reg. Asientos diarios trimestral	-	-
A-4 - Reg. Mayor de cuentas trimestral	-	-
A-5 - Reg. Ingresos de Caja trimestral	-	-
A-6 - Reg. Planillas de caja trimestral	-	-
A-7 - Reg. Movimiento de Bancos trimestral	-	-
A-8 - Reg. de compromisos, imputaciones, pagos y comprobantes trimestral	-	-
A-9 - Cuadro Ejecución Presupuesto de gastos	-	-

💡 Se recomienda guardar estas constancias como respaldo de la gestión realizada.

Consulta de Historial

En caso de haber llevado a cabo más de una presentación para un mismo período y municipio, podrás consultar el **historial de presentaciones** realizadas por medio del icono  disponible en la columna de acciones.

Rendiciones

Mostrar/Ocultar

Excel

PDF

Municipio	Año	Periodo	Fecha Vencimiento	Estado	Fecha Presentación	Número Presentación	Acciones
Tres Capones	2025	1° Trimestre	14/05/2025	Presentada	26/03/2025	2	   

10

Resultados 1 - 1 de 1

Primero

Ant

1

Sig

Ultimo

Es decir, que cada vez que realizas la presentación de una rendición, el sistema genera automáticamente un nuevo registro en el historial. Además, si accedes al listado de presentaciones realizadas y presionas el botón  , vas a poder visualizar **el detalle completo** de esa presentación, incluyendo los documentos cargados, fechas, estados y observaciones si las hubiera.

Presentaciones

Mostrar/Ocultar

Excel

PDF

Municipio	Año	Periodo	Fecha Vencimiento	Estado	Fecha Presentación	Número Presentación	Acciones
Tres Capones	2025	1° Trimestre	14/05/2025	Presentada	26/03/2025	2	 
Tres Capones	2025	1° Trimestre	14/05/2025	Presentada	25/03/2025	1	 

Estado de la Presentación

Recordá que cada rendición puede encontrarse en alguno de los siguientes estados:

- **No Presentada:** Aún no comenzaste la carga de documentos.
- **En Carga:** Subiste algunos documentos, pero todavía no realizaste la presentación formal.
- **Presentada:** Finalizaste la carga y confirmaste la presentación. El sistema generó las constancias correspondientes y se notificó a las partes interesadas de lo realizado.

Requisitos para la Presentación de Rendiciones Municipales

Para completar una rendición trimestral correctamente, es obligatorio cargar al sistema los documentos establecidos en el **Anexo IV de la Resolución IV – N.º 3 del Tribunal de Cuentas**. A continuación, se describen las características principales de cada uno de ellos, junto con las instrucciones para su presentación en el módulo digital.

Balances de Tesorería mensuales y consolidado del trimestre (Modelo N.º 11)

Debes subir un archivo en formato **PDF** por **cada mes del trimestre** y uno por el **consolidado trimestral**, que debe abarcar desde el primer hasta el último día del período. Este balance debe confeccionarse conforme al **modelo N.º 11 del Anexo I** de la Resolución.

Balance de Sumas y Saldos mensual y trimestral (Modelo N.º 12)

Al igual que el anterior, deberás subir un archivo **PDF** por cada mes y uno por el **trimestre consolidado**, ajustado al **modelo N.º 12 del Anexo I**.

Conciliaciones de saldos bancarios mensuales

Por cada cuenta bancaria utilizada durante el trimestre, tenés que subir un archivo **PDF mensual con las conciliaciones correspondientes**.

Todos los archivos deben **comprimirse en un único archivo ZIP** antes de cargarlos al sistema.

Cuadro de Ejecución del Presupuesto de Gastos (Modelo N.º 9)

Debés presentar un único archivo **PDF** correspondiente al trimestre.

Para cada partida presupuestaria dentro de los conceptos autorizado, comprometido y pagado, tenés que detallar:

- Saldo inicial
- Movimiento (del primer al último día del trimestre)
- Saldo final

Y precisar el saldo disponible y el saldo pendiente de pago.

Cuadro de Realización del Cálculo de Recursos (Modelo N.º 10)

Se carga un archivo **PDF trimestral** con la evolución de recursos calculados y percibidos, incluyendo los saldos iniciales, movimientos (del primer al último día del trimestre) y saldos finales por rubro. El cuadro debe contener el monto pendiente de recaudación de cada rubro calculado.

Arqueos de Caja/s y Caja/s Chica/s mensuales (puntos 6 y 7 Anexo IV)

Tenés que subir de a uno los archivos en **PDF por cada caja** o caja chica según corresponda, **por cada mes** del trimestre.

Planilla de Liquidación de Sueldos (Modelo N.º 19)

Subí un archivo **PDF mensual** confeccionado según el modelo N.º19 del Anexo I. Todos los documentos deben cargarse comprimidos en un archivo ZIP.

Registro de Liquidación de Haberes Mensual

Deberás presentar una única **planilla de cálculo** trimestral, con una hoja por mes y por tipo de liquidación, confeccionada de acuerdo con el modelo publicado en el Portal del Cuentadante.

 [Descargar plantilla Reg de Liquidaciones de Haberes Mensuales](#)

Maestro de Sueldos

Cargá una planilla de cálculo **mensual** con los datos de revista del personal municipal. Deben comprimirse en ZIP y ser confeccionadas de acuerdo con el modelo publicado en el Portal del Cuentadante.  [Descargar plantilla Maestro de Sueldos](#)

Planilla de acreditación de haberes (macrosue.txt)

Subí un archivo **TXT** extraído del servicio de banca internet por cada por cada convenio y envío de acreditaciones efectivizadas del personal municipal dentro del trimestre. Todos deben estar comprimidos en un ZIP.

Planilla/s de Movimiento de Fondos de proyectos, subsidios y otros ejecutados con fondos municipales

Deberás cargar **una carpeta** por cada proyecto ejecutado con **fondos municipales propios**, exceptuando los vinculados a obras públicas, que tengan el tratamiento de una cuenta especial.

Cada carpeta debe contener los siguientes archivos en formato PDF:

- **Planilla con el Movimiento de Fondos**, confeccionado según el **modelo del Anexo III-C** de la Resolución IV – N.º 3 T.C.
- **Instrumentos legales** que respalden la existencia del proyecto, **subsidio o cuenta especial** (ordenanzas, resoluciones, convenios, etc.)
- **Instrumento legal de aprobación por parte del Honorable Concejo Deliberante**, si corresponde.

Importante: Deberás subir todas las carpetas **comprimidas en un archivo ZIP**.  [Descargar Plantilla Anexo III C](#)

Planilla/s de Movimiento de Fondos provenientes del Estado Provincial e Instr. Legal (exc. O.Púb.)

En el caso de fondos provenientes del Estado Provincial (excluidos los destinados a obras públicas), deberás cargar **una carpeta por cada cuenta especial o de terceros**.

Cada carpeta debe incluir archivos en formato PDF con:

- **Detalle del Movimiento de Fondos**, conforme al modelo Anexo III-C
- **Instrumento/s legal/es de respaldo**, que indiquen el monto recibido y su destino
- **Instrumento legal de aprobación del HCD**, si corresponde
- **Cualquier otro antecedente relevante** vinculado a la cuenta

Además, si la cuenta recibió aportes de origen municipal, **debes presentarlo en este mismo archivo**.

Importante: Deberás subir todas las carpetas **comprimidas en un archivo ZIP**.  [Descargar Plantilla Anexo III C](#)

Rendición de Consorcios

Si durante el trimestre se constituye un **consorcio municipal**, deberás cargar por única vez una **carpeta** con los siguientes documentos en formato PDF:

- Instrumento legal de constitución del consorcio
- Constancia de habilitación fiscal correspondiente

Trimestralmente, deberás presentar una carpeta por cada consorcio que contenga los siguientes documentos en formato PDF:

- **Libros obligatorios del consorcio**, rubricados por el Tribunal de Cuentas, con las registraciones contables de los movimientos de fondos del trimestre
- **Actas de reuniones** del consorcio realizadas durante el período
- **Extractos bancarios** oficiales originales.
- **En formato Planilla de cálculo** el detalle de movimientos de débitos y créditos bancarios obtenidos del servicio de banca internet.
- **Cualquier otro antecedente relevante** vinculado al funcionamiento del consorcio

Importante: Deberás subir todas las carpetas **comprimidas en un archivo ZIP**.

Declaración Jurada de Responsables

Subí un **PDF** con las declaraciones juradas del Intendente, Tesorero, Contador y otros obligados con los siguientes datos:

- Nombre y apellido
- Tipo y número del Documento Nacional de Identidad,
- Número de C.U.I.L.
- Domicilio real
- Correo electrónico personal
- Período de actuación
- **Cargo**

También deberás adjuntar, cuando corresponda, las constancias de matrícula profesional.

Ordenanzas emitidas en el trimestre

Debes cargar un archivo **PDF por cada ordenanza** emitida por el Honorable Concejo Deliberante durante el trimestre. Todos los archivos deben ser **comprimidos en una única carpeta ZIP** antes de su carga al sistema.

Resoluciones emitidas en el trimestre

Deberás subir un archivo **PDF por cada resolución** o instrumento legal que la reemplace emitida por el Departamento Ejecutivo Municipal.

 *No es necesario subir resoluciones relacionadas a autorizaciones de pago, ya que estas deben adjuntarse directamente a la orden de pago en formato físico.*

Como en el caso anterior, **comprimí todos los archivos en una única carpeta ZIP** para su carga.

Listado de Ordenanzas y Resoluciones emitidas en el trimestre

Deberás cargar una única planilla de cálculo incorporando una hoja por cada tipo de instrumento legal (ordenanzas, resoluciones, u otros) emitido durante el trimestre e identificarla con su nombre. En cada hoja tenés que incluir las siguientes columnas:

- Fecha de emisión
- Número
- Descripción (objeto y finalidad del instrumento legal)

Libro de Inventario Permanente rubricado (Modelo N.º 2)

Subí un único archivo **PDF** que contenga las hojas rubricadas del **Libro de Inventario Permanente**, con el detalle de las **altas y bajas** registradas durante el trimestre. Este documento debe ajustarse al **modelo N.º 2 del Anexo I** de la Resolución IV – N.º 3 T.C.

Planilla con la evolución de Residuos Pasivos de los ejercicios anteriores

Debes cargar un único archivo **PDF** con la **evolución de los residuos pasivos** de ejercicios anteriores.

La planilla debe detallar:

- Saldo al inicio del trimestre
- Importe pagado en el trimestre
- Saldo al cierre del trimestre

Dividido por partida presupuestaria, incluyendo **fecha, número de orden de pago, acreedor e importe**.

Extractos Bancarios trimestrales en PDF

Por cada cuenta bancaria, deberás subir **un archivo PDF por cada mes del trimestre**, conteniendo los **extractos bancarios oficiales originales** (por ejemplo, e-resumen de Banco Macro desbloqueado), incluso si no hubo movimientos. Tené en cuenta nombrar a cada archivo como especifica el Anexo A: código de municipalidad_ código de cuenta contable_ trimestre_ ejercicio_ EBAN.

 *No corresponde adjuntar reportes de movimientos de débitos y créditos bancarios.*

Recordá **comprimir todos los archivos en un único ZIP**.

Extractos Bancarios trimestrales en XLS

Debes cargar **una planilla de cálculo por cada cuenta bancaria**, con el detalle completo de los **movimientos de débitos y créditos** del trimestre obtenido del servicio de banca internet. Este archivo debe cumplir con los lineamientos del **Anexo A – Extractos Bancarios**.

Importante: Deberás subir todos los archivos en una única carpeta ZIP para su carga.

Planillas mensuales de Coparticipación y Comprobantes de Retención

Subí un archivo comprimido con distintas carpetas que contengan:

1. Archivos **PDF mensuales** con las planillas oficiales de coparticipación, emitidas por el banco oficial de la provincia de Misiones.
2. Planillas **de cálculo mensuales** con el detalle de movimientos de la coparticipación, concordantes con el punto 1.
3. Archivos **PDF** con los documentos originales que respalden las retenciones de coparticipación de cada mes, emitidos por los organismos correspondientes.

Planes de Facilidades de Pago y otros ATM

Deberás cargar archivo comprimido con los siguientes documentos (en formato **PDF**):

- Planes de Facilidades de Pago otorgados por la ATM, excepto aquellos que se cargan en el archivo de Planillas mensuales de Coparticipación.
- Estado de deuda de IPA y FEP trimestral emitido por ATM
- Declaraciones juradas mensuales del Impuesto Provincial al Automotor (formularios N.º DP 06/07/10).
- Cualquier otro documento relacionado al vínculo municipio–ATM.

Pago a Proveedores – Envíos Banco Macro

Subí un archivo comprimido que contenga carpetas separadas con:

1. Archivos **PDF** con el detalle de los "envíos de pagos a proveedores **autorizados**" del trimestre, extraídos del servicio de banca internet.
2. Archivos del tipo planilla de cálculo **o CSV** por cada "envío de pago a proveedores **efectivizado**" dentro del trimestre, extraídos de banca internet.

Resumen mensual de Liquidaciones de cobranzas por medios electrónicos

Subí un archivo comprimido con carpetas individuales que contengan:

1. Reporte mensual en **planilla de cálculo (XLS o compatible)**, extraído del servicio de pagos electrónicos (empresa/banco). Debe incluir:
 - Fecha de cobro
 - Monto bruto de la operación
 - Fecha de acreditación en cuenta
 - Deducciones (comisiones, gastos, impuestos, etc.)
 - Importe neto de la operación
 - Medio de pago electrónico utilizado por el contribuyente
 - N.º de transacción, liquidación u operación
2. Reporte mensual oficial **PDF** del mismo servicio, con los datos indicados en el punto 1.
3. Reporte extraído de ATM llamado "**Listado de tickets y boletas pagados o revertidos**", en PDF y Planilla de Calculo.

Resumen mensual de Liquidaciones a comercios – Tarjetas de Crédito y Débito

Deberás subir archivo comprimido que incluya distintas carpetas con:

1. Reporte mensual en **planilla de cálculo (XLS o compatible)** extraído de la web de la empresa prestataria del servicio, con:
 - Fecha de cobro
 - Monto bruto de la operación
 - Fecha de acreditación en cuenta
 - Identificación del establecimiento
 - Deducciones (comisiones, gastos, impuestos, etc.)
 - Importe neto
 - N.º de transacción, liquidación u operación
 - Tipo y marca de tarjeta
2. Reporte oficial en **PDF**, con los mismos datos del punto anterior, organizado por mes, comercio, marca y tipo de tarjeta, extraído de la web de la empresa prestataria del servicio.

Planilla extraída de Mis Comprobantes – AFIP (ARCA)

Cargá un único archivo del tipo planilla de cálculo, con una **hoja por cada mes del trimestre**. Cada hoja debe incluir los registros de **comprobantes de compras de bienes y servicios**, extraídos del servicio “Mis Comprobantes recibidos” de la cuenta ARCA (ex-AFIP).

Ordenanza General Impositiva y Modificatorias

Durante el **primer trimestre** del año, subí la **Ordenanza General Impositiva** del ejercicio vigente en formato **PDF**. Trimestralmente, deberás cargar los instrumentos **modificatorios** que se hayan emitido.

Ordenanza Presupuestaria

En el primer trimestre, subí el archivo **PDF de la ordenanza de presupuesto** o del instrumento legal que aprueba el cálculo de recursos y presupuesto de gastos del ejercicio que se presenta.

Ordenanzas y/o Resoluciones que modifican el presupuesto

Trimestralmente deberás subir un archivo **PDF por cada instrumento legal** (ordenanza o resolución, u otro) que modifique el presupuesto aprobado.

Planilla/s de Movimiento de Fondos provenientes del Estado Nacional e Instr. Legal (exc. O.Púb.)

Subí una carpeta comprimida por cada cuenta especial o de terceros cuyos **fondos provengan del Estado Nacional**, excluyendo obras públicas. Debe contener archivos PDF con:

- Movimiento de Fondos (modelo Anexo III-C)
- Instrumento/s legal/es donde conste el monto y destino de los fondos
- Instrumento legal de aprobación del HCD (si corresponde)
- Otros antecedentes relacionados

 Si la cuenta recibió aportes de origen municipal, incluí todo aquí.  [Descargar Plantilla Anexo III C](#)

Rendición de Obras Públicas (Anexo III)

Por cada obra pública financiada con **fondos nacionales, provinciales o municipales**, deberás cargar una carpeta que contenga los documentos en formato digital establecidos en los puntos 3.a) y 3.b) del **Anexo III de la Resolución IV – N.º 3 T.C.**  [Descargar plantilla Anexo III A - III B - III C](#)

Primera y Ultima hoja rubricada del Libro Diario

Debés subir un archivo **PDF** con la **primera y última hoja** del **Libro Diario rubricado** utilizadas durante el trimestre.

A-1 – Plan de Cuentas

Cargá una planilla de cálculo con el Plan de Cuentas institucional, conforme al modelo indicado en el **Anexo A** de la Resolución.  [Descargar plantilla A-1](#)

A-2 – Balance de Sumas y Saldos Trimestral y Acumulado Anual

Subí una planilla de cálculo con el balance de sumas y saldos del trimestre y su acumulado anual. La estructura y nombre del archivo debe respetar el modelo establecido en el **Anexo A** de la Resolución IV – N.º 3 T.C.  [Descargar plantilla A-2](#)

A-3 – Registro de Asientos Diarios Trimestral

Debés cargar una planilla de cálculo con los **asientos contables diarios** correspondientes al trimestre.

El diseño debe seguir los lineamientos definidos en el **Anexo A**  [Descargar plantilla A-3](#)

A-4 – Registro de Mayor de Cuentas Trimestral

Presentá una planilla de cálculo con el detalle de los movimientos de cada cuenta contable registrados en el libro mayor. Ajusta el formato al establecido en el **Anexo A**  [Descargar plantilla A-4](#)

A-5 – Registro de Ingresos de Caja Trimestral

Deberás subir una planilla de cálculo con los registros de las planillas diarias de ingresos de caja del trimestre, conforme a la estructura y nombre del archivo dispuesto en el **Anexo A**  [Descargar plantilla A-5](#)

A-6 – Registro de Planillas de Caja Trimestral

Subí una planilla de cálculo con los datos del libro caja del trimestre, , respetando el modelo del **Anexo A**  [Descargar plantilla A-6](#)

A-7 – Registro de Movimiento de Bancos Trimestral

Cargá una planilla de cálculo que refleje los movimientos bancarios registrados durante el trimestre, estructurados por cuenta y fecha. Este archivo debe respetar el formato estipulado en el **Anexo A**  [Descargar plantilla A-7](#)

A-8 – Registro de Compromisos, Imputaciones, Pagos y Comprobantes trimestral

Debes subir un único archivo del tipo planilla de cálculo con el nombre establecido en el Anexo A, que contenga:

- Una hoja con la estructura del anexo “A-8 Registro Detalle de pagos” establecida en el Anexo A (**punto 43 del Anexo IV**)
- Una hoja con las partidas presupuestarias que tenga el registro **de Compromisos e Imputaciones** del período, con los datos que contemplen el artículo 22 de la resolución y el modelo N.º 4 del Anexo I (**punto 29 del Anexo IV**).

📌 En el Portal del Cuentadante encontrarás un modelo sugerido con referencias y ejemplos, en las hojas denominadas “Punto 29 RCel” y “Referencias Punto29”. Si usas una versión distinta y utilizas columnas con datos de cuentas contables, detallá claramente su numeración y denominación. 📄 [Descargar plantilla A-8](#)

A-9 – Cuadro de Ejecución del Presupuesto de Gastos

Subí una planilla de cálculo con el detalle del presupuesto de gastos ejecutado durante el trimestre, conforme al modelo del **Anexo A** 📄 [Descargar plantilla A-9](#)

A-10 – Cuadro de Realización del Cálculo de Recursos

Deberás cargar una planilla de cálculo con los recursos calculados y efectivamente percibidos durante el trimestre, estructurada y con el nombre del archivo según el **Anexo A** 📄 [Descargar plantilla A-10](#)

A-11 – Cuadro de Conciliaciones Bancarias Trimestral

Subí una planilla de cálculo que contenga la conciliación bancaria de cada cuenta abierta a nombre de la municipalidad. Usá el formato del **Anexo A** 📄 [Descargar plantilla A-11](#)

A-12 – Balance de Tesorería Consolidado del Trimestre

Cargá una planilla de cálculo con el consolidado del balance de tesorería del trimestre. Debe ajustarse al modelo de presentación definido en el **Anexo A** 📄 [Descargar plantilla A-12](#)

A-13 – Registro de Inventario Permanente

Subí una planilla de cálculo con los datos del Registro de Inventario Permanente, incluyendo altas y bajas del trimestre. Debes seguir las especificaciones del **Anexo A** 📄 [Descargar plantilla A-13](#)

A-14 – Evolución de Residuos Pasivos de Ejercicios Anteriores

Deberás cargar una planilla de cálculo con la evolución detallada de los residuos pasivos de ejercicios anteriores, según el modelo del **Anexo A** 📄 [Descargar plantilla A-14](#)

A-15 – Pendiente de Pago del Ejercicio

Subí una planilla de cálculo con el detalle de los pagos pendientes de ejecución del ejercicio. Este archivo está disponible como plantilla en el Portal del Cuentadante y debe ajustarse al formato del **Anexo A**  [Descargar plantilla A-15](#)

A-16 – Movimiento de Fondos de Cuentas Especiales, de Terceros y con Afectación Específica (incluido Obras Públicas y Consorcios)

Deberás subir una planilla de cálculo con el detalle del movimiento de fondos de este tipo de cuentas, incluyendo consorcios y obras públicas si hubieren. La planilla debe seguir lo establecido en el **Anexo A**  [Descargar plantilla A-16](#)

A-17 – Detalle de Cheques Rechazados y Anulados

Finalmente, cargá una planilla de cálculo con la información de cheques rechazados y anulados durante el trimestre, siguiendo lo dispuesto en el **Anexo A** de la Resolución IV – N.º 3 T.C.  [Descargar plantilla A-17](#)