DIGESTO NORMATIVO 2024

Honorable Tribunal de Cuentas
PROVINCIA DE FORMOSA

INDICE

01 **Constitución Provincial** 4

Tribunal de Cuentas (Art. 150 y 151) 5

Régimen Municipal (Art. 177 a 186) 6

02 **Ley Nº 1028** – Ley Orgánica para los Municipios 8

03 **Ley Nº 1180** – Ley de Administración Financiera, Administración de Bienes, Contrataciones y Sistemas de Control del Sector Público Provincial 32

04 **Ley Nº 1216** – Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas 52

05 **Ley Nº 1275** – Modifica la Ley Nº 766 y Nº 1028 58

06 **Ley Nº 1333** – Aportes del Tesoro Nacional 60

07 **Decreto-Ley Nº 656/78** – Régimen de Viáticos, Movilidad, Indemnizaciones, Servicios Extraordinarios, Gastos de Comida y Órdenes de Pasajes y Cargas, para el Personal de la Administración Pública Provincial 62

08 **Decreto Nº 966/78** – Reglamento para Incineración y/o Destrucción de Expedientes y/o Documentación de Antigua Data 72

09 **Decreto Nº 265/79** – Ajustase Cumplimiento Requisitos Asignados por Ley Nº 656/78 75

10 **Decreto Nº 2180/81** – Reglamento para Uso de Automotores Oficiales y Normas para las Funciones de Choferes 77

11 **Decreto Nº 1853/82** – Reglamentación del Artículo 7º inciso d) de la Ley Nº 656 "Régimen de Afectación de Automotores Particulares" 81

12 **Decreto Nº 1858/96** – Establécese Afectación Definitiva de Créditos 85

13 **Decreto Nº 211/98** – Depósito de Fondos 87

14 **Acuerdo Nº 25.000** – Reglamento Administrativo Contable para Entidades Comunales 89

15 **Acuerdo Nº 29.016** – Instructivo para Municipalidades y Comisiones de Fomento 110

16 **Acuerdo Nº 29.926** – Régimen de Libros Rubricados 113

17 **Acuerdo Nº 32.677** – Régimen Contable de Planes y/o Programas Financiados C/Fondos de Otras Jurisdicciones p/Municipalidades y Com. de Fomento 120

18 **Acuerdo Nº 33.207** – Modelo del Registro Índice de Instrumento Legal 124

19 **Acuerdo Nº 33.518** – Reglamento del Procedimiento de Recepción y Análisis de las Cuentas Municipales 127

20 **Acuerdo Nº 33.619** – Exime de las formalidades del Acuerdo Nº 29.926 al RACI 135

21 **Acuerdo Nº 33.854** – Reglamento p/Destrucción y/o Incineración Documentos Públicos 137

22 **Acuerdo Nº 33.901** – Formalidades de presentación de los libros RACI y Bancos 141

23 **Acuerdo Nº 34.045** – Modelo de Libro Ingresos – Egresos por sistema informático 143

24 **Acuerdo Nº 34.240** – Deroga último párrafo Art. 74 del Acuerdo Nº 25.000 - Aprueba Instructivo y Formularios (RACI) 147

25 **Acuerdo Nº 35.322** – Deroga y Aprueba Nuevos Formularios en el Ámbito Municipal 151

26 **Acuerdo Nº 36.124** – Sistémica de Registro 155

27 **Acuerdo Nº 36.730** – Partidas en Suspenso de Juzgamiento 159

28 **Acuerdo Nº 37.338** – Protocolo de Actuación de los representantes del Honorable Tribunal de Cuentas en el acto de Cambio de Autoridades 162

29 **Acuerdo Nº 37.393** – Régimen de Control por Sindicatura 171

30 **Acuerdo Nº 37.442** – Aprueba utilización de medios electrónicos de comunicación 186

31 **Acuerdo Nº 37.782** – Modifica el Artículo 47 inciso G- "Ayuda Comunitaria" del Acuerdo Nº 25.000 190

32 **Acuerdo Nº 38.300** – Sistema de Control Externo de Cuentas 195

01

CONSTITUCIÓN PROVINCIAL

Honorable Tribunal de Cuentas
PROVINCIA DE FORMOSA

CONSTITUCIÓN PROVINCIAL

CAPÍTULO SEGUNDO

TRIBUNAL DE CUENTAS

ARTÍCULO 150. El Tribunal de Cuentas tiene jurisdicción en toda la Provincia y estará integrado por un presidente abogado y dos vocales contadores públicos; todos inamovibles y designados por la Legislatura a propuesta del Poder Ejecutivo. Los mismos podrán ser enjuiciados y removidos en la misma forma y en los mismos casos que los jueces del Superior Tribunal de Justicia; gozando de iguales prerrogativas y privilegios. Tiene independencia funcional y la facultad de proyectar su presupuesto de gastos adecuado a las pautas contenidas en el presupuesto general, de dictar su reglamento interno y de procedimiento para el ejercicio de sus facultades y la de designar y remover a su personal conforme con las previsiones que establezca el Estatuto General para el Empleado Público Provincial normado en el artículo 88.

ARTÍCULO 151. El Tribunal de Cuentas tendrá las siguientes atribuciones:

1) El control externo de la gestión económica, financiera y patrimonial de la hacienda pública provincial y municipal; el examen de las cuentas de percepción e inversión de las rentas públicas; aprobarlas o desaprobarlas; y el análisis de los hechos, actos u omisiones de los que pudieren derivarse perjuicios patrimoniales para la hacienda pública. En todos los casos, con competencia exclusiva y excluyente, declarar las responsabilidades que resulten, e indicar los responsables, los importes y las causas, con los alcances respectivos.
2) Podrá intervenir preventivamente, por sí o por funcionarios delegados, los actos administrativos que se refieren a la hacienda pública, y observarlos cuando contraríen o violen esta Constitución, o las leyes y reglamentos dictados en consecuencia. El acto observado se suspenderá en su ejecución y sólo podrá cumplirse cuando hubiera insistencia del Poder Ejecutivo en acuerdo de ministros, o de los respectivos presidentes de la Honorable Legislatura y del Superior Tribunal de Justicia o Intendentes, debiendo remitirse, en estos casos, los antecedentes al Tribunal de Cuentas.
3) Ordenar auditorías a las dependencias provinciales y municipales públicas, privadas o mixtas que administren fondos públicos, en las que el Estado Provincial tenga intereses o hubiera garantizado materialmente su solvencia o utilidad, o acordado concesiones, privilegios o subsidios para su instalación o funcionamiento. Respecto de las empresas estatales o mixtas creadas por el Estado Provincial para la prestación de servicios comerciales o industriales, bajo un régimen de derecho público o privado, el control del Tribunal de Cuentas se efectuará exclusivamente mediante la designación de un síndico.

CAPÍTULO CUARTO

RÉGIMEN MUNICIPAL

ARTÍCULO 177. El Régimen Municipal de la Provincia será organizado de manera que todo centro poblado tenga representantes de sus intereses en las municipalidades o comisiones de fomento, cuya creación tendrá por base la densidad de la población respectiva que para unas y otras determina esta Constitución.

ARTÍCULO 178. Los centros poblados a partir de mil habitantes tendrán municipalidades, y los con menos de mil, comisiones de fomento. La ley determinará sus respectivos límites y podrá aumentar la base demográfica anteriormente mencionada después de cada censo general, para ser considerada municipalidad.

ARTÍCULO 179. La Ley Orgánica Municipal y las Cartas Orgánicas Municipales se sujetarán a las siguientes bases:

1) Cada Municipalidad se compondrá de un Departamento Ejecutivo, a cargo de un Intendente, y de otro Deliberativo, desempeñado por un Concejo.
2) El gobierno municipal deberá ser representativo, participativo y social. El Concejo deberá ser elegido conforme con lo que para los cuerpos colegiados se establece. El intendente será elegido por el voto directo conforme con el Régimen Electoral.
3) Para ser intendente se requieren cuatro años de residencia previa, real y efectiva en el ejido municipal, si no se ha nacido en el mismo; y las demás condiciones exigidas para ser diputado provincial, no causa interrupción la ausencia motivada por el ejercicio de funciones políticas al servicio del Gobierno Federal o Provincial.
4) El Concejo Municipal se integrará conforme con la siguiente base poblacional:
   -A partir de 1.000 y hasta 15.000 habitantes: cuatro concejales.
   -A partir de 15.001 y hasta 30.000 habitantes: seis concejales.
   -A partir de 30.001 y hasta 60.000 habitantes: ocho concejales.
   -A partir de 60.001 y hasta 100.000 habitantes: diez concejales.
   Más de 100.000 habitantes: doce concejales, más dos por cada 80.000 habitantes o fracción no inferior a 60.000.
   Después de cada censo, la Legislatura establecerá el número de concejales para cada localidad, pudiendo aumentar la base demográfica mencionada.
   La Legislatura podrá establecer diversas categorías de municipios en función de su cantidad de habitantes y fijar las remuneraciones máximas que podrán percibir sus autoridades electas en forma porcentual relacionada con el tope previsto en el artículo 138.
5) Para ser Concejal se requieren las mismas condiciones que para ser Intendente.
6) Los Concejos Municipales son jueces en cuanto a la validez de la elección, derechos y títulos de sus miembros.
7) Las autoridades municipales y los miembros de las Comisiones de Fomento durarán cuatro años en sus cargos, y podrán ser reelectos. El Concejal o miembro de Comisión de Fomento que reemplaza al titular, completa el mandato.
8) El Concejo se renovará por mitad cada dos años. Al constituirse el primer Concejo se determinará por sorteo los concejales que cesarán en el primer bienio.
9) Habiendo paridad de votos para la designación del Presidente del Concejo Deliberante, ejercerá el cargo el primer titular de la lista de concejales pertenecientes al partido triunfante en esa categoría.
10) El Presidente del Concejo reemplazará al Intendente en caso de muerte, renuncia, destitución, inhabilidad declarada o ausencia transitoria.
11) El Intendente hará cumplir las ordenanzas dictadas por el Concejo y anualmente le dará cuenta de su administración.
    Ejercerá la representación de la Municipalidad y tendrá las demás facultades que le acuerde la ley.
12) La ley orgánica comunal determinará el funcionamiento de las localidades con menos de 1.000 habitantes respetando los principios de la representación democrática.

ARTÍCULO 180. Los municipios con plan regulador, aprobado por su Concejo Deliberante, podrán dictarse su propia Carta Orgánica, conforme con el sistema republicano y representativo, respetando los principios establecidos en esta Constitución.

A los efectos de dictarse la Carta Orgánica, se convocará una Convención Municipal. Los miembros de la misma serán electos por el sistema proporcional y su número no excederá del doble

de la composición del Concejo Deliberante.

La iniciativa para convocar a la Convención Municipal corresponde al Departamento Ejecutivo, previa ordenanza que lo autorice.

Para ser convencional comunal se requerirá idénticas calidades que para ser Concejal, con los mismos derechos y sujetos a iguales incompatibilidades e inhabilidades.

La Legislatura Provincial sancionará la Ley Orgánica Comunal para los municipios que no tengan Carta Orgánica.

ARTÍCULO 181. Son recursos propios del municipio:

1) El impuesto inmobiliario y gravámenes sobre tierras libres de mejoras.
2) Las tasas por utilización superficial, aérea o subterránea de la vía pública o espacios de jurisdicción del municipio.
3) Las contribuciones por mejoras provenientes de obras municipales.
4) La renta de bienes propios y la contraprestación por uso diferenciado de los bienes municipales.
5) La coparticipación de los impuestos que recauda la Nación o la Provincia, que el Poder Ejecutivo debe transferir en un envío mensual a período vencido, conforme la alícuota que fije la ley.
6) Lo que se prevea de los recursos coparticipados, constituyéndose un fondo compensador que adjudicará la Legislatura por medio del presupuesto a los municipios, teniendo en cuenta la menor densidad poblacional y mayor brecha de desarrollo relativo.
7) Los empréstitos locales o de fuera de la Provincia, éstos últimos con acuerdo de la Legislatura. Ningún empréstito podrá gestionarse sobre el crédito general del municipio, cuando el total de los servicios de amortización e intereses comprometan en más del veinticinco por ciento de los recursos ordinarios afectados.
8) El porcentaje que establecerá la ley, originado en la explotación de los recursos renovables y no renovables ubicados dentro del ejido, que perciba la Provincia.
9) Los demás impuestos, tasas, patentes u otros gravámenes o contribuciones determinadas por las normas municipales en los límites de su competencia.

ARTÍCULO 182. Son atribuciones del gobierno entender y resolver en todos los asuntos de interés comunal que no hayan sido expresamente delegados en la Constitución Nacional o en la presente, y de conformidad con la Carta Orgánica del municipio.

ARTÍCULO 183. En ningún caso podrá hacerse ejecución o embargo de las rentas y bienes municipales, salvo en las primeras y en una proporción no mayor del diez por ciento. Cuando la municipalidad fuere condenada al pago de una deuda, la corporación arbitrará, dentro del término de los tres meses siguientes a la notificación de la sentencia respectiva, la forma de verificarlo.

ARTÍCULO 184. La Provincia podrá intervenir la Municipalidad por ley emanada de la Legislatura, sancionada por dos tercios de votos:

1) En caso de acefalía total, para asegurar la constitución de sus autoridades.
2) Para regularizar sus finanzas, cuando el municipio no cumpliere con sus empréstitos o los servicios públicos fundamentales.

ARTÍCULO 185. Los conflictos que se susciten entre las autoridades del municipio serán resueltos en única instancia por el Superior Tribunal de Justicia Provincial.

ARTÍCULO 186. La Ley Orgánica Comunal otorgará al electorado municipal el ejercicio del derecho de iniciativa y referéndum.

02

LEY Nº 1028

Ley Orgánica para los Municipios

Honorable Tribunal de Cuentas
PROVINCIA DE FORMOSA

LEY N° 1028

LEY ORGÁNICA PARA LOS MUNICIPIOS

TITULO I: DEL RÉGIMEN COMUNAL
CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1º. Esta Ley Orgánica regirá para los Municipios que no tengan Carta Orgánica, según lo establecido en el artículo 177 de la Constitución Provincial, y para las Comisiones de Fomento en el artículo N° 175 "in fine" y el Nº 176, inciso 12). El Gobierno y la Administración de los intereses y servicios de carácter locales estarán a cargo de Municipalidades o Comisiones de Fomento, de acuerdo a lo que establecen la Constitución Provincial y la presente ley.

ARTÍCULO 2º. Las Municipalidades de la provincia serán de (3) tres categorías: los centros cuya población no sea inferior a los un mil (1.000) habitantes y no exceda de los cinco mil (5.000) habitantes, serán de tercera categoría, los que tengan más de cinco mil (5.000) habitantes y no excedan de los treinta mil (30.000), de segunda categoría, y los que excedan de treinta mil (30.000) habitantes serán de primera categoría. Los centros poblados con menos de un mil (1.000) habitantes y hasta quinientos (500) habitantes tendrán Comisiones de Fomento. Los Censos Generales determinarán la categoría legal de cada Municipio, o su creación, cuando correspondiere.

ARTÍCULO 3º. Las Municipalidades y Comisiones de Fomento representaran a las respectivas comunas con todos los derechos y deberes.

ARTÍCULO 4º. El ejido municipal comprenderá:

a) La zona beneficiada por los servicios comunales de carácter permanente.
b) La zona que las respectivas municipalidades o comisiones de fomento, previendo el ensanche de la ciudad, destinen para ampliación de los servicios comunales.

ARTÍCULO 5º. La demarcación del ejido de cada comuna existente a la promulgación de la presente ley, así como los que en adelante se creares, será aprobada por Ley provincial, previo informe de las oficinas técnicas pertinentes de esta jurisdicción. Toda modificación en la demarcación de una comuna, podrá realizarse previa intervención del Concejo Deliberante del Municipio en cuestión, quien propondrá su nueva demarcatoria para su aprobación definitiva por una nueva Ley.

ARTÍCULO 6º. Por Ley se determinarán las áreas de influencia en zonas rurales lindantes con los ejidos de las comunas de la Provincia, a los efectos de la presentación de determinados servicios o la administración de ciertos intereses, estableciéndose el régimen a que deberán ajustarse, previo acuerdo con cada comuna.

CAPITULO II: LOS ÓRGANOS DEL GOBIERNO COMUNAL

ARTÍCULO 7º. En la Municipalidad, el gobierno comunal estará constituido por un departamento Ejecutivo, a cargo de un Intendente, y por un Concejo Deliberante compuesto por el número de miembros que determina la Constitución Provincial. Los municipios de primera categoría contarán con un Tribunal de Faltas.

ARTÍCULO 8º. Las Comisiones de Fomento se constituirán por un Departamento Ejecutivo ejercido por un Presidente, y un Departamento Deliberativo, desempeñado por un Concejo Deliberante, cuyo número determinará la Constitución Provincial, según lo expresado en su artículo 176, inciso 4.

ARTÍCULO 9º. Las autoridades comunales durarán cuatro (4) años en sus funciones. Podrán ser reelectas sólo por un nuevo período corriente. Si han sido reelectas no pueden ser reelegidas sino con intervalos de un (1) período.

ARTÍCULO 10º. El Concejo Deliberante renovará por mitades cada dos (2) años. Al constituirse el primer Concejo Deliberante, se determinarán por sorteo los concejales que cesarán en el primer bienio.

ARTÍCULO 11º. La sustitución de un Concejal en caso de muerte, renuncia, destitución, inhabilidad declarada, cesantía, se hará de acuerdo con la Ley Electoral en vigencia. El Concejal que reemplaza al titular, completa el mandato.

ARTÍCULO 12º. Para ser Concejal deberá cumplirse con los requisitos estipulados en el artículo 176 inciso 3 de la Constitución Provincial.

ARTÍCULO 13º. El Intendente, Presidente de Comisión de Fomento, y los Concejos Deliberantes respectivos serán elegidos por el voto directo que corresponda a los electores inscriptos en los padrones electorales de cada comuna, y sus áreas de influencia, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Provincial y en la Ley Electoral en vigencia.

ARTÍCULO 14º. En caso de ausencia transitoria del titular del Departamento Ejecutivo comunal, quedara a cargo el Presidente del Concejo Deliberante.

CAPITULO III: RÉGIMEN ELECTORAL

ARTÍCULO 15. Para las elecciones comunales regirá en todo lo relacionado a deberes, derechos y responsabilidades de los electores, funciones del Tribunal Electoral, nombramiento de las mesas receptoras de votos, forma de elecciones, escrutinios, adjudicación de bancas, proclamación de los electos y penalidades: lo establecido por la Constitución Provincial y la Ley Electoral sin perjuicio de las disposiciones de esta Ley.

ARTÍCULO 16. Tienen derechos y obligaciones de votar en elecciones comunales todos los argentinos que se encuentren inscriptos en el respectivo padrón electoral comunal a la fecha de la convocatoria.

ARTÍCULO 17. El padrón de cada comuna será permanente y se reformará y depurará conforme a las disposiciones de la Ley Electoral y de esta Ley.

CAPITULO IV: DE LAS INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES

ARTÍCULO 18. Es incompatible el cargo de Intendente, Presidente de Comisión de fomento, Concejal, y funcionario comunal:

a) Con el de miembros de otros poderes, ya sean del orden nacional, provincial, o de otras provincias.
b) Con el de funcionario o empleado público a sueldo, nacional o provincial, con excepción del ejercicio de la docencia, salvo para los cargos de dirección de unidades educacionales, supervisión, o pertenecientes a organismos de conducción educativa, y función liberal de carácter profesional.

ARTÍCULO 19. En los casos de incompatibilidad, el Intendente, Presidente de Comisión de Fomento, Concejal, o funcionario comunal, debe optar renunciando o solicitando licencia sin goce de haberes en el empleo, según corresponda. Aquel que haya aceptado algún cargo incompatible con el suyo, quedará por ese sólo hecho, separado de su representación.

ARTÍCULO 20. Los cargos de Intendente o Presidente de Comisión de Fomento, y Concejal son recíprocamente incompatibles, excepto las situaciones de reemplazo del Intendente.

ARTÍCULO 21. No se admitirán como funcionarios de la Municipalidad o Comisión de Fomento:

a) Los que directa o indirectamente estén interesados en algún contrato en que aquellas sean parte;
b) Los gerentes, directores o miembros de sociedades que contraigan o tengan obligaciones con la municipalidad o Comisión de Fomento;
c) Los fiadores o garantes de personas que contraigan obligaciones con la Municipalidad o Comisión de Fomento;
d) Los que estén inhibidos judicialmente, mientras dure su inhabilidad;
e) Los quebrados fraudulentos;
f) Los deudores morosos del erario comunal;
g) Los inhabilitados para el desempeño de cargos públicos;
h) Los enjuiciados o condenados por delitos que merezcan penas que excedan de un (1) año hasta la extinción de la acción legal o la condena;
i) Las funciones de Contador y Tesorero serán recíprocamente incompatibles, siendo incompatibles además con el desempeño de cualquier cargo o función comunal.

ARTÍCULO 22. El intendente o Presidente del Comisiones de Fomento no podrá designar en cargos de dichas instituciones, a parientes hasta segundo grado en línea recta ascendente o descendente o colaterales gasta el mismo grado y cónyuges. Exceptuándose de la presente prohibición los cargos de carrera administrativa.

ARTÍCULO 23. Los Concejales, el Intendente o el Presidente que se encuentren posteriormente a su elección en cualquiera de los casos previstos en el artículo anterior, deberán comunicarlo de inmediato al cuerpo, a los efectos que correspondan.

TÍTULO II: DEL CONCEJO DELIBERANTE

CAPITULO I: DE SU CONSTITUCIÓN

ARTÍCULO 24. Los Concejales electos se reunirán en sesión preparatoria, presididos por el de mayor edad, actuando como secretario el de menor edad, dentro de los diez (10) días anteriores a la fecha de asunción de sus mandatos. En estas sesiones se juzgara la validez de los respectivos diplomas y se elegirán las autoridades del cuerpo, entre sus miembros. Estas consistirán en un Presidente y un Vicepresidente, que duraran hasta finalizar el periodo legislativo para el que fueron designados. La votación será nominal, y habiendo paridad de votos para la designación del Presidente, ejercerá el cargo el primer titular de la lista de concejales perteneciente al partido triunfante en la categoría en la última elección. Tanto el presidente como el Vicepresidente pueden ser reelectos. Cuando la asunción de un nuevo cuerpo deliberativo, luego de las elecciones

generales, y de asumidas las autoridades, se procederá a designar un Secretario Legislativo, que durara hasta finalizar el periodo deliberativo para el que fue designado, pudiendo ser reelecto.
Todos los años, dentro de los diez (10) días anteriores a la iniciación del periodo ordinario, se realizaran sesiones preparatorias para elegir las autoridades del próximo periodo.
ARTÍCULO 25. EL Concejo Deliberante abrirá sus sesiones por sí mismo, y se reunirá todos los años en sesiones ordinarias, desde el día primero de mayo hasta el treinta de noviembre, pudiendo prorrogarse sus sesiones por resolución tomada antes de fenecer el periodo, para tratar los asuntos que el determine al acordar la prórroga.
ARTÍCULO 26. EL Concejo realizara sesiones con el carácter y los términos que a continuación se indican:
1º) Preparatorias: en la fecha fijada por el artículo 24 de esta Ley.
2º) Ordinarias: Por propia determinación abrirá sus sesiones ordinarias en el periodo fijado en el artículo 25 de la presente Ley, pudiendo prorrogarlas.
3º) Extraordinarias: EL Concejo podrá ser convocado por el Intendente o Presidente de Comisión de Fomento, a sesiones extraordinarias siempre que, asuntos urgentes o de interés público lo exijan, o convocarse a sí mismo cuando por las mismas razones, lo solicite un mínimo de un tercio del número de sus miembros. En estos casos, el Concejo solo se ocupara del asunto o los asuntos que fije la convocatoria, debiendo previamente hacer lugar al requerimiento. Su duración será por un periodo que no exceda los treinta (30) días.

ARTÍCULO 27. Los Concejales desde el día de su proclamación gozarán de inmunidades de arrestos dentro del Municipio o Comisión de Fomento en que desempeñen sus funciones, salvo en los casos de flagrante delito que merezca pena corporal. La inmunidad cesa cuando lo resuelva el Cuerpo Deliberante con dos tercios del total de votos del mismo.

CAPITULO III: DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 28. La mayoría absoluta del total de concejales que constituyen el Concejo formara quórum para deliberar y resolver todo asunto de su competencia. En los Concejos con número impar, la fracción que surja de la mitad no se tomara en cuenta.
ARTÍCULO 29. Reunido en minoría, podrá compeler, incluso con auxilio de la fuerza pública, a los concejales que por inasistencia injustificada impidan las sesiones del Concejo. Se entenderá por minoría un tercio del total de sus miembros.
ARTÍCULO 30. Las sesiones serán públicas. Para conferirles el carácter de secretas se requiere la mayoría de los miembros presentes.
ARTÍCULO 31. La designación del Presidente y Vicepresidente es revocable en cualquier tiempo por resolución de los dos tercios de sus miembros, en sesión pública, convocada especialmente para ese objeto.
En los libros de actas de Concejo se dejara fiel constancia de las sesiones realizadas.
ARTÍCULO 32. Los Libros de Actas y toda otra documentación del Concejo estarán a cargo del Secretario y bajo su custodia, quien será responsable de su pérdida o deterioro.
ARTÍCULO 33. Las disposiciones que adopte el Concejo se denominaran:
1º) Ordenanza: si crea, suspende o deroga una regla general, cuyo cumplimiento compete a la rama ejecutiva;
2º) Resolución: si tiene por objeto el rechazo de solicitudes particulares, la adopción de medidas relativas a la composición y organización interna del Concejo, y en general, toda disposición de carácter imperativo que no requiera promulgación del Departamento Ejecutivo;
3º) Declaración: si tiene por objeto expresar una opinión del Concejo sobre cualquier asunto de carácter público o privado o en manifestar su voluntad de practicar algún acto en tiempo determinado;
4º) Comunicación: si tiene por objeto contestar, recomendar, pedir o exponer algo.

ARTÍCULO 34. Las opiniones vertidas por los Concejales en las sesiones del cuerpo, no constituyen antecedentes para la intervención de ninguna autoridad. Los Concejales no podrán ser interrogados o acusados por las opiniones que emitan en el desempeño de sus funciones.

CAPITULO III: COMPETENCIA, ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONCEJO DELIBERANTE

ARTÍCULO 35. El Concejo Deliberante hará su Reglamento Interno, que no podrá modificar sobre tablas en un mismo día.
ARTÍCULO 36. La sanción de las ordenanzas de la comuna, corresponden exclusivamente al Concejo Deliberante como así también la facultad de adoptar todas las disposiciones cuyo objeto sea el gobierno y la dirección de los intereses locales, con las limitaciones establecidas por los derechos de iniciativa y de referéndum.

ARTÍCULO 37. Las ordenanzas deberán responder a los conceptos de ornato, sanidad, higiene, asistencia social, seguridad, moralidad, cultura, educación, abastecimiento, fomento, conservación, protección del medio ambiente, defensa de la flora y la fauna silvestres, y demás estimaciones encuadradas en su competencia constitucional que estén correlacionadas a las atribuciones nacionales y provinciales. La reglamentación determinara las sanciones para los casos de incumplimiento o transgresión de las obligaciones que impongan las ordenanzas.

ARTÍCULO 38. De acuerdo con lo establecido en el artículo anterior, corresponde al Concejo Deliberante:

1. Reglamentar la ubicación, instalación y funcionamiento de los establecimientos comerciales e industriales;
2. Dictar normas sobre tránsito y estacionamiento de vehículos en las calles, caminos y otros lugares destinados al efecto de jurisdicción comunal, y sobre las actividades de transporte en general;
3. Reglamentar todo lo referido al funcionamiento de los espectáculos públicos, y la ubicación, instalación y funcionamiento de aparatos anunciadores, altavoces, letreros y demás medios de publicidad;
4. Dictar normas sobre construcción de edificios particulares y públicos, sus partes accesorias, muros, cercas, veredas, y las demoliciones.
5. Dictar normas para la elaboración, expendio y consumo de sustancias o artículos alimenticios, incluso las medidas de seguridad sanitaria de las personas que intervienen, como asimismo sobre las inspecciones veterinarias de los animales y productos afines destinados al consumo, cualquiera fuere su procedencia.
6. Dictar las reglamentaciones necesarias sobre inspección y contraste de pesas y medidas.
7. Reglamentar las actividades de los sanatorios, hospitales, asilos, salas de primeros auxilios o institutos de protección social dependientes del Municipio.
8. Dictar normas para el funcionamiento de las comisiones vecinales.
9. Dictar normas para la protección y el cuidado de los animales y medidas de seguridad y salubridad de la población.
10. Dictar disposiciones sobre ordenación urbana, planes rectores urbanísticos, y de zonificación, y sobre la apertura, ensanche, construcción, conservación, mejoramiento, arborización y nominación de calles, caminos, plazas, paseos públicos y jardines, las delineaciones, niveles, fraccionamiento y subdivisión de las tierras.
11. Reglamentar el funcionamiento de los mataderos y demás lugares de concentración de animales destinados al consumo de la población y al control de los abastos, mercados y otros lugares de acopio de frutos y productos.
12. Dictar normas sobre las obligaciones de la población respecto a los servicios de la comuna.
13. Reglamentar las obligaciones de los escribanos en los actos de transmisión o de los gravámenes de los bienes en general.
14. Reglamentar las condiciones para la instalación de los pozos de agua, cámaras sépticas, pozos ciegos, aljibes, baños, albañales, chimeneas y sus similares.
15. Reglamentar el funcionamiento de los campos de deportes, gimnasios y demás lugares de actividades relacionadas a la cultura, educación física y deportes.
16. Crear hospitales, maternidades, salas de primeros auxilios, guarderías de niños, asilos, cuerpos de bomberos, y servicios auxiliares.
17. Crear mercados de abasto y/o concentración de frutos y productos.
18. Reglamentar el funcionamiento de hoteles, moteles, residenciales y demás lugares destinados al alojamiento de personas.
19. Crear y autorizar el funcionamiento de cementerios y reglamentar su conservación y mantenimiento.
20. Establecer normas y condiciones para la prestación de servicios públicos de barrido, riego, limpieza, alumbrado, provisión de agua, obras sanitarias, desagües pluviales, inspecciones, desinfecciones domiciliarias y públicas, y todo otro servicio local tendiente a solucionar las necesidades colectivas.
21. Autorizar la transferencia a título gratuito y/o oneroso de los bienes de la Municipalidad, como asimismo los arrendamientos y la constitución de gravámenes sobre los mismos, y regular la política referida a la venta y transferencia de las tierras fiscales de su dominio.
22. Aceptar o rechazar donaciones o legados a las comunas.
23. Autorizar expropiaciones de acuerdo con lo dispuesto por la Constitución Provincial, y las leyes que rigen en la materia.

24. Dictar normas sobre organización de la carrera administrativa.
25. Considerar los pedidos de licencia del Intendente o Presidente, y de los Concejales; y la aplicación de medidas disciplinarias a estos últimos.
26. Examinar las cuentas de la administración comunal.
27. Disponer la publicación del Diario de Sesiones.
28. Dictar normas sobre la organización, funcionamiento y producido de las industrias municipales.

SOBRE CREACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS, DELEGACIONES Y DIVISIONES DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 39. Corresponde al Concejo Deliberante:

a) Constituir comisiones cooperadoras municipales de colaboración, en el mejoramiento urbanístico y social en las zonas de influencia que se le fije, pudiéndoselas dotar de medios económicos para su mejor desempeño.
b) Fundar escuelas, bibliotecas y Centros Culturales.
c) Fomentar el desarrollo de toda institución de bien público vinculada a los intereses sociales de la comuna y a la educación popular.
d) Crear el Banco Municipal de Préstamos.
e) Aprobar la creación de entidades autárquicas y todo otro tipo de entes que hagan a la esencia y naturaleza de la función comunal, como así también el Consejo Económico Social, conforme lo autoriza el artículo 152 de la Constitución Provincial.

SOBRE RECURSOS Y GASTOS

ARTÍCULO 40. Corresponde al Concejo sancionar las ordenanzas impositivas de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 178 de la Constitución Provincial, y a la determinación de los recursos y gastos del Municipio.

ARTÍCULO 41. Las ordenanzas que dispongan aumentos o creación de impuestos, tasas, contribución de mejoras, deberán ser aprobadas con el voto afirmativo de la mayoría absoluta de sus miembros.

ARTÍCULO 42. Las ordenanzas de autorización de gastos especiales se decidirán por votación nominal. Estas ordenanzas se sancionaran con el voto de la mayoría absoluta de sus miembros.

ARTÍCULO 43. La exención, quita, moratoria, o facilidades de pago de los gravámenes municipales será resuelta con la mayoría de dos tercios de los miembros del Concejo.

SOBRE CONSORCIOS, COOPERATIVAS, CONVENIOS Y ACOGIMIENTOS

ARTÍCULO 44. Corresponde al Concejo autorizar al Departamento Ejecutivo la contratación con consorcios y cooperativas, para la prestación de obras y servicios públicos.

ARTÍCULO 45. Corresponde al Concejo Deliberante autorizar al Departamento Ejecutivo la suscripción de convenios y el acogimiento a los beneficios de las leyes nacionales y provinciales, para la prestación de servicios y obras públicas. Las vinculaciones que surjan de la aplicación de este artículo con los organismos nacionales, requerirán la intervención previa del Poder Ejecutivo Provincial.

ARTÍCULO 46. Para la prestación de servicios públicos, y realización de obras públicas, podrán formarse consorcios. Estos podrán ser intermunicipales o participar en ellas la jurisdicción provincial, la nacional o los vecinos. En este último caso, la representación municipal en los órganos directivos será del cincuenta y uno (51) por ciento; y las utilidades liquidas de los ejercicios serán invertidas en el mejoramiento de la prestación de los servicios.

ARTÍCULO 47. Podrán formarse consorcios entre las municipalidades o comisiones de Fomento y los vecinos, con el objeto de promover el progreso urbano y zonas de influencia del municipio, mediante libre aportación de capital, pero el suscripto por la comuna no podrá ser inferior al diez (10) por ciento. De los beneficios líquidos del consorcio se destinará el quince (15) por ciento para dividendos; y el ochenta y cinco (85) por ciento para obras de interés general.

ARTÍCULO 48. Cuando dos o más municipios convinieren entre si realizar planes comunes de desarrollo, podrán aplicar un gravamen destinado al solo objeto de financiar la ejecución de esas obras o servicios. El mismo podrá consistir en la creación de un gravamen originario, o en un adicional sobre los existentes en la comuna.

ARTÍCULO 49. Cada comuna sancionara la creación del gravamen, gestionará su percepción e ingresará lo recaudado en cuenta especial de su contabilidad. Si lo recaudado por ese concepto por alguna causa excediera el monto del aporte que le corresponde en la financiación del plan de desarrollo, ese excedente no ingresara a Rentas Generales y únicamente será utilizado en nuevos planes de desarrollo que se convengan.

ARTÍCULO 50. La comuna podrá participar en las entidades cooperativas para prestación de

participación con el voto de la mayoría absoluta de sus miembros. También podrá promover y estimular las cooperativas de trabajo, a través de la concesión de obras y servicios públicos en favor de dichas entidades.

ARTÍCULO 51. Los excedentes retornables que arroje el ejercicio de cooperativas donde participe la comuna, y que correspondan a ella, deberán ser destinados al acrecentamiento de su participación en la misma.

SOBRE EMPRÉSTITOS

ARTÍCULO 52. La contratación de empréstitos deberá ser autorizada por ordenanza de acuerdo con lo establecido en la Constitución Provincial, y serán destinados a obras de mejoramiento institucional, equipamiento y de interés público. Para la autorización de empréstitos, el Concejo requerirá informe técnico sobre las posibilidades del gasto al Departamento Ejecutivo.

ARTÍCULO 53. Previo a la sanción de la ordenanza de contratación de empréstitos, el Concejo por simple mayoría sancionara una ordenanza preparatoria que establezca:

1º) El monto del empréstito y su plazo;
2º) El destino que se dará a los fondos;
3º) El tipo de interés, amortizaciones y servicio anual;
4º) La emisión de los títulos;
5º) Los recursos que se afectaran en garantía del servicio anual;
6º) Las consideraciones referentes a las posibilidades financieras de la comuna para soportar la carga que le significara dicho empréstito, conforme lo informado por el Departamento Ejecutivo.

ARTÍCULO 54. Sancionada la ordenanza a que hace referencia el artículo anterior, se remitirá copia de la misma a la Contaduría General de la Provincia, con los siguientes informes:

1º) Resultado de la recaudación ordinaria del ejercicio anterior;
2º) Importe de las tasas retributivas de servicios públicos, fondos para caminos y otros recursos afectados que forman parte de aquella recaudación ordinaria;
3º) Monto de la deuda consolidada que la comuna tenga ya contraída, e importe de los servicios de la misma. La Contaduría General de la Provincia se expedirá en un plazo no mayor de los veinte días de formulada la consulta, sobre la factibilidad económico-financiera de la contratación del empréstito.

ARTÍCULO 55. Los servicios de amortización e intereses de empréstitos que se autoricen, no deben comprometer, en conjunto, más del veinticinco (25) por ciento de los recursos ordinarios afectados.

ARTÍCULO 56. Cumplidos los requisitos determinados en los artículos 53 y 54 precedentes, y recibidos los informes favorables, podrá sancionarse la ordenanza definitiva de contratación del empréstito, en la forma y condiciones establecidas por el artículo 52 de la presente Ley, debiendo además esta ordenanza disponer que incorpore al presupuesto la partida necesaria para el pago del servicio de amortización e intereses del empréstito.

ARTÍCULO 57. Cuando se trate de contratación de empréstitos fuera de la provincia, se requerirá acuerdo de la Legislatura.

ARTÍCULO 58. El Tribunal de Cuentas, al resolver sobre las cuentas de aquellas comunas en la parte referente al, o a los empréstitos que se contrataren sin observar las cláusulas constitucionales y de esta Ley, hará responsables personal y solidariamente a los que hayan intervenido en la sanción y promulgación de la ordenanza respectiva, atrayéndolos a Juicio de Responsabilidad.

SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 59. Corresponde al Concejo disponer la prestación de los servicios públicos de barrido, riego, limpieza, alumbrado, provisión de agua, obras sanitarias, desagües pluviales, inspecciones de registro, de guías, transporte y todo otro servicio tendiente a satisfacer necesidades colectivas de carácter local, siempre que su ejecución no se encuentre a cargo de la provincia o de la nación.

Tratándose de servicios que puedan tener vinculaciones con las leyes y planes provinciales el Concejo deberá gestionar autorización ante el Poder Ejecutivo o proceder a convenir las coordinaciones necesarias.

ARTÍCULO 60. El Concejo autorizara la prestación de los servicios públicos por ejecución directa del Departamento Ejecutivo, o mediante organismos descentralizados, consorcios, o cooperativas. Con tal propósito se podrá autorizar la obtención de recursos municipales, con arreglo a lo dispuesto para estas contrataciones. Por los dos tercios de sus miembros, el Concejo podrá otorgar concesiones a empresas privadas para la prestación de servicios públicos, con arreglo a lo dispuesto por las Leyes que rigen la materia, en este caso preferenciará a las cooperativas de trabajo, más aun cuando absorban mano de obra de empleados municipales o se integren con ellos.

ARTÍCULO 61. El Concejo autorizará la prestación de los servicios públicos por convenios y acogimientos a beneficios de leyes nacionales, con tal propósito se podrá autorizar la obtención de

recursos municipales con arreglo a lo dispuesto para estas contrataciones.

SOBRE TRANSMISIÓN, VENTA, GRAVAMEN, Y EXPROPIACIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 62. Corresponde al Concejo autorizar la venta, y gravamen de bienes de la comuna; para las ventas con los dos tercios de los votos de la totalidad de sus miembros, y con arreglo a lo establecido en esta ley.

ARTÍCULO 63. EL Concejo autorizara las transmisiones, los arrendamientos y los gravámenes de inmuebles públicos y privados comunales por el voto de los dos tercios de sus miembros. Todas las ventas de muebles e inmuebles se efectuaran en subasta pública, con excepción de los casos previstos expresamente en la presente Ley, debiéndose publicar ampliamente la oferta de venta. Las ventas estarán sujetas a la aprobación de Concejo, quien deberá expedirse dentro de un plazo de ocho (8) días. No podrá hacerse ninguna venta dentro del receso del Concejo. Si las necesidades de la comuna lo requieren, el Departamento Ejecutivo convocara a sesiones extraordinarias o especiales para tal efecto.

ARTÍCULO 64. Los requisitos mencionados en el artículo anterior, no tendrán efecto cuando:

a) Las ventas sean a otros organismos estatales de la provincia, de la nación, o de otras comunas,
b) La venta de bienes muebles a entidades de bien público con personería jurídica y sin fines de lucro.
c) La venta del producido de las industrias municipales.
d) La entrega en parte de pago o a cuenta de precio de máquinas, automotores, y otros útiles que se reemplacen como elementos en desuso.

ARTÍCULO 65. Para las transferencias a título gratuito o permuta de bienes inmuebles de las municipalidades o comisiones de fomento, se necesitara el voto afirmativo de dos tercios del total de los miembros del Concejo.

ARTÍCULO 66. El Concejo aceptara o rechazara las donaciones o legados a las comunas, por simple mayoría.

ARTÍCULO 67. EL Concejo autorizara las expropiaciones de acuerdo con lo dispuesto por la Constitución Provincial y las leyes que rigen en la materia. Las expropiaciones serán exclusivamente con el objeto de solucionar imprescindibles necesidades de utilidad pública, y las mismas deberán estar afectadas únicamente a los fines referidos. Toda vez que la comuna necesite proceder a una expropiación con fines de utilidad pública e interés social, requerirá la respectiva autorización legal del Poder Legislativo provincial, a cuyo efecto deberá proceder del siguiente modo:

1. Sancionara una ordenanza donde consigne: las características del inmueble objeto de la expropiación, su destino.
2. Elevará el texto de ordenanza y copia del acta de aprobación por la mayoría absoluta de los miembros del Concejo a la Cámara de Diputados.

OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 68. Corresponde al Concejo, autorizar la construcción de obras públicas comunales, su mantenimiento y conservación, según las modalidades siguientes:

1º) Por ejecución directa con fondos de la Comuna;
2º) Por acogimiento a los beneficios de leyes de la Provincia o de la Nación;
3º) Por contrato directo entre vecinos y empresas constructoras;
4º) Por licitación, pudiendo imponer a la empresa constructora la percepción del costo de la obra a los beneficiarios;
5º) Por transmisión o adquisición;
6º) Por concesión, con cobro de peaje por el o los concesionarios.

ARTÍCULO 69. Constituyen obras públicas de competencia comunal:

1º) Obras de instalación de servicios públicos.
2º) Obras te alcantarillado, drenajes, represas, pavimentación de veredas, de cercos, y en general para la defensa y protección del medio ambiente, flora y fauna silvestres.
3º) Obras correspondientes al ornato, salubridad, forestación y urbanización del municipio.
4º) Obras concernientes a los establecimientos o instituciones comunales.

ARTÍCULO 70. Cuando medie acogimiento a las leyes de la Nación, se deberá requerir previamente la aprobación de la Legislatura Provincial.

ARTÍCULO 71. Corresponde al Concejo proveer a la conservación de las obras municipales y monumentos.

ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 72. Corresponde al Concejo Deliberante proteger el medio ambiente y los recursos naturales, promover el uso racional de los mismos, en razón que de ellos dependen la supervivencia

y el desarrollo humanos.
Para ello dictará normas que contemplen todo lo prescripto por el artículo 38º de la Constitución Provincial.

ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 73. Constituyen atribuciones y deberes administrativos del Concejo:

1º) Considerar, aceptar o rechazar la renuncia del intendente o Presidente de Comisión de Fomento, disponer su suspensión preventiva, y la destitución en los casos de su competencia;
2º) Conocer de la elección del Intendente o Presidente, siendo Juez único en ella, y considerar las licencias y peticiones;
3º) Organizar la carrera administrativa con las siguientes bases:
   a) acceso por idoneidad
   b) escalafón
   c) estabilidad
   d) uniformidad de sueldos en cada categoría
   e) incompatibilidades
   f) régimen disciplinario
   g) evaluación de resultados y calificación anual
4º) Aplicar sanciones disciplinarias a los concejales;
5º) Acordar licencias con causas justificadas a los Concejales y Secretario del Cuerpo.

CONTROL DE GESTIÓN

ARTÍCULO 74. Corresponde al Concejo el control de gestión en la administración comunal, para lo cual podrá solicitar toda clase de información y acceso a las fuentes. A tales efectos deberá nombrar una Comisión con funciones específicas, invistiéndola de las facultades necesarias para el cumplimiento de su cometido.

ARTÍCULO 75. El Concejo podrá disponer la publicación del Boletín Comunal, a los fines de dar a conocer:

a) Detalle de las ordenanzas promulgadas;
b) Resoluciones del Departamento Ejecutivo;
c) Balance financiero y económico;
d) Detalle con discriminación completa de pagos;
e) Diario de Sesiones del Concejo Deliberante;

Estas informaciones podrán ser mensuales o con la periodicidad que establezca el Concejo.

CAPITULO IV: DE LA FORMACIÓN Y SANCIÓN DE ORDENANZAS

ARTÍCULO 76. En las municipalidades y comisiones de fomento, las ordenanzas tendrán origen en el Concejo Deliberante por proyectos presentados por sus miembros, por el Departamento Ejecutivo, o por cualquier elector comunal en ejercicio del derecho de iniciativa establecido en el artículo 183° de la Constitución Provincial y en esta Ley.

ARTÍCULO 77. Para la aprobación de las Ordenanzas, se necesita la simple mayoría de votos de los miembros presentes, salvo los casos especificados en la Constitución Provincial y en esta Ley, que establezcan porcentajes distintos. En caso de producirse un empate en la votación, el voto del presidente del Concejo Deliberante será computado doblemente.

ARTÍCULO 78. Sancionado un proyecto de ordenanza por Concejo Deliberante, pasa al Departamento Ejecutivo y si obtiene su aprobación, se promulga como Ordenanza. Se considera aprobado por el Departamento Ejecutivo todo proyecto no devuelto observado en el plazo de diez (10) días hábiles de su recepción.

ARTÍCULO 79. Rechazado por el Departamento Ejecutivo, en todo o en parte, un proyecto de ordenanza, volverá con sus objeciones al Concejo Deliberante, y si este insiste en su sanción con dos tercios de los votos de los presentes, será Ordenanza y pasara al Departamento Ejecutivo para su promulgación. No existiendo los dos tercios para la insistencia, ni mayoría para aceptar las modificaciones propuestas por el Departamento Ejecutivo, no podrá repetirse en las sesiones de ese año.

ARTÍCULO 80. La iniciativa de ordenanzas impositivas, de creación de organismos descentralizados, de presupuesto, de contratación de empréstitos, y de Secretarias del Departamento Ejecutivo, corresponde exclusivamente a este último.

CAPITULO V: DEL PRESIDENTE Y CONCEJALES

ARTÍCULO 81. Son atribuciones y deberes del Presidente del Concejo Deliberante:

1º) Convocar a los miembros a las reuniones
2º) Dirigir las sesiones en las que tendrá voz y voto. Para hacer uso de la palabra, deberá ceder la presidencia al vicepresidente

3º) Decidir en caso de empate con doble voto
4º) Dirigir la tramitación de los asuntos y señalar los que deben formar el orden del día, sin perjuicio de los que en casos especiales resuelva el Concejo
5º) Firmar las disposiciones que se aprueben en el Concejo, las comunicaciones, actas, correspondencia y cheques de pago del Concejo, debiendo ser refrendadas todas ellas por el Secretario.
6º) Disponer de la partida de gastos asignados al Honorable Concejo Deliberante, debiendo realizar las actuaciones administrativas, contables y financieras en los términos del artículo 100º, incisos a), b), c), d) y f). (Incorporado por Art. 2° de la Ley 1.275)
7º) Nombrar, aplicar medidas disciplinarias y remover a los empleados del Concejo, con arreglo a las leyes y ordenanzas sobre el ingreso y la estabilidad del personal, con excepción del secretario, al que solo podrá suspender, dando cuenta al cuerpo en la primera sesión, en cuyo caso el Concejo deberá pronunciarse de inmediato sobre la procedencia e improcedencia de la medida.
8º) Disponer de las dependencias del Concejo.
9º) Ejercer la representación del cuerpo, pudiendo actuar en tal carácter ad-referéndum del Concejo, cuando casos de urgencia así lo justifiquen.
10º) Reemplazar al Intendente o Presidente de Comisión de Fomento en caso de muerte, renuncia, destitución, inhabilidad declarada, ausencia transitoria, y de acuerdo a la forma prevista en el artículo 14° de la presente Ley.
11°) Disponer de la apertura de una cuenta corriente en el Banco, con el cual opera el municipio debiendo realizar todas las actuaciones administrativas contables y financieras a tal fin (Incorporado por Art. 3° de la ley 1.275)

ARTÍCULO 82. El Vicepresidente del Concejo Deliberante reemplazara al Presidente en caso de ausencia, enfermedad, o cualquier otro impedimento, y a falta de aquel, ejercerá la Presidencia cl miembro del cuerpo que establezca el Reglamento Interno.

ARTÍCULO 83. Las remuneraciones de los miembros del Concejo Deliberante estarán sujetas a las retenciones y descuentos previsionales y de seguridad social, dentro de las previsiones del artículo 176 de la Constitución Provincial.

Cuando los miembros del Consejo Deliberante, Secretarios y Concejales de cada municipio o Comisiones de Fomento no perciban las remuneración correspondientes al cargo electivo, durante un lapso de tres (3) meses consecutivos o alternados por parte del Departamento Ejecutivo de su localidad, el Ministerio de Economía, Obras y Servicios Públicos procederá a retener y deducir de la Coparticipación del Municipio o Comisión de Fomento las sumas que integral el total adeudado a los afectados.

El importe reclamado, acreditado debidamente por los peticionantes será abonado directamente a través de la dirección de administración del Ministerio de Economía, Obras y Servicios Públicos a cada concejal que se encuentren comprendidos en el párrafo anterior. (Texto según Ley 1.258)

TITULO III: DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO

CAPITULO I: GENERALIDADES

ARTÍCULO 84. La titularidad del Departamento Ejecutivo estará a cargo de un funcionario con el título de Intendente en las Municipalidades; y de Presidente, en las Comisiones de Fomento.

ARTÍCULO 85. Corresponde al titular del Departamento Ejecutivo la dirección y administración general de las comunas y la ejecución de las ordenanzas.

ARTÍCULO 86. Constituyen atribuciones y deberes en general del Departamento Ejecutivo:

1º) Representar legalmente a la comuna.
2º) Promulgar o vetar, y publicar las ordenanzas, decretos, resoluciones y todo otro acto o instrumento de interés general.
3º) Reglamentar las ordenanzas, respetando sus contenidos y espíritu de las mismas.
4º) Adoptar medidas preventivas en salvaguarda de la seguridad publica en caso de extrema urgencia o peligro inminente.
5º) Convocar al Concejo a sesiones especiales o extraordinarias para la consideración del cálculo de recursos y presupuesto de gastos, y ordenanzas impositivas; o cuando un grave asunto de interés público lo requiera, especificando los asuntos a tratar; y requerir la prórroga de las sesiones.
6º) Concurrir personalmente o representado por Secretarios del Departamento Ejecutivo a las sesiones del Cuerpo Deliberativo, participando en ellas, sin voto.
7º) Nombrar, disponer promociones, asignar funciones, aplicar medidas disciplinarias y remover a los empleados del Departamento Ejecutivo, conforme a las leyes u ordenanzas que rigen sobre

la materia.

8º) Fijar el horario de la administración comunal.

9º) Ejercer por sí o por apoderados, ante los tribunales o cualquier otra autoridad, como demandante o demandado, los derechos y acciones que correspondan a la comuna.

10º) Solicitar autorización al Concejo para ausentarse por un término mayor de cinco (5) días. En su reemplazo y en todos los casos queda a cargo el Presidente del Concejo Deliberante.

11º) Celebrar contratos de conformidad con las ordenanzas y la presente Ley.

12º) Convocar a elecciones comunales.

13º) Proyectar las ordenanzas impositivas y el cálculo de recursos y presupuesto de gastos, debiendo someterlo a consideración del Concejo con un mes de anticipación al cierre de sesiones ordinarias del período previo a su ejecución.

14º) Recaudar los tributos y ejecutar los gastos de la comuna.

15º) Ejecutar los servicios de la comuna cuando deban prestarse en forma directa.

16º) Disponer la ejecución de las obras públicas, en las realizaciones mediante convenio y demás modalidades. Su intervención será obligatoria.

17º) Aplicar las sanciones establecidas en las ordenanzas hasta tanto se establezcan los Tribunales de Faltas.

18º) Organizar la Contabilidad de la comuna de acuerdo con esta Ley, las normas que dicte el Tribunal de Cuentas de la Provincia, las normas que dicte el Concejo, siendo de aplicación supletoria el Decreto-Ley N° 576 de Contabilidad de la Provincia, sus modificaciones y normas reglamentarias.

19º) Presentar al Concejo Deliberante la Memoria y Balance Financiero del ejercicio anterior, y publicarlo en el Boletín Comunal, si hubiere.

20º) Remitir periódicamente al Concejo Deliberante, conforme a las pautas que al efecto fije el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Formosa las rendiciones de cuentas para su intervención.

CAPITULO II: COMPETENCIA, ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO SOBRE RECURSOS Y GASTOS

ARTÍCULO 87. Corresponde al Departamento Ejecutivo proyectar las ordenanzas impositivas, debiendo remitirlas al Concejo Deliberante con anterioridad de treinta días a la finalización del período ordinario de sesiones del ejercicio previo a su ejecución. El Concejo Deliberante deberá constituirse en sesiones extraordinarias si no hubiere tratado los proyectos remitidos por el Departamento Ejecutivo durante el período de sesiones ordinarias.

ARTÍCULO 88. Corresponde al Departamento Ejecutivo arbitrar todos los medios administrativos y judiciales para la recaudación de los recursos, particularmente los genuinos, y la ejecución de los gastos de la comuna.

ARTÍCULO 89. Los gastos que en orden de su competencia estén afectados en/ el Presupuesto General de Gastos de la comuna al Concejo Deliberante, serán de cumplimiento obligatorio y ejecutados por el Departamento Ejecutivo, siempre que no mediare imposibilidad material de efectuarlo.

ARTÍCULO 90. La remuneración del Intendente, o quien ejerza la rama Ejecutiva estará sujeta a las retenciones y descuentos previsionales y de seguridad social, dentro de las previsiones del artículo 176 de la Constitución Provincial.

SOBRE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 91. La ejecución directa de los servicios de la comuna corresponde al Departamento Ejecutivo, quien administrara los establecimientos por medio de los empleados a sueldo, comisiones de vecinos, cooperadoras vecinales, cooperativas u organismos descentralizados. En los convenios en los que tenga participación financiera, será obligatoria su participación en los órganos directivos.

SOBRE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 92. La ejecución de las Obras Publicas corresponde al Departamento Ejecutivo. En las realizaciones mediante consorcios, convenios y demás modalidades, su intervención será obligatoria.

ARTÍCULO 93. Las disposiciones de las Leyes Provinciales sobre Obras Públicas y Pavimentación, se aplicarán para la solución de todos los aspectos de ambas materias que no estén expresamente contemplados en esta Ley.

ARTÍCULO 94. Siempre que hubiere de construirse una obra pública en que deban invertirse fondos originados por el aporte concurrente de vecinos y del erario comunal, la rama ejecutiva, con acuerdo del Concejo, nombrará una comisión de propietarios del distrito, para que la fiscalice.

SOBRE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 95. Toda adquisición o contratación que no se refiera a servicios personales, será efectuada mediante Licitación Pública, y las excepciones a esta norma serán las que rijan para la Administración Publica provincial. Los Concejos dictaran ordenanzas estableciendo el Régimen de Compras y Suministros, y de Contrataciones de Obras Públicas, las que deberán ajustarse a lo que establecen las leyes de contabilidad y de obras públicas de la provincia, y las reglamentaciones respectivas, adaptándolas en sus disposiciones y valores topes a la realidad y necesidades de cada comuna, sin que estos montos puedan superar los límites vigentes en el orden provincial.
Hasta tanto no se sancionen las ordenanzas a que referencia el párrafo anterior, regirá la legislación provincial en la materia (Decreto-Ley Nº 576, Decreto Nº 2643/77, y normas conexas). Las excepciones al Régimen de Compras y Contrataciones de Obras Publicas establecidas en este artículo, se harán en cada caso, por ordenanza aprobada por dos tercios de la totalidad de los miembros del Concejo. Los montos previstos para determinar los tipos de contrataciones, serán fijados por el Concejo Deliberante por dos tercios de los Concejales presentes.

SOBRE TRANSMISIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 96. La venta de Bienes Muebles, Inmuebles, será efectuada en subasta pública, previa fijación de precios base, con las excepciones determinadas en la presente Ley.
Dentro de las excepciones previstas, cuando se proceda a la entrega en parte de pago o a cuenta de precio de máquinas, automotores, y otros útiles que se reemplacen como elementos en desuso, la fijación de precios base se hará de consuno con el Cuerpo Deliberativo. Los precios de los bienes producidos por las industrias comunales, serán fijados por el Departamento Ejecutivo respetando los precios de plaza, pudiendo valorarlos por debajo de tales precios cuando razones de orden social o imperfección de los mercados, así lo justifiquen, cuidando de no lesionar los legítimos intereses de la industria local.
ARTÍCULO 97. Los avisos de subastas se publicaran en diarios o periódicos de la localidad o en su defecto, los que circulan en ella y mediante carteles murales fijados en lugares de afluencia masiva de público, sin perjuicio de los demás medios de publicidad que se estimare conveniente para el mejor éxito de la subasta. Se insertaran además, publicaciones en el Boletín Oficial.

SOBRE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 98. EL Departamento Ejecutivo iniciara las acciones legales por sí, o por apoderados, para el cobro de las sumas adeudadas por multas. La resolución firme que sancione una multa, constituirá título ejecutivo habilitante.
ARTÍCULO 99. Las acciones para aplicar arresto o multa prescriben al año de producida la falta o contravención. EL ejercicio de la acción judicial interrumpe la prescripción.

SOBRE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 100. Corresponde al Departamento Ejecutivo:

a) Organizar y mantener actualizada la Contabilidad de la Comuna, habilitando los registros de conformidad a lo que el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Formosa determine, y consultar a este sobre todas las cuestiones contables.
b) Confeccionar en forma mensual Balances que reflejen la situación Contable-económico-financiera y presupuestario-patrimonial de la comuna, y documental conexa, conforme las normas que al respecto dicte el Tribunal de Cuentas.
c) Remitir al Tribunal de Cuentas un (1) ejemplar de la documentación explicitada en el inciso anterior dentro de los quince (15) días del mes siguiente de que se trate.
d) Resguardar y conservar toda la documentación respaldatoria de los asientos contables, por el término de prescripción establecido en Código de Comercio para los comprobantes y papeles de comercio.
e) Presentar al Concejo anualmente la rendición de cuentas sobre la percepción e inversión de los fondos del erario comunal según las normas que establezca el Tribunal de Cuentas. La rendición deberá ser elevada al Concejo dentro de los tres primeros meses del ejercicio siguiente al que corresponda, y deberá ingresar al Tribunal de Cuentas antes del treinta y uno (31) de mayo de ese año, no admitiéndose prorroga alguna, caso contrario serán solidariamente responsables en primera instancia todos los miembros de ambos Departamentos comunales.
f) Presentar al Concejo la Memoria y Balance del ejercicio anterior, publicarlos y remitir al Tribunal de Cuentas un (1) ejemplar.
g) Imprimir las ordenanzas impositivas y el presupuesto, dándole la debida difusión, remitiendo ejemplares autenticados al Tribunal de Cuentas.

ARTÍCULO 101. De no haber diarios o periódicos en la localidad, el balance y demás publicaciones se fijarán solamente en los locales de las Oficinas Públicas existentes en la jurisdicción de la Comuna.

SOBRE COBRO JUDICIAL DE IMPUESTOS

ARTÍCULO 102. El cobro judicial de impuestos, rentas municipales y las multas correspondientes, se hará por el procedimiento prescripto para los juicios de apremio y conforme con la Ley en la materia.

CAPITULO III: AUXILIARES DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO

ARTÍCULO 103. EL Intendente o Presidente tendrá como auxiliares para el cumplimiento de sus atribuciones y deberes:

a) Los Secretarios, Subsecretarios y empleados del Departamento Ejecutivo
b) Los miembros del Tribunal de Faltas, en los municipios de primera categoría
c) Contador y Tesorero
d) Los Asesores Técnicos
e) Las Comisiones Vecinales reconocidas y Asociaciones de bien público

ARTÍCULO 104. La estructura orgánica de las comunas estará condicionada a su categorización y a los límites que a continuación se establecen:

a) Los municipios de primera categoría podrán crear hasta tres (3) secretarlas, y un máximo de cinco (5) subsecretarias necesarias para el normal desenvolvimiento de su gestión, respetando los principios de eficiencia, funcionalidad, y austeridad del gasto.
b) Los municipios de segunda categoría podrán crear un máximo de dos (2) secretarias operativas, y hasta tres (3) subsecretarias como máximo, teniendo en cuenta los principios enunciados en el inciso anterior.
c) Los municipios de tercera categoría y las comisiones de fomento no podrán tener secretarias ni subsecretarias, con excepción del Secretario General.

ARTÍCULO 105. Ninguna persona será empleada en la comuna cuando tenga directa o indirectamente interés pecuniario en contratos, obras o servicios de ella.

ARTÍCULO 106. Todo empleado que deba conservar o manejar fondos debe constituir fianza personal o real, que será a entera satisfacción del Intendente o Presidente de Comisión de Fomento, quien asumirá responsabilidad solidaria y mancomunada en caso de no haber arbitrado los medios a tal efecto.

DEL TRIBUNAL DE FALTAS

ARTÍCULO 107. Las municipalidades de primera categoría podrán crear el Tribunal Municipal de Faltas, y concomitantemente dictar el Código de Procedimientos de Contravenciones Municipales.

ARTÍCULO 108. Los Jueces de Faltas serán nombrados por el Departamento Ejecutivo, con acuerdo de la mayoría de los miembros presentes del Concejo Deliberante.

ARTÍCULO 109. La jurisdicción en materia de faltas es improrrogable y su competencia se extiende a todo el ejido municipal respectivo.

DEL CONTADOR Y TESORERO

ARTÍCULO 110. El Contador y Tesorero serán nombrados por el Departamento Ejecutivo con acuerdo del Concejo Deliberante, y podrán ser removidos de sus cargos por inconducta manifiesta o incumplimiento de sus obligaciones, con el consentimiento del Cuerpo Deliberativo, en ambos casos con el voto afirmativo de la mayoría de los miembros presentes del Concejo. En los casos en que la función de Contador no fuere desempeñada por un profesional Contador Público, el cargo se denominara Jefe de Contaduría, conforme lo normado por la Ley Provincial N° 630, siéndole aplicable todo lo preceptuado para el Contador por la presente Ley.

ARTÍCULO 111. Compete al Contador la centralización y contralor del movimiento presupuestario, económico, financiero, patrimonial y las rendiciones de cuentas. Es el responsable de la buena marcha de la contabilidad, debiendo intervenir en todas las liquidaciones de gastos, verificar y visar los comprobantes de pago, minutas contables, interviniendo en las tramitaciones de compra o contrataciones y está a su cargo la confección de las rendiciones de cuentas, debiendo mantener informado a su superior sobre el estado de los saldos presupuestarios.

ARTÍCULO 112. Compete al Tesorero la centralización de la recepción, depósitos, transferencias o pagos realizados con los fondos y valores que administre la comuna, cualquiera sea su origen. Sobre el particular es el responsable de la recaudación y depósito de los fondos, de realizar los pagos, de efectuar transferencias, depósitos por retenciones o aportes a las instituciones que correspondan, de la retención de impuestos, debiendo confeccionar diariamente la información relativa al movimiento de fondos y valores, informar sobre las deudas pendientes susceptibles de generar intereses, así como determinar los saldos financieros, preparando las rendiciones de cuentas por los montos de los fondos ingresados, canalizando esta información al Contador.

ARTÍCULO 113. EL Contador deberá formular oposición y observación a todo acto relacionado con la materia de su competencia, que llegado a su conocimiento o intervención, importe una violación a las disposiciones en vigor, comunicando dicha observación en forma inmediata al Tribunal de Cuentas de la Provincia.
La oposición y observación quedará sin efecto, cuando el Departamento Ejecutivo desista o modifique el acto conforme al pronunciamiento del Contador.
En el caso de que el Departamento Ejecutivo resuelva llevar a efecto dicho acto o ratificar lo actuado, no obstante la oposición u observación, deberá formular el correspondiente acto de insistencia. En este caso, el Contador dará cumplimiento a los actos insistidos, cesando recién toda responsabilidad de su parte.
ARTÍCULO 114. EL Tesorero no efectuara pago alguno, si la orden no proviene del funcionario con competencia para ello y en la forma establecida para el acto.
La recepción de fondos deberá hacerla con previa intervención de la Contaduría. Si dispusiera de los fondos sin previa autorización o en contravención a las disposiciones legales, automáticamente se instruirá el sumario administrativo pertinente, a los fines previstos en la presente Ley; debiéndose producir su inmediata separación del cargo, todo ello sin perjuicio de su responsabilidad civil o penal.

DE LOS APODERADOS

ARTÍCULO 115. Los apoderados y letrados retribuidos a sueldo, no tendrán derecho a percibir honorarios, cuando las costas del juicio sean impuestas a la comuna.
ARTÍCULO 116. Las normas y resoluciones que dicte el Intendente o Presidente de Comisión de Fomento, serán refrendadas por el Secretario o Secretarios del Departamento Ejecutivo.
ARTÍCULO 117. Todo el personal municipal estará obligado a cumplir disposiciones, atribuciones y deberes señalados en el Reglamento interno del Municipio, teniendo derecho a elevar al Departamento Ejecutivo y al Deliberativo, todo acto de transgresión e incumplimiento del mismo. El funcionario que así no lo hiciere es tara comprendido en las normas de incumplimiento de los deberes de funcionario público.

TITULO IV: PRESUPUESTO, RÉGIMEN CONTABLE, PATRIMONIO Y RECURSOS

CAPITULO I: GENERALIDADES

ARTÍCULO 118. EL Presupuesto será anual, y comprenderá la universalidad de los recursos ordinarios, extraordinarios, donaciones y subsidios, entendiéndose estos últimos como cuentas especiales; y los gastos. Los Recursos y los Gastos figuraran por sus montos Íntegros, y no admitirán compensaciones.
ARTÍCULO 119. La estructura del Presupuesto adoptara las técnicas adecuadas para demostrar el cumplimiento de las funciones de la comuna, y la incidencia económica de los gastos y recursos.
ARTÍCULO 120. EL ejercicio financiero comienza el 1° de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año, pudiéndose agregar un período complementario de treinta (30) días, a los fines de la contabilidad, para permitir la liquidación de los compromisos pendientes con los fondos del ejercicio, y a los efectos del asiento de los movimientos hasta el treinta y uno (31) de diciembre que por cualquier causa no hubiere sido posible jornalizar, como asimismo la confección de la Memoria y Balance.

CAPITULO II: SANCIÓN Y PROMULGACIÓN DEL CALCULO DE RECURSOS Y PRESUPUESTO DE GASTOS

ARTÍCULO 121. Corresponde al Departamento Ejecutivo proyectar el Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos, debiendo remitirlo al Concejo con anterioridad de treinta días a la finalización del período ordinario de sesiones del ejercicio previo a su ejecución. EL Concejo Deliberante deberá constituirse en sesiones extraordinarias si no hubiere tratado el proyecto remitido por el Departamento Ejecutivo durante el período de sesiones ordinarias.
ARTÍCULO 122. Si para el treinta y uno (31) de Diciembre el Concejo no remitiere aprobado el proyecto de Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos correspondiente al siguiente ejercicio, el Departamento Ejecutivo prorrogará el del ejercicio anterior. Iniciadas las sesiones ordinarias del nuevo período, el Departamento Ejecutivo insistirá ante este, en la consideración del proyecto que no contare con la aprobación.
ARTÍCULO 123. Al considerar el Proyecto de Cálculo de Recursos y Presupuesto de gastos, el Concejo no podrá aumentar su monto total, ni crear nuevos cargos; con excepción de los pertenecientes al cuerpo.
ARTÍCULO 124. El Concejo no podrá votar partidas de viáticos permanentes a favor del Intendentes Presidente, Concejales o empleados de la administración comunal.
ARTÍCULO 125. El cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos de cada ejercicio, será aprobado por mayoría simple de los miembros del Concejo Deliberante.

ARTÍCULO 126. Cuando el Departamento Ejecutivo no remita el Proyecto de Cálculo de Recursos y Presupuesto dentro del plazo establecido en la presente Ley, el Concejo podrá proyectarlo y sancionarlo. En tal caso su monto no podrá exceder el total de la recaudación efectivamente habida en el ejercicio anterior. Cuando el Concejo no remita aprobada la ordenanza de Cálculo de Recursos y Presupuesto dentro de los ocho primeros meses de iniciado es ejercicio, el proyecto enviado por el Departamento Ejecutivo se considerara aprobado sin modificación alguna.

ARTÍCULO 127. Cuando el Departamento Ejecutivo vete en forma total o parcial el Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos, el Concejo le conferirá aprobación definitiva con el voto afirmativo de dos tercios de sus miembros.

CAPITULO III: AUTORIZACIONES Y LIMITACIONES

ARTÍCULO 128. Toda ordenanza autorizativa de gastos a realizar en el ejercicio, no previstos en el presupuesto general, deberá determinar el recurso correspondiente, y la incidencia en el balance financiero preventivo del ejercicio. Las autorizaciones respectivas, y los recursos, serán incorporados al presupuesto general por el Departamento Ejecutivo, conforme la estructura adoptada.

ARTÍCULO 129. El Departamento Ejecutivo podrá autorizar gastos no previstos en el presupuesto, con la obligación de dar cuenta al Concejo Deliberante, en los siguientes casos:

a) Epidemias, inundaciones u otros acontecimientos imprevistos que hagan indispensable el socorro inmediato.
b) Cumplimiento de sentencias judiciales firmes.
c) Para cubrir previsiones constitucionales.
d) Para cumplir leyes electorales.

Los créditos abiertos de conformidad con las disposiciones del presente artículo, deberán incorporarse al Presupuesto General.

ARTÍCULO 130. No podrán comprometerse erogaciones susceptibles de traducirse en afectaciones de créditos de presupuesto para ejercicios futuros, salvo en los siguientes casos:

a) Para obras y servicios públicos a efectuarse en más de un ejercicio financiero, siempre que resulte imposible, o antieconómico contratar la parte de ejecución anual.
b) Para las provisiones, locación de inmuebles, obras y servicios; sobre cuya base sea la única forma de asegurar la prestación regular y continua de los servicios públicos.

ARTÍCULO 131. Cuando las asignaciones del presupuesto resultaren insuficientes para atender los gastos del ejercicio o fuera necesario incorporar conceptos no previstos, el Departamento Ejecutivo podrá solicitar al Concejo créditos suplementarios o transferencias de créditos de otras partidas del presupuesto.

ARTÍCULO 132. El Concejo está facultado para autorizar la compensación de excesos de gastos producidos en algunas partidas del presupuesto de inversiones que considere de real y legítima procedencia, con deducción de otras partidas que arrojaren superávit real en el ejercicio. En los casos de partidas para obras públicas, el superávit disponible se entenderá por economía de gastos ejecutados, y nunca por falta de ejecución.

ARTÍCULO 133. El Concejo no acordara crédito suplementario a ninguna partida de presupuesto, ni autorizará la incorporación de nuevos rubros al mismo, si el Departamento Ejecutivo no demuestra que el importe reclamado podrá ser cubierto con recursos disponibles. A tal efecto, se consideran recursos disponibles:

a) El superávit de ejercicios anteriores.
b) La recaudación efectiva excedente del total de la renta calculada para el ejercicio.
c) La suma que se estime de ingreso probable a consecuencia del aumento de la alícuota de impuestos, tasas, y tarifas ya existentes en la Ordenanza Impositiva.
d) Las mayores participaciones que sean aportes de la Provincia o de la Nación comunicadas antes o después de la aprobación del presupuesto comunal. En este caso se considerara aumentado el cálculo de recursos comunicado al Municipio y la que este hubiere considerado en el Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 134. Las transferencias de créditos serán posibles entre las partidas de gastos generales del presupuesto, siempre que conserven créditos suficientes para cubrir todos los compromisos del ejercicio.

ARTÍCULO 135. Los recursos provenientes del alumbrado, riego, limpieza, agua corriente y demás servicios, deberán ser afectados en primer término para la financiación de estos servicios.

ARTÍCULO 136. El presupuesto anual constituye el límite de las autorizaciones conferidas al Intendente o Presidente de Comisión de Fomento, y al Presidente del Concejo en materia de gastos. Los montos fijados a las partidas no podrán ser excedidos.

CAPITULO IV: RÉGIMEN CONTABLE

ARTÍCULO 137. El ejercicio Financiero y Patrimonial comenzara el 1° de enero y terminara el 31 de diciembre de cada año. Esto no obstante, el ejercicio clausurado el 31 de diciembre podrá ser prorrogado a los efectos del ajuste de la contabilidad durante el mes de enero inmediatamente posterior. En el transcurso de este mes de prorroga se registrarán los ingresos percibidos y no contabilizados hasta el 31 de diciembre, y podrán efectuarse pagos de compromisos imputados al ejercicio vencido siempre que se utilicen fondos correspondientes al mes.

ARTÍCULO 138. Todos los actos u operaciones comprendidas en el presente capitulo, deben hallarse respaldadas por medio de documentos y registrarse contablemente de modo que permitan la confección de cuentas, estados demostrativos y balances que hagan factible su medición y juzgamiento.

ARTÍCULO 139. El registro de las operaciones se integrara con los siguientes sistemas:

1. Financiero, que comprenderá:
   a) presupuesto
   b) fondos y valores
2. Patrimonial, que comprenderá:
   a) bienes del estado comunal
   b) deuda publica

Como complemento de estos dos sistemas, se llevaran los registros necesarios para los cargos y descargos que se formulen a las personas o entidades obligadas a rendir cuenta de fondos, valores, bienes o especies de propiedad de la comuna.

ARTÍCULO 140. La contabilidad del presupuesto registrará:

1. Con relación al cálculo de recursos: los importes calculados y los recaudados por cada ramo de entrada, de manera que pueda ser individualizado su origen.
2. Con relación a cada uno de los créditos del presupuesto: el monto autorizado y sus modificaciones, el quantum utilizado y el saldo disponible.

ARTÍCULO 141. La contabilidad de fondos y valores registrara las entradas y salidas del tesoro, provengan o no de la ejecución del presupuesto.

ARTÍCULO 142. La contabilidad patrimonial registrara las existencias y movimientos de los bienes, con especial determinación de los que ingresen al patrimonio por ejecución del presupuesto o por otro concepto, de modo de hacer factible el mantenimiento de inventarios permanentes.

ARTÍCULO 143. Los registros de cargos y descargos se llevaran como consecuencia de las contabilidades respectivas y demostraran:

1. Para el movimiento de fondos y valores, el saldo pendiente de utilización
2. Para los bienes del estado comunal: los bienes o especies en servicio, guarda o custodia, manteniendo actualizado los datos de los funcionarios a cuyo cargo se encuentran.

ARTÍCULO 144. La contabilidad registrara las operaciones económica-patrimonial-financieras conforme a los acuerdos que al respecto establezca el Tribunal de Cuentas, respetando los principios de contabilidad pública.

ARTÍCULO 145. Los Libros serán rubricados por el Tribunal de Cuentas. La jornalización de los registros contables habilitados deberá cumplir con lo exigido por el Código de Comercio (artículo 53), debiendo encontrarse al día.

ARTÍCULO 146. El tesoro de la comuna se integra con los fondos, títulos y valores ingresados. Los fondos comunales serán depositados diariamente en los bancos oficiales cuando cuenten con casas bancarias en la localidad. En las localidades que no cuenten con sucursal bancaria, las comunas podrán gestionar un régimen de excepción que será reglamentado en forma exclusiva y excluyente por el Tribunal de Cuentas de la Provincia de Formosa.

ARTÍCULO 147. Las cuentas bancarias giraran a la orden de Intendente o Presidente de Comisión de Fomento, Contador y Tesorero, conjuntamente dos (2) de ellos. En las comunas que cuenten en su estructura con Secretaria de Hacienda o funcionario que haga sus veces, las cuentas bancarias podrán girar a la orden conjunta de Secretario de Hacienda, Contador y Tesorero.

ARTÍCULO 148. La responsabilidad administrativa-patrimonial, alcanza, personal y solidariamente:

1. A los obligados a rendir cuentas por las que dejaren de rendir, o por las que no fueren aprobadas.
2. A los funcionarios o agentes que realicen actos o hechos, o adopten decisiones contrarias a las normas establecidas por leyes, reglamentos, ordenanzas, decretos o disposiciones administrativas que afecten a la hacienda pública comunal.
3. A los funcionarios o agentes comunales que, por su culpa o negligencia, ocasionaren daños o perjuicios al patrimonio comunal, por entregas indebidas de bienes a su cargo o custodia, o por

pérdida, sustracción o indebido uso que le sea imputable, respecto del cuidado o mantenimiento de los mismos.

4. A los agentes recaudadores, por las sumas que por su culpa o negligencia, dejaren de percibir.
5. A los agentes recaudadores o pagadores o receptores que no depositen los fondos respectivos en la forma y plazos dispuestos en la presente Ley.

ARTÍCULO 149. Esta Ley establece el principio de responsabilidad de los funcionarios comunales por todo acto que autoricen, ejecuten o dejen de ejecutar, excediéndose en el uso de sus facultades o infringiendo los deberes que les conciernen en razón de sus cargos. Con arreglo al mismo, todo funcionario o empleado que desempeñe mandatos conferidos políticamente y cumpla funciones administrativas, estará obligado a resarcir a la comuna y a terceros los daños y perjuicios emergentes de sus actos personales, pero no contraerá obligación alguna por sus actos de servicio, considerándose como tales aquellos que el funcionario o empleado debe ejecutar con obediencia a las leyes, ordenanzas, reglamentos y estatutos del régimen municipal, y son actos personales los que realice en infracción a la disposición de estos instrumentos administrativos.

ARTÍCULO 150. EL antedicho principio de responsabilidad, asume las formas política, penal y administrativa de conformidad con los preceptos de la Constitución, códigos y leyes aplicables en cada caso. La responsabilidad política se deslindará de acuerdo con la Constitución Provincial y esta Ley, y las responsabilidades civiles y penales serán ventiladas ante los jueces ordinarios. La responsabilidad administrativa de los funcionarios será determinada y graduada en su alcance por las autoridades comunales y el Tribunal de Cuentas de la Provincia, en uso de sus respectivas facultades.

ARTÍCULO 151. Cuando la comuna fuere condenada en juicio a pagar daños causados a terceros por actos personales de sus funcionarios, accionará regresivamente contra estos a efectos del resarcimiento.

CAPITULO V: DEL PATRIMONIO COMUNAL Y SU FORMACIÓN

ARTÍCULO 152. El Patrimonio Comunal estará constituido por los bienes Muebles, Inmuebles, Semovientes, Créditos, Títulos y Acciones adquiridos o financiados con fondos comunales, las donaciones y legados aceptados.

ARTÍCULO 153. Los Inmuebles del Patrimonio Comunal no podrán ser cedidos gratuitamente con carácter definitivo, estableciéndose para la venta el valor actualizado del inmueble. No regirá esta disposición para la transferencia o permutas a otros organismos estatales.

ARTÍCULO 154. Son bienes del dominio público de las comunas:

a) Las calles, veredas, paseos, parques, plazas, jardines, balnearios, campos de juegos, caminos, canales, puentes, alcantarillas, cementerios, edificios, mataderos y todo otro bien u obras públicas de propiedad comunal, construidas por ella o por su cuenta, o adquirida por expropiación, que esté destinada a uso, utilidad o comodidad del público.
b) Todos los bienes legados o donados a la comuna y aceptados por ésta, que se afecten a uso, utilidad o comodidad del público.
c) El producto de los impuestos, tasas, contribuciones, y demás imposiciones derivadas del Poder Tributario comunal, así como los intereses, recargos o sanciones pecuniarias aplicados por incumplimiento o violación de obligaciones fiscales.

ARTÍCULO 155. Los particulares tienen el uso y goce de los bienes públicos comunales que fueren destinados a utilidad o comodidad general, con sujeción a las disposiciones reglamentarias pertinentes.

ARTÍCULO 156. Los bienes públicos comunales son inajenables y están fuera del comercio, mientras se encuentren afectados al uso publico

ARTÍCULO 157. Los ingresos provenientes de la tributación comunal, los importes de las rentas, intereses o rendimientos de inversiones o explotaciones efectuadas por la comuna, son inembargables. Solamente podrán ser embargadas las rentas o ingresos destinados a atender un servicio público determinado, cuando el embargo tuviera por finalidad cancelar obligaciones exclusivamente emergentes de la adquisición o prestación del servicio.

ARTÍCULO 158. Son bienes del dominio privado de las comunas:

a) La tierra fiscal situada dentro del ejido comunal, que no es tuviere reservada por la Provincia o la Nación para fines determinados, o que no hubiera sido enajenada a terceros.
b) Todos los terrenos baldíos, los solares y las quintas ubicados dentro de los límites de la comuna, que no fueran de propiedad particular.
c) El producto de la venta de cosas perdidas, olvidadas o abandonadas dentro del ejido comunal, como consecuencia de la aplicación del artículo 2535 del Código Civil.
d) Todos los bienes que adquiera la comuna en su condición de persona jurídica.

ARTÍCULO 159. Las adjudicaciones y ventas de la tierra fiscal de las comunas se efectuaran de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 179 de la Constitución Provincial, con arreglo a las normas de la Ley N° 113 y sus modificaciones. (Texto S/Ley 1.132 y 1.204)

ARTÍCULO 160. Los bienes del dominio privado de las comunas podrán ser enajenados, sea por venta, permuta o donación, con el voto afirmativo de los dos tercios de los miembros del Concejo Deliberante.

ARTÍCULO 161. La venta de los bienes se hará, excepto la de la tierra fiscal que queda sujeta a lo dispuesto en el artículo anterior, mediante licitación pública, salvo que se tratare de venta a reparticiones oficiales, las que podrán realizarse en forma directa, previa aprobación del Concejo por voto afirmativo de dos tercios de sus miembros.

ARTÍCULO 162. Será nula toda disposición que establezca la adquisición o enajenación de parte alguna del patrimonio comunal, que no se ajuste a las normas respectivas, dictadas por la Constitución, la ley, ordenanzas, reglamentaciones, y disposiciones de organismos competentes.

CAPITULO VI: DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS COMUNALES

ARTÍCULO 163. Constituyen recursos comunales los impuestos, tasas, derechos, licencias, contribuciones, retribuciones de servicios y rentas que provengan de los siguientes conceptos:

1) Alumbrado, limpieza, riego y barrido.
2) Derecho de faenamiento e inspección veterinaria que se abonaran en el Municipio donde se consumen las reses y en general, la inspección de los artículos destinados al con sumo de la población, cualquiera sea su naturaleza.
3) Inspección y control anual de pesas y medidas.
4) Venta y arrendamiento de los bienes municipales; permisos de usos de playas y riberas en jurisdicción comunal.
5) Producidos de hospitales y otras instituciones y servicios que produzcan ingresos.
6) La introducción en jurisdicción comunal de arena, cascajos, pedregullo, sal y demás minerales.
7) Mayor valor de los bienes inmuebles por mejoras efectuadas por la comuna, y la reparación y conservación de pavimentos, calles y veredas.
8) Edificación, refacción, delineación, nivelación y construcción de cercos y veredas.
9) Colocación de avisos en el interior y exterior de los vehículos del servicio público de transporte, teatros, cafés, cinematógrafos y demás lugares de acceso al público y toda otra publicidad y propaganda escrita u oral, efectuada en la vía pública, con fines lucrativos y comerciales.
10) Patente de todos los juegos permitidos, rifas, autorizadas con fines comerciales y espectáculos públicos en general con los mismos fines.
11) Patente de vehículos, acoplados y automotores en general, carros, bicicletas; triciclos, motos, motocicletas y motonetas, y derechos de registro de conductores.
12) Patente de animales domésticos.
13) Permisos y visas para vendedores ambulantes.
14) Permisos para el funcionamiento de mercados y puestos de abastos.
15) Autorización de cabaret y otros similares.
16) El canon por el uso de mercados de frutos del país y ganados.
17) La contribución correspondiente a espectáculos deportivos y de diversiones en general, organizados por clubes y otras entidades, en los cuales se cobran entradas al público.
18) Inscripción e inspección de mercados, puestos de abastos, negocios que expendan bebidas alcohólicas, y cualquier clase de industrias o comercios.
19) Desinfecciones en general.
20) Fraccionamientos de tierras, catastro, y subdivisión de lotes.
21) Instalación y colocación de cables o líneas telegráficas, telefónicas, televisión por cable, luz eléctrica, aguas corrientes, obras sanitarias, estacionamiento de vehículos, y de toda ocupación de la vía pública, comprendido en espacio aéreo y el subsuelo.
22) Los impuestos y tasas de actuación, sellados, derecho de protesto, testimonios, informes, inscripciones de documentos o títulos y certificaciones varias en las oficinas comunales, conforme a las ordenanzas respectivas.
23) Derechos de cementerio y servicios fúnebres.
24) Licencias de caza y pesca con fines comerciales.
25) Inspección y control de medidores, motores, generadores de vapor o energía eléctrica, calderas y demás instalaciones que por razones de seguridad pública se declaren sujetas al control comunal.
26) Porcentaje asignado a las comunas por las leyes de la Provincia sobre el producido de la recaudación impositiva.

27) El producido de las multas aplicadas por violación a lo establecido en las ordenanzas.
28) Ingresos por ventas de bienes de uso.
29) Contribución de las empresas que gocen de concesiones comunales.
30) Las concesiones, legados, subsidios y ayudas financieras a favor de las comunas.
31) Impuestos sobre las tierras ubicadas en jurisdicción comunal.
32) Ingresos provenientes de trabajos de mensuras, de inspección de mejoras y del precio de la venta de las tierras fiscales municipales.
33) Cualquier otra contribución, tasa, derecho o gravamen que imponga la comuna con arreglo a las disposiciones de la Constitución y de la presente Ley.

DE LAS CONCESIONES

ARTÍCULO 164. El Concejo podrá proveer por cuenta de la Comuna el establecimiento, prestación de servicios públicos, o contratar la provisión de los mismos, mediante concesiones cuyo plazo no podrá exceder de los veinte (20) años. Las concesiones solo podrán ser acordadas cuando no existan entes estatales que puedan prestar los servicios a otorgarse en concesión y solo podrán acordarse mediante el voto favorable de dos tercios de los miembros componentes del Concejo.

ARTÍCULO 165. Podrán ser concesionados solamente los siguientes servicios: aguas corrientes, obras sanitarias, teléfonos, electricidad, gas domiciliario, transportes urbanos de pasajeros y cargas, barrido, recolección de residuos, cuidado de calles y espacios verdes, abasto, servicios fúnebres y atención de cementerios.

ARTÍCULO 166. Cuando, en orden al quantum de la inversión a realizar por el concesionario, sea justificable, el Concejo podrá ampliar el plazo de la concesión. Está en ningún caso podrá ser sin termino o vitalicia.

ARTÍCULO 167. A los fines de la concesión, y a lo previsto por el artículo 43 de la Constitución Provincial, la comuna preferenciará a las cooperativas de trabajo, en especial aquellas constituidas con empleados comunales, bajo condición de que en ese caso, pasen sin más trámite a la actividad privada.

ARTÍCULO 168. Quienes exploten concesiones, podrán ser fiscalizados por las autoridades comunales cuando estas lo consideren necesario para salvaguarda de sus derechos y los del pueblo. Los concesionarios no podrán negar la prestación del servicio a ningún usuario, salvo el caso de infracción de parte de este a lo dispuesto en las ordenanzas de concesión.

ARTÍCULO 169. Toda concesión deberá ser otorgada mediante licitación pública, y de acuerdo a las reglamentaciones de la legislación aplicable.

TITULO V: RÉGIMEN JURÍDICO INSTITUCIONAL

CAPITULO I: DE LA NULIDAD DE LOS ACTOS JURÍDICOS COMUNALES

ARTÍCULO 170. Los actos jurídicos del Intendente, Presidente de Comisión de Fomento, Concejales, y empleados de las comunas que no estén constituidos según la competencia, forma y contenidos determinados en la Constitución Provincial, en la presente Ley y en las de aplicación complementaria, serán nulos y no podrán ser convalidados por referéndum popular.

CAPITULO II: DE LAS ACEFALIAS

ARTÍCULO 171. En caso de muerte, renuncia, destitución, inhabilitación declarada o ausencia transitoria, el Intendente o Presidente de Comisión de Fomento, serán reemplazados por el Presidente del Concejo Deliberante que asumirá el cargo con el título de Intendente Interino, o Presidente Interino, debiendo prestar juramento de Ley al tomar posesión del mismo, ante el Concejo Deliberante, excepto en los casos de ausencia transitoria.

ARTÍCULO 172. En caso de vacancia se aplicara el artículo anterior debiendo el intendente Interino o el Presidente Interino convocar al municipio a una nueva elección, dentro de los treinta (30) días siguientes a su instalación en el cargo, y fijar la fecha de los comicios de acuerdo con la ley electoral vigente, salvo que faltasen menos de dos (2) años para la terminación del mandato original, en cuyo caso completa el interino el lapso faltante para la culminación del mandato originario.

ARTÍCULO 173. El Gobierno de la Provincia garantiza a los Municipios el goce y el ejercicio de sus instituciones, e interviene en ellos para restablecerlas, cuando hubieren sido alteradas o para reconstruir sus poderes acéfalos, de conformidad con el artículo 181 de la Constitución Provincial.
Corresponde a la Cámara de Diputados autorizar en cada caso la intervención, y determinar sus efectos por la Ley sancionada por dos tercios de los votos de los miembros presentes. Durante el receso de la Cámara, el Poder Ejecutivo la convocara inmediatamente para la resolución del caso.

ARTÍCULO 174. Habrá acefalía cuando por cualquier causa falten el Intendente o Presidente de Comisión de Fomento o la mayoría de los miembros del Concejo Deliberante.

ARTÍCULO 175. Si se tratase de acefalía del Concejo Deliberante, el Poder Ejecutivo Provincial nombrara a un Comisionado, el cual deberá convocar a sesiones y dispondrá su integración con los

suplentes. Si también hubiere acefalía del Departamento Ejecutivo, obtenido el quórum, el Comisionado pondrá en posesión del cargo de Intendente o Presidente de Comisión de Fomento a su reemplazante legal.

ARTÍCULO 176. Si se tratare de acefalía de ambos Departamentos y no se pudiere constituir el Deliberativo, el Comisionado informara al Poder Ejecutivo Provincial y este adoptara las medidas necesarias para la intervención al municipio, de acuerdo con lo establecido por la Constitución Provincial.

ARTÍCULO 177. Los Comisionados tendrán solamente facultades administrativas. Será facultativo del Poder Ejecutivo disponer la remoción de los mismos, y no podrá exceder su misión el término de noventa (90) días.

ARTÍCULO 178. Las sanciones determinadas para los miembros de los Municipios serán aplicables a los Comisionados.

La revisación de las cuentas corresponderá directamente al Tribunal de Cuentas.

CAPITULO III: DEL JUICIO POLÍTICO

ARTÍCULO 179°. El Intendente, Presidente de Comisión de Fomento, los miembros del Concejo Deliberante, y los miembros del Tribunal municipal de Faltas, quedan sujetos a Juicio Político por faltas graves o mal desempeño de sus funciones.

Se considera mal desempeño de sus funciones:

a) La incompetencia o negligencia demostrada en el ejercicio de sus funciones.
b) Graves incumplimientos en la obligación de su cargo impuestas por la constitución, leyes, reglamentos, acordadas o resoluciones judiciales o infracción reiterada de sus normas prohibitivas.

Se considera falta grave el incumplimiento de los deberes y obligaciones jurídicas establecidas en esta ley, si las conductas atribuidas al funcionario están tipificadas como delito penal.

La interpretación de las causales serán de carácter restrictivo a los efectos de la admisibilidad del juicio político.

Desde el momento de la acusación bajo pena de nulidad de todo lo actuado, la misma deberá ser comunicada al imputado, garantizándose al funcionario el derecho constitucional al debido proceso y de defensa en juicio. (Texto según Ley 1.417)

ARTÍCULO 180°.- La acusación será hecha ante el Concejo Deliberante por alguno de sus miembros o cualquier habitante de la comuna que tenga el ejercicio de sus derechos civiles.

ARTÍCULO 181°.- Formulada la acusación a que hace referencia el artículo precedente, el Honorable Concejo Deliberante se constituirá en Comisión de Juicio Político y deberá
formar, dentro del plazo de diez (10) días hábiles un órgano de acusación formado por la mitad de sus miembros y un órgano respetará la proporcionalidad de fuerzas políticas del Concejo Deliberante. El órgano o comisión de acusación en el juicio político contará para el cumplimiento de sus funciones, con las facultades previstas en el artículo 74 de la presente ley, pudiendo establecer por reglamento las facultades legales que le competen en el cumplimiento de sus funciones específicas, en el modo previsto por la norma mencionada.

Los miembros del Honorable Concejo que no sean designados para integrar el órgano o
comisión de acusación, formarán parte del órgano o comisión de juzgamiento.

En la primer reunión de la Comisión de acusación, que deberá efectuarse dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a su formación, se nombrará un Presidente y un Secretario de su seno.

La Presidencia corresponderá a la fuerza política mayoritaria dentro del Concejo; a falta de mayorías, a la primer minoría, y a falta de ésta, a la fuerza política que hubiere recibido la mayor cantidad de votos en la categoría de Concejales en la elección municipal inmediatamente anterior. La Secretaría corresponderá siempre a la segunda fuerza política representada en el Concejo. Cuando hubiere controversia respecto de a quien corresponde la Secretaría, la cuestión será dirimida por votación de la Comisión; en caso de paridad, el voto del Presidente de Comisión tendrá doble valor.

La Comisión de Acusación actuará legalmente con el quórum legal de la mitad más uno, pudiendo remover a los integrantes que se ausenten sin justificación legal de las reuniones citadas tras su formación y hasta la finalización de sus funciones en el juicio político que corresponda, en cuyo caso el miembro removido deberá ser reemplazado dentro de las 48 horas por acuerdo de la fuerza política a la que pertenezca. Transcurrido ese lapso, el Presidente de la Comisión realizará un sorteo entre los miembros del Honorable Concejo Deliberante que formen el órgano de juzgamiento, designando al que se requieren por la presente.

El Concejal removido del órgano de acusación, pasa automáticamente a formar parte del órgano de juzgamiento, relevando al sorteado para cumplir con su función. Igual mecanismo se utilizará en caso de impedimentos o incapacidad sobreviniente". (Texto según Ley 1.417)

ARTÍCULO 182°.- Dentro de los veinte (20) días de su formación, la Comisión de Acusación deberá presentar ante el presidente del Honorable Concejo Deliberante sus
conclusiones, especificando su voto por la procedencia o el rechazo del Juicio Político. Si no hubiere acuerdo para presentar un dictamen único se presentará uno por la mayoría y otro por la minoría. Si existiere paridad de votos, se considerará dictamen de la mayoría en que contare con el voto del Presidente de la Comisión de Acusación. El miembro informante del dictamen único o el de la mayoría si hubieren dos; será el Presidente de la Comisión; el informante del dictamen de la minoría; será el que ésta designe a tales efectos Presentado el o los dictámenes de la minoría; será el que ésta designe a tales efectos Presentado el o los dictámenes a que hace referencia el presente artículo; los miembros de la Comisión de Acusación que no resulten miembros informantes; pasarán a la Comisión de Juzgamiento que decidirá en definitiva la cuestión". (Texto según Ley 1.326)

ARTÍCULO 183°.- En la primer sesión posterior a la notificación al Presidente del Honorable Concejo Deliberante; el mismo deberá pone a consideración del Cuerpo el o los dictámenes producidos por el órgano de acusación como primer punto del orden del día y en esa misma sesión el o los miembros informantes explicarán sus conclusiones y el fundamento de las mismas ante el Honorable Concejo. No podrá tratarse ninguna otra cuestión hasta que no se resuelva en definitiva la procedencia o improcedencia del Juicio Político.

Oído el o los miembros informantes, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores; el Honorable Concejo en su conjunto y en la forma prevista para la sanción de las Ordenanzas, decidirá sobre la procedencia o improcedencia del Juicio Político. En el primer caso, destituirá al funcionario encontrado culpable, ordenando al mismo tiempo la incorporación de su suplente legal. En el caso de desestimación del Juicio Político, ordenará la publicación por los medios de prensa de mayor difusión en la zona, de la resolución y sus fundamentos principales o extractados.

Ningún recurso, sea administrativo o judicial, impedirá la ejecución inmediata de los resuelto por el Honorable Concejo Deliberante.

El mismo mecanismo regirá para las Comisiones de Fomento y Juntas Vecinales".

"Solo procederá la suspensión preventiva si existiera dictado de auto de procesamiento firme por juez penal competente y por decisión de dos tercios de votos de la totalidad del cuerpo". (Texto según Ley N° 1.326)

ARTÍCULO 184°.- Imputándose a los funcionarios a los que alude el artículo 179 de la Comisión de un delito penal; el auto de procesamiento que dictare el juez penal competente en la causa respectiva, habilitará de pleno derecho el procedimiento de Juicio Político prevista en esta Ley". (Texto según Ley N° 1.326)

CAPITULO IV: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 185. Las transgresiones en que incurran los empleados serán sancionadas según lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes para el personal de la administración pública provincial en la materia.

ARTÍCULO 186. Las faltas en que incurran los Concejales serán sancionadas de acuerdo con lo que establezca al respecto el Reglamento Interno del Concejo Deliberante. Hasta tanto se dicten dichas normas, será de aplicación el Reglamento Interno de la Honorable Legislatura de la Provincia.

CAPITULO V: DE LOS CONFLICTOS

ARTÍCULO 187. Producido un conflicto de poderes en una comuna, de una comuna con otra, o de ésta con las autoridades de la Provincia, deberá ser comunicado al Superior Tribunal de Justicia de la Provincia.

ARTÍCULO 188. Los casos de conflictos con la Nación y otras provincias serán comunicados al Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 189. El Intendente Municipal o cualquier Concejal que hubiere sido expulsado, o impedido de entrar en el desempeño de su cargo, podrá promover conflicto de poderes al Concejo, y este deberá ser resuelto por el Superior Tribunal de Justicia. Probada y declarada la violación de la Constitución o de la ley en su caso, el acto impugnado y todos aquellos que dé el deriven, podrán ser declarados nulos y sin ningún valor con todas las consecuencias que tal declaración lleva aparejada.

Cuando las causas de nulidad deriven de la constitución del Concejo, su declaración por el Superior Tribunal de Justicia hará procedente la intervención a la comuna, que deberá ser resuelto según los preceptos constitucionales.

CAPITULO VI: DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y DE LA ACCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 190. Contra los actos administrativos que dicten las comunas, podrá recurrirse de conformidad con lo que al efecto dispongan las normas vigentes en la materia en el orden provincial.

ARTÍCULO 191. Agotada la vía administrativa podrá ejercitarse la acción contencioso-administrativa, por quien invoque un derecho subjetivo o un interés legítimo fundado en ley, ordenanza, decreto, resolución o contrato administrativo. Se considerara agotada la vía administrativa cuando el interesado acredite haber reclamado ante la autoridad de quien emana la resolución objetada y su presentación hubiera sido rechazada.
Se entenderá asimismo que se ha reclamado sin éxito cuando hayan transcurrido treinta (30) días desde que se produjo el reclamo sin obtener resolución. Corresponde al Superior Tribunal de Justicia conocer originariamente de esta acción.
ARTÍCULO 192. Para la sustanciación de la acción contencioso-administrativa, serán de aplicación las disposiciones procesales vigentes en el orden provincial.

CAPITULO VII: DE LOS DERECHOS DE INICIATIVA Y REFERÉNDUM

ARTÍCULO 193. De conformidad al artículo 183 de la Constitución Provincial, el electorado de los municipios gozara de los derechos de iniciativa y referéndum.
ARTÍCULO 194. Los electores tienen por medio del derecho de Iniciativa la facultad de proponerlas ante los cuerpos orgánicos comunales. Para ello será necesario la elevación de una nota al Departamento Comunal respectivo. El único requisito que se impondrá es estar inscripto en el padrón comunal anterior a la fecha de presentación de la solicitud.
ARTÍCULO 195. El Departamento receptor de la nota analizara la Iniciativa pudiendo aprobarla o rechazarla total o parcialmente en un plazo no mayor de treinta (30) días, informando por resolución fundada al presentante.
ARTÍCULO 196. El electorado comunal podrá ejercer el derecho de referéndum para aprobar o desaprobar una decisión tomada por los cuerpos orgánicos comunales. Para ello será necesaria la elevación de una solicitud al Concejo Deliberante especificando los motivos, con firmas autenticadas por autoridad competente, de un porcentaje de los electores que figuran en el padrón electoral anterior a la fecha de su presentación, según la siguiente distribución de porcentajes mínimos: para municipalidades de primera categoría: 15%, de segunda categoría: 20%, de tercera categoría: 30%, y Comisiones de Fomento: 40%.
ARTÍCULO 197. Presentada la nota, el Concejo Deliberante deberá comprobar el cumplimiento de lo establecido en el artículo anterior, debiendo expedirse en un plazo no mayor de los treinta (30) días corridos de la presentación. El Departamento Ejecutivo convocara a elecciones de referéndum, previa ordenanza que lo autorice, de acuerdo a la ley electoral vigente.
ARTÍCULO 198. En todo comicio de referéndum para que opere, deberá participar el cincuenta y uno por ciento (51%) del padrón electoral, y votar a favor del mismo, no menos del treinta y cinco por ciento (35%). Será resultado negativo si el porcentaje fijado como mínimo no fuera cubierto.
ARTÍCULO 199. El resultado del referéndum obliga a los cuerpos orgánicos comunales.
ARTÍCULO 200. Las ordenanzas aprobadas por el referéndum, solo podrán modificarse o derogarse antes de los dos años de su sanción por otro referéndum, transcurrido ese tiempo, podrá modificarse por simple ordenanza.

CAPITULO VIII: DE LAS JUNTAS VECINALES

ARTÍCULO 201. Las Juntas Vecinales Provinciales se constituirán en los parajes que no superen los quinientos (500) habitantes; actuarán en la zona de influencia de los municipios como ente representativo del Poder Ejecutivo de la Provincia.
ARTÍCULO 202. Estarán constituidas por: un Presidente, un Secretario, un Tesorero y cuatro Vocales, los que deberán ser argentinos nativos, de reconocida solvencia moral. Serán designados por el vecindario y reconocidos por el Poder Ejecutivo con carácter ad-honorem.
ARTÍCULO 203. Los miembros de la Junta durarán dos (2) años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos para un nuevo periodo.
ARTÍCULO 204. Las Juntas sesionaran presididas por su titular, quien en caso de empate tendrá doble voto, y será reemplazado por el primer vocal en caso de ausencia o vacancia.
ARTÍCULO 205. Las sesiones que serán de carácter ordinario, se llevaran a cabo una vez por mes como mínimo; y las de carácter extraordinario, cuando la mayoría absoluta de los miembros lo solicite.
ARTÍCULO 206. EL quórum legal de las Juntas Vecinales será formado por la mitad más uno de sus miembros.
ARTÍCULO 207. Cuando se produzcan vacantes, el sustituto que será reconocido por el Poder Ejecutivo previa designación por el vecindario, terminara el mandato de la persona que reemplaza, de manera que cada período de dos (2) años se renueve íntegramente dicha Junta.

ATRIBUCIONES Y DEBERES

PRESIDENTE

ARTÍCULO 208. Será el responsable del funcionamiento y acción de la Junta Vecinal, impartiendo las instrucciones y directivas que crea conveniente para su más eficaz desenvolvimiento, representándola en todos sus actos. Convocará a los miembros a las reuniones que deba celebrar, dirigirá las sesiones en las que tendrá voz y voto. Decidirá en caso de empate conforme lo establece el artículo 185 de esta Ley.

Firmará las disposiciones que apruebe la Junta Vecinal, las comunicaciones generales y las actas, debiendo su firma ser siempre refrendada por el Secretario.

SECRETARIO

ARTÍCULO 209. Será el encargado y responsable directo del archivo. Llevará el Libro de Actas y refrendará la firma del Presidente; dejando constancia de las notas y comunicaciones que se expidan, como también de la tramitación de todos los asuntos administrativos en que intervenga la Junta Vecinal.

TESORERO

ARTÍCULO 210. Llevará el control general del manejo de los fondos y estará bajo su absoluta responsabilidad el Libro de Caja y otros que para tal fin deberán habilitarse para los asientos de ingresos y toda otra operación, motivo de pagos o de cualquier índole que requiera un registro contable, los que serán rubricados por el Presidente, Secretario y Tesorero en forma conjunta. Practicara un balance mensual del movimiento de fondos habidos, de lo que dejara constancia en el Libro de Actas, dando cuenta al Poder Ejecutivo.

VOCALES

ARTÍCULO 211. Ejercerán funciones auxiliares y tendrán a su cargo las distintas comisiones que se pudieran crear y reemplazarán al Presidente, Secretario y Tesorero, por orden de lista en caso de vacancia o ausencia, comunicando de inmediato tal situación al Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 212. Son atribuciones de las Juntas Vecinales:

1º) Intervenir en el ámbito de su población en todos los aspectos que revistan carácter público, disponiendo ad-referéndum de Ministerio de Gobierno, las medidas que considere conveniente, las que representaran siempre el mayor bien posible para los pobladores del lugar, velando por los siguientes conceptos: ornato, sanidad, higiene, asistencia social, seguridad, moralidad, cultura, educación, abastecimiento, fomento y conservación.

2º) Recibir donaciones y legados de parte de personas físicas o jurídicas, subsidios provenientes del gobierno o el beneficio de festivales programados por ellas, fondos estos que serán destinados a construcciones públicas o mejoras en la infraestructura social básica.

3º) Llevar a cabo convenios, siempre que estos propendan al mejoramiento de las localidades intervinientes, lo que se hará ad-referéndum del Ministerio de Gobierno.

4º) Canalizar por su intermedio todos los trámites pertinentes que interpongan las entidades.

5º) Solicitar la prestación de los servicios públicos esenciales a la comuna centro de la zona de influencia respectiva.

ARTÍCULO 213. Facultase al Ministerio de Gobierno para crear Juntas Vecinales provinciales en todas las poblaciones o parajes que considere convenientes, las que una vez en funciones procederán a su cometido, hasta tanto se estime que la población reúne las condiciones necesarias para ser elevada a la categoría de Comisión de Fomento.

ARTÍCULO 214. EL Ministerio de Gobierno ejercerá el control del funcionamiento y ejercicio de todas las Juntas Vecinales Provinciales destacadas en el interior.

ARTÍCULO 215. EL Ministerio de Gobierno acordara facultades para que por conducto de la Dirección de Municipios se lleven a cabo los actos de posesión, supervisión, asesoramiento y todo lo atinente al mejor desenvolvimiento de las Juntas, las que podrán ser parcial o totalmente intervenidas en caso de acefalías, falta de armonía de sus miembros, o por motivos que el Ministerio de Gobierno crea justificados, dictando la Resolución correspondiente.

CAPITULO IX: DE LAS RELACIONES CON LA PROVINCIA

ARTÍCULO 216. Las gestiones de los Municipios ante la provincia y de esta con aquellos, se practicaran por intermedio del Ministerio de Gobierno.

ARTÍCULO 217. Constituirá obligación del Ministerio de Gobierno solicitar a los restantes Ministerios la consideración y cumplimento de las gestiones comunales.

CAPITULO X: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 218. La presente Ley se aplicara conjuntamente a las Municipalidades y Comisiones de Fomento, por lo tanto cuando se habla solamente de Intendente, se entenderá que corresponde al titular del Departamento Ejecutivo indistintamente, es decir también comprenderá al Presidente de la

Comisión de Fomento.
ARTÍCULO 219. La Carta Orgánica de los municipios de primera categoría podrá ser sancionada por una Convención Constituyente, elegida según las normas que establezca el Consejo Deliberante, de acuerdo con el artículo 177 de la Constitución Provincial.
ARTÍCULO 220. Para ser intendente Municipal o Presidente de Comisión de Fomento, y Concejal, se requieren cuatro (4) años de residencia previa, real y efectiva en el ejido municipal, si no se ha nacido en el mismo. Haber cumplido veintiún (21) años de edad y ser ciudadano argentino o naturalizado con seis (6) años en el ejercicio de la ciudadanía, y demás condiciones establecidas en la Constitución Provincial.
ARTÍCULO 221. Para toda situación no reglada expresamente dentro de la materia y Jurisdicción de las comunas, serán de aplicación supletoria las normas provinciales que rigen en la materia.
ARTÍCULO 222. Derogase la Ley Nº 162, toda otra ley, decreto-ley, decreto o disposiciones que se opongan a la presente.
ARTÍCULO 223. Comuníquese, publíquese y archívese.

Sancionada en la Sala de Sesiones de la Honorable Cámara de Diputados de la Provincia, el veintidós de Diciembre de mil novecientos noventa y dos.

03

LEY Nº 1180

Ley de Administración Financiera, Administración de Bienes, Contrataciones y Sistemas de Control del Sector Público Provincial

Honorable Tribunal de Cuentas
PROVINCIA DE FORMOSA

LEY Nº 1180

LEY DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, ADMINISTRACIÓN DE BIENES, CONTRATACIONES Y SISTEMAS DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO PROVINCIAL

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. La presente Ley establece y regula la administración financiera, la administración de los bienes, la contratación y los sistemas de control del Sector Público Provincial.

ARTÍCULO 2º. La administración financiera comprende el conjunto de sistemas referidos a la obtención de los recursos públicos y su aplicación para el cumplimiento de las funciones y programas de acción del estado provincial.

ARTÍCULO 3º. Las contrataciones y la administración de los bienes del Estado estarán regidas por el conjunto de principios, normas y procedimientos que mediante su operación permitan obtener y administrar los bienes necesarios para cumplimentar las funciones y programas de acción.

ARTÍCULO 4º. Los Sistemas de Control comprenden las estructuras de control interno y externo del Sector Público Provincial mediante un modelo integral e integrado que abarcará como mínimo el conjunto de los sistemas, tanto administrativos como los relativos a la producción de bienes y servicios, verificando su adecuación a los objetivos generales de esta Ley. Dicho modelo incluirá entre otros, los instrumentos normativos para el control operativo y de resultados de los distintos sistemas que se prevén en la presente.

ARTÍCULO 5º. Es objetivo de la presente Ley el desarrollo de un modelo administrativo basado en la aplicación de los criterios que se señalan a continuación y que deberán ser tenidos en cuenta en su reglamentación, interpretación y aplicación:

a) Garantizar la aplicación de los principios de regularidad financiera, legalidad, economicidad, eficiencia y eficacia en la obtención y aplicación de los recursos públicos.
b) Sistematizar las acciones de programación, gestión y aplicación de los recursos del sector público provincial.
c) Implementar procedimientos que aseguren información oportuna y adecuada, apta para las funciones de dirección, divulgación, evaluación y control de la gestión.
d) Establecer como responsabilidad propia de la administración superior de cada jurisdicción o entidad del sector público provincial la implementación y mantenimiento de:
    d.1) Un sistema contable adecuado a las necesidades del registro información y acorde con su naturaleza jurídica y características operativas;
    d.2) Procedimientos adecuados que aseguren la conducción económica y eficiente de las actividades instituciones y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones de los que es responsable la jurisdicción o entidad;
    d.3) Un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión sobre sus propias operaciones;
    d.4) Principios, normas y procedimientos que mediante su operación permitirán obtener y administrar los bienes necesarios para cumplimentar las funciones y programas de acción.
e) Utilizar los programas de acción por medio del presupuesto como mecanismo básico para lograr objetivos, asignar recursos y evaluar resultados.
f) Responsabilidad de los funcionarios por su gestión tanto en lo referente a los recursos administrativos como a los resultados obtenidos.
g) Resguardo del patrimonio e intereses fiscales en los diferentes actos y operaciones.

ARTÍCULO 6º. La administración financiera estará conformada por los sistemas que se enumeran a continuación y que deberán estar relacionados entre sí. Cada uno de ellos estará a cargo de un órgano rector; y coordinados todos ellos por el Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos.

- Sistema Presupuestario
- Sistema de Crédito Público
- Sistema de Tesorería
- Sistema de Contabilidad

ARTÍCULO 7º. La contratación y administración de los bienes del Estado estará conformada por los sistemas que se enumeran a continuación, cada uno de ellos a cargo de un órgano rector y coordinados por el Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos.

- Sistema de Administración de los Bienes
- Sistema de Contrataciones

ARTÍCULO 8º. A los fines de coordinar el funcionamiento de las unidades operadoras de cada sistema, en el ámbito de cada Poder, Ministerio y Entidad Autárquica funcionará un Servicio Administrativo- Financiero (SAF). El mismo mantendrá una relación directa de carácter técnico e informativo con el órgano rector de cada sistema.
ARTÍCULO 9º. Funcionará un ¨Comité de Coordinación¨ integrado por el responsable del órgano rector de cada uno de los sistemas enumerados en el Artículo 6º y 7º y presidido por el responsable de la coordinación de los mismos.
ARTÍCULO 10º. Serán ejecutores del sistema de control en los términos del artículo 4º:
a) El Tribunal de Cuentas de la Provincia de acuerdo con la competencia que tiene asignada;
b) La Auditoría General de la provincia en los términos del Título VIII, de la presente Ley;
c) Todo funcionario en relación a los recursos y bienes que tenga asignados y de cuya administración sea responsable.
ARTÍCULO 11º. Las disposiciones de esta Ley serán de aplicación en todo el Sector Público Provincial, que no incluye al agente financiero estatal y sus entidades vinculadas, que a tal efecto está integrado por:
a) La Administración Provincial conformada por la Administración Central, Organismos Descentralizados, entidades autárquicas y autónomas.
b) Empresas y Sociedades del Estado, empresas de economía mixta, fondos fiduciarios y todas aquellas otras entidades u organizaciones empresariales donde el gobierno tenga participación mayoritaria en el capital o en la formación de las decisiones societarias sin perjuicio de sus disposiciones estatutarias. Se exceptúan a estas instituciones del alcance de las normas establecidas en el Título VII – De las Contrataciones – de este texto legal.
c) Quedan asimismo sujetas a los alcances de la presente Ley y a la competencia de sus Órganos de Control, las personas físicas y de existencia ideal y entes públicos no estatales a los que se les hubiera asignado recursos para un objetivo determinado. Los mencionados alcances se refieren en particular, a la responsabilidad de rendir cuenta, en tiempo y forma, de la aplicación de los recursos y del cumplimiento de las condiciones establecidas en el acto de asignación. (s/Ley 1732)
ARTÍCULO 12. En el contexto de esta Ley se entenderá por entidad a toda organización pública con personería jurídica y patrimonio propio; y, por jurisdicción a cada una de las siguientes unidades institucionales:
a) Poder Legislativo I
b) Poder Judicial II
c) Poder Ejecutivo III
d) Organismos Constitucionales IV
ARTÍCULO 13º. El ejercicio financiero del Sector Público Provincial comenzará el primero de enero y finalizará el treinta y uno de diciembre de cada año.

TITULO II: DEL SISTEMA PRESUPUESTARIO

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA

ARTÍCULO 14º. En el presente Título se establecen los principios, órganos, normas y procedimientos que regirán todas las etapas del proceso presupuestario de las jurisdicciones y entidades del sector público provincial, respetando las particularidades de cada una de ellas.
ARTÍCULO 15º. El presupuesto comprenderá todos los recursos previstos y los gastos autorizados para el ejercicio, los cuales figurarán por separado, por sus montos íntegros y sin compensaciones entre sí. Mostrarán el resultado económico y financiero de las transacciones programadas para ese período en sus cuentas corrientes y de capital, así como la producción de bienes y servicios que generan las acciones previstas.
ARTÍCULO 16º. Los presupuestos de recursos contendrán la enumeración de los distintos rubros de ingresos y otras fuentes de financiamiento y los montos estimados para cada uno de ellos en el ejercicio.
Las denominaciones de los distintos rubros de recursos deberán ser las suficientemente específicas como para identificar las respectivas fuentes y se estructurarán en una clasificación básica uniforme para todo el sector público provincial.
ARTÍCULO 17º. En los presupuestos de gastos se utilizarán las técnicas más adecuadas que demuestren el cumplimiento de las políticas, planes de acción y producción de bienes y servicios del sector público provincial, la incidencia económica y financiera de su ejecución y la vinculación con sus fuentes de financiamiento.
La reglamentación establecerá las técnicas de programación presupuestaria y los clasificadores de gastos y recursos que utilizarán.

ARTÍCULO 18º. Cuando en los presupuestos de las jurisdicciones y entidades públicas se incluyan créditos para contratar obras o adquirir bienes y servicios, cuyo plazo de ejecución exceda del ejercicio financiero se deberá incluir en los mismos, información sobre los recursos invertidos en años anteriores, los que se invertirán en el futuro y sobre el monto total del gasto, así como los respectivos cronogramas de ejecución física. La aprobación de los presupuestos que contengan esta información, por parte de la autoridad competente, implicará la autorización expresa para contratar las obras o adquirir los bienes y servicios hasta por su monto total, de acuerdo con las modalidades de contratación.

ARTÍCULO 19º. La Dirección de Presupuesto será el órgano rector del sistema presupuestario del sector público provincial.

ARTÍCULO 20º. La Dirección de Presupuesto tendrá las siguientes competencias:

a) Participar en la formación de los aspectos presupuestarios de la política financiera que elabore el órgano coordinador de los sistemas de administración, para el sector público provincial.
b) Formular y proponer al órgano coordinador de los sistemas de administración los lineamientos para la elaboración del presupuesto del sector público provincial.
c) Dictar las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación del presupuesto de administración provincial.
d) Confeccionar las normas técnicas para la formulación y evaluación de los presupuestos de las empresas y sociedades del Estado.
e) Asesorar, en materia presupuestaria, a todos los organismos del sector público provincial y difundir los criterios básicos del sistema presupuestario.
f) Analizar los proyectos de presupuestos de los organismos que integran la administración provincial y proponer los ajustes que considere necesarios.
g) Analizar los proyectos de presupuesto de las empresas y sociedades del estado provincial y presentar los informes respectivos al coordinador de los sistemas de administración.
h) Preparar el proyecto de ley de presupuesto general y fundamentar su contenido.
i) Coordinar los procesos de ejecución presupuestaria de la administración provincial e intervenir en los ajustes y modificaciones a los presupuestos, de acuerdo a las atribuciones fijadas por la reglamentación.
j) Elaborar, juntamente con la Tesorería General, la programación de la ejecución del presupuesto de la Administración Provincial, preparada por las jurisdicciones y entidades que la componen para su aprobación por el Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos.
k) Evaluar la ejecución física y financiera de los presupuestos, aplicando las normas y criterios establecidos por esta ley, su reglamentación y las normas técnicas respectivas.
l) Las demás que le confiere la presente ley y su reglamento.

ARTÍCULO 21º. Integrarán el sistema presupuestario todas las unidades que cumplan funciones presupuestarias en cada una de las jurisdicciones y entidades del sector público provincial, y serán responsables de cumplir la presente ley, su reglamentación y las normas técnicas que emita el órgano rector del sistema. Estas unidades serán responsables de cuidar el cumplimiento de las políticas y lineamientos que en materia presupuestaria establezcan las autoridades competentes.

CAPÍTULO II: DEL PRESUPUESTO DE LA ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL

SECCIÓN I: DE LA ESTRUCTURA DE LA LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL

ARTÍCULO 22. La Ley de presupuesto constará de tres títulos cuyo contenido será el siguiente:

Título I - Disposiciones Generales.
Título II - Presupuesto de recursos y gastos de la Administración Central.
Título III - Presupuesto de recursos y gastos de los Organismos Descentralizados.

ARTÍCULO 23. Las disposiciones generales contendrán normas relacionadas directa y exclusivamente con la aprobación, ejecución y evaluación, del presupuesto del que forman parte, son complementarias a la presente Ley y no podrán contener disposiciones de carácter permanente, no podrán reformar o derogar leyes vigentes, ni crear, modificar o suprimir tributos u otros ingresos. Incluirá, asimismo, los cuadros agregados que permitan una visión global del presupuesto y sus principales resultados.

ARTÍCULO 24. Se considerarán como recursos del ejercicio aquellos que se prevén recaudar durante el período en cualquier organismo, oficina o agencia autorizadas a percibirlos en nombre de la administración provincial, el financiamiento proveniente de donaciones, operaciones de crédito público, representen o no entradas de dinero efectivo al Tesoro y los excedentes de ejercicios anteriores que se estimen existentes a la fecha de cierre del ejercicio anterior al que se presupuesta.

ARTÍCULO 25. Ningún rubro del presupuesto de recursos se podrá destinar para atender específicamente el pago de determinados gastos, con excepción de:

a) Los provenientes de operaciones de crédito público;
b) Los provenientes de donaciones, herencias o legados a favor del Estado Provincial, con destino específico;
c) Los que por Leyes especiales tengan afectación específica.

SECCIÓN II: DE LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO.

ARTÍCULO 26. El Poder Ejecutivo Provincial fijará anualmente los lineamientos generales para la formulación del proyecto de Ley de Presupuesto General.
A tal fin, las dependencias especializadas del mismo deberán practicar una evaluación del cumplimiento de los planes y políticas provinciales y del desarrollo integral de la misma y sobre estas bases y una proyección de las variables macroeconómicas de corto plazo, preparar una propuesta de prioridades presupuestarias en general y de planes o programas de inversiones públicas en particular.
Se considerarán como elementos básicos para iniciar la formulación de los presupuestos, el programa monetario y el presupuesto de divisas formulados para el ejercicio que será objeto de programación, así como la cuenta de inversiones del último ejercicio ejecutado y el presupuesto consolidado del sector público del ejercicio vigente.
ARTÍCULO 27. Sobre la base de los anteproyectos preparados por las jurisdicciones y organismos descentralizados, y con los ajustes que resulte necesario introducir, la Dirección de Presupuesto confeccionará el proyecto de Ley de Presupuesto General.
El proyecto de Ley deberá contener, las siguientes informaciones:
a) Presupuesto de Recursos de la Administración Central y de cada uno de los organismos descentralizados, clasificados por rubros.
b) Presupuestos de Gastos de cada una de las jurisdicciones y de cada organismo descentralizado, los que identificarán la producción y los créditos presupuestarios.
c) Créditos presupuestarios asignados a cada uno de los proyectos de inversión que se prevén ejecutar.
d) Resultados de las cuentas corriente y de capital para la administración central, para cada organismo descentralizado y para el total de la administración provincial.

El reglamento establecerá, en forma detallada, otras informaciones a ser presentadas a la Legislatura Provincial tanto para la Administración Central como para los organismos descentralizados.
ARTÍCULO 28. El Poder Ejecutivo provincial presentará el Proyecto de Presupuesto general a la Honorable Legislatura en el plazo establecido en la Constitución Provincial, acompañado de un mensaje que contenga una relación de los objetos que se propone alcanzar y explicite la metodología utilizada para las estimaciones de recursos y para la determinación de las autorizaciones para gastar, y toda información y elemento de juicio que estime oportuno.
ARTÍCULO 29. Si al inicio del ejercicio financiero no se encontrare aprobado el presupuesto general, regirá el que estuvo en vigencia el año anterior, conforme lo establecido por la Constitución Provincial y los ajustes que el Poder Ejecutivo introduzca referentes a;
1- En los Presupuestos de recursos:
   a) Eliminará los rubros de recursos que no puedan ser recaudados nuevamente;
   b) Suprimirá los ingresos provenientes de operaciones de crédito público autorizadas, en los montos en que fueron utilizados;
   c) Estimará cada uno de los rubros de recursos para el nuevo ejercicio;
   d) Explicará los excedentes de ejercicios anteriores correspondientes al ejercicio financiero anterior, en el caso que el Presupuesto que se está ejecutando hubiera previsto su utilización;
   e) Incluirá los recursos provenientes de operaciones de crédito público en ejecución, cuya percepción se prevea ocurrirá en el ejercicio;
2- En los Presupuestos de gastos;
   a) Eliminará los créditos presupuestarios que no deban repetirse por haberse cumplido los fines para los cuales fueron previstos;
   b) Incluirá los créditos presupuestarios indispensables para el servicio de la deuda;
   c) Incluirá los créditos presupuestarios indispensables para asegurar la continuidad y eficiencia de los servicios;
   d) Adaptará los objetivos y las cuantificaciones en unidades físicas de los bienes y servicios a producir por cada entidad, a los recursos y créditos presupuestarios que resulten de los ajustes anteriores.

ARTÍCULO 30. Todo incremento del total del presupuesto de gastos previstos en el proyecto presentado por el Poder Ejecutivo, deberá contar con el financiamiento respectivo.

SECCIÓN III: DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO 31. Los créditos del Presupuesto de gastos, con los niveles de agregación que haya aprobado la Honorable Legislatura, según las pautas establecidas en el Artículo 25 de este proyecto de Ley, constituyen el límite de las autorizaciones disponibles para gastar.

ARTÍCULO 32. Una vez promulgada la Ley de Presupuesto General, el Poder Ejecutivo procederá a la distribución analítica del gasto.

La distribución analítica del Presupuesto de gastos consistirá en la presentación desagregada hasta el último nivel previsto en los clasificadores y categorías de programación utilizadas, de los créditos y realizaciones contenidas en la Ley de Presupuesto General. El dictado de este instrumento normativo implicará la atribución del Poder Ejecutivo para el uso de las autorizaciones para gastar y el empleo de los recursos necesarios para su financiamiento.

ARTÍCULO 33. Se considera gastado un crédito y por lo tanto ejecutado el Presupuesto de dicho concepto, cuando queda afectado definitivamente al devengarse un gasto. La reglamentación establecerá los criterios y procedimientos para la aplicación de este Artículo.

ARTÍCULO 34. Las jurisdicciones y entidades comprendidas en esta Ley están obligadas a llevar los registros de Ejecución Presupuestaria en las condiciones que fije la reglamentación. Como mínimo deberán registrarse: la liquidación o el monto en que se devenguen los recursos y su recaudación efectiva y, en materia de gastos de presupuesto, además del momento del devengado, las etapas del compromiso y del pago.

La etapa del compromiso se utilizará como mecanismo para afectar preventivamente la disponibilidad de los créditos presupuestarios y, el del pago para reflejar la cancelación de las obligaciones asumidas.

ARTÍCULO 35. La autorización para el uso de los créditos estará condicionada a las exigencias que determina el Artículo 36 de la presente Ley.

ARTÍCULO 36. A los fines de garantizar una correcta ejecución de los presupuestos y de compatibilizar los resultados esperados con los recursos disponibles, todas las jurisdicciones y entidades deberán programar, para cada ejercicio la ejecución física y financiera de los Presupuestos siguiendo las normas que fije la reglamentación y las disposiciones complementarias y procedimientos que dicten los órganos rectores de los sistemas de Presupuesto y Tesorería.

Dicha programación será ajustada por los órganos rectores y aprobada por la Subsecretaría de Hacienda y Finanzas en la forma y para los períodos que se establezcan.

El monto total de las cuotas de compromiso fijadas para el ejercicio no podrá ser superior al monto de los recursos recaudados durante el mismo.

ARTÍCULO 37. Los órganos de los tres poderes del Estado determinarán, para cada uno de ellos, los límites cuantitativos y cualitativos mediante los cuales podrán contraer compromisos por sí, o por la competencia específica que asignen, al efecto a los funcionarios de sus dependencias. La competencia así asignada será indelegable. La reglamentación establecerá la competencia para ordenar pagos y efectuar desembolsos y las habilitaciones para pagar que no estén expresamente establecidas en esta Ley.

ARTÍCULO 38. Facultase al Órgano Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera a afectar los créditos presupuestarios de las jurisdicciones y organismos descentralizados, destinados al pago de los servicios públicos y de otros conceptos que determine la reglamentación.

ARTÍCULO 39. La reglamentación establecerá los alcances y mecanismos para efectuar las modificaciones a la Ley de Presupuesto General que resulten necesarios durante su ejecución.

ARTÍCULO 40. Toda Ley que autorice gastos no previstos en el Presupuesto General deberá especificar las fuentes de los recursos a utilizar para su financiamiento.

ARTÍCULO 41. El Poder Ejecutivo Provincial podrá disponer autorizaciones para gastos no incluidos en la Ley de Presupuesto General, para el cumplimiento de Leyes electorales, de sentencias judiciales firmes y en caso de epidemias, inundaciones y otros acontecimientos imprevistos que hagan indispensables la acción inmediata de Gobierno.

Estas autorizaciones deberán ser comunicadas a la Honorable Legislatura en el mismo acto que las disponga, incorporando los elementos de juicio que permitan apreciar la imposibilidad de atender las situaciones que las motivan dentro de las previsiones ordinarias o con saldos disponibles en rubros presupuestarios imputables.

Las autorizaciones así dispuestas deberán incorporarse al presupuesto general.

ARTÍCULO 42. Las sumas a recaudar que no pudieran hacerse efectivas por resultar incobrables, podrán ser declaradas tales por el Poder Ejecutivo Provincial o por los funcionarios que determine la reglamentación, una vez agotados los medios previstos por las leyes vigentes para lograr su cobro.

La declaración de incobrable no implicará la extinción de los derechos del Estado, ni de la responsabilidad en que pudiera incurrir el funcionario o empleado recaudador o cobrador, si tal situación le fuera imputable.

SECCIÓN IV: DEL CIERRE DEL CUENTAS

ARTÍCULO 43. Las cuentas del presupuesto de recursos y gastos se cerrarán el 31 de diciembre de cada año. Después de esa fecha los recursos que se recauden se considerarán parte del presupuesto vigente, con independencia de la fecha en que se hubiera generado la obligación de pago o liquidación de los mismos.

Con posterioridad al 31 de diciembre de cada año no podrán asumirse compromisos ni devengarse gastos con cargo al ejercicio que se cierra en esa fecha.

ARTÍCULO 44. Los gastos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada año calendario se cancelarán, durante el año siguiente, con cargo a las disponibilidades en Caja y Bancos existentes a la fecha señalada.

Los gastos comprometidos y no devengados al 31 de diciembre de cada año se afectarán al Ejercicio siguiente, imputando los mismos a los créditos disponibles para ese Ejercicio.

El reglamento establecerá los plazos y los mecanismos para la aplicación de estas disposiciones.

SECCIÓN V

ARTÍCULO 45. La Dirección de Presupuesto evaluará la ejecución de los presupuestos de la Administración Provincial, tanto en forma periódica, durante el Ejercicio, como al cierre del mismo.

Para ello, las jurisdicciones y organismo descentralizados deberán:

a) Llevar registros de información de la gestión física de la ejecución de sus presupuestos, de acuerdo con las normas técnicas correspondientes.
b) Participar los resultados de la ejecución física del presupuesto a la Dirección de Presupuesto.

Los informes de evaluación serán comunicados al Ministerio de Economía, Obras y Servicios Públicos, para su evaluación.

CAPITULO III: DEL PRESUPUESTO CONSOLIDADO DEL SECTOR PÚBLICO PROVINCIAL

ARTÍCULO 46. La Dirección de Presupuesto preparará anualmente el presupuesto consolidado del Sector Público Provincial, el cual presentará información sobre las transacciones netas que realizará ese sector con el resto de la economía y contendrá como mínimo, la siguiente información:

a) Una síntesis del Presupuesto General de la Administración Provincial,
b) Los aspectos básicos de los presupuestos de cada una de las Empresas y Sociedades del Estado.
c) La consolidación de los recursos y gastos públicos y su presentación en agregados institucionales útiles para el análisis económico.
d) Una referencia a los principales proyectos de inversión en ejecución por el sector público provincial.
e) Información de la producción de bienes y servicios y de los recursos humanos que se estiman utilizar, así como la relación de ambos con los recursos financieros.
f) Un análisis de los efectos económicos de los recursos y gastos consolidados sobre el resto de la economía.

El Presupuesto Consolidado del Sector Público será presentado al Poder Ejecutivo, antes del 31 de marzo del año de su vigencia. Una vez aprobado por el Poder Ejecutivo será remitido para su conocimiento de la Honorable Legislatura.

TITULO III: DEL SISTEMA DE CRÉDITO PÚBLICO

ARTÍCULO 47. El Crédito Público, se rige por las disposiciones de esta Ley su reglamento y por las leyes que no aprueban las operaciones específicas.

Se entenderá por crédito público, la capacidad que tiene el Estado Provincial para endeudarse, con el objetivo de captar medios de financiamiento para realizar inversiones productivas, para tender casos de necesidad o interés provincial para reestructurar o refinanciar sus pasivos incluyendo los respectivos intereses, o para encarar programas de transformación de su administración.

ARTÍCULO 48. El endeudamiento que resulte de las operaciones de Crédito Público, se denomina Deuda Pública, y puede originarse en:

a) La emisión y colocación de títulos, bonos u obligaciones de mediano y largo plazo, constitutivos de un empréstito.
b) La contratación de préstamos con instituciones financieras considerando las autorizaciones que anualmente fijará el Presupuesto o Ley específica.
c) La contratación de obras, servicios o adquisiciones cuyo pago total o parcial se estipule realizar en más un Ejercicio Financiero.

d) El otorgamiento de avales, finanzas y garantías cuyo vencimiento supere el período del ejercicio financiero.
e) La consolidación, conversión o renegociación, de otras deudas.
f) La emisión y colocación del Letras del Tesoro cuyo vencimiento supere el ejercicio financiero.

No se considera Deuda Pública, a la Deuda del Tesoro ni las operaciones que se realicen en el marco del artículo 66 de esta Ley.

ARTÍCULO 49. A los efectos de esta Ley, la Deuda Pública se clasifica en Interna y Externa, en Directa e Indirecta.

Se considerara Deuda Interna a la contraída con personas físicas o jurídicas residentes o domiciliadas en la República Argentina, y cuyo pago es exigible dentro del Territorio Nacional. Se entiende por Deuda Externa a la contraída con otro Estado u Organismo Internacional. Se entiende por Deuda Externa a la contraída con otro Estado u Organismo Internacional, o con cualquier otra persona física o jurídica sin residencia o domicilio en el País, y cuyo pago puede ser exigible fuera de su territorio.

La Deuda Pública Directa de la Administración Provincial es la asumida por la misma, en calidad de deudor principal.

La Deuda Pública Indirecta es la constituida por cualquier persona física o jurídica, pública o privada, distinta de la Administración Provincial, pero que cuenta con su aval, fianza o garantía.

ARTÍCULO 50. El Órgano Rector del Sistema de Crédito Público, funcionará en jurisdicción del Ministerio de Economía, Obras y Servicios Públicos, y su misión será asegurar una eficiente programación, utilización y control de los medios de financiamiento que se obtengan mediante operaciones de crédito público.

ARTÍCULO 51. Serán materia de competencia del Órgano Rector del Sistema de Crédito Público:

a) Participar en la formulación de los aspectos crediticios de la política financiera provincial.
b) Analizar las ofertas de financiamiento recibidas por el Sector Público Provincial.
c) Tramitar las solicitudes de autorización para iniciar operaciones de crédito público.
d) Normalizar los procedimientos de emisión, colocación y rescate de empréstitos, así como también la negociación, contratación y amortización de préstamos, con intervención de la Dirección de Presupuesto y de la Tesorería General.
e) Intervenir en las negociaciones que se realicen para la colocación de empréstitos o contratación de créditos y dar apoyo a las mismas.
f) Fiscalizar la aplicación a los fines específicos, de los medios de financiamiento obtenidos mediante las operaciones de crédito público, sin perjuicio de la competencia en la materia de los Órganos de Control.
g) Mantener un registro actualizado sobre el endeudamiento público, integrado al sistema de contabilidad gubernamental.
h) Formular las estimaciones y proyecciones presupuestarias del servicio de la Deuda Pública y supervisar su cumplimiento.
i) Todas las demás que le asigne la reglamentación.

ARTÍCULO 52. Ningún organismo podrá iniciar trámites para realizar operaciones de crédito público sin la autorización del Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos.

ARTÍCULO 53. Toda operación de Crédito Público deberá estar prevista en la Ley de Presupuesto del año respectivo o ser dispuesta por una Ley especial, las que deberán contener como mínimo:

- Tipo de Deuda (interna o externa)
- Monto máximo de la Operación
- Destino del Financiamiento
- Plazo mínimo de amortización

ARTÍCULO 54. Cumplido el requisito fijado en el Artículo 52 de esta Ley, las Empresas y Sociedades del Estado podrán realizar operaciones de crédito público dentro de los límites que fije su responsabilidad patrimonial y de acuerdo con los indicadores que al respecto establezca la reglamentación. Cuando estas operaciones requieran avales, finanzas o garantías de cualquier naturaleza de la Administración Provincial, la autorización para su otorgamiento debe estar prevista en la Ley de Presupuesto General o en una Ley específica.

ARTÍCULO 55. El Poder Ejecutivo Provincial podrá realizar operaciones de crédito público para reestructurar la Deuda Pública mediante su conversión, consolidación o renegociación, en la medida que ello implique un mejoramiento de los montos, plazos, y-o intereses de las operaciones originales con acuerdo del Poder Legislativo Provincial.

ARTÍCULO 56. Las operaciones de Crédito Público realizadas en contravención a las normas dispuestas en la presente Ley son nulas y sin efecto, sin perjuicio de la responsabilidad personal de

quienes las realicen.

TITULO IV: DEL SISTEMA DE TESORERÍA

ARTÍCULO 57. El Sistema de Tesorería está compuesto por el conjunto de órganos, normas y procedimientos que intervienen en el proceso de percepción y recaudación de los ingresos provinciales o nacionales, incluyendo los que corresponden a cuentas con administración directa y a las propias entidades descentralizadas, autárquicas y autónomas, cuentas y/o programas especiales financiados con fondos provinciales, nacionales o internacionales, y de los pagos que configuran el flujo de fondos del Sector Público Provincial, así como en las descentralizadas, autárquicas y autónomas, cuentas y/o programas especiales financiados con fondos provinciales, nacionales o internacionales, y de los pagos que configuran el flujo de fondos del Sector Público Provincial, así como en la custodia de las disponibilidades, títulos, valores y demás documentos que estén a su cargo.

ARTÍCULO 58. La Tesorería General de la Provincia, será el Órgano Rector del Sistema de Tesorería y, como tal coordinará el funcionamiento de todas las unidades o servicios de Tesorería que operen en el Sector Público Provincial, dictando normas y procedimientos conducentes a ello.

ARTÍCULO 59. La Tesorería General de la Provincia tendrá competencia para:

a) Centralizar el ingreso de los recursos generales de la Provincia.
b) Efectivizar los libramientos de pago y de entrega de acuerdo con la programación financiera que surja del Presupuesto de Caja.
c) Elaborar el Presupuesto de Caja del Sector Público y realizar el seguimiento y evaluación de su ejecución.
d) Conformar el Presupuesto de Caja de los organismos descentralizados y asignar las cuotas de las transferencias que estos recibirán de acuerdo con la Ley General de Presupuesto.
e) Administrar la operatoria del sistema del fondo unificado.
f) Ejercer la supervisión técnica de todas las Tesorerías que operen el Sector Público Provincial.
g) Intervenir en la evaluación, concertación e instrumentación de préstamos u otro tipo de operaciones de crédito público, para la cobertura de necesidades transitorias.
h) Realizar inversiones temporarias de los excedentes transitorios de las disponibilidades que administre.
i) Custodiar los títulos y valores propiedad de la Administración Central o de terceros que se pongan a su cargo.
j) Disponer la apertura en Bancos oficiales y/o privados de Formosa de las Cuentas Bancarias que resulten necesarias para la administración de los fondos que se canalicen por el Organismo.
k) Ejercer las demás funciones que en el marco de esta Ley le adjudique la reglamentación.
l) Emitir Letras del Tesoro en el marco del artículo 66 de esta Ley.
m) Implementar los sistemas de pagos o mediante acreditaciones en cuentas corrientes o caja de ahorro habilitadas en los Bancos que autorice la Reglamentación.

ARTÍCULO 60. La Tesorería General de la Provincia estará a cargo de un Tesorero General, que será asistido por un Subtesorero General.

ARTÍCULO 61. El Tesorero General de la Provincia, y el Subtesorero serán designados por el Poder Ejecutivo Provincial, requiriéndose para ocupar el cargo de Tesorero Título Universitario en Ciencias Económicas y experiencia profesional en la Administración Pública no inferior a cinco (5) años. El Subtesorero podrá ser una persona idónea en la materia y poseer cinco (5) años en funciones similares.

ARTÍCULO 62. El Tesorero General dictará el reglamento interno de la Tesorería General de la Provincia y asignará funciones al Subtesorero General.

ARTÍCULO 63. Los Servicios Administrativos Financieros de la Administración Central y de los Organismos Descentralizados, como integrantes del Sistema de Tesorería, serán los encargados de administrar los fondos que recauden o se le asignen a sus respectivas jurisdicciones, conforme lo disponga la reglamentación.

ARTÍCULO 64. Los Órganos de los tres Poderes del Estado que conforman la Administración Provincial, podrán autorizar el funcionamiento de Fondos Permanentes y/o Cajas Chicas, con el régimen y los límites que establezca la reglamentación. A estos efectos la Tesorería General podrá entregar los fondos necesarios en carácter de anticipo, formulando el cargo correspondiente a sus receptores.

ARTÍCULO 65. El Poder Ejecutivo, o el funcionario expresamente autorizado al efecto, podrán disponer la autorización transitoria de fondos con afectación específica cuando ello resulte necesario para hacer frente a apremios financieros circunstanciales.

Dicha autorización transitoria no significará cambio de financiación ni de destino de los recursos y deberá quedar normalizada en el transcurso del ejercicio.

ARTÍCULO 66. La Tesorería General de la Provincia podrá emitir Letras del Tesoro, para cubrir diferencias estacionales de Caja, hasta el monto que fije anualmente la Ley de Presupuesto General. De superarse ese lapso sin ser reembolsadas se transformará Deuda Pública y debe cumplimentarse para ello con los requisitos que al respecto se establece en el ¨Título III¨, esta Ley.

TITULO V: DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 67. El sistema de Contabilidad Gubernamental está integrado por el conjunto de órganos, normas y procedimientos técnicos utilizados para recopilar, valuar, procesar y exponer los hechos económicos que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de las entidades públicas.

ARTÍCULO 68. Será objeto del sistema de Contabilidad Gubernamental:

a) Registrar sistemáticamente todas las transacciones que produzcan o afecten la situación económica-financiera de las jurisdicciones y entidades.
b) Procesar y producir información financiera para la adopción de decisiones por parte de los responsables de la gestión financiera pública y para los terceros interesados en la misma.
c) Presentar una información contable y la respectiva documentación de apoyo, ordenadas de tal forma que faciliten las tareas de control y auditoría, sean éstas internas o externas.
d) Permitir que la información que se procese y produzca sobre el sector público provincial se integre al sistema de cuentas nacionales. Incorporar a dicha información la proveniente del orden municipal.
e) Obtener diferentes tipos de costos y de otros indicadores de eficiencia.

ARTÍCULO 69. El sistema de Contabilidad Gubernamental tendrá las siguientes características generales:

a) Será común, único, uniforme y aplicable a todos los organismos del sector público provincial.
b) Permitirá integrar las informaciones presupuestarias, del Tesoro y patrimoniales de cada entidad entre sí y, a su vez, con las cuentas provinciales.
c) Expondrá la ejecución presupuestaria, los movimientos y situación del Tesoro y las variaciones, composición y situación del patrimonio de las entidades públicas.
d) Estará basado en normas contables, aplicables en el sector público.

ARTÍCULO 70. La Contaduría General de la Provincia será el órgano rector del sistema de Contabilidad Gubernamental, y como tal responsable de prescribir, poner en funcionamiento y mantener dicho sistema en todo el ámbito del sector público provincial.

ARTÍCULO 71. La contabilidad general de la provincia estará a cargo de un Contador General asistido en la dirección del Organismo por un Subcontador, que tendrá responsabilidad en las áreas de registro e información financiera y de control.

ARTÍCULO 72. El Contador General será designado en la forma y condiciones que determina la Constitución Provincial, requiriéndose para ocupar dicho cargo título universitario de Contador Público y la condiciones previstas por la Ley Orgánica respectiva.

El Subcontador General será designado por el Poder Ejecutivo Provincial exigiéndose los mismos requisitos que para el Contador General.

ARTÍCULO 73. El Contador General dictará el reglamento de la Contaduría General de la Provincia y asignará funciones al Subcontador.

ARTÍCULO 74. La Contaduría General de la Provincia tendrá competencia para:

a) Dictar las normas de Contabilidad Gubernamental para todo el sector público provincial. En ese marco prescribirá la metodología contable a aplicar y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por las entidades públicas.
b) Cuidar que los sistemas contables que prescriba puedan ser desarrollados e implantados por las entidades, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de su dirección.
c) Asesorar y asistir, técnicamente a todas las entidades del sector público provincial en la implantación de las normas y metodologías que prescriba.
d) Coordinar el funcionamiento que corresponda instituir para que se proceda al registro contable de las actividades desarrolladas por las jurisdicciones de la Administración Central y por cada una de las demás entidades que conformen el sector público provincial.
e) Llevar la contabilidad general de la administración pública provincial realizando las operaciones de ajuste y cierre necesarias, y producir anualmente los estados contables-financieros, para su elevación a la Honorable Legislatura.
f) Administrar un sistema de información financiera que permanentemente permita conocer la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y

financiero del sector público provincial.

g) Mantener el archivo general de documentación financiera de la Administración Provincial.
h) Ejecutar tareas de verificación y contralor que hagan al desarrollo de la competencia asignada.
i) Comunicar a la Auditoría General de la Provincia y al Tribunal de Cuentas las observaciones legales y reglamentarias detectadas en el ejercicio de sus funciones sin perjuicio de las sanciones que aplique en el ámbito de su competencia.
j) Todas las demás funciones que le asigne la Ley Orgánica respectiva o los Decretos reglamentarios de la presente Ley.

ARTÍCULO 75. La Contaduría General de la Provincia organizará y mantendrá en operación un sistema permanente de compensación de deudas intergubernamentales.

ARTÍCULO 76. Antes del 30 de abril del año siguiente, la Contaduría General formulará y elevará al Tribunal de Cuentas de la Provincia, la Cuenta de Inversión. A los fines de su preparación los organismos provinciales deberán presentar a la Contaduría General la información que establezca el Reglamento Orgánico de Contabilidad.

ARTÍCULO 77. La Cuenta de Inversión deberá presentarse a la Honorable Legislatura en la forma y plazos establecidos en el Art. 138, inc. 6) de la Constitución Provincial, a los efectos de su aprobación la que deberá ser por pronunciamiento expreso dentro del período de sesiones ordinarias en que fuera recibida, si no se expresara sería por aprobación tácita.

A los fines de su preparación los organismos descentralizados deberán presentar a la Contaduría General de la Provincia la información que establezca el reglamento orgánico de contabilidad dentro de los dos meses siguientes de cerrado el ejercicio, que se informa.

ARTÍCULO 78. La cuenta de inversión, deberá presentarse anualmente a la Honorable Legislatura, contendrá como mínimo:

a) Los estados de ejecución del presupuesto de la administración provincial, a la fecha de cierre del ejercicio.
b) Estado de situación del Tesoro.
c) El estado actualizado de la deuda pública.
d) Los estados contables-financieros del sector público provincial.
e) Un informe que presente la gestión financiera consolidada del sector público durante el ejercicio y muestre los respectivos resultados operativos, económicos y financieros.
f) Información acerca de la aplicación de recursos con afectación específica.

TITULO VI: DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE LA PROVINCIA

ARTÍCULO 79. El sistema de Administración de los Bienes de la Provincia está integrado por el conjunto de principios, normas y procedimientos, utilizados con la finalidad de ingresar, registrar, conservar, mantener, proteger y reasignar los bienes al patrimonio del estado provincial.

ARTÍCULO 80. El sistema de Administración de los Bienes de la Provincia estará a cargo de la Contaduría General de la Provincia, quien tendrá las funciones de dictar las normas para la administración de dichos bienes.

El sistema de Administración de Bienes operará con un Registro de Bienes Inmuebles y con un Inventario General de Bienes Muebles, conforme a lo que establezca la reglamentación.

ARTÍCULO 81. Integran el patrimonio de la Provincia los bienes que por disposición expresa de la Ley o por haber sido adquiridos por sus Organismos, son, de propiedad provincial. También lo componen las inversiones de carácter financiero.

ARTÍCULO 82. La administración de los bienes de la Provincia estará a cargo de las Jurisdicciones y Organismos que los tengan asignados o los hayan adquirido para su uso.

ARTÍCULO 83. Los bienes deberán destinarse al uso o consumo para el que fueron adquiridos. Toda transferencia posterior o cambio de destino deberá formalizarse mediante acto administrativo en las condiciones que establezca la reglamentación.

ARTÍCULO 84. Los bienes muebles se podrán reasignar en calidad de préstamos o uso temporario a dependencias Provinciales, Nacionales, Municipales o Empresas del Estado, debiendo ser dispuesto por el titular de la Jurisdicción conforme se establezca en la reglamentación.

ARTÍCULO 85. Los bienes muebles declarados en condiciones de rezago o de desuso podrán ser vendidos en oferta pública según lo determine la reglamentación.

ARTÍCULO 86. Podrán permutarse bienes muebles con Terceros o entregarse los mismos a cuenta del precio de otros. La valuación deberá establecerse por oficina técnica competente, conforme lo determine la reglamentación. Para la permuta se aplicarán las mismas disposiciones que para la compra o la venta, bajo los procedimientos que aseguren libre concurrencia de oferentes.

ARTÍCULO 87. Competerá a las autoridades superiores de los Poderes del Estado con participación de la Contaduría General, y a las de Organismos especialmente autorizados por Ley, la aceptación

de donaciones a favor de la Provincia.

ARTÍCULO 88. En concordancia con lo establecido en el artículo 11, todos los bienes del Estado formarán parte del Inventario General de bienes de la Provincia, que deberá mantenerse permanentemente actualizado. El Poder Ejecutivo podrá disponer relevamientos totales o parciales de bienes en las oportunidades que estime establecer la Contaduría General.

ARTÍCULO 89. El Poder Ejecutivo dictará el reglamento de Administración de bienes, el que mínimamente contendrá:

a) Estructura del Inventario General.
b) Régimen de Registro para Bienes de Consumo.
c) Mecanismos y requisitos a cumplir por los responsables de la conservación, custodia y mantenimiento de los bienes.

TITULO VII: DE LAS CONTRATACIONES

ARTÍCULO 90. El sistema de Contrataciones del Estado está constituido por el conjunto de principios, normas, organismos, recursos y procedimientos que mediante su operación permiten al Estado obtener o enajenar los bienes.

ARTÍCULO 91. Para toda contratación se deberán tener en cuenta los siguientes objetivos:

a) Razonabilidad del proyecto y de la contratación para cumplir con el interés público comprometido.
b) Publicidad y transparencia en todo su proceso de manera que la sociedad tenga confianza en él.
c) Asegurar de promover la Concurrencia y Competencia entre proveedores o contratistas fomentando y alentando la participación de los mismos en los distintos procesos de contrataciones desregulando lo máximo posible los requisitos para su inclusión.
d) Eficiencia, eficacia y economicidad en el proceso de la contratación teniendo como metas ineludibles: el momento oportuno, la mejor tecnología y el menor costo.
e) Responsabilidad de los agentes y funcionarios que autoricen, dirijan y ejecuten las contrataciones teniendo en cuenta especialmente la racionalidad con el interés público comprometido.
f) Tener como premisa básica en la selección del contratista a decidirse por la oferta más conveniente para el Estado Provincial.
g) Flexibilidad en los procedimientos.
h) Igualdad entre los oferentes.

ARTÍCULO 92. Las disposiciones del presente capítulo serán de aplicación a todas las contrataciones de suministros, servicios, consultorías, compra venta de bienes nuevos y usados, locaciones, proyectos, anteproyectos, obras, concesiones de obras y servicios públicos que realicen los organismo enumerados en el artículo 11, con excepción de la relación del empleo público.

ARTÍCULO 93. El sistema de Contrataciones del Estado se organizará en función de los criterios de centralización de las políticas y normas y procedimientos comunes, a todos los organismos centralizados y descentralizados, y descentralización operativa de la gestión de adquisición, almacenamiento y suministro.

ARTÍCULO 94. El sistema de Contrataciones estará integrado por:

a) Una Unidad Central de Contrataciones en jurisdicción del Ministerio de Economía, Obras y Servicios Públicos, que tendrá por objeto proponer las políticas, los procedimientos y las normas que sean necesarias para su implementación, y centralizar la información, el control y la evaluación del sistema en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial, coordinando su acción con los organismos correspondientes de los Poderes Legislativo y Judicial.
b) Una Unidad Operatoria que será una unidad de organización que dependerá orgánicamente de la Unidad Central de Contrataciones, quien tendrá a su cargo todo el proceso de la contratación una vez cumplido todos los requisitos de su autorización, con excepción de los procedimientos de ¨fondo fijo¨, que podrá tramitar cada unidad de organización que cuente con medios para hacerlo, lo tenga entre sus funciones y hasta el monto que fije la reglamentación.

ARTÍCULO 95. Autorizase al Poder Ejecutivo a desdoblar esta Unidad Operativa cuando se estime conveniente a los intereses del Estado y existan razones fundadas para ello.

ARTÍCULO 96. Todas las Jurisdicciones y Organismos dependientes del Poder Ejecutivo enviarán anualmente, en ocasión de elevar su respectivo presupuesto y plan de acción, el programa de contrataciones para ese período, comunicando, además, las modificaciones que el mismo obtenga, a la Unidad Central de Contrataciones. Dicho programa deberá ser elevado conjuntamente con el respectivo presupuesto y plan de acción.

ARTÍCULO 97. Los procedimientos por los que se podrá contratar lo establecido en el artículo 92, son los siguientes:

a) Licitación.
b) Concurso de Títulos, Méritos y Antecedentes.
c) Contratación Directa.
d) Concurso de Proyectos o Anteproyectos Integrales.
e) Subasta Pública o Remate.
f) Por las normas que se acuerden con las Instituciones Financieras Internacionales, cuando se trate de contrataciones que se financien con recursos provenientes de aquellas.
g) Iniciativa Privada.
h) Fondo Fijo.

ARTÍCULO 98. A los fines de determinar el procedimiento más conveniente para realizar la contratación se tendrá en cuenta las disposiciones de la presente Ley, su reglamentación y las directivas de la Unidad Central de Contrataciones de manera tal que dicha elección garantice el complimiento de los objetivos enunciados en el artículo 91 y responda en todos los casos a las condiciones reales de comercialización en el mercado, pudiendo ser el pago:

a) Contado
b) Crédito
c) Planes de Ahorro
d) Demás alternativas de mercado.

ARTÍCULO 99. La Licitación puede ser Pública o Privada. Es de carácter Público cuando la invitación a participar sea por medios públicos además de los que cada una de las unidades intervinientes estime corresponder. Las publicaciones para el llamado se harán durante un (1) día con una anticipación mínima de cinco (5) días a la fecha de apertura a contar desde la primera publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de otros medios que la autoridad estime conveniente. En el caso de que sea necesario difundir en el exterior el plazo será de diez (10) días. Excepcionalmente este término podrá reducirse por razones de urgencia debidamente fundadas a tres (3) o cinco (5) días según se trate de difusión exclusiva en el país o exterior respectivamente.

ARTÍCULO 100. Se considera Privada cuando la invitación a participar no sea por medios públicos, para lo cual se deberá hacer a por lo menos tres (3) empresas o firmas del ramo a que corresponda el llamado, asegurándose de que la recepción de la invitación se efectúe por lo menos con dos (2) días de anticipación al acto de apertura. Cuando medien causas similares a las mencionadas al artículo anterior, la excepción no podrá ser inferior a Veinticuatro (24) Horas.

ARTÍCULO 101. Deben ser celebrados previo concurso de Títulos, Méritos y Antecedentes aquellos contratos en los que el criterio de selección recaiga primordialmente, en factores no económicos, salvo que la ley admita su contratación directa. El mismo podrá público o privado.

ARTÍCULO 102. La Contratación Directa se podrá realizar bajo los siguientes métodos o modalidades:

a) Contratación Directa en base a Precio Testigo.
   Este procedimiento de selección es aplicable cuando un bien o servicio normalizado o de características homogéneas se manifieste con una tendencia estadística, a juicio de la autoridad de aplicación. En estos casos se podrá seleccionar al contratista siempre y cuando el precio convenido no supere el Cinco por ciento (5%) del precio testigo y hasta el monto que fije la reglamentación.
b) Libre elección por Negociación Directa.
   Se podrá aplicar este procedimiento de selección de contratista cuando se presenten los siguientes casos sin perjuicio de aplicar lo dispuesto en el inciso ¨a¨.
   1. Los contratos celebrados entre las entidades del Estado, sean Nacionales, Provinciales o Municipales.
   2. Cuando la Licitación, Concurso de Títulos, Méritos y Antecedentes, Concurso de Proyectos o Anteproyectos Integrales o Subasta Pública o Remate resultaren desiertos o no se presentaren ofertas válidas o admisibles o que las mismas sean manifiestamente inconvenientes. En tales casos, la contratación deberá hacerse con la base y especificaciones idénticas a las del procedimiento fracasado y en su caso, con invitación de los oferentes originales, además de los que estime necesario la administración.
   3. Para la adquisición, ejecución o restauración de obras de arte, científicas o históricas, cuando no sea posible el concurso de títulos, méritos y antecedentes y sean confiadas a empresas o personas especializadas o de probada competencia.
   4. Las reparaciones de maquinarias, equipos y motores cuyo desarme, traslado o examen

previo, resulte oneroso en caso de llamarse a licitación.

5. Para adquirir bienes y contratar servicios cuya fabricación o suministro sea exclusiva de quienes tengan privilegios para ello, o que solo sean poseídos por personas o entidades que tengan exclusividad para su venta, siempre que no sea posible su sustitución por bienes similares. La marca de fábrica no constituye causal de exclusividad, salvo que técnicamente se demuestre que no hay sustitutos convenientes. Esta condición de exclusividad deberá ser certificada por la Unidad de Contrataciones.
6. La adquisición de bienes que no se produzcan o suministren en el país y que convengan efectuar por intermedio de organismos internaciones a los que esté adherida la Nación Argentina o la Provincia de Formosa en particular.
7. La adquisición de material docente o bibliográfico cuando la misma se efectúe a editoriales o a empresas que las representen en forma exclusiva.
8. Las contrataciones que se realicen en el marco de acuerdos intergubernamentales o con entidades estatales extranjeras que involucren un intercambio compensado con productos fabricados en la provincia para exportación.
9. Cuando existan probadas razones de urgencia no previsibles tales como catástrofes sociales, económicas o sanitarias y no sea posible aplicar otro procedimiento y que su realización resienta seriamente el servicio, o mediando situación de emergencia en el territorio provincial o parte de él.
10. Cuando exista notoria escasez en el mercado local de los bienes a adquirir, circunstancia que deberá ser probada en cada caso por las oficinas técnicas competentes.
11. La contratación de medios de comunicación con el fin de publicar o propagandizar actos de gobierno, para lo cual la reglamentación deberá fijar los alcances teniendo en cuenta el rango del funcionario autorizante.
12. La adquisición de semovientes, semillas y plantas cuando se trate de ejemplares de características especiales.
13. Cuando circunstancias debidamente acreditadas, a juicio del Poder Ejecutivo Provincial, exijan que la operación deba mantenerse en secreto. Esta facultad es indelegable.
14. En contrataciones de obras públicas, realización o concesión, se podrá contratar por este procedimiento cuando el contratista sea un Consorcio Vecinal, Sociedad Cooperadora, u otro ente de bien público similar, siempre y cuando dicho ente cuente con el objeto en cuestión entre sus fines.

    *Apartados incorporados por Ley 1616:
15. La adquisición de medicamentos e insumos a los laboratorios medicinales con el fin de optimizar el servicio de salud.
16. Las contrataciones de las cooperativas con matrícula habilitante extendida por los organismos que regulan su debido funcionamiento, nacionales y/o provinciales.
17. Las adquisiciones de productos industrializados y/o procesados con materia prima local, a entidades asociativas regularmente constituidas, en las condiciones que fije la reglamentación.
18. Las locaciones de bienes inmuebles, las que sean celebradas con el propietario y/o sus respectivos representantes legales acreditados, en las condiciones que fije la reglamentación.

ARTÍCULO 103. Las excepciones previstas en el artículo anterior podrán ser reglamentadas en su alcance y aplicación pero no ser ampliadas, pues las mismas tienen carácter de taxativo.

En cada caso de los previstos en el artículo 102, inciso b) deberá dejarse constancia fundada en el expediente de las circunstancias que justifican el procedimiento adoptado, debiendo contarse en cada caso con la autorización del funcionario de cada jurisdicción u organismo debidamente autorizado.

ARTÍCULO 104. La contratación bajo la modalidad de Concurso de Proyectos o Anteproyectos Integrales será de aplicación cuando la entidad no hubiera determinado detalladamente las especificaciones del objeto del contrato o se tratase de una iniciativa de particulares y la entidad deseare obtener propuestas sobre los diversos medios posibles para satisfacer sus necesidades. Se deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Efectuar la selección del contratista o proveedor en función tanto de la conveniencia técnica de la propuesta como de su precio.
b) Consignar los factores que habrán de considerarse para la evaluación de las propuestas, y determinar el coeficiente de ponderancia relativa que se asignará a cada factor y la manera de aplicarlos.

ARTÍCULO 105. Se podrá recurrir a Subasta Pública o Remate en la venta de bienes del estado y en toda aquella contratación que por su naturaleza u ocasión lo determine en las condiciones que fije la reglamentación.
ARTÍCULO 106. Cuando se disponga remate público de bienes de cualquier naturaleza, deberá fijarse previamente un valor base que será estimado con intervención de las reparticiones técnicas que sean competentes, salvo que existan razones de urgencia o conveniencia en cuyo caso se harán constar.
ARTÍCULO 107. El procedimiento de ¨iniciativa privada es cuando cualquier persona física o privada efectúa una presentación por su propia voluntad para la ejecución de obras o prestación de servicios especiales que constituyan una realización novedosa u original, o que impliquen una innovación científica o tecnológica. Las mismas deberán contener los lineamientos que permitan su identificación y comprensión, su viabilidad jurídica, técnica y económica del proyecto. En caso de considerar la autoridad competente de la jurisdicción que el proyecto ofrecido fuera de interés público, previa evaluación de los organismos técnicos correspondientes, deberá emitir el acto jurídico que así lo declare y el procedimiento de contratación que se opte. Si como consecuencia del mismo existiera una o más ofertas ventajosas para el Estado Provincial que la del autor de la iniciativa se llamará al mismo para mejorarla. En caso de ofertas similares se optará por el autor del proyecto.
ARTÍCULO 108. Para las contrataciones por el sistema de Fondo Fijo se ajustarán a las condiciones que establezca el respectivo reglamento.
ARTÍCULO 109. Las autoridades superiores de los Poderes del Estado determinarán los funcionarios que autorizarán y aprobarán las contrataciones en sus respectivas sedes, las que serán fijadas en función de su monto o procedimientos. En la misma deberá constar la descripción global de los bienes, servicios u obras con su correspondiente proyecto o anteproyecto, su monto estimado, partida presupuestaria con su respectiva reserva, destino y fecha de necesidad.
ARTÍCULO 110. Salvo para el procedimiento de ¨Fondo Fijo¨ la apertura de sobres con las propuestas deberá realizarse en fecha, hora y lugar prefijados y ante las autoridades que determine la reglamentación. Cualquier cambio o postergación deberá ser comunicado por los mismos medios que se invitó a participar. Con el resultado de dicho acto se labrará un acta que deberán suscribir los funcionarios intervinientes. Ninguna oferta podrá ser rechazada en el momento de apertura sino por la autoridad competente y con fundamento. Con la apertura del primer sobre, se considerará iniciado el acto.
ARTÍCULO 111. Una vez producido el acto de apertura, bajo cualquier procedimiento, todo oferente tendrá derecho a plantear observaciones al acto y/o a las demás propuestas, la misma tendrá carácter de impugnación y será presentada por escrito y acompañando recibo oficial por el depósito en efectivo del Uno por ciento (1%) del total del o los ítems que se cuestionan. La misma se resolverá al momento de la adjudicación.
ARTÍCULO 112. Los oferentes y adjudicatarios deberán afianzar el cumplimiento de sus obligaciones mediante los instrumentos que fije la reglamentación. Las mismas no podrán ser inferiores al Uno por ciento (1%) para las ofertas y del Cinco por ciento (5%) para los adjudicatarios. Además de lo establecido en el primer párrafo, la reglamentación fijará las excepciones para su constitución, que se basarán en los montos y los procedimientos de contratación.
ARTÍCULO 113. La adjudicación será resulta por la autoridad competente que ordenó la contratación, quién además supervisará su actuación y será responsable de ello.
Su decisión podrá basarse en lo aconsejado por la Unidad Operativa o una Comisión de Adjudicaciones que la Reglamentación deberá establecer su conformación y funcionamiento. Cuando se trate de una Comisión el Responsable de la Unidad Operativa deberá ser uno de sus integrantes. Además se deberá definir sobre la necesidad de incluir un informe de los organismos técnicos específicos de Estado Provincial o cuando éstos no existan la forma en que se invitarán a las asociaciones intermedias o entidades especializadas facultándose al Ministerio Economía Obras y Servicios Públicos a firmar convenios con dichos entes. La comunicación expresa al oferente de la adjudicación lo transformará en adjudicatario y la misma se perfeccionará con la aceptación de la Orden de Compra, Provisión o Venta y/o Contrato.
Queda facultada la autoridad de Adjudicación a negociar mejoras para el Estado Provincial con el oferente que resulte adjudicatario en los términos que fije la reglamentación.
ARTÍCULO 114. En caso de incumplimiento de sus obligaciones los oferentes y adjudicatarios se harán pasible de penalidades tales como pérdida del depósito de garantía, sanciones pecuniarias (multas), cargo de ejecución por terceros, comunicación al Registro de Contratistas y Proveedores del Estado y prohibición de contratar con el Estado. La reglamentación fijará los montos,

procedimientos y demás elementos para su aplicación.

ARTÍCULO 115. El Poder Ejecutivo, en su carácter de Poder Administrador, implementará los siguientes Registros que dependerán orgánicamente de la Unidad Central de Contrataciones y tendrán el carácter de únicos para el Estado Provincial.

a) Un Registro de Contratistas y Proveedores del Estado el cual tendrá el carácter de único para el Estado Provincial para lo cual se deberán tener en cuenta el inciso b) del Artículo 91 de la presente Ley. Este Registro podrá ser desdoblado en uno para Contratistas de Obras Públicas y otro para el resto de las contrataciones, siempre y cuando no genere duplicidad de archivos o datos. En el mismo deberán constar las adjudicaciones y penalidades que obtenga. Todo oferente que cumpla con las leyes impositivas nacionales, provinciales y municipales tendrá derecho a contratar con el Estado.

b) Un Registro de Previo Testigo a los efectos de informar sobre las contrataciones que se realicen bajo lo dispuesto en el Artículo 102 inciso a) y otras necesidades que genere el propio Estado.

ARTÍCULO 116. El Poder Ejecutivo reglamentará las demás condiciones que deberán reunir las contrataciones fijando números de empresas a invitar, uso de medios publicitarios, depósitos de garantía, requisitos para las preadjudicaciones y adjudicaciones definitivas, normas de tipificación, plazos, formulación de los pliegos del llamado y muestras. Además se deberá contemplar los requisitos cuando la modalidad o procedimiento sea de carácter internacional, es decir cuando se permita la participación de contratistas extranjeros.

ARTÍCULO 117. La reglamentación deberá, además respetar las siguientes premisas:

a) La modificación de montos y plazos deberá ser fundada claramente y nunca para contemplar situaciones particulares.

b) Admitir el proceso de selección Múltiple, es decir cuando la misma se hace en dos o más etapas.

c) Se deberá prever la posibilidad de Selección con Negociación en la etapa posterior a la apertura de las ofertas, entendiéndose por tal cuando el licitante negocia simultáneamente con los oferentes que pre-selecciona para adecuar sus ofertas a las necesidades públicas. Las gestiones mencionadas deberán fundamentarse por escrito y formar parte de las actuaciones.

d) Admitir la realización de Contratos Consolidados Abiertos Funcionales cuando varias jurisdicciones requieran la misma prestación y con el fin de obtener mejores condiciones que las que obtendrían individualmente las Unidades Operativas. En tal caso se constituirá una comisión Especial de Adjudicación.

e) Admitir en todos los casos en que el procedimiento no sea público la presentación de cualquier oferente que no haya sido invitado, siempre que el mismo esté en condiciones de contratar con el Estado.

f) En todas las contrataciones deberá darse preferencia a los productos nacionales en paridad de precios, calidad o aptitud con los extranjeros, siempre y cuando no se vulnere principios impuestos por leyes nacionales o con lo establecido en el ámbito del Mercado Común del Sur.

g) Admitir la cesión de la orden de compra o contrato, para lo cual se fijarán las condiciones y requisitos y la condición de aceptación expresa por parte del Estado.

TITULO VIII: DEL CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 118. Créase la Auditoría General de la Provincia, órgano normativo, de supervisión y coordinación del control interno del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 119. La Auditoría General de la Provincia tendrá independencia funcional y dependencia jerárquica del Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos, poseerá presupuesto propio y estará por integrada por un Auditor General, un Auditor General Adjunto, personal profesional, técnico y administrativo.

ARTÍCULO 120. La Autoridad Superior de cada Jurisdicción o Entidad dependiente del Poder Ejecutivo Provincial será responsable del mantenimiento de un adecuado sistema de Control Interno que incluirá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el Plan de Organización y en los Reglamentos Manuales de Procedimiento de cada Organismo.

ARTÍCULO 121. El activo de la Auditoría General estará compuesto por todos los bienes que le asigne el Estado Provincial y por aquellos que le sean transferidos por cualquier vía jurídica.

ARTÍCULO 122. El Control Interno es un Servicio de toda la organización y consiste en un examen posterior de las actividades financieras y administrativas de las entidades y jurisdicciones a que hace referencia esta Ley. El modelo de control que aplique y coordine la Auditoría General deberá ser integral e integrado, abarcar los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos, de gestión y de legalidad, la evaluación de programas, proyectos y operaciones y estar

fundado en criterios de Economía, Eficacia y Eficiencia.

ARTÍCULO 123. Son funciones de la Auditoría General de la Provincia:

a) Dictar y aplicar normas de control interno, las que deberán ser coordinadas con el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
b) Emitir y supervisar la aplicación, por parte de las unidades dependientes, de las normas de auditoría interna.
c) Efectuar o coordinar la realización por parte de estudios profesionales o auditores independientes, de auditorías financieras, de legalidad y de gestión, investigaciones especiales, pericias de carácter financiero o de otro tipo, así como orientar la evaluación de programas, proyectos y operaciones.
d) Vigilar el cumplimiento de las normas contables, emanadas de la Contaduría General de la Provincia.
e) Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno, facilitando el desarrollo de las actividades del Tribunal de Cuentas de la Provincia,
f) Establecer requisitos de calidad técnica para el personal de auditoría.
g) Establecer los precios testigos requeridos por el Sistema de Contrataciones,
h) Comprobar la puesta en práctica, por los organismos controlados de las observaciones y recomendaciones efectuadas y acordadas con los respectivos responsables.
i) Atender los pedidos de asesoría que le formule el Poder Ejecutivo Provincial y las autoridades de sus jurisdicciones y entidades en materia de control y auditoría.
j) Formular directamente a los órganos comprendidos en el ámbito de su competencia, recomendaciones tendientes a asegurar el adecuado cumplimiento normativo, la correcta aplicación de las reglas de auditoría interna y de los criterios de Economía, eficiencia y eficacia.
k) Poner en conocimiento del Poder Ejecutivo los actos que hubiesen acarreado o estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio público.
l) Mantener un registro central de auditores y consultores a efectos de la utilización de sus servicios.
m) Fiscalizar el estado de salud de los aspirantes a ingresar, y de aquellos agentes que ya desempeñan funciones en la Administración Centralizada y Descentralizada dependiente del Poder Ejecutivo Provincial, para lo cual la Auditoría queda facultada para contratar por tiempo determinado a profesionales de la salud habilitados, debiendo requerirse del sistema de salud pública los estudios complementarios que fueren necesarios. (S/Ley 1615)
ñ) Determinar la naturaleza laboral del accidente o enfermedad, el carácter y grado de incapacidad y el contenido y alcance de las prestaciones en especie, en los trámites de accidentes y enfermedades ocurridos en ocasión del trabajo a los agentes de la Administración Pública Provincial. (S/Ley 1732)

ARTÍCULO 124. La Auditoría General queda facultada para contratar estudios de consultoría y auditoría bajo específicos términos de referencia, planificar y controlar la realización de los trabajos, así como cuidar de la calidad del informe final.

Podrá firmar Convenios o Contratos con las jurisdicciones municipales que adhieran a la presente Ley y a los fines de su implementación.

Asimismo a pedido de instituciones, organismos o empresas privadas podrá prestar sus servicios de auditoría siendo los mismos remunerados según se convenga.

ARTÍCULO 125. La Auditoría General podrá requerir de la Contaduría General de la Provincia y de los organismos comprendidos en el ámbito de su competencia, la información que le sea necesaria, para el cumplimiento de sus funciones. Para ello todos los agentes y/o autoridades del sector público provincial prestarán su colaboración, considerándose la conducta adversa como falta grave.

ARTÍCULO 126. La Auditoría General deberá informar:

a) Al Gobernador de la Provincia, sobre la gestión financiera y operativa de los organismos comprendidos dentro del ámbito de su competencia.
b) Al Tribunal de Cuentas de la Provincia, sobre la gestión cumplida por los entes bajo fiscalización de la Auditoría General, sin perjuicio de atender consultas y requerimientos específicos formulados por el órgano externo de control.

ARTÍCULO 127. El Auditor General y Auditor General Adjunto serán designados por el Poder Ejecutivo Provincial.

ARTÍCULO 128. Para ser Auditor General o Auditor General Adjunto será necesario poseer título universitario habilitante.

ARTÍCULO 129. Serán atribuciones y responsabilidades del Auditor General:

a) Representar legalmente a la Auditoría General de la Provincia, personalmente o por delegación

o mandato.

b) Organizar y reglamentar el funcionamiento interno de la Auditoría General en sus aspectos estructurales, funcionales y de administración de personal, incluyendo el dictado y modificación de la estructura orgánica-funcional del personal.
c) Proponer la designación de personal con destino a la planta permanente del Organismo.
d) Efectuar contrataciones de personal para la realización de trabajos específicos, estacionales o extraordinarios, fijando las condiciones de trabajo y su retribución.
e) Elevar anualmente a la consideración del Poder Ejecutivo Provincial, el plan de acción y presupuesto de gastos para su posterior incorporación al proyecto de Ley de presupuesto general.
f) Administrar su presupuesto, resolviendo y aprobando los gastos del organismo, pudiendo redistribuir los créditos, sin alterar el monto total asignado.
g) Licitar, adjudicar y contratar suministros y servicios profesionales, conforme a las reales necesidades del Organismo.
h) Informar al Tribunal de Cuentas de la Provincia de actos o conductas que impliquen irregularidades, de las que tuviere conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

TITULO IX: DEL CONTROL EXTERNO

ARTÍCULO 130. El Control Externo será realizado por el Tribunal de Cuentas de la Provincia de acuerdo con lo legislado en los Artículos 147 y 148 de la Constitución Provincial.

ARTÍCULO 131. Es materia de su competencia el control externo de la gestión presupuestaria, económica, financiera, patrimonial, así como el dictamen sobre los Estados Contables Financieros de la Administración Central, Organismos Descentralizados, Empresas y Sociedades del Estado, sin perjuicio del control de las cuentas conforme lo instituye la Constitución Provincial y Leyes específicas y los Entes privados adjudicatarios de procesos de privatización, en cuanto a las obligaciones de los respectivos contratos.

ARTÍCULO 132. El Tribunal de Cuentas de la Provincia tendrá las siguientes funciones:

a) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en relación con la utilización de los recursos del Estado.
b) Ejercer las atribuciones otorgadas por el Artículo 148 de la Constitución Provincial a cuyo efecto dictará la Reglamentación pertinente.
c) Realizar auditorías financieras, exámenes especiales de las jurisdicciones y de las entidades bajo su control, así como evaluaciones de programas y proyectos.
d) Auditar, a unidades ejecutoras de programas y proyectos financiados por los organismos internacionales de crédito, conforme con los acuerdos dados a estos efectos.
e) Examinar y emitir dictamen sobre Estados Contables Financieros de los Organismos de la Administración Provincial, preparados al cierre de cada ejercicio.
f) Controlar la aplicación de los recursos provenientes de las operaciones de crédito público y efectuar los exámenes especiales que sean necesarios para formarse opinión sobre la situación de este endeudamiento.
g) Establecer la forma y modo de juzgamiento de todos los legalmente obligados a rendir cuenta, sean estos agentes o funcionarios de la administración provincial o comunal y en general a todo estipendiario, persona o entidad a las que con carácter permanente o eventual se le haya entregado o confiado el cometido de recaudar, invertir, pagar, transferir, administrar o custodiar fondos, valores, especies u otros bienes del Estado Provincial o Municipal.
h) Auditar y emitir dictamen sobre los Estados Contables- financieros de las Bancas Oficiales de la Provincia y los Municipios, independientemente de cualquier auditoría externa anual que pueda ser contratada por la citada institución financiera oficial.
i) Instituir los métodos de juzgamiento y control, así como los procedimientos vinculados y sancionatorios que aseguren la preservación y resguardo del patrimonio del Estado.
j) Realizar análisis especiales de actos y contratos de significación económica, por así solicitud o requerimiento de la Legislatura Provincial, dicha solicitud deberá formalizarse mediante Resolución Legislativa.
k) Auditar y emitir opinión sobre la Memoria y los Estados Contables- Financieros, así como del grado de cumplimiento de los planes de acción y presupuestos de empresas y sociedades del Estado.

ARTÍCULO 133. Para el desempeño de estas funciones el Tribunal de Cuentas de la Provincia, podrá:

a) Realizar todo acto, contrato y operación que se relacionen con su competencia.
b) Exigir la colaboración de todas las entidades del Sector Público, las que estarán obligadas a

suministrarle los datos, documentos, antecedentes e informes relacionados con el ejercicio de sus funciones.

c) Promover las investigaciones de contenido patrimonial en los casos que correspondan, comunicando sus conclusiones al Poder Legislativo, en los casos que este haya solicitado la investigación.

d) Formular criterios de control y auditoría y establecer las normas de auditoría externa a ser utilizadas por la entidad. Tales criterios y las normas derivadas deberán atender un modelo de control y auditoría externa integrada que abarcan los aspectos financieros, de economía y eficacia.

e) Presentar al Poder Legislativo antes del 30 de junio de cada año, la Memoria de su actuación.

f) Dar a publicidad todo el material señalado en el inciso anterior con excepción de aquel que por decisión del Poder Legislativo, debe permanecer reservado.

ARTÍCULO 134. El Tribunal de Cuentas de la Provincia podrá extender su competencia de control externo a las entidades públicas no estatales o a las de derecho privado en cuya Dirección y Administración tiene responsabilidad el Estado Provincial, o a las que este se hubiere asociado incluso aquellas a las que se les hubieren otorgado aportes o subsidios para su instalación o funcionamiento y en general, a todo ente que perciba, gaste o administre fondos públicos en virtud de una norma legal o una finalidad pública.

ARTÍCULO 135. Serán atribuciones y deberes del Tribunal de Cuentas de la Provincia:

a) Dictar el Programa de Acción Anual y el Proyecto de Presupuesto de la Entidad.

b) Disponer modificaciones a la estructura orgánica, a las normas básicas internas, a la distribución de funciones a las reglas básicas de funcionamiento, atribuir facultades y responsabilidades, así como la delegación de la autoridad.

c) Licitar, adjudicar, adquirir suministros, contratar servicios profesionales, vender, permutar, transferir, locar, disponer respecto de los bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la entidad, pudiendo aceptar donaciones con o sin cargo.

d) Designar el personal y atender las cuestiones referentes a este con arreglo a las normas internas en la materia, en especial de que exista una equilibrada composición interdisciplinaria que permita la realización de auditorías y evaluaciones integradas de la gestión pública.

e) Designar representantes y jefes de auditorías especiales.

f) En general, resolver todo asunto concerniente al régimen administrativo de la entidad.

g) Las decisiones se tomarán colegiadamente por simple mayoría.

ARTÍCULO 136. El control externo de la gestión administrativa del Tribunal de Cuentas será ejercido por el Poder Legislativo o por la Comisión Especial que éste determine.

A tales fines, el Tribunal de Cuentas rendirá cuenta anual de su gestión financiera-patrimonial, y solo en cuanto se refiere a la ejecución de su presupuesto y responsabilidad de los bienes públicos bajo su administración la que será elevada a la Honorable Legislatura, antes del 30 de junio de cada año.

ARTÍCULO 137. La Rendición de Cuentas deberá ser aprobada o desechada total o parcialmente por el Poder Legislativo dentro del período de sesiones ordinarias.

Si así no lo hiciere, la Rendición de Cuentas se tendrá por aprobada tácitamente.

ARTÍCULO 138. Toda persona física que se desempeñe en las jurisdicciones o entidades sujetas a la competencia del Tribunal de Cuentas de la Provincia, responderá de los daños económicos que por su dolo, culpa o negligencia en el ejercicio de sus funciones sufran los entes mencionados.

ARTÍCULO 139. El Tribunal de Cuentas deberá expedirse dentro del plazo de ciento veinte (120) días contados desde la fecha de la resolución de recepción definitiva de las cuentas. Para las Municipalidades y Comisiones de Fomento, este plazo será de ciento ochenta (180) días. Si no se han formulado reparos, observaciones o cargos en dicho plazo, las cuentas quedarán aprobadas tácitamente, transfiriéndose la responsabilidad a los miembros del Tribunal de Cuentas". (s/Ley 1.694)

TITULO X: DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 140. A los fines de asegurar una transición orgánica y coherente entre el sistema actual y el que por esta Ley se instituye, se establece:

a) Todas las cuentas en trámite de juzgamiento bajo el sistema instituido por el Decreto-Ley 413/69, deberán ser concluidas en un plazo de SEIS (6) MESES.

b) La reglamentación de la presente Ley en lo que se refiere al Tribunal de Cuentas de la Provincia, se realizará por Acuerdo del Cuerpo.

ARTÍCULO 141. El Ministerio de Economía, Obras y Servicios Públicos podrá delegar las facultades, atribuciones y competencias establecidas en los Títulos I a VII de la presente Ley de la Subsecretaría de Hacienda y Finanzas.

ARTÍCULO 142. Las disposiciones contenidas en este proyecto de Ley deberán tener principio de ejecución a partir de su promulgación.
ARTÍCULO 143. Se derogan expresamente los siguientes ordenamientos legales:

a) Decreto-Ley Nº 576/72- Ley de Contabilidad de la Provincia, (y sus modificaciones) en todo lo que se oponga a la presente.
b) Ley Complementaria Permanente de Presupuesto (Decreto-Ley Nº 848 del 25/10/80 y sus modificaciones).
c) Decreto-Ley Nº 1.368- Ley Orgánica de la Contaduría de la Provincia, en todo lo que se oponga a la presente.
d) Decreto-Ley Nº 413 del 20/09/69- Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas de la Provincia.
e) Todas las demás disposiciones que se opongan a la presente Ley.

ARTÍCULO 144. Invitase a todas las jurisdicciones municipales, dentro de su ámbito, a adherir a la presente Ley.
ARTÍCULO 145. Comuníquese al Poder Ejecutivo Provincial.

Sancionada en la Sala de Sesiones de la Honorable Cámara de Diputados de la Provincia, el dieciocho de Diciembre de mil novecientos noventa y cinco.-

04

LEY Nº 1216

Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas

Honorable Tribunal de Cuentas
PROVINCIA DE FORMOSA

LEY N° 1216

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL DE CUENTAS

TITULO PRIMERO
CAPITULO I: JURISDICCIÓN, COMPETENCIA Y DOMICILIO

ARTÍCULO 1º. La presente Ley será Carta Orgánica del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Formosa: Organismo que tendrá las atribuciones y deberes establecidos en la Constitución Provincial, en la Ley 1.180 y su Decreto Reglamentario, en la presente Ley y cuya jurisdicción comprende todo el territorio de la Provincia en materia de su competencia, pudiendo extenderse fuera de ella en caso de instituciones estatales o paraestatales que tengan dependencias u oficinas fuera del territorio provincial. Tendrá su domicilio en la capital de la provincia

ARTÍCULO 2º. El Tribunal de Cuentas ejercerá el control externo de la gestión económico-financiero-patrimonial de la hacienda pública provincial y municipal con facultades para aprobar o desaprobar las cuentas de percepción e inversión de los fondos públicos que administren los cuentadantes del estado.

CAPITULO II: ATRIBUCIONES, DEBERES Y FACULTADES DEL TRIBUNAL DE CUENTAS

ARTÍCULO 3º. Corresponde al Tribunal de Cuentas:

a) Ejercer el contralor externo de la gestión presupuestaria, económica, financiera, patrimonial, así como el dictamen sobre los Estados Contable-Financieros de la Administración Central, Organismos de la Constitución Organismos Descentralizados, Empresas y Sociedades del Estado, conforme lo instituye la Constitución Provincial y Leyes específicas y Decretos Reglamentarios, la presente Ley y los reglamentos que en consecuencia se dicten.
b) El examen y juicio de las cuentas de la Administración Pública Provincial, Entes autárquicos o descentralizados, Comunas; así como de las personas físicas o jurídicas de derecho privado que perciban subsidios o aportes del Estado Provincial o Municipal.
c) Establecer la metodología de control que resulte técnicamente aconsejable y profesionalmente aceptada; pudiendo establecer controles parciales o integrales, sectorizados o globales.
d) Habilitar y rubricar todo libro y/o registro, sin cuyo requisito, no será considerado legalmente válido. Quedan comprendidos en este inc. Los medios informáticos autorizados por el Órgano Rector del Sistema Contabilidad.

ARTÍCULO 4º. Para el ejercicio de su jurisdicción y competencia, el Tribunal de Cuentas tendrá las siguientes obligaciones y potestades:

a) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en relación con la utilización de los recursos del Estado.
b) Ejercer las atribuciones otorgadas por la Ley 1.180, la presente Ley y demás Leyes y normas en vigencia.
c) Realizar auditorías financieras, exámenes especiales de las jurisdicciones y de las entidades bajo su control y/o a unidades ejecutoras de programas y proyectos financiados por los organismos nacionales e internacionales de crédito, conforme con los acuerdos dados a estos efectos.
d) Controlar las cuentas de percepción e inversión de los fondos públicos, nacionales, provinciales, o municipales que ingresen a la esfera administrativa provincial o municipal.

ARTÍCULO 5º. En el ejercicio de sus funciones, el Tribunal de Cuentas podrá:

a) Realizar todo acto, contrato y operación que se relaciones con sus funciones, conforme a las Leyes y normas en vigencia.
b) Celebrar convenios con organismos nacionales con acuerdo de la Honorable Legislatura Provincial para realizar tareas de control.

TITULO SEGUNDO
CAPITULO I: DE LA CONSTITUCIÓN Y DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 6º. El Tribunal de Cuentas estará integrado conforme lo establece la Constitución Provincial, debiendo los miembros cumplir con los siguientes requisitos, al momento de su nombramiento;

a) Poseer título universitario expedido por Universidad Argentina o Extranjera revalidado.
b) Los establecidos en el Artículo 102 de la Constitución Provincial para ser legislador.

ARTÍCULO 7º. No podrán ser miembros del Tribunal de Cuentas:

a) Los inhabilitados por sentencia judicial firme mientras dure la inhabilidad.
b) Los que estén inhibidos por deudas judicialmente exigible, mientras dure la inhibición.

c) Los concursados o quebrados, y no rehabilitados.
d) Los que hubieran sido condenados por delitos dolosos mientras no opere la prescripción de la pena.
e) Los comprendidos en los supuestos de los artículos 28 y 158 de la Constitución Provincial.

Si cualquiera de estos supuestos se produjera cuando un miembro se encontrare en ejercicio de sus funciones, será inmediatamente separado del cargo, previo juicio político previsto en el Art. 153 de la Constitución Provincial.

ARTÍCULO 8º. Los miembros del Tribunal de Cuentas no podrán tener ningún otro empleo, ni ejercer profesión, comercio, industria, con excepción de la docencia.

CAPITULO II: DE LA SUBROGANCIA DE LOS MIEMBROS

ARTÍCULO 9º. En caso de ausencia o impedimento temporal del presidente, hará sus veces el vocal más antiguo; a igual antigüedad, lo remplazará el de mayor edad. Si se tratare de renuncia, fallecimiento o separación del cargo en la forma prevista por el Art. 153, el Presidente del Tribunal será reemplazado transitoriamente de la misma forma. Si se tratare de la ausencia del Vocal, cuando sea necesario la integración del Tribunal, el miembro ausente será sustituido por el Secretario Técnico al solo efecto de impulsar procesalmente los trámites de juzgamiento de las cuentas públicas; con la providencia de "autos para resolver", cesará la intervención del Secretario Técnico.

ARTÍCULO 10. Regirán para los miembros titulares o sustitutos las causales de excusación y recusación prevista en el Código de Procedimientos en los Civil y Comercial vigente en la provincia.

CAPITULO III: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 11. El Tribunal de Cuentas funcionará ordinariamente en una sola Sala integrada por el Presidente y los Vocales, teniendo quórum con dos de sus tres miembros. No obstante podrá establecer asignaciones de funciones o tareas a sus miembros a los fines de la agilidad operativa determinando, para cada género de actuación, un responsable de trámite, conforme la reglamentación que al respecto se dicte.

ARTÍCULO 12. Realizará por lo menos una reunión del Cuerpo por semana, a cuyo efecto queda facultado cada miembro a requerir la convocatoria con la presentación de los temas a tratar.

ARTÍCULO 13. Se entenderá por Acuerdo todo resolutorio tomado por el Cuerpo, reunido en sesión legalmente válida, que cuente con quórum suficiente y el voto afirmativo de dos de sus miembros.

ARTÍCULO 14. Compete resolver exclusivamente por Acuerdo las siguientes cuestiones, sin perjuicio de toda otra cuestión que considere de importancia el Cuerpo:

1. El dictado de reglamentos internos, modificaciones reglamentarias o estructurales y los procedimientos administrativos que hagan a sus operatorias.
2. Supervisar todo el manejo administrativo, presupuestario y financiero del organismo.
3. Resolver cuestiones de su competencia.
4. Considerar y dictaminar sobre la Cuenta General de Inversión y elaborar la Memoria Anual.

Los Acuerdos se adoptarán por simple mayoría, dejándose constancia en Acta de las disidencias que se formulan.

ARTÍCULO 15. Las inasistencias reiteradas e injustificadas a las reuniones de Acuerdo, constituirán falta grave y encuadrarán la conducta del miembro en los supuestos del artículo 153 de la Constitución Provincial.

CAPITULO IV: ORGANIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL

ARTÍCULO 16. El Tribunal de Cuentas tendrá:

a) Un Secretario Administrativo con título de abogado o escribano, quien refrendará los Acuerdos y Actas del Tribunal y asistirá a las sesiones del Cuerpo, sin voz ni voto. Tendrá las funciones y deberes que fije la reglamentación, sin perjuicio de ello, será el titular del área operativa en lo relativo al manejo presupuestario, firmando los cheques de la forma y modo y con las obligaciones que establezcan las normas en vigencia.
b) Un Secretario Técnico graduado en Ciencias Económicas quien refrendará los Acuerdos y asesorará al Cuerpo en los aspectos técnicos-contables puestos a su consideración y asistirá a las sesiones del Tribunal con voz, pero sin voto. Tendrá las funciones y deberes que fije la reglamentación; sin perjuicio de ello, deberá suscribir las cédulas, oficios y edictos que deban tramitarse a los efectos de las notificaciones e intimaciones derivadas de las decisiones del Cuerpo.

CAPITULO V: DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS

ARTÍCULO 17. Los miembros del Tribunal de Cuentas tendrán facultades, atribuciones y deberes establecidos en la Constitución Provincial, la Ley 1.180 y la presente.

TITULO TERCERO

CAPITULO I: DE LOS RESPONSABLES ANTE EL TRIBUNAL DE CUENTAS

ARTÍCULO 18. En forma genérica, se considerará Responsable a todo agente o funcionario de la Administración Provincial o Comunal y, en general, a todo estipendiario, cuentadante, ordenador primario o secundario, persona o entidad a las que, ya sea con carácter permanente o eventual, se les haya entregado o confiado el cometido de recaudar, invertir, pagar, transferir, administrar o custodiar fondos, valores, especies u otros bienes del Estado Provincial o Comunal.

ARTÍCULO 19. Los actos y omisiones violatorios de disposiciones legales y reglamentarias, comportarán responsabilidad solidaria para quienes los dispongan, ejecuten o intervengan. Los Responsables primigenios ante este organismo, que reciban órdenes de hacer o no hacer, deberán advertir a su respectivo superior sobre toda posible infracción que traiga aparejada el cumplimiento de dichas órdenes; de lo contrario, incurrirán en responsabilidad exclusiva si aquel no hubiese podido conocer la causa de la irregularidad sino por su advertencia u observación. En particular, cesará la responsabilidad de los agentes que hubieren observado el acto irregular.

ARTÍCULO 20. Cuando el Responsable entregue fondos a terceros para su inversión, gestión o mero pago, podrá deslindar la responsabilidad en la figura del subresponsable de conformidad a la reglamentación de la Ley 1.180 y otras normas en vigencia.

En la alternativa de pagos por Cuenta de Terceros, la responsabilidad de los agentes que hagan efectivo el pago, se extenderá estrictamente a las obligaciones que resulten con motivo de la entrega de fondos. Se incluyen en este supuesto los pagos que se efectivicen en el marco del art. 59 de la Ley 1.180.

ARTÍCULO 21. En todo trámite de examen de cuentas de los responsables de manejo de fondos sujetos a control, desde el inicio hasta su conclusión se deberá dar estricto cumplimiento a las garantías constitucionales, al debido proceso, al ejercicio de la legítima defensa y al uso de las vías recursivas previstas en la legislación vigente, bajo pena de nulidad absoluta.

CAPITULO II: DEL EXAMEN DE LAS CUENTAS

ARTÍCULO 22. Se entenderá por Cuenta de un organismo del Estado, el compendio contable y documental, integrado en la forma que la reglamentación indique, que refleje la gestión presupuestaria, económica, financiera y patrimonial de un ejercicio fiscal. (S/Ley 1.694)

ARTÍCULO 23. Modificase el Art. 139 de la Ley Provincial Nº 1.180 el quedará redactado de la siguiente manera: “El Tribunal de Cuentas deberá expedirse dentro del plazo de 120 (ciento veinte) días contados desde la fecha de recepción de las cuentas. Para las Municipalidades y Comisiones de Fomento, este plazo será de 180 (ciento ochenta) días. Si no se han formulado reparos o cargos en dicho plazo, las cuentas quedarán aprobadas tácitamente, transfiriéndose la responsabilidad a los miembros del Tribunal de Cuentas”.

ARTÍCULO 24. Las rendiciones de las cuentas documentadas mensuales deberán ser presentadas por los responsables dentro de los plazos que de forma general establezca el Tribunal de Cuentas, que serán computados en días corridos, ajustándose a las formalidades que el mismo determine, en el caso específico del Tribunal de Cuentas, las cuentas documentadas mensuales deberán ser presentadas por parte de la Dirección de Administración del Tribunal de Cuentas, ante la Honorable Legislatura dentro de los treinta (30) días corridos posteriores al mes vencido, siendo aplicable y complementario a dicho Organismo los artículos 136 y 137 de la Ley Nº 1.180 en concordancia. (S/Ley 1.694)

ARTÍCULO 25. El plazo de prescripción para la aplicación de multa, cargos fiscales y/o cualquier tipo de sanción condenatoria del examen de las cuentas operará a los dos (2) años contados a partir de la fecha en que operó el vencimiento para la presentación de la cuenta. La notificación a los responsables de los reparos y/u observaciones interrumpe el plazo de prescripción.

En todos los casos se garantizará a los responsables de las cuentas el derecho de defensa, otorgándoseles la vía recursiva prevista en las leyes vigentes, bajo pena de nulidad absoluta. (S/Ley 1.694)

ARTÍCULO 26. Las cuentas presentadas ante el Tribunal de Cuentas, serán sometidas al examen de un Relator o Delegado Fiscal en su caso, quien las verificará en su aspecto formal, legal y contable, numérico y documental. El informe que resulte del examen será elevado por el Relator o Delegado interviniente dentro del plazo de treinta (30) días de presentada la cuenta, al Tribunal de Cuentas, solicitando su aprobación si considerare que así correspondiere, y en caso contrario, las medidas que correspondan por la naturaleza de las infracciones u omisiones que resulten.

ARTÍCULO 27. Si el Tribunal de Cuentas considerase que la cuenta examinada debe ser aprobada, dictará Acuerdo aprobatorio en el que dispondrá las registraciones contables, la comunicación al responsable dentro de los diez (10) días de dictado el Acuerdo, declarándolo libre de

responsabilidades, la notificación al Relator y Delegado Fiscal interviniente y el archivo definitivo de las actuaciones.

ARTÍCULO 28. Si la cuenta fuera objeto de observación por parte del Relator, el Tribunal correrá traslado al /os obligados de los reparos formulados por el término no mayor de treinta (30) días para la presentación de su contestación. Este término correrá desde la notificación del emplazamiento y podrá ser ampliado en el plazo no mayor de quince (15) días por el Tribunal, cuando la naturaleza del asunto o razón de distancia lo justifiquen. La notificación del emplazamiento, como también la notificación de providencias o resoluciones a los responsables se efectuará por cédula o personalmente conforme lo previsto en el art. 140- 141- 142- 145- 146- 147 de la Ley 424, bajo pena de nulidad.

ARTÍCULO 29. El responsable emplazado, en su descargo deberá ofrecer toda la prueba de que intente valerse, refiriéndose exclusivamente a los hechos que hayan originado las observaciones o reparos. Para el caso que se tratare de la imposibilidad de presentar documentaciones en poder de terceros, el emplazamiento deslindará su responsabilidad en la presentación de las documentales manifestando expresamente el organismo, entidad pública o privada en el que se encuentren las mismas. Será responsabilidad del Tribunal de Cuentas contar con esas documentales.

ARTÍCULO 30. Producido el descargo por el responsable, se fijará el término de producción de pruebas, el que no podrá ser mayor de cuarenta (40) días. Agregadas y producidas las pruebas o vencido el término para hacerlo, se pasarán las actuaciones al Relator o Delegado Fiscal interviniente para que se pronuncie sobre el valor de las pruebas y elabore el informe final, en un plazo no mayor de veinte (20) días, quedando el expediente para sentencia.

CAPITULO III: DE LAS EJECUCIONES CONDENATORIAS DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 31. Las resoluciones definitivas y firmes del Tribunal de Cuentas se notificarán a los responsables en la forma prescripta en la Ley, con intimación de hacer efectivo el importe del cargo fijado y/o multa aplicada, en el término de diez (10) días. (S/Ley 1.694)

ARTÍCULO 32. Las sumas resultantes de la condena deberán ser depositadas en el Banco Formosa S.A. a la orden del Tribunal de Cuentas, el que dispondrá dentro del plazo máximo de cinco (5) días la transferencia al Órgano Rector del Sistema de Tesorería y en las cuentas correspondientes.

ARTÍCULO 33. Vencido el plazo señalado en el art. 31 sin que se haya efectivizado el pago, el Tribunal de Cuentas pasará dentro de los veinte (20) días copia legalizada por la Secretaría Administrativa del fallo, a la Fiscalía de Estado para que este inicie la acción pertinente por vía de apremio. La copia legalizada del fallo tendrá fuerza ejecutiva y constituirá título hábil y suficiente para iniciar la acción judicial respectiva.

ARTÍCULO 34. La Fiscalía de Estado en todos los casos, comunicará al Presidente del Tribunal de Cuentas la iniciación del juicio, Juzgado y Secretaría en forma semestral.

CAPITULO IV: DEL SISTEMA DE CONTROL DE CUENTAS

ARTÍCULO 35. El Tribunal de Cuentas establecerá los sistemas de control de cuentas más adecuados a la realidad operativa de las áreas bajo su jurisdicción, enmarcando su accionar en los principios generalmente aceptados por la doctrina y mediante la reglamentación pertinente. En cualquier caso, emitirá juicio fundado sobre cada cuenta, mediante Acuerdo, previo dictamen de las áreas técnicas con competencia funcional. En todos los casos será obligatorio el dictamen del servicio jurídico permanente.

ARTÍCULO 36. En el supuesto que existan objeciones, el Tribunal emitirá fallo sobre la cuenta, estableciendo en forma clara y discriminada los reparos que considere pertinentes, los montos que aprueba de la gestión financiera de los responsables y los que no reconoce como legalmente erogados.

ARTÍCULO 37. Las partidas cuya inversión no sea reconocida como válidas por infracción a las normas legales en vigencia, serán consideradas encuadradas como perjuicio al fisco y darán lugar a la iniciación del Proceso Sumario de Reparación Fiscal, cuyo procedimiento será establecido por Ley.

ARTÍCULO 38. El proceso de juzgamiento se considerará concluido una vez emitido el fallo a que hacen referencia los artículos precedentes. (S/Ley 1.694)

CAPITULO V: RECURSOS Y EFECTOS DEL FALLO

ARTÍCULO 39. En los casos de cargos que se basen en la interpretación de Leyes u Ordenanzas Municipales, los afectados podrán demandar ante el Superior Tribunal de Justicia de la Provincia, dentro de los diez (10) días de notificados, la nulidad del fallo o la errónea interpretación y aplicación del derecho invocado por el Tribunal de Cuentas.

ARTÍCULO 40. El fallo del Tribunal de Cuentas hará cosa juzgada en cuanto se refiera a la legalidad de las recaudaciones o inversiones de los fondos provinciales o comunales, así como la legalidad de la gestión de los demás bienes públicos.

ARTÍCULO 41. Contra los fallos del Tribunal de Cuentas, se interpondrán los recursos de revisión y el que autoriza el art. 39 de esta Ley y además los previstos en el ordenamiento legal vigente. El recurso de revisión será intentado ante el mismo Tribunal de Cuentas, dentro de los 15 días contados desde la fecha de la notificación del fallo definitivo. No será necesario el depósito previo del cargo para interponer las vías recursivas previstas.

TITULO CUARTO

CAPITULO I: RÉGIMEN MUNICIPAL

ARTÍCULO 42. El control de cuentas municipal deberá efectuarse del mismo modo que el de la administración provincial.

ARTÍCULO 43. Cuando por cualquier circunstancia, los responsables comunales no puedan presentar las cuentas al Concejo Deliberante u Organismo que ejerza funciones similares, deberán hacerlo directamente ante el Tribunal de Cuentas.

CAPITULO II: CLAUSULAS COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

ARTÍCULO 44. Los términos fijados en esta Ley se computarán en días hábiles administrativos, salvo en los casos en que expresamente se estipula lo contrario. El Tribunal de Cuentas podrá en el ámbito de su competencia, ordenar la prórroga y/o suspensión de los términos por razones fundadas y de los emplazamientos que hubiera efectuado. (S/Ley 1.694)

ARTÍCULO 45. Todo juicio de responsabilidad en trámite, sin resolución a la fecha de promulgación de la presente Ley deberá ser concluido en un plazo de ciento veinte (120) días contados a partir de la entrada en vigencia de esta Ley, aplicándose el procedimiento establecido en la presente Ley, y en el caso de no hallarse previsto, por analogía deberá aplicarse la Ley 424 en forma supletoria, bajo la responsabilidad de los miembros del Tribunal de Cuentas.

ARTÍCULO 46. Las multas que aplique el Tribunal de Cuentas, en ejercicio de sus facultades, por transgresiones formales a las disposiciones legales y reglamentarias, se determinarán tomados como base el valor del JUS, unidad de medida utilizada por el Superior Tribunal de Justicia.

Los importes de las multas deberán depositarse en una cuenta especial del Banco de Formosa S.A. a la orden del Tribunal de Cuentas, y serán aplicados de acuerdo a la gravedad de la falta y de manera progresiva, incrementándose gradualmente en los casos de reincidencia. (S/Ley 1.694)

ARTÍCULO 47. El Tribunal de Cuentas deberá prever en su presupuesto anual las partidas necesarias destinadas a la financiación y organización de cursos de capacitación laboral, perfeccionamiento y actualización profesional, como para la adquisición de material bibliográfico, técnico y específico con destino a la biblioteca del Tribunal de Cuentas.

ARTÍCULO 48. Los plazos previstos en el art. 24 de la presente Ley, en la transición legislativa y adecuación con la Ley Nº 1.180, podrán ampliarse por única vez, por un término no mayor de sesenta (60) días.

ARTÍCULO 49. Comuníquese al Poder Ejecutivo, publíquese y archívese.

Sancionada en la Sala de Sesiones de la Honorable Cámara de Diputados de la Provincia de Formosa, el siete de noviembre de mil novecientos noventa y seis.-

05

LEY N° 1275

Modifica la Ley N° 766 y N° 1028

Honorable Tribunal de Cuentas
PROVINCIA DE FORMOSA

LEY N° 1275

Tema: MUNICIPALIDAD. Incorpórase Art. 7mo. bis a la ley 766 -Coparticipación de Impuestos- Modifícase el artículo 81 inciso 6° y 11° de la ley 1.028. S/administración de las partidas destinadas al Concejo Deliberante.
Sanción: 10-07-1998

La Legislatura de la Provincia sanciona con fuerza de Ley:

ARTÍCULO 1º. Incorpórase como artículo 7º "bis" de la ley provincial 766 el siguiente texto:
"En el caso de los Municipales y Comisiones de Fomento, la transferencia se realizará en forma independiente para el Poder Ejecutivo y Legislativo, correspondiéndole al primero el 80% según lo estipulado por el punto índice, y el 20% para el funcionamiento integral del Honorable Concejo Deliberante.
ARTÍCULO 2º. Modifícase el artículo 81, inciso 6º de la ley 1.028, el que quedará redactado de la siguiente manera : "Disponer de la partida de gastos asignado al Honorable Concejo Deliberante, debiendo realizar las actuaciones administrativas, contables y financieras en los términos del artículo 100, incisos a), b), c), d) y f)".
ARTÍCULO 3º. Agrégase como inciso 11 del artículo 81 de la ley 1.028 el siguiente texto:
"Disponer de la apertura de una cuenta corriente en el Banco, con el cual opera el municipio debiendo realizar todas las actuaciones administrativas contables y financieras a tal fin".
ARTÍCULO 4º. Respecto de la administración de las partidas destinadas al Honorable Concejo Deliberante, el contador y el tesorero del Municipio tendrán las mismas obligaciones, deberes y atribuciones que las previstas para el ámbito del Departamento Ejecutivo.
ARTÍCULO 5º. Derógase toda norma legal que se oponga a la presente ley.
ARTÍCULO 6º. Comuníquese al Poder Ejecutivo, publíquese y archívese.

Sancionada en la Sala de Sesiones de la Honorable Cámara de Diputados de la Provincia de Formosa, el diez de julio de mil novecientos noventa y ocho.

06

LEY Nº 1333

Aportes del Tesoro Nacional

Honorable Tribunal de Cuentas
PROVINCIA DE FORMOSA

LEY Nº 1333

La Legislatura de la Provincia sanciona con fuerza de Ley:
ARTÍCULO 1º. Establécese que los Aportes del Tesoro Nacional (A.T.N.) que el Gobierno Federal asigne a la Provincia, en los términos del artículo 5º de la Ley Nacional Nº 23.548(*), constituyen recursos de Rentas Generales y en tal carácter serán administrados en los términos de la Ley de Administración Financiera, Administración de Bienes, Contrataciones y Sistema de Control Público Provincial Ley Nº 1.180; y de las previsiones del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de cada ejercicio.
ARTÍCULO 2º. El Poder Ejecutivo procederá a efectuar la afectación de los Aportes del Tesoro Nacional para atender las situaciones de emergencias y desequilibrios financieros a que se refiere el artículo 5º de la Ley Nº 23.548, en su carácter de Agente Natural del Gobierno Federal, conforme al artículo 138, inciso 15, de la Constitución provincial.
ARTÍCULO 3º. Comuníquese al Poder Ejecutivo, publíquese y archívese.

Sancionada en la Sala de Sesiones de la Honorable Cámara de Diputados de la Provincia de Formosa, el catorce de setiembre del año dos mil.

(*) LEY 23.548

ARTÍCULO 5°. *El Fondo de Aportes del Tesoro Nacional a las Provincias creado por el inciso d) del artículo 3 de la presente Ley se destinará a atender situaciones de emergencia y desequilibrios financieros de los gobiernos provinciales y será previsto presupuestariamente en jurisdicción del Ministerio del Interior, quien será el encargado de su asignación.*

07

DECRETO-LEY Nº 656/78

Régimen de Viáticos, Movilidad, Indemnizaciones, Servicios Extraordinarios, Gastos de Comida y Órdenes de Pasajes y Cargas, para el Personal de la Administración Pública Provincial

Honorable Tribunal de Cuentas
PROVINCIA DE FORMOSA

DECRETO-LEY N° 656/78 Y SUS MODIFICATORIAS

RÉGIMEN DE VIÁTICOS, MOVILIDAD, INDEMNIZACIONES, SERVICIOS EXTRAORDINARIOS, GASTOS DE COMIDA Y ÓRDENES DE PASAJES Y CARGAS, PARA EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL

CAPÍTULO I: DE LAS COMPENSACIONES

***ARTÍCULO 1°.** Las compensaciones por viáticos, reintegros de gastos de movilidad, indemnización de traslados, indemnización por fallecimiento, servicios extraordinarios, gastos de comida y ordenes de pasajes y carga para el personal de la Administración Pública Provincial, cualquiera sea su jerarquía, función, categoría, situación de revista o relación de dependencia (permanentes, transitorios, contratados, comisionados, o becarios) se ajustará a las disposiciones de la presente ley.

Cuando razones del servicio hagan necesario que agentes o funcionarios de la Nación o de otras Provincias u Organismos Oficiales deban realizar estudios, trabajos científicos, artísticos o deban realizar tareas de apoyo en caso de emergencia o catástrofe que beneficien directa o indirectamente a la Administración Provincial, podrá asignárseles los viáticos previstos en este régimen. Esta asignación será autorizada exclusivamente por el Poder Ejecutivo Provincial aun cuando se tratare de servicios o comisiones prestados a solicitud de Organismos Descentralizados o Autárquicos de la Provincia y se liquidara asimilando a un agente de la última categoría de la carrera administrativa. Para tener derecho a su percepción el interesado deberá presentar una declaración jurada que no percibe ningún tipo de compensación de gastos de la Institución a que pertenece.

Referencias Normativas: - Modificado por Decreto-Ley N° 894/80, B.O. 1752 del 23-06-80. - Sustituida por Ley 397/84, B.O. 2716 del 25-04-84.

***ARTÍCULO 2°.** Los adicionales cuya determinación que de sujeta al régimen de coeficientes, se calcularán, en todos los casos, en base a la asignación de la categoría 1 del Escalafón General vigente, excepto el del artículo 6° del presente, que se calculará sobre la remuneración del cargo de Director con estructura orgánica del Poder Ejecutivo Provincial. Los importes de todas las liquidaciones resultantes con centavos, se redondearán a la unidad monetaria más próxima y, en caso de igualdad, a la mayor.

Referencias Normativas: - Modificado por Decreto N° 686/90, B.O. 4336 del 06-12-90.

CAPÍTULO II: VIÁTICOS

***ARTÍCULO 3°.** Es la asignación diaria, fija, que se acuerda a los agentes del Estado, con exclusión de los pasajes u órdenes de carga, para atender todos los gastos personales que le ocasione el desempeño de una comisión de servicio en un lugar alejado o más de cincuenta (50) Kilómetros de su asiento habitual o que aun cuando esté ubicado a una distancia menor, obligue al agente a pernoctar en el sitio de su actuación provisional, por exigirlo así el cumplimiento de la misma o por falta de medios apropiados de movilidad. Las razones que justifiquen algunas de estas circunstancias deberán acreditarse en la oportunidad de ordenarse la comisión respectiva. Entiéndase por "asiento habitual", a los efectos de la aplicación de la ley, la localidad donde se encuentra Instalada la dependencia en la cual se presta permanentemente el servicio.

En los casos en que, para el cumplimiento de comisiones en la Provincia, dichos funcionarios incurran en Gastos que no sean directamente atendidos por parte de la Administración, los mismos serán reconocidos, hasta un importe que no exceda del 50 % de los viáticos que correspondan para comisiones fuera de la Provincia y previa presentación de la documentación que acredite tales gastos.

Los viáticos se liquidarán con arreglo a la siguiente escala, para comisiones que se realicen dentro o fuera del ámbito de la Provincia, y no serán acumulables entre sí.

CARGOS:

	Escala para Comisiones realizadas Dentro de la Provincia.	Escala para comisiones realizadas fuera de la Provincia.
Gobernador		$ 180.00.-
Ministros y Jerarquías equivalentes		$ 160.00.-
Subsecretarios y Jerarquías equivalentes		$ 140.00.-
Demás Autoridades Superiores de la Administración Central y Organismos Descentralizados no comprendidos en el régimen escalafonario general		$ 120.00.-
Categoría 24	$ 50.00.-	$ 115.00.-
Categoría 23	$ 50.00.-	$ 110.00.-
Categoría 22	$ 50.00.-	$ 90.00.-
Categoría 21	$ 38.00.-	$ 80.00.-
Categoría 20	$ 36.00.-	$ 70.00.-
Categoría 19	$ 36.00.-	$ 65.00.-
Categoría 18	$ 35.00.-	$ 60.00.-
Categoría 17	$ 35.00.-	$ 55.00.-
Categoría 16 á 1	$ 33.00.-	$ 50.00.-

*Fijase para los Agentes de la Administración Publica Provincial, en todas sus dependencias, designadas para cumplir misiones transitorias en el exterior, la escala de viáticos diarios que, como parte integrante de esta Ley, se detalla en planilla agregada como Anexo "I".
Para aplicar la escala de viáticos diarios que se menciona en el párrafo anterior, se tendrán en cuenta los índices que se especifican en la planilla que, como parte de la presente ley, se agrega como Anexo II.
El viático se liquidará en pesos argentinos conforme a la cotización oficial, tipo de cambio vendedor del día que corresponda, según información proporcionada por el Banco de la Provincia de Formosa.

ANEXO I

NIVEL JERÁRQUICO	ÍNDICES DE APLICACIÓN En Francos Suizos			
	1	2	3	4
Gobernador, Ministros, Secretarios de Estado, Subsecretarios, titulares de Organismos Descentralizados y Funcionarios de Jerarquías equivalentes.	129	167	184	194
Restantes funcionarios fuera de nivel y los que revisten en las tres (3) primeras categorías de cada escalafón, estatuto o régimen escalafonario vigente.	119	158	174	184
Demás agentes.	112	148	165	174

ANEXO II

ÍNDICES DE APLICACIÓN	PAÍSES O ZONAS
1	Bolivia – Colombia – Chile – Ecuador – Paraguay – Peru – Uruguay - Centro América.
2	Brasil – México – Panama – Venezuela.
3	Canadá – EE.UU. – Europa.
4	Asia – África – Oceanía.

***REFERENCIAS NORMATIVAS:** - Modificado por Decreto- Ley N° 894/80, B.O. 1752 del 23-06-80. - Incorpora último párrafo según Decreto- Ley 968/80, B.O. 1872 del 12-12-80. - Sustituye el primer párrafo según Ley N° 397/84, B.O. 2716 del 25-04-84.

ARTÍCULO 4. Facúltese al Poder Ejecutivo a modificar la escala de valores fijados por el artículo precedente, manteniendo un nivel acorde con las fluctuaciones del costo de vida.

***ARTÍCULO 5°.** El otorgamiento de los viáticos se ajustará a las siguientes normas:

a) Comenzará a devengarse desde el día en que el agente sale de su asiento habitual para desempeñar la comisión de servicio, hasta el día que regresa de ella, ambos inclusive.

b) En la oportunidad de autorizarse la realización de comisiones deberá dejarse establecido además de las correspondientes motivaciones, el medio de movilidad a utilizar para su cumplimiento, ponderándose en la emergencia los factores que conduzcan al más bajo costo.

c) Se liquidarán el día de viáticos completo, por el día en que comience la comisión, si el agente partiera antes de las 12:00 horas.

d) Se liquidará el 50% del viático, por el día en que comience la comisión, si el agente parte después de las 12:00 horas.

e) Se liquidará el día del viático completo por el día de regreso de la comisión, cuando el mismo se verifique después de las 12:00 horas.

f) Se liquidará el 50% del viático por el día de regreso de la comisión, cuando el mismo ocurra antes de las 12:00 horas.

g) Se liquidará el 70% del viático al personal que en el desempeño de comisiones de servicios, inicie la misma antes de las 12,00 horas y regrese con posterioridad a las 21:00 horas.

h) Se liquidará el 50% del viático si sale después de las 12:00 horas y regrese con posterioridad a las 21:00 horas o cuando salga antes de 12:00 horas y regrese antes de las 21:00 horas.

i) Cuando la comisión deba cumplirse en horas de la mañana con regreso antes de las 12:00 horas, o por la tarde con regreso antes de las 21:00 horas, se abonará el 25% del viático.

j) No corresponderá liquidación de viáticos cuando la comisión se cumpla dentro del horario de prestación de servicios del agente o cuando la misma tenga una duración inferior a 6:00 horas.

k) Corresponderá el 75% del viático a los agentes que durante el viaje motivado por la comisión siendo ésta de una duración mayor de 24:00 horas, cualquiera fuere el medio de transporte utilizado, tengan incluida la comida en el pasaje.

l) Cuando la comisión se realice en lugares donde el Estado facilite al agente alojamiento o comida, se liquidarán como máximo los siguientes porcentajes del viático:
- 25% si se le diere alojamiento y comida.
- 50% si se diere alojamiento (cualquiera fuera éste), sin comida.
- 75% si se le diere comida sin alojamiento.

ll) Los agentes a quienes se destaque en comisión tienen derecho a que se les anticipe el importe a los viáticos correspondientes, hasta un máximo de treinta (30) días.

m) *En casos de que un agente deba residir en el mismo alojamiento de su superior, ya sea por razones de servicio o por falta de comodidades mínimas en otros, se liquidará a aquél el mismo viático que el último.

n) Cuando se trate de funcionarios o empleados que desempeñen más de un cargo y deban realizar comisiones de servicio, la liquidación del viático se efectuará teniendo en cuenta la categoría que ocupa en la repartición a la cual representa.

ñ) En el caso de que personal de una jurisdicción concurra a otra para desempeñarse en calidad de adscripto o a efectos de cumplir una comisión de servicio el viático correspondiente será liquidado con cargo al Presupuesto de la Repartición que requiera los servicios.

o) Al personal que se desempeña en los organismos oficiales con carácter ad- honorem y que en virtud de su cargo deba realizar comisiones fuera de su asiento habitual, deberá liquidársele el importe en conceptos de viáticos en relación a la categoría que corresponda a las funciones equivalentes a las que se desempeña.

p) Los agentes destacados en comisiones de servicios, cuya duración en el mismo lugar, supere el término de seis meses, salvo excepción dispuesta por el Poder Ejecutivo, serán considerados como traslados con carácter permanente derecho a la indemnización prevista para esos casos en la presente ley.

q) Los agentes que perciban fondos en concepto de anticipos de viáticos, deberán rendir cuenta de los mismos, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de finalizada la comisión. La rendiciones serán presentadas, por intermedio del jefe de la Repartición a la que pertenece el agente, a la Dirección de Administración u oficina que haga sus veces, por cuyo intermedio se hayan otorgados los viáticos. Cuando se anticipen viáticos, se deberá tener en cuenta lo previsto en el inciso s) del presente artículo.

r) En los casos en que se deba certificar la presencia del agente en el lugar en que se realice la comisión, dicho acto, en ausencia de autoridad policial, será cumplido por cualquier otro organismo de seguridad o de las Fuerzas Armadas o por la máxima autoridad existente en el lugar.

s) Las Direcciones o Servicios de Administración u Organismos que hagan sus veces no efectuarán nuevos anticipos hasta tanto no sean presentadas por el responsable las rendiciones de viáticos pendientes, que correspondan a comisiones realizadas con anterioridad.

t) En los casos de comisiones que los agentes del Estado Provincial deban realizar en países extranjeros, el Poder Ejecutivo determinará en cada caso, el monto de los viáticos y demás compensaciones previstas en esta Ley, que deban abonarse a las mismas.

REFERENCIAS NORMATIVAS: - Modificado por Decreto- Ley N° 894/80, B - B.O. 1752 del 23-06-80. - Sustituye inciso "m" por Decreto- Ley N° 1075/81, B.O 2020 del 21-07-81.

CAPÍTULO III REINTEGRO DE GASTOS

***ARTÍCULO 6°.** Es el importe mensual que se asigna a las autoridades y funcionarios superiores de las Jurisdicciones dependientes del Poder Ejecutivo Provincial, demás Poderes del Estado y Organismos de la Constitución, que por la naturaleza de sus funciones deban afrontar gastos protocolares por el cumplimiento de las funciones que la Constitución Provincial, Leyes o Decretos les encomienden.

Los importes se adjudicarán por Resolución Conjunta del Ministerio de Economía, Haciendo y Finanzas y de la Secretaría General, para cada función o conjunto de funciones. Los montos que se acuerden, que en ningún caso podrán exceder el importe que resulte de la aplicación del coeficiente 5,0 con arreglo a lo previsto en el Artículo 2° de la presente Ley, se liquidarán sin el requisito de rendición de cuentas y serán atendidos con cargo a la Partida de "Cortesía y Homenaje". La compensación de que se trata no integra el haber mensual de los funcionarios a quienes se asigne la misma.

Los beneficiarios de esta asignación no podrán solicitar reintegro de gastos mediante la presentación de comprobantes de erogaciones en concepto de Cortesía y Homenaje.

REFERENCIAS NORMATIVAS: - Modificado por Decreto- Ley N° 894/80, B.O. 1752 del 23-06-80. - Sustituido por Decreto-Ley N° 1079/81, B.O. 2027 del 30-07-81.

CAPÍTULO IV GASTOS DE MOVILIDAD

***ARTÍCULO 7°.** Es la repetición de los gastos que el personal haya tenido que realizar para trasladarse de un punto a otro, en cumplimiento de tareas encomendadas, cuando por circunstancias acreditadas no sea factible el uso de órdenes oficiales de pasajes:

I. Los gastos de movilidad serán reintegrados de acuerdo a las siguientes normas:

a) Cuando el agente comisionado en la zona de asiento habitual incurra en esa clase de gastos, presentará el pedido de reintegro de los mismos que, una vez conformado por el superior jerárquico, será considerado para la liquidación respectiva;

b) No corresponderá el reintegro de gastos por este concepto en los siguientes casos:

1. Cuando se utilice en las comisiones vehículos del Estado;
2. Cuando el agente comisionado tenga asignada movilidad fija o perciba viáticos, y los gastos sea motivados por el uso de transportes urbanos.

c) Cuando el personal, en cumplimiento de tareas encomendadas deba desplazarse fuera de un centro urbano en el que se encuentre desempeñando sus funciones, las erogaciones motivadas por los traslados respectivos deben ser reconocidas mediante la vía del procedimiento señalado en el inciso a), sin perjuicio de la asignación que corresponda liquidar en concepto de viáticos;

d) *La afectación de vehículos de cualquier naturaleza serán autorizados por el Poder Ejecutivo, Ministros, Secretarios de similar nivel y autoridades Superiores de los Entes Autárquicos. Los agentes que tengan afectados sus vehículos particulares al servicio oficial, incluso los de embarcaciones con motores, se les liquidará por cada kilómetro recorrido efectuado en las comisiones de servicio, una compensación por kilometraje más una compensación diaria por afectación de la unidad en las condiciones que el Poder Ejecutivo reglamentará.

e) *Cuando el vehículo se encuentra inmovilizado por accidente ocurrido en el cumplimiento de la comisión y sin culpa del agente comisionado, se liquidará al mismo una suma diaria, igual a la que resulte de la aplicación del coeficiente 0,015, conforme con lo previsto en el inciso d) de la presente Ley, en concepto de compensación de gastos fijos de automóvil y mientras dure su reparación.

Esta compensación se liquidará hasta un máximo de treinta (30) días.

Los vehículos afectados, necesariamente deberán estar asegurados, por lo menos por daños contra terceros. No correrán por cuenta del Estado Provincial y Organismos a que se encuentren afectado el vehículo, las erogaciones emergentes de los trabajos de reparaciones cambio de piezas, modificaciones, etc. Que ya sea por el uso, antigüedad u otro factor, haya que efectuar al vehículo afectado.

Todo Gasto de reparación, arreglo y pintura deberá ser solventado por el agente propietario del vehículo.

f) Los agentes que cumplan comisiones de servicio fuera del radio de asiento habitual de sus funciones, utilizando para ello automotores particulares no afectados al servicio oficial, tendrán derecho a percibir en concepto de gastos de movilidad, únicamente el importe del pasaje por tren, de primera clase ida y vuelta, con o sin cama, según sea la duración del viaje entre los puntos que abarque la comisión encomendada.
En caso de no existir servicio ferroviario entre los lugares de partida y de destino, se tomará como base para la liquidación, el importe del pasaje por el medio de transporte que hubiere.
El derecho al reintegro de gastos de movilidad a que se refiere esta cláusula alcanza única y exclusivamente al responsable a cargo del automotor, quedando por lo tanto excluidos sus eventuales acompañantes.

g) A los agentes que utilicen para el cumplimiento de comisiones de servicio vehículos de propiedad del Estado, y deban alejarse a más de doscientos (200) kilómetros de su asiento habitual, se les podrá anticipar con cargo a rendir cuenta y a efectos de afrontar gastos de combustibles, lubricantes y eventuales desperfectos mecánicos, la suma equivalente al 25 % del valor oficial establecido para el litro de nafta especial por cada kilómetro a recorrer, sobre la base del viaje de ida y vuelta, según distancias oficiales determinadas por la Dirección Provincial de Vialidad o Dirección Nacional de Vialidad.

II. Podrá asignarse movilidad fija a los agentes que como misión propia y permanente cumplida fuera de las oficinas o lugares de trabajo, tengan a su cargo tareas de gestión inspección o fiscalización, que les demanden constantes y habituales desplazamientos, la que se determinará aplicando el coeficiente que para cada caso se establece, con arreglo a lo previsto en el artículo 2° de la presente Ley:
   a) A los agentes que cumplan tareas de gestión o similares 0,20
   b) A los agentes que cumplan tareas de inspección o similares, de asistente social o visitador de higiene 0,25
   c) A los médicos que cumplan tareas de fiscalización 0,30

III. Las asignaciones previstas en el precedente apartado podrán ser acordadas por los jefes de los organismos donde se efectúen los servicios respectivos. Importes mayores que los fijados para cada caso solo podrán propiciarse cuando medien razones excepcionales fundadas en el elevado número de desplazamientos, distancias estimadas a recorrer, tipo de transportes a utilizar y costo de los mismos, amplia y fehacientemente documentados en las actuaciones pertinentes. La autorización respectiva será otorgada mediante resolución conjunta del Ministerio del ramo y la Secretaria General.

IV. La percepción de las retribuciones en carácter de movilidad fija, es incompatible con la de viáticos y gastos de representación.

REFERENCIAS NORMATIVAS:

- Modificado por Decreto- Ley N° 894/80, (Agrega el inciso “d” y Sustituye el Inciso “e”, B.O. 1752 del 23-06-80.
- Sustituye el Inciso “d” por Decreto- Ley N° 1234/82, B.O. 2329 del 11-10-82. - Reglamenta el Inciso “d” por Decreto N° 1853/82, B.O. 2329 del 06-10-82.

CAPÍTULO V INDEMNIZACIÓN POR TRASLADO

ARTÍCULO 8°. Es la asignación que corresponde al personal que sea trasladado, con carácter permanente, de su asiento habitual, siempre que el desplazamiento implique el cambio de domicilio del agente y no se disponga a su solicitud. Esta indemnización es independiente de las órdenes de pasaje y carga, y no será exigible la comprobación de los gastos realizados.
Se liquidará anticipadamente, como única indemnización, de acuerdo con las siguientes normas:

a) 50% de la retribución mensual de carácter regular total y permanente del agente;

b) En los casos en que el traslado implique el desplazamiento efectivo y permanente de los miembros de familia del agente trasladado, se le liquidará por cada uno de ellos, una suma igual a la que resulte de aplicar el coeficiente 0,10 conforme a lo previsto en el artículo 2° de la presente Ley. A estos fines se entenderá como “miembro de familia a cargo”, las personas cuyos vínculos se detallan en el Decreto N° 2035/71, cuando reúnan las condiciones previstas en dicho ordenamiento.

c) El personal que no haga efectivo el traslado de la familia a su cargo al nuevo destino dentro del término de un (1) año desde la fecha de ordenado su cambio de destino, sin causa de fuerza mayor debidamente comprobada, perderá todo derecho a la indemnización, como así también a las órdenes de pasaje y carga pertinentes.

d) El personal trasladado a su pedido o por permuta no tendrá derecho a indemnización por cambio de destino, ni al uso de órdenes oficiales de pasaje y carga;

e) Si por razones de servicio se produjera el traslado simultáneo de dos (2) agente del grupo familiar (cónyuges, padre e hijo, hermanos, etc.), corresponderá a los dos, independientemente, el pago de la indemnización prevista, por el inciso a), mientras que la referida al inciso b) deberá efectuarse directamente sobre el agente del cual dependen.

CAPÍTULO VI INDEMNIZACIÓN POR FALLECIMIENTO DEL PERSONAL

ARTÍCULO 9°. Es el reintegro de los gastos originados por el sepelio del personal que fallezca en el acto de servicio. Su liquidación se ajustará a las siguientes normas:

a) Corresponderá liquidar a favor de los derecho-habientes de los agentes fallecidos, los gastos de sepelio hasta la suma máxima resultante de aplicar el coeficiente 1.00, con arreglo a lo previsto en el artículo 2° de la presente ley.

b) Procede el reintegro de gastos por traslado de los restos de los agente que fallezcan en el cumplimiento de comisiones de servicios, hasta la localidad donde indiquen los deudos, dentro del territorio nacional, de acuerdo con los aranceles que fijan para esta clase de servicios las empresas de transportes del Estado.

c) En caso de que el fallecimiento del agente se produzca cuando éste se encuentre cumpliendo funciones consecuentes de un traslado, se otorgará sin cargo, órdenes oficiales de pasaje para el retorno a su residencia habitual de los familiares que hubiesen estado a cargo del extinto, y las órdenes de carga para el transporte de los muebles y enseres de éstos, reconociéndose también las indemnizaciones que correspondan, en las mismas condiciones establecidas para los casos de traslado, en el inciso b) del artículo 8°.
A tales efectos considerase como lugar de residencia habitual la localidad donde el empleado haya tenido una permanencia en sus funciones mayor de diez (10) años, o en su defecto, aquella a que hubiese sido destinado al ingresar.

CAPÍTULO VII RETRIBUCIÓN POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

ARTÍCULO 10°. La que corresponda al personal del Estado que realice tareas extraordinarias al margen del horario normal de labor establecido:

I). Esta retribución se acordará con arreglo a las limitaciones que seguidamente se especifican:

- a) En el ámbito comprendido por el Escalafón vigente, podrán percibirla los agentes que revistan en las categorías 1 a 19 inclusive.
- b) El personal excluido del Escalafón vigente, tendrá derecho a la percepción de las horas extraordinarias, mientras su remuneración y adicionales que con carácter general correspondan al cargo, con prescindencia de los que obedecen a características individuales del agente o circunstanciales del cargo o función, no supere la que en igual carácter perciban los agente comprendidos en la categoría 19 de aquél.
- c) Para el personal jornalizado, la determinación del haber mensual, a los fines del límite previsto precedentemente, se efectuará multiplicando la remuneración y adicionales diarios que con carácter general correspondan al cargo, con prescindencia de los que obedecen a características individuales del agente o circunstanciales del cargo o función, por el número de jornadas que deba cumplir mensualmente, de acuerdo con la modalidad normal del servicio.
- d) Los servicios extraordinarios deberán ser cumplidos en la repartición en la que presta efectivamente servicios el agente y la excepción a esta norma será dada por resolución conjunta del organismo cuya dotación integra y aquel en el cual realizará dichos servicios.

II). Los servicios extraordinarios serán liquidados de acuerdo con las siguientes especificaciones:

- a) Para el personal a sueldo: la remuneración por hora extra se calculará en base al cociente que resulte de dividir la retribución regular, total y permanente mensual del agente, por veinte (20) días y por el número de horas que tenga asignada la jornada normal de labor;
- b) Para el personal a jornal: la remuneración por hora extra será la resultante de dividir la retribución diaria regular por el número de horas que tenga asignada la jornada normal de labor;
- c) La retribución por hora establecida en los incisos a) y b) se bonificará con los porcentajes que en cada caso se indica, cuando la tarea extraordinaria se realice:
  - 1) Entre las 22:00 y 06:00 horas con el 100%.
  - 2) En domingos y feriados nacionales: con el 100%, salvo en los casos de actividades que se desarrollen exclusivamente en tales días;
  - 3) En días sábados y no laborables: con el 50%, salvo en los casos de actividades que se desarrollen exclusivamente en tales días;

d) No procederá el pago por servicios extraordinarios en los casos de fracciones inferiores a una (1) hora, las que en cambio podrán acumularse mensualmente para completar ese lapso.

III). La habilitación de horas extraordinarias deberá ajustarse a las siguientes normas:
a) Sólo podrá disponerse cuando razones de imprescindible necesidad del servicio lo requieran, atendiendo a un criterio de estricta contención de gastos;
b) Deberá ser autorizada previamente por los Ministros del ramo, titulares de organismos autárquicos y descentralizados, Presidente del Tribunal de Cuentas y Fiscal de Estado de la Provincia, según corresponda, por un período no mayor de treinta (30) días corridos en una misma tarea.
c) La retribución para los servicios requeridos por cuenta de particulares, se ajustará al régimen a establecerse, en cada caso, con intervención del Ministerio de Economía, Hacienda y Finanzas.

IV). A los fines previstos en este artículo, considerase horario normal de labor, el fijado por autoridades competentes para cada jurisdicción, de acuerdo con las disposiciones que rigen la materia.

V). La percepción de retribuciones por servicios extraordinarios no es excluyente de la que corresponda en concepto de viáticos, de acuerdo con lo reglado por el artículo 3° de la presente Ley.

ARTÍCULO 11°. - Deróganse los Artículos N° 77°, 78° y 79° de la Ley N° 526/77.

CAPÍTULO VIII GASTOS DE COMIDA

ARTÍCULO 12°. - Es la retribución que se abona a los agentes del Estado que, en razón de cumplir horas extraordinarias de trabajo, deben realizar gastos por tal concepto, extendiendo por esas razones el horario habitual a no menos de nueve (9) horas y siempre que no dispongan de un lapso mayor de una y media (1 ½) hora para comer.

El personal podrá percibir el reintegro de gastos correspondientes a dos (2) comidas (almuerzo y cena) en el caso que cumpla como mínimo la siguiente jornada de labor: tres (3) horas antes del almuerzo; siete (7) horas entre este último y la cena, y tres (3) horas con posterioridad a ésta.

Su reintegro se ajustará a las siguientes normas:

a) El importe máximo a liquidar en concepto de gastos por cada comida, se determinará aplicando el coeficiente 0,04 con arreglo a lo previsto en el artículo 2° de la presente Ley;
b) No corresponde su liquidación cuando los agentes del Estado perciban en razón de sus servicios, asignación en concepto de dedicación funcional, salvo los comprendidos en el artículo 10° apartado 1, o viáticos.
c) La realización de esta clase de gastos únicamente podrá ser aprobada cuando, al disponerse la extensión del horario habitual, no resulte conveniente, por razones de fuerza mayor debidamente acreditadas, acordar a los agente afectados por la medida, un lapso mayor de una hora y media (1 1/2) para comer.
d) La autorización correspondiente será dispuesta por los Subsecretarios del ramo, cuando el período que involucre la prestación extraordinaria no sea superior a treinta (30) días continuos. En los casos en que se requiere un plazo mayor, la disposición respectiva será dada por los Ministros o Funcionarios de mayor jerarquía de las entidades descentralizadas;
e) Las autorizaciones para la percepción del reintegro serán dispuestas en todos los casos con carácter previo a la realización del gasto;
f) No podrán autorizarse reintegros compensatorios por gastos de refrigerio.

CAPÍTULO IX ÓRDENES DE PASAJE Y CARGA

ARTÍCULO 13°. A los agente del Estado que deban desplazarse en cumplimiento de comisiones de servicios, se les otorgarán las correspondientes órdenes de pasajes de ida y regreso en 1ª clase: con cama si la duración del viaje fuera superior a doce (12) horas: sin cama, cuando la duración del viaje sea menor que ese lapso. Asimismo, corresponderá el otorgamiento de órdenes de pasajes para la ida y regreso, en 1ª clase, con cama, cuando se trata de viajes por ferrocarril cuya duración sea inferior a doce (12) horas, pero que deben realizarse indefectiblemente, por necesidades ineludibles del servicio, en horas nocturnas, y siempre que insuman, por lo menos seis (6) horas de duración.

Estas comodidades podrán ser reemplazadas por clase “pullman” o similares, a opción del interesado.

Cuando el desplazamiento, producido por traslado definitivo del agente, suponga el cambio de residencia, procederá extender, además, las correspondientes órdenes de pasaje para sus familiares a cargo y las órdenes de carga para el traslado de sus efectos personales. Estas últimas comprenderán el transporte de equipaje excedente al que corresponde por derecho a cada pasajero, e incluye muebles y efectos del personal trasladado (con o sin sus familiares) hasta un máximo de 5.000

kilogramos.

I. La extensión de las órdenes se ajustará a las siguientes normas:
   a) Se entenderá como “miembro de familia a cargo” las personas comprendidas en las especificaciones contenidas en el inciso b) artículo 8° del presente régimen;
   b) Cuando el cambio de destino responde a gestiones propias del interesado, ajenas a razones de servicios, no se le acordarán pasajes ni órdenes de carga;
   c) Cuando no sea posible utilizar órdenes de pasaje oficiales, el reintegro de los gastos producidos por tal causa, se hará por el procedimiento establecido en el artículo 7° apartado I. Inciso a) y b);
   d) Los Ministerios, organismos descentralizados, Empresas del Estado y, en general, todos los organismos que dependan del Estado Provincial, deberán acordar preferencia a la Empresa del Estado Aerolíneas Argentinas, en todos los casos en que deban realizar viajes o transportes de materiales o efectos por vía aérea. En los casos en que Aerolíneas Argentinas no tenga acceso directo al lugar de destino, deberá utilizarse su servicio en su mayor recorrido, en forma combinada con el de propiedad de terceros. Las respectivas órdenes de transporte se deberán tramitar directamente ante la sucursal de la citada Empresa que corresponda, sin intervención de agencias de viajes ni representaciones. En aquellas localidades donde no exista sucursal o la misma se encuentre a una distancia superior a los cincuenta (50) kilómetros, dicho trámite podrá llevarse a cabo, como excepción, por intermedio de la representación que la Empresa tenga reconocida. La transgresión a esta norma motivará el no reconocimiento por parte de las Empresa de comisión alguna a las agencias intervinientes;
   e) Las mismas disposiciones determinadas por el inciso precedente serán de aplicación para los demás medios de transporte de propiedad del Estado, cuando los viajes deban realizarse vía marítima o terrestre. La utilización de líneas de empresas particulares se autorizará solamente en trayectos no cubiertos por aquellos, o cuando razones de urgencia o conveniencia justifiquen ese procedimiento de excepción;
   f) Las excepciones a las normas de los incisos d) y e) podrán ser acordadas en las respectivas jurisdicciones solamente en los casos en que se acredite que las Empresas del Estado no cuentan en la oportunidad con pasajes disponibles, o los respectivos servicios de transporte no se cumplan en la fecha en que fueran requeridos, y que por razones de urgencias no resulte conveniente disponer la postergación de la comisión programada;
   g) Podrá autorizarse la obtención de abonos mensuales ante ferrocarriles Argentinos, cuando la periodicidad de los viajes, por razones de economía, hagan aconsejable la adopción de ese temperamento.

II. Corresponderá el otorgamiento de órdenes de pasaje y carga al agente que dejare dejaré de prestar servicios en la Administración Pública y deba trasladarse desde el lugar donde fue destacado hasta el asiento habitual de su familia o a su lugar de procedencia o distancia equivalente o menor, dentro del Territorio de la República.

III. El personal que durante el desempeño de una comisión de servicio en lugares alejados a más de cincuenta (50) kilómetros de su residencia habitual contrajera una enfermedad y la naturaleza de ésta, debidamente certificada por autoridad sanitaria oficial, hiciera necesario el traslado de aquél al lugar de su residencia habitual, tendrá derecho a las órdenes oficiales para su pasaje, siempre que el traslado pudiere cumplirse por los medios normales de transporte, o bien, en caso contrario, al reintegro de los gastos correspondientes al medio utilizado, siempre que, en ambos casos, el traslado no pudiera ser atendido por los organismos asistenciales del personal. Asimismo, se otorgará orden oficial de pasaje para la ida y regreso de un miembro del grupo familiar del agente.

CAPÍTULO X DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 14. El concepto “retribución regular, total y permanente del agente”, comprende a todas las remuneraciones nominales acordadas al mismo, con exclusión de las asignaciones familiares. No serán computadas tampoco dentro de ese concepto las remuneraciones accidentales, tales como viáticos, gastos de movilidad, gastos de comidas y similares. No serán computadas tampoco dentro de ese concepto las remuneraciones accidentales, tales como viáticos, gastos de movilidad, gastos de comida y similares.

ARTÍCULO 15. No procede liquidar diferencias de asignaciones en conceptos de viáticos, movilidad, servicios extraordinarios, indemnización por traslado o cualquier otro tipo de compensaciones de los fijados en la presente Ley y/o regímenes similares vigentes para otros organismos de la administración Provincial, al Personal que habiendo devengado o percibido los mismos obtenga posteriormente y con

carácter retroactivo, cualquier tipo de aumento en sus remuneraciones que pueda incidir sobre los importes de aquellos beneficios.

***ARTÍCULO 16.** Facultase al Poder Ejecutivo a actualizar periódicamente las escalas de viáticos, porcentajes y coeficientes fijados en la presente Ley, adecuándolos a las variaciones que se operen en el costo de vida nivel general conforme a los índices que para la ciudad de Formosa, establezca la Dirección de Estadísticas y Censos Provincial.

REFERENCIAS NORMATIVAS:

- Modificado por Decreto- Ley N° 894/80, B.O. 1752 del 23-06-80.

ARTÍCULO 17. Derogase la Ley N° 34 y Leyes Complementarias de ésta.

ARTÍCULO 18. Las disposiciones de esta Ley tendrán efecto a partir del día primero del mes siguiente al de su promulgación.

ARTÍCULO 19. Regístrese, comuníquese al Poder Ejecutivo Nacional, publíquese y archívese.

J. C. COLOMBO
Grl. Br (R)
Gobernador

08

DECRETO Nº 966/78

Reglamento para Incineración y/o Destrucción de Expedientes y/o Documentación de Antigua Data

Honorable Tribunal de Cuentas
PROVINCIA DE FORMOSA

DECRETO Nº 966/78

FORMOSA, 04 de mayo de 1.978

VISTO:

El expediente Nº 20.297-L-77, por el cual el Departamento Legislación y Biblioteca del Ministerio de Gobierno, solicita el dictado de un instrumento legal que legisle sobre la incineración de expedientes y documentaciones de carácter administrativo, y;

CONSIDERANDO:

Que por la Resolución Nº 809/77, el Señor Ministro de Gobierno dispone crear una comisión que proceda a proyectar la norma referencial;

Que luego de un exhaustivo análisis de los antecedentes relacionados con la cuestión, la mencionada Comisión eleva anteproyecto reglamentario para incineración y/o destrucción de expedientes y documentaciones de antigua data;

Que a fojas 31/32 corre dictamen de la Asesoría Letrada del Ministerio de Gobierno, donde se determinan que no existen objeciones legales que se opongan a la aprobación de la referida reglamentación;

Por ello;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
DECRETA:

ARTÍCULO 1º: Apruébese el adjunto reglamento para incineración de expedientes y/o documentaciones de antigua data, que corre agregado como anexo I y que pasa a formar parte integrante del presente decreto.

ARTÍCULO 2º Y 3º: De forma.

COLOMBO
A. RUGGIERO

REGLAMENTO PARA INCINERACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTACIÓN DE ANTIGUA DATA

ARTÍCULO 1º: Toda documentación, expediente o papeles de carácter oficial que se hallen en los Archivos de los Organismos Administrativos dependientes del Poder Ejecutivo Provincial o de los entes descentralizados u organismos autárquicos del Estado Provincial, podrán ser objeto de destrucción mediante incineración u otro procedimiento similar.

ARTÍCULO 2º: La destrucción de la documentación a que se alude en el artículo anterior, se realizará después de trascurrido diez (10) años del ingreso de la misma a los Archivos pertinentes.

ARTÍCULO 3º: No será destruida aquella documentación que se repute necesaria o imprescindible o que convenga conservar por razones históricas. Una Comisión que al efecto se cree, determinará, por decisión fundada, la documentación que merezca ser conservada en los archivos de la Administración o remitida al Archivo Histórico Provincial, según el caso.

ARTÍCULO 4º: De toda diligencia de destrucción y/o incineración a que se refiere el Artículo 1º de esta Reglamentación, deberá dejarse constancia en un acta labrada en la que constará:

1) Número – Letra – Año y carátula: del expediente, conforme registro en Mesa General de Entradas y Salidas de la Gobernación y/o Ministerio, Repartición y/o Ente Descentralizado o Autárquico en donde tuvo origen aquél.
2) Cantidad de fojas que contenga el mismo;
3) Constancia de la última providencia que dispuso su archivo.
4) Todo otro dato de interés que, a criterio de la Comisión respectiva tienda a identificarlo.

ARTÍCULO 5º: Dentro del área de la Administración Pública Provincial, se formará una Comisión Permanente de destrucción y/o incineración, a los fines establecidos en este Reglamento, cuyos miembros integrantes cumplirán sus funciones con carácter "ad honóreme" y procederán anualmente, en los meses de septiembre y octubre, a clasificar y previo análisis exhaustivo, disponer la destrucción y/o incineración de los expedientes y documentación que, a su juicio se encuentren comprendidos a tal fin dentro de las normas establecidas en este Reglamento.

ARTÍCULO 6º: La Comisión Permanente a que se refiere la primera parte del Artículo anterior, estará integrada por:

1) El Señor Subsecretario de Gobierno, quien ejercerá la Presidencia de la misma;
2) Un Delegado – Representante de cada uno de los restantes Ministerios del Gabinete Provincial, con categoría de por lo menos Jefe de Departamento;
3) Un Delegado – representante del Archivo Histórico de la Provincia (Departamento de

Patrimonio Histórico), para el mejor cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 5º de la Ley Nº 351/73.

ARTÍCULO 7º: Antes de procederse a la destrucción y/o incineración se publicará, por un término no menor de tres (3) días en el Boletín Oficial de la Provincia, las planillas con la lista de expedientes y documentación que se incluirán en aquella medida, a fin de que los terceros interesados puedan formular acto de oposición a la misma. La publicación de referencia se cumplirá treinta (30) días antes de la fecha en la que deberá cumplirse aquélla.

ARTÍCULO 8º: Los interesados en la exclusión de algún expediente o actuación, deberá presentar una solicitud a la Comisión Permanente dentro del término de veinticinco (25) días antes del acto de destrucción y/o incineración, debiendo tal presentación las razones valederas para formular tal petición, justificando el interés para su conservación; el pedido mencionado en el párrafo anterior deberá ser resuelto por la Comisión Permanente dentro de los diez (10) días de su presentación. Los interesados podrán también solicitar a la Comisión el desglose o copia, a su costa, de todo o parte del expediente a destruirse.

09

DECRETO Nº 265/79

Ajustase Cumplimiento Requisitos Asignados por Ley Nº 656/78

Honorable Tribunal de Cuentas
PROVINCIA DE FORMOSA

DECRETO N° 265/79
AJUSTASE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ASIGNADOS POR LEY N° 656/78

Formosa, 17 de febrero de 1979.

VISTO:

La Ley 656 de fecha 4 de agosto de 1978, cuyas disposiciones rigen la concesión de compensaciones por concepto de viáticos, reintegro de gastos, movilidad, indemnización por traslado, etc., para los agentes de la Administración Pública Provincial, cualquiera sea su jerarquía, función, situación de revista y relación de dependencia (Expediente N° 1.886-S-79); y

CONSIDERANDO:

Que del exhaustivo análisis efectuado con respecto a la norma de referencia, surge la necesidad de determinar específicamente el procedimiento administrativo y los requisitos a ser cumplimentados a los fines de una mejor y más adecuada aplicación de sus disposiciones y la concesión y administración de los beneficios que de ellas emanen;

Que, asimismo, es menester dejar debidamente establecido el ámbito responsabilidad de los funcionarios intervinientes en la efectivización de algunos de los beneficios asignados por la Ley N° 656/78, como así también el área jurisdiccional a que debe ajustarse la exigencia de presentación de los requisitos indispensables para la liquidación y/o asignación de las compensaciones determinadas en concepto de viático, en la norma de referencia;

Por ello,

EL GOBERNADOS DE LA PROVINCIA
DECRETA:

ARTÍCULO 1°. La efectivización y liquidación de los importes devengados en concepto de viático, que contempla la Ley 656/78, se ajustará en un todo al cumplimiento de los requisitos que se enuncian más abajo:

a) PRESENTACIÓN de planillas de liquidación otorgadas y/o utilizadas en el área del organismo en el que revista el interesado.
b) COPIA auténtica del Decreto, Resolución o Disposición por la que haya sido dispuesta la comisión de servicio.
c) CONSTANCIA o certificación de la autoridad policial de la localidad donde debe cumplirse la comisión de servicio, que acredite fehacientemente la presencia del funcionario destacado.

A este efecto, bastará la presentación del formulario que se agrega como Anexo I, de este Decreto, suscripto por la respectiva autoridad policial del lugar, o en el caso de inexistencia por el responsable de otra institución de seguridad.

ARTÍCULO 2°. No serán de aplicación las prescripciones del Artículo 1°, Inciso c) y sólo se exigirá para la efectivización del beneficio, la presentación de la planilla respectiva, con la firma del titular de la dependencia, en los siguientes casos:

a) CUANDO la comisión se efectuare fuera del territorio provincial;
b) En el caso de que un funcionario que revista en dependencia oficial de interior de la Provincia deba trasladarse hasta la capital, por razones inherentes a sus funciones;
c) CUANDO se tratare del titular del Poder Ejecutivo, Ministros, Subsecretarios y Directores y/o jerarquías equivalentes;
d) CUANDO la comisión de servicio revista el carácter de “Reservado”;
e) CUANDO el agente acompañe o se traslade conjuntamente con algunos de los funcionarios mencionados en el Inciso C).

ARTÍCULO 3°. Asumirán solidariamente la responsabilidad del incumplimiento de las disposiciones enunciadas antecedentemente, los funcionarios que otorguen certificación de las planillas respectivas, dispongan su trámite o efectivicen pagos sin exigir el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos establecidos.

ARTÍCULO 4°. Derogase el Decreto N° 215/66 y toda otra disposición que se oponga a este Decreto.

ARTÍCULO 5° y 6°. De Forma.

J. C. COLOMBO - J. M. ANCHEA

CERTIFICADO

CERTIFICO: Que el Señor..... C.I..... expedida por la Policía de ..... Empleado de..... Formosa, ha realizado tareas inherentes a sus funciones desde..... hasta..... del corriente año en esta jurisdicción.....

Se expide el presente a pedido de la parte interesada en cumplimiento del Decreto Provincial N° 265/79 y al solo efecto de ser presentado a las autoridades del citado organismo.

..... de 197..

10

DECRETO Nº 2180/81

Reglamento para Uso de Automotores Oficiales y Normas para las Funciones de Choferes

Honorable Tribunal de Cuentas
PROVINCIA DE FORMOSA

DECRETO N° 2180/81

APRUÉBASE REGLAMENTO PARA USO DE AUTOMOTORES OFICIALES Y NORMAS PARA LAS FUNCIONES DE CHOFERES

Formosa, 18 de noviembre de 1981.

VISTO:
El expediente N° S—34.383/81, por el cual la Secretaría General de la Gobernación, propicia la instrumentación de un reglamento para el uso de automotores oficiales; y

CONSIDERANDO:
Que según consta en autos, el proyecto respectivo fue compatibilizado con sugerencias requeridas a las distintas jurisdicciones de la administración pública a fin de lograr la aplicación eficiente, sistemática, positiva. Y coordinada de los esfuerzos.

Que a tal efecto, se señalan pautas específicas referidas al área del parque automotriz en lo atinente a la conservación y uso de las unidades...

Que se ha dado intervención a los organismos de asesoramientos técnicos legales del área.

Por ello:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Establécese como reglamento para el uso de automotores oficiales, el cuerpo de disposiciones que se agrega como anexo 1 del presente decreto.
ARTÍCULOS 2° y 3°. De Forma.

R.E .RHINER
A.A. MARTINA

REGLAMENTACIÓN PARA EL USO DE AUTOMOTORES OFICIALES Y NORMAS PARA LAS FUNCIONES DE CHOFERES

1. DE LAS CONDICIONES

a) El agente de la Administración que se desempeñe como chofer de cualquier unidad automotriz oficial, deberá aprobar el examen psico-físico ante el área específica.
Entiéndase por unidad automotriz oficial, a todo vehículo automotor que se halle registrado como patrimonio del Estado Provincial y/o afectado al servicio por norma administrativa dictada por autoridad competente.
b) Deberá cursar y aprobar los cursos de: Primeros Auxilios, Mecánica ligera y mantenimiento de unidades;
c) Cursar y aprobar el curso sobre normas de tránsito y señalizaciones.
d) Acreditar licencia para conducir, expedida por la Municipalidad de la ciudad de Formosa para los radicados en la capital y por las Municipalidades y/o Comisiones de Fomento de las localidades del interior de la Provincia.

2. DE LAS RESPONSABILIDADES

a) El conductor es el único responsable de la unidad que le es confiada a su cargo y no podrá permitir su conducción a terceros, salvo que medie expresa autorización de funcionario con competencia para impartir la orden.
b) Quedan obligados a observar y respetar fielmente las normas de seguridad en el tránsito dictadas por Decretos Municipales, Provinciales y/o Nacionales.
c) Prohíbese el traslado de personas y transporte de elementos ajenos a la administración pública, salvo expresa disposición emanada de autoridad con competencia para darla. Exceptúense los casos de personal de seguridad (Policía, Gendarmería, etc.) o sanidad en servicio efectivo o cuando se trate de personas enfermas, heridas o accidentadas y cuyo estado requiera inmediato auxilio.
d) Toda persona que viaje en Unidades de la Administración, deberá abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas en el viaje. Quienes no den cumplimiento a esta norma, serán obligados a descender de las unidades en el primer puesto policial y su conductor deberá denunciar el hecho ante sus superiores.
e) El Jefe del Parque Automotor, es el responsable directo de las gestiones que deba efectuarse para los casos eventuales comprendidos en el punto 4 – inciso f).

3. DE LA CONSERVACIÓN DE LAS UNIDADES

a) Las unidades deberán mantenerse en correcto estado de higiene. El chofer está obligado a mantener permanentemente la unidad limpia, ya sea exterior como interiormente, efectuando esta tarea tantas veces sea necesaria y para lo cual se le proveerán los elementos necesarios.
Los Jefes de automotores quedan obligados a someter las unidades en forma periódica a lavado, engrase y revisación total por personal competente.
El chofer velará por el cumplimiento de esta norma formulando los requerimientos pertinentes.

b) Los vehículos no podrán circular sin las herramientas mínimas necesarias compuestas de: un (1) crique mecánico (gato), una (1) llave de bujías, una (1) llave francesa, un (1) juego de llaves de boca, una (1) pinza, un (1) martillo, un (1) matafuegos, correa de ventilador y de aire acondicionado (cuando corresponda) y una (1) rueda de auxilio como mínimo.
Para los viajes al interior de la provincia deberá dotar a las unidades, además de lo señalado precedentemente, de: un (1) par de balizas reglamentarias, un (1) juego de platino y condensador, un (1) inflador de mano, una (1) lanza para remolque y un botiquín de primeros auxilios.

c) Cuando se tuviera dudas respecto al correcto funcionamiento de la unidad y el conductor presumiera que su uso afectará la vida útil del automotor o se corriera el riesgo de afectar partes vitales, solicitará su revisación por personal especializado.
A los efectos de establecer la vida útil de los componentes del automotor deberá registrarse indefectiblemente el kilometraje recorrido.

d) Previa a la utilización de los automotores, es responsabilidad del chofer controlar: nivel de aceite en motor, caja y diferencial; agua de radiador, líquido de freno; líquido, de dirección hidráulica, presión de neumáticos y correcto funcionamiento de las luces reglamentarias.

4. DISPOSICIONES GENERALES

a) Combustibles y Lubricantes.
Los Combustibles y Lubricantes serán solicitados con la debida anticipación de modo que no se posterguen las comisiones programadas, debiéndose prever cuando se trate de comisiones a larga distancia de las reservas adecuadas.
Cuando resulte necesaria la provisión de combustibles y/o lubricantes en estaciones de servicios particulares, se tratará de utilizar productos YPF.

b) Reparaciones.
Las reparaciones de los vehículos oficiales se realizarán exclusivamente en los talleres de la Dirección de Servicios Generales dependiente de la Secretaría General de la Gobernación, con excepción de los Ministerios u organismos que posean talleres propios.
Queda prohibida la contratación de servicios a particulares salvo cuando el mismo sea requerido en localidades del interior de la provincia de vehículos en comisión o con asiento permanente. En este último caso para las atenciones menores. Para la contratación de servicios mecánicos particulares deberá mediar informe de la Dirección de Servicios Generales, donde se especifique la imposibilidad de realizarlo en los talleres oficiales o su realización en talleres particulares resulte más beneficioso para el Estado.

b) Obligación de comunicar salida.
Previo a la salida de una comisión de servicio, el chofer está obligado a comunicar su salida al Jefe de Automotores de su dependencia, sin perjuicio de las instrucciones ya recibidas y a fin de que ese organismo conozca el destino de la unidad y el conductor con exactitud.

c) Finalización de Comisiones
Bajo ningún concepto el chofer demorará una comisión más de lo estrictamente necesario para cumplimentarla. A su regreso a Formosa, registrará su entrada en el respectivo parque automotor. El vehículo deberá ingresar a la cochera con el parte de novedades mecánicas y la llave de contacto será entregada al Jefe de Automotores o sereno según el horario.

e) Accidentes.
En caso de accidentes en el que haya intervenido un vehículo oficial y del que resulta daño a ajenos o personas, deberá dar de inmediato aviso a la autoridad policial o de seguridad más cercana y dentro de las 24 horas de ocurrido El hecho.

f) Seguro.
Todo vehículo oficial deberá encontrarse cubierto por póliza de seguro contratada ante la Caja Nacional de Ahorro y Seguro con cobertura en responsabilidad civil como mínimo. En casos de siniestros el chofer deberá comunicar la novedad a su respectivo Parque Automotor y requerir la constancia policial correspondiente para la tramitación del pago de los daños por parte de la Caja Nacional de Ahorro y Seguro.

g) Reglas inherentes a las comisiones de servicios
El conductor destinado con su vehículo en comisión de servicio, deberá observar las siguientes reglas:
   a) Respetar y colaborar con el Jefe de la Comisión, sea cual fuere su jerarquía, para el mejor logro del cometido de la misma.
   b) Tratará en los posible de pernoctar en el mismo lugar en que lo hace el Jefe de la Comisión.
   c) Fuera de las horas de servicio, guardará el vehículo evitando en todos los casos su uso particular
   d) En el formulario de movimiento de la unida, anotará todo movimiento del vehículo cumplimentando los datos requeridos.

h) Los organismos y Reparticiones que por las características particulares de las actividades que desarrollan, podrán dictar disposiciones complementarias a la presente reglamentación, sea con la finalidad de ampliarla o modificar las denominaciones del Parque Automotor, lugar de guarda, etc.

5. SANCIONES

Las violaciones a las normas contenidas en la presente reglamentación, importarán sanciones disciplinarias para los responsables conforme a las disposiciones que rigen en la materia.

11

DECRETO Nº 1853/82

Reglamentación del Artículo 7º inciso d) de la Ley Nº 656 "Régimen de Afectación de Automotores Particulares"

Honorable Tribunal de Cuentas
PROVINCIA DE FORMOSA

DECRETO N° 1853/82

APRUÉBASE REGLAMENTACIÓN DEL ARTÍCULO 7° INCISO d) DE LA LEY N° 656 "RÉGIMEN DE AFECTACIÓN DE AUTOMOTORES PARTICULARES"

Formosa, 6 de octubre de 1982.

VISTO:

El Artículo 7°, inciso cl) de la Ley N° 656, sustituido por la Ley N° 1.234 (expediente N° E-13.575/82); Y

CONSIDERANDO:

Que la citada Ley faculta al Poder Ejecutivo a reglamentar los alcances; de la compensación a los agentes que tengan afectados sus vehículos particulares.

Que se hace necesario establecer dichas compensaciones en base a los costos por kilometraje recorrido y a su afectación diaria, estableciendo su reajuste periódico. -

Que dicho reajuste se debe realizar sobre los coeficientes que abarcan los rubros de consumo, mantenimiento y afectación propiamente dicha

Que se deben fijar metodología de cálculo para la obtención de la compensación por kilómetro recorrido.

Por ello:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Apruébase la reglamentación del Artículo 7°, inciso d) de la Ley N° 656, que como "Régimen de Afectación de Automotores Particulares" y Metodología de Cálculo para la obtención de compensación por kilómetro recorrido figuran en los anexos, I y II y que forman parte integrantes del presente decreto.

ARTÍCULO 2°. Derogase toda otra norma que se oponga al presente.

ARTÍCULOS 3° Y 4°. De Forma.

R. E. RHINER
A.A. MARTINA
J.Z. BAIGORRI

RÉGIMEN DE AFECTACIÓN DE AUTOMOTORES DE PROPIEDAD PARTICULAR

El presente Régimen establece las normas que regirán para la afectación de vehículos automotores particulares al Servicio Oficial.

ARTÍCULO 1°. La afectación se dispondrá sólo para comisiones de servicio y por razones inherentes a la función oficial del afectante. Se dictará en cada oportunidad un instrumento especial y estará sujeta al cumplimiento de los siguientes requisitos:

1.1 Conformidad del titular para afectar el vehículo.
1.2 Impuesto al automotor pagos.
1.3 Seguros del automotor como mínimo el de "Responsabilidad Civil contra terceros sin límite".
1.4 Estado General del vehículo "Bueno". Verificado por acta en el Parque Automotor de cada Área.

ARTÍCULO 2°. La retribución por el agente, por la afectación del vehículo, constará de los siguientes rubros:

2.1 COMPENSACIÓN POR KILOMETRAJE: comprende los ítems de consumo (combustible y aceite); Mantenimiento (filtros, cubiertas, amortiguadores, reparación, lavado y engrase), y Depreciación.
2.2 El monto establecido precedentemente en 2.1. se refiere a kilometrajes recorridos en rutas pavimentadas. Para caminos no pavimentados dicho monto se incrementará en un 10%.
2.3 COMPENSACIÓN DIARIA POR AFECTACIÓN DE LA UNIDAD: Incluye los siguientes ítems: Seguro, patente y Afectación propiamente dicha.

ARTÍCULO 3°. Para efectuar el cálculo de la retribución por movilidad, se establecen las siguientes categorías de vehículos:

3.1 Categoría A: formada por vehículos de más de 1151 Kg.
Categoría B: integrada por vehículos de 801 a 1150 Kg.
Categoría C: comprende los vehículos de menos de 800 Kg.

ARTÍCULO 4°. La afectación de automotores particulares al servicio oficial, estará sujeta al régimen de retribución descripto precedentemente, el que por contemplar las erogaciones que puedan

producirse, excluye todo otro reconocimiento de gastos que por cualquier otra causa pudiera pretenderse. Asimismo queda expresamente establecido que el propietario del automotor afectado es responsable, por cualquier accidente, daño, perjuicio u otro inconveniente que pudiera ocasionar el automotor, no teniendo derecho a formular reclamos de ninguna naturaleza.

ARTÍCULO 5°. No podrá darse otro destino al vehículo afectado que no sea el cumplimiento de las funciones específicas del agente, quien en todos los casos conducirá e. mismo quedando obligado a mantener su unidad en condiciones para cumplimentar las comisiones que se le asignen.

ARTÍCULO 6°. En el instrumento legal que se disponga la Comisión de Servicios del agente deberá fijarse la afectación del vehículo y sus características (marca, modelo, chapa, N° de seguro, categoría) indicándose la cantidad de kilómetros a recorrer en caminos pavimentados y no pavimentados, teniendo como base el recorrido de ida y vuelta a la sede más los desplazamientos propios de la función.

ARTÍCULO 7°. Por la Dirección de Administración respectiva se fijará los mecanismos o normas que hagan a la rendición de cuenta por la afectación, debiéndose abonar tales erogaciones inmediatamente al mes vencido.

ARTÍCULO 8°. El Poder Ejecutivo, con intervención del Ministro de Economía, Hacienda y Finanzas aprobará el reajuste bimestral que se produzca como consecuencia de la actualización de los valores de base de cada ítems, así resolverá toda duda u omisión que se pudiera presentar en atención al servicio que se cumple.

METODOLOGÍA DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA COMPENSACIÓN POR KM. RECORRIDO

CATEGORÍA A: (1151 Kg. o más)

1. CONSUMO
   - 1.1. Nafta: El coeficiente 0,15 representa el consumo promedio de 0,15 litros por kilómetro.
     La base es el precio del litro de nafta súper.
   - 1.2. Aceite: El coeficiente 0,00133 supone la proporción por kilómetro del cambio de 4 litros de aceite cada 3.000 kilómetros.
     La base es el precio de un litro de aceite lubricante hidrogenado o similar.
2. MANTENIMIENTO:
   - 2.1 Filtro de Aceite: El coeficiente 0,0002 representa la incidencia por kilómetro del cambio de 6 filtros de aceite en un recorrido de 30.000 kilómetros.
     La base es el valor de 1 filtro de aceite (promedio varias marcas).
   - 2.2 Cubiertas: El coeficiente 0,0001 está relacionado con el desgaste de 4 cubiertas cada 40.000 kilómetros.
     La base es el precio promedio de marcas y tipos diversos de una cubierta
   - 2.3 Amortiguación: El coeficiente 0,000154 representa el desgaste por kilómetro de 4 amortiguadores en 26.000 kilómetros.
     La base es el precio de un amortiguador (promedio de tipos y marcas)
   - 2.4 Lavado y Engrase: El coeficiente 0,000667 representa la incidencia por kilómetro de realizar 24 lavados en 30.000 kilómetros.
     La base es el precio de un lavado y engrase de la unidad.
   - 2.5 Reparación: El coeficiente 0,000000667 representa la incidencia por kilómetro de un reajuste de motor cada 150.000 kilómetros.
     La base surge del precio promedio de un reajuste de motor completo, promedio varias marcas (incluidos mano de obras y materiales).
3. DEPRECIACIÓN:
   El coeficiente 0,00000714 representa la incidencia por kilómetro del agotamiento de la vida útil económica (150.000 kilómetros) del rodado, deducido el valor residual estimado (10.000 kilómetros) al cabo de la misma.
   La base es el valor del vehículo (promedio varias marcas) cero kilómetro.

CATEGORÍA B: (801 a 1150 kg)

1. CONSUMO:
   - a) Nafta: coeficiente 0,12
   - d) Aceite: coeficiente 0,00133
2. MANTENIMIENTO:
   - 2.1 Filtro de Aceite: coeficiente 0,0002
   - 2.2 Cubiertas: coeficiente 0,0001
   - 2.3 Amortiguación: coeficiente 0,000154

2.4 Lavado y Engrase: coeficiente 0,000667
2.5 Reparación: coeficiente 0,00000125 (1 cada 100.000 kilómetros).
3. DEPRECIACIÓN: coeficiente 0,00000833 (vida útil 130.000 km. Valor residual 100.000 km.)

CATEGORÍA C: (800 kg o menos)
1. CONSUMO:
a) Nafta: coeficiente 0,09
b) Aceite: coeficiente 0,00133
2. MANTENIMIENTO
a) Filtro Aceite: coeficiente 0,0002
b) Cubiertas: coeficiente 0,0001
c) Amortiguación: coeficiente 0,000154
d) Lavado y Engrase: coeficiente 0,000667
e) Reparación: coeficiente 0,00000125 (1 cada 80.000 kilómetros).
3. DEPRECIACIÓN: coeficiente 0,0000111 (vida útil 100.000 km., valor residual 10.000 km.)

METODOLOGÍA DE CÁLCULO PARA LA COMPENSACIÓN DIARIA POR AFECTACIÓN

Dada la índole de este rubro los coeficientes son iguales para las tres categorías establecidas. Las bases a las cuales se aplican los coeficientes difieren según los valores establecidos por:

a) El valor cero kilómetro del promedio de marcas y tipos de los vehículos incluidos en cada categoría
b) El impuesto al Parque Automotor, para los automotores de cada categoría.

Tomando en cuenta lo expuesto precedentemente, surgen los siguientes guarismos para las categorías A, B y C:

1. SEGURO: El coeficiente 0,000273972 representa la incidencia diaria del valor asegurado durante 1 año.
   La base es el valor 0 km de los vehículos de la categoría respectiva.
2. IMPUESTO AL PARQUE AUTOMOTOR: El coeficiente 0,00273972 es la proporción diaria del Impuesto Anual del Automotor.

La base es el impuesto anual correspondiente al vehículo 0 km del tipo correspondiente.

3. AFECTACIÓN: El coeficiente 0,00109589 representa la incidencia diaria del costo de oportunidad del capital invertido en el rodado 0 km.

La base es una tasa anual del 40% (aproximadamente el 50% de la tasa pasiva de interés bancario, pues se considera que el conjunto de vehículos susceptibles de actuación se encuentran en la mitad de su vida útil.

ORDEN DE GIRA N° .....
FECHA.....
COMISIÓN DE SERVICIO DE.....
CARGO.....DOC. DE ID. N°.....
DESDE.....HASTA.....
LOCALIDADES A VISITAR.....
OBJETOS.....
DIRECTIVAS.....ADELANTO DE VIÁTICOS.....

AFECTACIÓN DE VEHÍCULO

MARCA.....MODELO.....CHAPA.....N° DE SEGURO.....
COMPAÑIA.....RIESGO QUE CUBRE.....
KILÓMETROS A RECORRER: En caminos pavimentados.....no pavimentados.....
OBSERVACIONES.....

DISPOSICIÓN N°_____

DIRECTOR DE NIVEL

12

DECRETO Nº 1858/96

Establécese Afectación Definitiva de Créditos

Honorable Tribunal de Cuentas
PROVINCIA DE FORMOSA

DECRETO N° 1858/96

ESTABLECESE AFECTACIÓN DEFINITIVA DE CRÉDITOS

CONSIDERANDO:
Que por el artículo 33° del citado Cuerpo legal se modificó el criterio de afectación definitiva de los créditos del presupuesto, estableciendo que se produce este efecto en oportunidad del devengamiento de gasto, es decir, producida su liquidación;
Que, asimismo, en su artículo 34° - último párrafo – define a la etapa contable del compromiso como mecanismo para afectar preventivamente la disponibilidad de las partidas del Presupuesto vigente;
Que, a efectos de favorecer la transición en el cambio de las registraciones contables y propiciar al cierre del Ejercicio Económico Financiero 1.996, la efectiva aplicación de las modificaciones mencionadas, resulta menester identificar, en las etapas contables oportunamente aprobadas en el marco del Decreto – Ley N° 576/72 – de Contabilidad aquella que reúna las características admitidas por el concepto de "devengado";
Que, en tal sentido, la faz contable de imputación, identificada por el artículo 18° del mismo Decreto-Ley y que se caracteriza por su ejecución una vez liquidada la erogación, a través, de la emisión de la Orden de Libramiento correspondiente, representa el momento por el cual, en el marco del Régimen de la Ley N° 1.180, operaría a la aprobación definitiva del crédito;
Que, a tal efecto y atento a lo ordenado por el artículo 142° de la Ley N° 1.180 corresponde caracterizar, en calidad de erogaciones del ejercicio económico – financiero 1.996, a las incluidas en ordenes de libramientos;
Que, asimismo, procede la aplicación del artículo 44° - último párrafo – de dicha ley, que estipula que los gastos comprometidos y no imputados al 31/12/96 corresponde se afecten al Ejercicio Económico Financiero 1.997;
Por ello y el dictamen favorable de la Asesoría General del Poder Ejecutivo a fs. 5

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
DECRETA:

ARTÍCULO 1º. TÉNGASE por gasto al 31 de Diciembre con afectación definitiva de los créditos del Presupuesto Ejercicio 1.996, a los incluidos en órdenes de pago autorizadas por la Contaduría General.
ARTÍCULO 2º. ORDENASE la desafectación contable de los gastos comprometidos no incluidos en órdenes de pagos al 31 de Diciembre de 1.996, los que deberán afectarse a créditos correspondientes al Ejercicio Económico-Financiero 1.997.
ARTÍCULO 3º. FACULTASE a la Contaduría General de la Provincia como órgano rector del Sistema Contable, a dictar los instructivos necesarios sobre el particular.
ARTÍCULO 4° y 5º: DE FORMA.

13

DECRETO Nº 211/98

Depósito de Fondos

Honorable Tribunal de Cuentas
PROVINCIA DE FORMOSA

DECRETO N° 211/98

VISTO: Las Leyes N°s. 1.180 y 1.144, Y;
CONSIDERANDO: Que, dentro del Sistema de Tesorería, previsto en el Título IV de la primera de las normas citadas, el artículo 5°, Incisos a) y j), establecen la competencia de la Tesorería General de la Provincia para centralizar el ingreso de los recursos generales y disponer la apertura de las Cuentas Bancarias que resulten necesarias para la administración de los fondos que se canalicen por dicho organismo respectivamente, entre otras funciones;
Que, el artículo 5° de la Ley N° 1.144, por su parte establece que el Banco de Formosa S.A., se constituirá en caja obligada y agente financiero de la Provincia, por el plazo de diez (10) años;
Que, en relación a las normas referidas y con la finalidad de reglamentar la centralización de los recursos generales de la Provincia, es necesario dictar el instrumento legal al efecto;
Por ello y el dictamen favorable de la Asesoría Letrada General del Poder Ejecutivo a fs. 3;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
DECRETA:

ARTÍCULO 1º. ESTABLECESE la obligatoriedad de depositar las recaudaciones de fondos y/o valores recepcionados por distintos organismos de la Administración Central, Descentralizados, Autofinanciados o Empresas en que el Poder Ejecutivo tenga participación, en el término de 24 horas, en las cuentas corrientes oficiales habilitadas a tal fin por la Tesorería General de la Provincia. La misma obligación rige para las devoluciones de saldos de fondos y/o valores no utilizados que deban ser reintegrados al citado Organismo. En el caso, de fondos destinados a sueldos, el plazo para las devoluciones de haberes no pagados, será de quince (15) días para los Organismos de Capital y treinta (30) días para los del interior de la Provincia; en tanto que para los destinados al pago de Proveedores, el plazo será de tres (3) días hábiles posteriores a la fecha de transferencia.
ARTÍCULO 2º. PROHIBESE la Habilitación de Cuentas bancarias por parte de los distintos Ministerios, Secretarías, Organismos Autárquicos, Desconcentrados, Auto-financiados, Empresas en donde el Poder Ejecutivo tenga participación, salvo expresa excepción dispuesta por el Ministerio de Economía, Obras y Servicios Públicos.
ARTÍCULO 3º. Los Funcionarios y titulares de los organismos mencionados en los artículos anteriores serán responsables del incumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto, quienes serán pasibles de las sanciones que correspondieren.
ARTÍCULO 4º. COMUNÍQUESE al Banco de Formosa S.A. y Banco de la Nación Argentina, sucursal Formosa.

14

ACUERDO N° 25.000

Reglamento Administrativo Contable para Entidades Comunales

Honorable Tribunal de Cuentas
PROVINCIA DE FORMOSA

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE FORMOSA

ACUERDO N° 25.000

En Formosa, a los tres días del mes de Diciembre del año Mil Novecientos Noventa y Dos, reunidos en Acuerdo Plenario en la Sala de Acuerdos del H. Tribunal de Cuentas de la Provincia, presidido por el Señor Presidente, Dr. LUIS ÁNGEL NIEVES, la Señora Vocal Subrogante de la Vocalía "A" C.P.N. BLANCA SALCEDO, el Señor Vocal C.P.N. JOSÉ LUIS GARCÍA DEL VILLAR, titular de la Vocalía "B", a/c de la Secretaria Técnica C.P.N. CONCEPCIÓN F. DE BRESANOVICH y actuando como Secretario el Señor JAIME LUIS ALSINA, y **V I S T O :** La necesidad de modificar el sistema de control legal y contable del área comunal reglado por el Acuerdo Nº 16.400/78, adecuándolo a la etapa Constitucional contemporánea, y; **CONSIDERANDO:** Que, en ese contexto se ha presentado a consideración de este Tribunal, el Proyecto realizado por los Contadores Blanca Salcedo, José Luis García del Villar, Juana Martín de Marechal, Evelio Ramón Irala, María Luisa Cappelo y que fuera a su vez analizado por los Sectores Técnicos profesionales del Organismo; Que, de resulta de ello, se entiende que el Proyecto se adecua perfectamente a las necesidades Organizacionales, funcionales y legales; elementos estos de que adolecía el Instrumento que se pretende modificar, al haber sido dictado en época de Gobierno de Facto donde no se ejercía a pleno la autonomía municipal consagrada en la Constitución ni el Sistema Bi-Departamental de manejo de la Comuna; Que, a su vez, resulta de imperiosa necesidad actualizar los Sistemas de Control ajustándolos a pautas más modernas y dinámicas que permitan una fiscalización ágil e inmediata dentro del concepto coyuntural de la Reforma del Estado; Que, concordantemente, la Constitución Provincial y las Leyes Orgánicas de Municipios y del Tribunal de Cuentas invisten a este Organismo de las atribuciones de fiscalización y vigilia del patrimonio del Estado Comunal, facultándolo por ende, al dictado de las normas y/o reglamentos que mejor contribuyan a esos fines; Que, con el objeto de ordenar las bases jurídicas y normativas del Tribunal de Cuentas, debe considerarse más conveniente el derogar el Acuerdo Nº 16.400/78 en su parte dispositiva con excepción de los formularios establecidos, los que continuarán vigentes, aprobando en este acto un Cuerpo Orgánico claro y coherente que se constituya en herramienta válida para el contralor de las administraciones comunales; Que, con tal predicamento corresponde, aprobar el Proyecto presentado que regirá a partir del Ejercicio a iniciarse al 1° de Enero de 1.993; Por todo ello, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica, el H. TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA: **A C U E R D A: ARTÍCULO 1º: APROBAR el "REGLAMENTO ADMINISTRATIVO - CONTABLE para ENTIDADES COMUNALES"** que forma parte integrante del presente Acuerdo, el que se aplicará a la totalidad de las Municipalidades y Comisiones de Fomento de la Provincia a partir del 1° de Enero de 1.993. **ARTÍCULO 2º: DEROGAR** a partir del 1° de Enero de 1.993 el Acuerdo Nº 16.400/78 en su parte dispositiva con excepción de los formularios allí establecidos por lo que continuarán en vigencia. **ARTÍCULO 3º: INCORPORAR** el formulario n° 32 "INFORME DE TALONARIOS DE RECAUDACIÓN", que tendrá carácter de Declaración Jurada y el formulario n° 35 "PLANILLA DE CONCILIACIÓN BANCARIA". **ARTÍCULO 4º: REGISTRAR**, comunicar, publicar en el Boletín Oficial. Cumplido, **ARCHIVAR.**----------

LUIS ÁNGEL NIEVES - Presidente
JOSÉ L. GARCÍA DEL VILLAR - Vocal
BLANCA SALCEDO - Vocal Subrogante
JAIME L. ALSINA – Secretario

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE PARA ENTIDADES COMUNALES

CAPÍTULO I - DEL PRESUPUESTO GENERAL

ARTÍCULO 1º. El Presupuesto General contendrá la totalidad de los Recursos calculados y Gastos autorizados ordinarios, extraordinarios y de cualquier naturaleza que se prevean realizar durante cada ejercicio financiero.

EJERCICIO FINANCIERO

ARTÍCULO 2º. El Ejercicio Financiero comienza el 1° de Enero y finaliza el 31 de Diciembre, prorrogándose durante el mes de Enero del año siguiente, a los fines de la contabilidad, para permitir la liquidación de los compromisos pendientes con los fondos del ejercicio y a los efectos del asiento de los movimientos hasta el 31 de Diciembre, que por cualquier causa no hubiera sido posible registrar hasta esa fecha.

PROYECTO DE PRESUPUESTO Y ORDENANZA

ARTÍCULO 3º. Corresponde al Departamento Ejecutivo Comunal proyectar las Ordenanzas Impositivas y el Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos dentro de los plazos establecidos en la Ley Orgánica Municipal.

PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO GENERAL

ARTÍCULO 4º. Si el Concejo Deliberante no hubiera aprobado antes de la iniciación de cada ejercicio el Presupuesto General, el Departamento Ejecutivo Comunal pondrá en vigencia el Presupuesto del ejercicio anterior.

APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO 5º. Corresponde al Concejo Deliberante sancionar las Ordenanzas Impositivas y la determinación de los Recursos y Gastos del Municipio.

DEL CÁLCULO DE RECURSOS

ARTÍCULO 6º. Los Recursos previstos en la Ley Orgánica de Municipios figurarán en el Presupuesto separadamente de los Gastos, debiendo quedar claramente determinada la naturaleza, origen, destino y monto de los mismos, clasificados conforme lo establezca el Nomenclador de Recursos y Gastos vigente. Sin perjuicio de ello, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

a) Recursos de Jurisdicción Municipal: a efectos del cálculo deberá considerarse el promedio de los Recursos efectivamente ingresados en los dos últimos ejercicios valuados a moneda constante, no pudiendo superar el quince por ciento (15 %) de dicho monto, salvo que se acredite una nueva fuente de Recursos.

b) Recursos de Otras Jurisdicciones: para su determinación se tendrá en cuenta las pautas enunciadas en el párrafo anterior y los lineamientos de la Ley de Coparticipación Provincial.

ARTÍCULO 7º. Los Recursos y Gastos figurarán por sus montos íntegros, los cuales no admitirán compensaciones entre sí. Si no se incluyera la percepción de los Recursos dentro del cálculo del Presupuesto General, tal circunstancia no priva a la Comuna del derecho a exigirlos, ni libera a los funcionarios competentes del deber de recaudarlos.

DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

ARTÍCULO 8º. La estructura del Presupuesto adoptará las técnicas más adecuadas para demostrar el cumplimiento de las finalidades funciones, programas y/o proyectos del Municipio y la incidencia económica, ya sea institucional o por objeto, etc. de los Gastos y Recursos, conforme al Nomenclador de Gastos y Recursos que se encuentre en vigencia.

ARTÍCULO 9º. No podrá realizarse ningún gasto que exceda el Crédito o cantidad autorizada en cada partida, ni cubrir el déficit de una con el excedente de otra, salvo los casos de compensación debidamente autorizados.

ARTÍCULO 10º. Toda Ordenanza que autorice gastos a realizar en el ejercicio no previstos en el Presupuesto General, deberá establecer los recursos con que serán atendidos. Tampoco podrá imputarse a una partida gastos que correspondan a otra, aun cuando no se hubieran usado los créditos votados para los mismos.

COMPENSACIÓN DE PARTIDAS

ARTÍCULO 11º. Si los créditos de las distintas partidas resultaren insuficientes, el Concejo Deliberante o en su caso el Departamento Ejecutivo, conforme a lo establecido por la Ley Orgánica de Municipios, podrán autorizar la compensación de partidas, que consistirá en la transferencia a la partida que se incrementa, de los créditos disponibles en otras o del crédito adicional.

AFECTACIONES DE GASTOS A PRESUPUESTOS DE EJERCICIOS FUTUROS

ARTÍCULO 12º. No podrán contraerse empréstitos ni realizarse otras operaciones de crédito susceptibles de traducirse en afectaciones a Presupuestos de ejercicios futuros, sino hasta el veinticinco por ciento (25 %) de los recursos ordinarios afectables y destinados conforme lo que

determine la Ley Orgánica de Municipios.

CAPÍTULO II - DE LA PERCEPCIÓN DE LOS RECURSOS

NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 13º. Se computarán como recursos del ejercicio los efectivamente ingresados a la Tesorería municipal hasta la finalización de aquel.

ARTÍCULO 14º. Los funcionarios municipales están obligados a arbitrar los medios legales y administrativos a su alcance de modo que no se dejen de percibir en tiempo y forma, los recursos a que la Municipalidad tiene derecho. Los impuestos, derechos, patentes, tasas y contribuciones y demás recursos no ingresados por culpa o negligencia de los funcionarios o empleados comunales, hará pasible a los mismos de las responsabilidades consiguientes, las que serán extensibles a los encargados de la gestión judicial o extrajudicial del cobro de los créditos municipales, por cualquier título que fuere. Igual responsabilidad podrá imputárseles como consecuencia de la deficiente aplicación de las normas tributarias o por el otorgamiento de exenciones y condonaciones carentes de legalidad.

ARTÍCULO 15º. Los Fondos Municipales serán depositados diariamente en la cuenta corriente de cada comuna abierta en el Banco de la Provincia de Formosa u otro Banco oficial donde no existiera sucursal o Delegación de éste, a la orden conjunta del Intendente, Contador y Tesorero o del Presidente, Contador y Tesorero en las Comisiones de Fomento.

Los Municipios que no cuenten con sucursal bancaria alguna, deberán efectuar los depósitos de sus recaudaciones como mínimo cada quince (15) días en la Delegación bancaria más próxima. Cualquier otra excepción a las modalidades de depósitos previstas, deberá plantearse mediante solicitud debidamente fundada ante el Tribunal de Cuentas.

COMPROBANTES DE RECAUDACIÓN

ARTÍCULO 16º. Como comprobante de la percepción de los Recursos Municipales se extenderán recibos de recaudación, de numeración correlativa impresa, con membrete de la Municipalidad o Comisión de Fomento en los cuales el monto total ingresado deberá constar en letras y números.

NÚMERO DE EJEMPLARES A EMITIR. DESTINO

ARTÍCULO 17º. En todos los casos deberá emitirse como mínimo por triplicado, el duplicado y el triplicado contendrán los mismos datos y se ajustarán a los requisitos del documento que les diera origen. Los comprobantes que se emitan y sus respectivas copias tendrán el destino que, para cada uno de ellos, se asigna seguidamente:

1) **ORIGINAL**: será entregado, en todos los casos, al contribuyente.
2) **DUPLICADO**: quedará en poder del emisor para su procesamiento administrativo y contable.
3) **TRIPLICADO:** quedará adherido al talonario para su posterior remisión al TRIBUNAL DE CUENTAS en oportunidad de la rendición de cuentas anual.

ARTÍCULO 18º. Los recibos de recaudación no deben ser alterados, borrados ni sobrescritos y, cuando por cualquier causa se proceda a su anulación, se consignará **ANULADO** en todos sus ejemplares mediante sello o en forma manuscrita, con el V° B° del Tesorero, quedando el original y todas sus copias adheridas al talonario que se remitirá en oportunidad. Por ningún concepto se extenderán recibos en formularios no oficiales.

LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS

ARTÍCULO 19º. Las liquidaciones de los distintos tributos abonados por los contribuyentes, consignados en los recibos, deberán contener todas aquellas circunstancias e importes que permitan un control integral del fundamento y de los cálculos del gravamen que se abona, así como la especificación concreta del rubro del cálculo de recursos a que correspondieren y la suma total pagada, en letras y números. No debe omitirse consignar, sin que esta enumeración sea limitativa, los siguientes conceptos:

1) Gravámenes sobre la propiedad:
   a) Ubicación, nomenclatura catastral y número de padrón si lo hubiere.
   b) Valuación fiscal, medidas lineales o de superficie de la propiedad, en su caso, en base a las cuales se aplica la alícuota de los respectivos tributos.
   c) Alícuotas o tasas de cada gravamen y cálculo por cada concepto.
   d) Año o período que se abona.
2) Derecho de Abasto:
   a) Nombre del abastecedor autorizado y Número de registro si lo hubiere.
   b) Cantidad, calidad y/o peso de los animales faenados o inspeccionados conforme a la base que establezca la respectiva Ordenanza.
   c) Período que abarca el faenamiento que se tributa y numeración de las órdenes o romaneo de faenamiento expedida por el jefe o encargado del matadero o responsable

de la inspección veterinaria.

3) Gravámenes sobre Espectáculos Públicos:
   a) Cantidad y numeración extrema de las entradas habilitadas, agrupadas por concepto o clase.
   b) Lugar, fecha y hora de la realización del espectáculo y mención de su índole.
   c) Fecha y número interno de la solicitud o permiso respectivo.
   d) Detalle, consignado en el recibo de recaudación o en planilla anexa, de la cantidad, categoría e importes de las entradas vendidas y de las devueltas.
4) Gravámenes sobre automotores y rodados en general:
   a) Marca, modelo, peso, clase y N° de motor y chasis del automotor y acoplado.
   b) Número de registro y otras especificaciones establecidas en las leyes o reglamentaciones de orden nacional o provincial.
   c) Número de patente.
   d) Año que se abona.
5) Tributos relativos al comercio y la industria:
   a) Clase, ramo y ubicación del establecimiento.
   b) Categoría y/o capital declarado.
   c) Número de inscripción o padrón municipal.
   d) Año o período que se abona.
6) Licencia de conductor y libreta de sanidad:
   a) Número de solicitud.
   b) Número de licencia o libreta otorgada.
   c) Categoría o clase.
   d) Domicilio del contribuyente.
   e) Año o período que se abona.
7) Multas y recargos: Deberán mencionar el artículo de la Ordenanza en base a la cual se aplican, y el período de mora o infracción penada.

Los recibos por los que se ingresen otros recursos municipales, tales como: Coparticipación provincial, préstamos, subsidios, etc., deberán consignar: nombre de la entidad, fecha, importe, concepto del ingreso, detallando todos los datos, en cada caso su efectiva individualización y determinación, por ejemplo: número de Decreto, contrato a que se refiere, cuota que se ingresa, mes a que corresponde, destino específico de los fondos. Cuando a estos ingresos se les hubiere practicado algún tipo de deducción, se dará entrada por el importe total y salida, por medio de orden de pago, de la suma de las deducciones con imputación a las partidas de gastos que en cada caso correspondiere.

SISTEMAS DE RECAUDACIÓN

ARTÍCULO 20º. Los recibos de recaudación estarán agrupados en talonarios de cincuenta (50) hojas. Al comienzo del ejercicio, y toda vez que se renueve, amplíe o reemplace esta documentación, se informará al Tribunal de Cuentas la individualización de los mismos.

La precitada obligación se cumplimentará mediante la presentación del formulario N° 32, el que tendrá carácter de Declaración Jurada, y que se aprueba por el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 21º. Los recibos serán extendidos con elementos o medios manuales o mecánicos que aseguren el carácter indeleble de las anotaciones así como su clara legibilidad en lo que hace tanto a los originales como a las copias.

ARTÍCULO 22º. La oficina recaudadora utilizará un solo talonario para todos los rubros de recursos y al terminarlo continuará con el que lleve la numeración siguiente, salvo cuando, por sus características particulares (oficinas liquidadoras independientes, recaudadores externos, delegaciones, etc.) deban ocuparse varios talonarios simultáneamente, en cuyo caso se habilitará cierta cantidad de talonarios a emplear siguiendo el procedimiento ya indicado.

La entrega de los talonarios a los distintos responsables se efectuará mediante acta, recibo o libro de entregas.

En caso que los recibos de ingresos tengan erróneamente impresa la numeración, se procederá a labrar acta dejando constancia de esta situación que será firmada por el Intendente, Tesorero y Contador, copia de la cual se enviará con la rendición de cuentas. En ningún caso se alterará o modificará la numeración impresa.

ARTÍCULO 23º. Los recibos deberán extenderse en el momento del pago, consignando la fecha cierta en que este se efectiviza, debiendo ser sellados y firmados por el Tesorero o persona autorizada a recaudar.

SISTEMA MECANIZADO

ARTÍCULO 24º. Cuando los comprobantes de la percepción de los recursos se confeccionen por medios mecánicos o electrónicos y por su magnitud las liquidaciones se hagan en forma anticipada, el Tesorero mediante acta, recibo o libro de entrega, deberá suministrar a los liquidadores los talonarios, provistos con una numeración de control provisoria impresa. En el momento de efectivizarse el cobro se le asignará otra numeración correlativa, siguiendo el orden de cada ingreso, consignándose la fecha, sello y firma en el recibo.

Las liquidaciones confeccionadas en formularios destinados a oficiar de recibos, serán custodiadas por el Tesorero o por el Jefe del Departamento autorizado por reglamentaciones internas, en su caso, hasta que sean enviadas a los contribuyentes o a la caja.

OTRAS FORMAS DE PERCEPCIÓN

ARTÍCULO 25º. Las Municipalidades, previa conformidad del Tribunal de Cuentas, podrán adoptar otras modalidades o documentaciones en la percepción de los recursos siempre que aseguren el contralor de la correcta determinación y percepción de los ingresos.

PLANILLAS DIARIAS DE INGRESOS

ARTÍCULO 26º. Para registrar los recursos, el Tesorero confeccionará una Planilla de recaudaciones diarias de ingresos por duplicado (Formulario Nº 1), que debidamente firmada presentará, en original, al Contador dentro de las veinticuatro horas (24 hs), acompañada de las copias de los recibos de recaudación.

Cuando la recaudación se efectúe por intermedio de recaudadores externos o existieran diferentes cajas de percepción de recursos, se implantará un sistema de planillas parciales con los mismos requisitos que la planilla general. En tal caso, los totales de aquellas serán volcados en la planilla general diaria de ingresos, y todas servirán de respaldo a los asientos de contabilidad y formarán parte de la rendición.

ARTÍCULO 27º. Las planillas diarias de ingresos serán numeradas correlativamente y deberán contener los siguientes datos:

1) Número de planilla de recaudación.
2) Fecha de recaudación.
3) Número de los recibos de recaudación en forma correlativa.
4) Nombre del contribuyente.
5) Columnas para cada uno de los recursos y para el total por recibo, de tal manera que la suma de las mismas arroje los totales percibidos por rubro y el total general.
6) Total ingresado en el día (en letras).
7) Firma del Tesorero y del Jefe de Recaudación si lo hubiere.
8) Intervine del Contador.

ARTÍCULO 28º. Las planillas o cintas que se confeccionen en forma mecanizada deberán reflejar, por lo menos, los datos que permitan la fácil individualización de los recibos que registran y el importe de cada uno de ellos con la discriminación por rubro de recursos y los requisitos consignados en los puntos 1, 2, 6, 7 y 8, enunciados precedentemente.

ARTÍCULO 29º. Las planillas diarias de ingresos servirán de base a los asientos en los libros: Caja y Registro de Ingresos.

Se compilarán en legajos mensuales, indicándose en la carátula el período y los números de planillas que contienen.

DEVOLUCIÓN DE IMPUESTOS

ARTÍCULO 30º. Las devoluciones de impuestos serán resueltas por el Departamento Ejecutivo, previa justificación de su procedencia en expediente o actuación especial. Los egresos a que dieren origen se imputarán a las pertinentes cuentas del Cálculo de Recursos.

VALORES FISCALES

ARTÍCULO 31º. En oportunidad de la recepción de valores fiscales municipales por parte de la Tesorería, se procederá a labrar acta que contenga:

1) Cantidad y numeración de los valores recepcionados.
2) Constancia del control y recuento de los mismos.
3) Observaciones que merezcan el estado de los valores, tales como: deteriorados, ilegibles, etc.
4) Deberá ser firmada por el Intendente, Tesorero y Contador.

De la misma manera se labrará acta, dejando constancia de los valores que se retiraren de circulación, procediendo a su inutilización.

Mediante resolución de Intendencia se procederá a la habilitación de los valores recepcionados por la Tesorería.

Copias de todas estas documentaciones serán remitidas al Tribunal de Cuentas.

Para dar ingreso diariamente a la venta de valores fiscales, se confeccionará recibo de recaudación por el total, debiendo consignar en el mismo o en planilla anexa: la cantidad, numeración extrema y valor de los sellos expendidos.

CAPÍTULO III - DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

ARTÍCULO 32º. Las autorizaciones para gastar y/o pagar constituirán créditos abiertos al Departamento Ejecutivo para poner en ejecución el Presupuesto de Gastos y serán afectados por los compromisos que se contraigan de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37.
Los créditos no afectados por compromisos del ejercicio quedarán sin valor ni efecto alguno.

ARTÍCULO 33º. En cada ejercicio financiero solo podrán comprometerse gastos que se encuadren en los conceptos y límites de los créditos abiertos. Toda Ordenanza, Decreto o Resolución que autorice un gasto, deberá mencionar las partidas del Presupuesto que serán afectadas.

AFECTACIÓN PREVENTIVA

ARTÍCULO 34º. Iniciado el trámite del gasto, la afectación preventiva es la reserva del Crédito necesario y por el monto exacto o presumible si no es conocido que debe realizar la Comuna. Tiene por finalidad evitar que se contraigan compromisos que excedan la autorización presupuestaria. No traduce ningún compromiso, ni obligación, ni deuda de la Comuna. La autorización para gastar será dada por la autoridad competente.

ARTÍCULO 35º. Cuando el Tribunal de Cuentas, excepcionalmente, exceptuase a determinadas Comunas, ya sea por razones económico - sociales, o por cuestiones de menor envergadura administrativa, de contabilizar las etapas de afectación preventiva, compromiso e imputación, las registraciones se realizarán de forma tal que permitan llevar adecuadamente el Registro de Egresos (Formulario Nº 34 - Acuerdo Nº 20.764 H. Tribunal De Cuentas).

DEL COMPROMISO

ARTÍCULO 36º. A los efectos señalados en el art. 32 constituirá compromiso el acto de autoridad competente en virtud del cual los créditos se destinan definitivamente a la realización de gastos por adquisiciones, obras o servicios a proveer o provistos a la administración municipal o aportes, subsidios o transferencias para el cumplimiento de lo previsto o programado al autorizarlos.

ARTÍCULO 37º. El crédito presupuestario del ejercicio se considerará comprometido de acuerdo a las normas y circunstancias y en base a los documentos y tramitaciones que a continuación se indica para cada caso:

A) Compras, Suministros, Aprovisionamientos y Servicios: con el acto de autoridad competente ajustado a las normas legales de procedimiento que dio origen a la contratación respectiva, adjuntándose además la Orden de compra, Orden de servicio, Orden de entrega u otras documentaciones similares (Formulario Nros. 4, 5, 15, etc.).

B) Obras o Trabajos Públicos a ejecutarse por Administración:

   I- El compromiso se instrumentará mediante Decreto Municipal que autorice la ejecución de la obra o trabajo. El dictado de la misma se basará en la siguiente documentación que deberá ser confeccionada previamente:

   a) Planos Generales y de detalle.
   b) Cómputos métricos y presupuesto total.
   c) Memoria descriptiva.
   d) Fecha de iniciación y finalización de los trabajos.
   e) Plan de ejecución, indicando el costo de los materiales, equipos, herramientas y demás gastos que se estima realizar.

   Quedan exceptuados de cumplimentar los puntos a) y c) aquellas obras cuyos montos estimados, conforme a la documentación mencionada precedentemente en los puntos b) y e) no superan el tope fijado para el caso de contrataciones directas según el régimen respectivo.
   El proyecto y ejecución de las obras se hará bajo la dirección de un profesional que será responsable de las mismas.

   II- Por el monto total presupuestado cuando se prevea la iniciación y finalización de la obra o trabajo en el curso del ejercicio, o por el monto que se estima realizar durante el ejercicio cuando su ejecución abarque más de uno.

C) Obras o Trabajos Públicos a ejecutarse por Terceros:

   1- El compromiso se instrumentará en base a la Resolución de adjudicación de la obra o trabajo y el contrato pertinente integrado con las Condiciones Generales y Particulares y demás antecedentes del llamado a Licitación o Concurso.

   2- Para la determinación del monto a comprometer se tendrá en cuenta lo previsto en el inciso I del apartado B) precedente.

D) Servicios Personales en relación de dependencia:

1- Con el Decreto de designación o promoción del funcionario o empleado cuyos cargos esté previsto en el Presupuesto con carácter de Personal de Planta Permanente.
2- Con el Decreto de designación o contrato celebrado con personal temporario.
3- Con el Decreto que dispone liquidar haberes devengados en ejercicios anteriores que por su índole no fue posible apropiar en el ejercicio respectivo.
4- Con las Ordenanzas que aprueben las remuneraciones de los Concejales e Intendente.
5- Con la Ordenanza que disponga incrementos en las remuneraciones.

E) Servicios tarifados de consumo variable: Con la factura o liquidación de los servicios tarifados o medidos, en los casos cuyo importe recién se conozca en el momento de su presentación.

F) Subsidios, Subvenciones, Becas y Acción Social: Con la Resolución o documentación que los autorice, con sujeción a las disposiciones legales, reglamentación Municipal y trámites contemplados en este Reglamento.

G) Comisiones de servicios: (Ver Formulario Nº 2). En base al Decreto que dispone la realización de la comisión y a la "ORDEN DE COMISIÓN DE SERVICIOS" que deberá expedirse para cada agente y contendrá:
1) Número de la comisión;
2) Lugar donde se efectuará la misma;
3) Fecha y hora en que se iniciará la comisión;
4) Forma, objeto o motivo de la comisión;
5) Término de duración estimado;
6) Fondos a anticipar;
7) Intervención del Contador;
8) Detalle de las partidas a comprometerse;
9) Vehículo municipal afectado a la comisión, cuando fuere necesario, con indicación de chapa patente, marca y conductor;
10) Notificación al agente designado.

H) Otros Gastos: Todo otro tipo de gastos legalmente dispuesto o realizado hasta el 31 de Diciembre que implique la afectación firme a los créditos presupuestarios del ejercicio.

DE LAS IMPUTACIONES

ARTÍCULO 38º. Esta etapa de la ejecución del Presupuesto de Gastos consiste en la inscripción contable del importe del gasto efectivamente reconocido y liquidado, en la partida presupuestaria prevista, dando origen a la exigibilidad del crédito en favor del acreedor de la comuna.

ARTÍCULO 39º. Constituirán base para la determinación y contabilización de esta etapa, las documentaciones que para cada caso se indican:

A) Compras y Suministros: La factura, Nota de Venta o documento equivalente que permita determinar el precio de los bienes o servicios adquiridos y la certificación de la recepción de éstos, de conformidad a lo tramitado oportunamente en la Orden de Compra o de Servicio respectiva, expedida por funcionario responsable o Comisión de recepción.

B) Obras y Trabajos Públicos ejecutados por Terceros: La constancia de la aprobación del certificado de obra, expedida por funcionario competente (por ej. Director de Obras Públicas, Capataz General, etc.). El Certificado de Obra deberá contener indispensablemente las siguientes menciones, sin perjuicio de otras que por índole del caso sea necesario consignar:
1) Lugar y fecha en que se expide;
2) Número del Certificado con indicación de si es total o parcial y si es de Obra, Mayores Costos, de Acopios, etc., y período que abarca;
3) Licitación o Concurso por la que se contrató la Obra;
4) Ubicación y Nombre de la Obra, si se tratara de Obras diversas que forman un conjunto, Ej.: alcantarillas, baches, etc., se indicará el lugar de cada una;
5) Concepto de lo que se certifica, con clara indicación de los rubros, ítems, etc.;
6) Unidad de medida o índice técnico en base al cual se efectuaron los cómputos por cada rubro o ítem, y monto de cada uno;
7) Importe total del Certificado en letra y números;
8) Observaciones o aclaraciones del contratista certificante;
9) Firma y sello del contratista, si se tratara de una persona de derecho ideal, identidad, cargo y personería que invocan el o los firmantes; y
10) Constancia de la aprobación del Técnico municipal autorizado y las observaciones y aclaraciones que le merezcan.

C) Para los Servicios prestados por Terceros sin relación de dependencia: La factura, recibo, etc., que respalden el monto del gasto, a lo que se agregará la certificación de la prestación de

conformidad de los servicios, según lo especificado en la Orden de Servicio u otro instrumento, expedida por funcionario responsable de la Municipalidad.

D) Para los Servicios prestados en relación de dependencia: Se liquidarán en planillas, las que deberán confeccionarse dentro del mes en que se hayan devengado las remuneraciones, aun cuando los pagos respectivos sean efectuados con posterioridad. Las planillas deberán consignar claramente los importes y conceptos liquidados ya sea por remuneraciones o cargas sociales, detallando cada partida del Presupuesto a que dichos importes correspondan ser imputados de modo de facilitar integralmente las registraciones contables pertinentes. Las Planillas deberán contener indispensablemente:
   1) Nombre de la Municipalidad;
   2) Período que se liquida;
   3) Categoría presupuestaria y/o escalafonaria del personal;
   4) Nombre de cada uno de los agentes;
   5) Remuneración presupuestaria más bonificaciones, asignaciones y suplementos, si se tratara de personal jornalizado se especificarán las horas o días liquidados;
   6) Descuentos que sufren los haberes por cada uno de los conceptos (previsionales, asistenciales, sociales, judiciales, etc.);
   7) Líquido a percibir por cada uno de los beneficiarios y firma de conformidad de cada uno de ellos;
   8) Certificación de la real prestación de servicios, por parte del Jefe o encargado de personal o del Secretario municipal, en su defecto;
   9) Determinación al pie de la planilla de los diferentes aportes patronales;
   10) Firma del Intendente, refrendada por el Secretario Municipal e intervine del Contador Municipal;
   11) Constancia de las registraciones en el Libro Registro de Compromisos e Imputaciones cuando así correspondiere.

E) Subsidios y subvenciones: Se registrará en base al Decreto que dispuso el otorgamiento del beneficio.

F) Gastos menores: En base a la planilla de liquidación de Caja Chica, conforme a lo previsto en este Reglamento.

G) Comisiones de servicios: La liquidación de viáticos y reintegro de gastos se efectuarán en base a la rendición de cuentas a cargo del agente afectado, según Formulario Nº 2

DE LOS PAGOS

ARTÍCULO 40º. Es la última etapa en la ejecución del Presupuesto de Gastos y consiste en la operación que tiene por objeto librar un documento de pago, formulado con rigurosa conformidad de los requisitos establecidos por este Reglamento, y cuyos efectos son los de permitir al acreedor de la Comuna, por gasto debidamente comprometido, reconocido y liquidado, exigir la cancelación de su crédito.

ARTÍCULO 41º. Todo pago, excepto los gastos menores efectuado por Caja Chica, debe realizarse en base a la Orden de Pago respectiva (Formulario Nº 3), que deberá confeccionarse por duplicado y contener:

1) Fecha en que se expide;
2) Numeración correlativa anual;
3) Nombre de la persona a favor de quien se libra;
4) Importe a pagar en letra y número;
5) Concepto del pago;
6) Enumeración de la documentación que respalda el gasto que se abona;
7) Código y denominación de las partidas o cuentas a las que se imputa el pago;
8) Firma del Intendente o Presidente de la Comisión de Fomento, firma del Tesorero e intervine del Contador, el que implicará la recepción de conformidad, a efectos de su registración contable, de la documentación enumerada según inciso 6);
9) Número de cheque y mención del Banco y cuenta contra la cual fue librado.

Luego de su registración en libro Bancos, se consignará el folio donde se halla asentado.

ARTÍCULO 42º. El Tesorero no efectuará pago alguno si la orden no proviene del funcionario con competencia para ello y en la forma establecida para el acto.

ARTÍCULO 43º. La falta de emisión previa de la Orden de Pago, con todos sus datos y documentaciones, dará lugar al rechazo del pago con la pertinente responsabilidad para el Tesorero o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 44º. Las Órdenes de Pago, confeccionadas de conformidad a los requisitos establecidos

precedentemente solo podrán librarse contra los créditos del ejercicio y caducarán automáticamente a los treinta (30) días de la finalización de aquel.

ARTÍCULO 45º. La caducidad o perención administrativa de la Orden de Pago no implica la extinción del crédito del tercero acreedor de la comuna, el que permanece válido y es judicialmente exigible dentro del término previsto por la ley común para la prescripciones caso de reclamo del acreedor, en dicho lapso, deberá contemplarse el crédito para atender el pago en el primer Presupuesto posterior, salvo que mediare reestructura presupuestaria debidamente autorizada en dicho ejercicio.

ARTÍCULO 46º. Todo pago, salvo los efectuados por Caja Chica, se hará mediante cheque nominativo. En ningún caso se librará cheque al portador.

ARTÍCULO 47º. Los pagos se efectivizarán de acuerdo a los siguientes lineamientos:

A) Compras, Suministros o Aprovisionamientos: En base al Expediente completo del gasto (Instrumento legal autorizativo de la contratación, Orden de Compra, Facturas, Remitos, Acta de recepción, etc.).

B) Obras y Trabajos Públicos ejecutados por Terceros: En base a los Certificados de Obra aprobados cuyos originales, tramitados en la forma contemplada por este reglamento, deberán ser agregados a las Órdenes de Pago respectivas.

C) Servicios prestados en relación de dependencia:
   1) En base a la liquidación efectuada en Planilla se confeccionará la Orden de Pago por el monto de los cheques que se libren.
   2) El libramiento de los cheques se hará:
      a) Por el total del importe líquido a pagarse;
      b) Los necesarios para cubrir el total de las retenciones, por los distintos conceptos;
      c) Por los diferentes aportes y contribuciones a cargo del Municipio, en los casos que determinen las respectivas leyes y reglamentaciones. El primero de los cheques referidos se librará a la orden del Tesorero y los restantes a la orden de este funcionario o de los respectivos Organismos o Instituciones, según la situación particular de la Municipalidad y con ajuste a las normas de cada Organismo beneficiario.
   3) En el caso de agentes beneficiarios que no sepan firmar, la impresión dígito pulgar derecho puesta en reemplazo de la firma y el número de documento de identidad serán certificados por el Tesorero. Esta certificación será extendida de tal modo que queden expresamente individualizados cada uno de los agentes que se encuentren en esas condiciones.
   4) Si por cualquier motivo no se abonaran los haberes de uno o más de los agentes incluidos en la Planilla de Sueldos, los fondos correspondientes no deberán permanecer por más de treinta (30) días en poder de la Tesorería, la que, vencido dicho termino procederá a reintegrar el total no abonado mediante depósito, en boleta por separado, detallándose al dorso o en la Planilla adjunta el nombre completo y el importe reintegrado que corresponda a cada agente. No deberá omitirse en el detalle, el período, concepto de los haberes que se dejaron de percibir (sueldos, jornales, etc.) y el número de la Orden de Pago respectiva.
   5) Los haberes reintegrados, serán desafectados solo en la etapa del pago, de modo que quede claramente determinado el compromiso y la liquidación pendiente de pago.
   6) Cuando se haya adoptado el sistema de liquidación de haberes por medios mecanizados y se confeccionaran recibos individuales, en la Planilla de Haberes, además de los requisitos inherentes a la misma, se dejará constancia del número de cada recibo y deberá hacerse firmar por el agente la respectiva Planilla de Haberes. Se acompañarán a aquella, los originales de los recibos, para su ulterior rendición de cuentas, cuando por el sistema implantado no sea necesario firmar la Planilla de Haberes o cuando así resulte procedente o corresponda teniendo en cuenta la naturaleza del sistema mecanizado utilizado.

D) Comisiones de servicios: El pago de los viáticos y reintegros de gastos originados por estos conceptos, se efectuará mediante la Orden de Pago emitida en base a la forma prevista en este Reglamento.

E) Erogaciones pagadas a plazos: Cuando se trate de erogaciones documentadas con pagarés, letras, prendas, etc. además de los comprobantes que correspondieren, se acompañará a la Orden de pago los documentos antedichos con constancia en el mismo de su cancelación.

F) Pagos por sentencias Judiciales: En estos casos deberá acompañarse a la Orden de pago testimonios autenticados de dichas sentencias, que imponen el capital y costas a cargo del

Municipio.

G) Ayuda comunitaria: (Inciso modificado por Acuerdo Nº 37.782)

CAJA CHICA

ARTÍCULO 48º. El pago en efectivo de los gastos menores se efectuará por Caja Chica, la que cuando se habilite funcionará de acuerdo a las siguientes disposiciones:

1. Su monto será fijado por Decreto del Intendente o Resolución del Presidente de la Comisión de Fomento y no podrá exceder al establecido como límite para la contratación directa vigente al momento de su habilitación. Sin perjuicio de ello, el Ejecutivo podrá solicitar al Tribunal de Cuentas la ampliación del tope establecido, cuando medien razones debidamente fundadas para ello.
2. Estará a cargo del Tesorero Municipal, si el Intendente no designara otro funcionario o agente como encargado de su funcionamiento. Copia autenticada del Decreto de habilitación y del que designe a él/los encargado/s deberá adjuntarse a la Rendición que se remita al Tribunal de Cuentas.
3. Para su habilitación se librará Orden de pago y cheque a nombre del encargado de la misma, por el importe autorizado debiendo figurar esa suma, bajo el rubro de Caja Chica formando parte de las disponibilidades en los Balances mensuales de Tesorería a continuación del saldo de Caja.
4. El encargado o responsable deberá rendir cuenta de las erogaciones efectuadas, una o más veces por mes, con la debida anticipación, que permita la aprobación y el reintegro dentro del mes respectivo o cuando estuvieren próximas a agotarse las disponibilidades, o toda vez que el Intendente o Contador así lo requieran.
5. La rendición se hará por medio de una relación detallada donde se consigne, en base a las partidas y demás especificaciones presupuestarias, cada uno de los pagos realizados con mención del beneficiario, importe de cada pago, total correspondiente a cada partida y total rendido en letra y números. A la Planilla, que deberá numerarse correlativamente, deberán acompañarse: boletas, facturas, recibos, y demás comprobantes, los que se elevarán a consideración del Intendente, previa intervención del Contador municipal.
6. Una vez autorizada por el Intendente, la rendición de la Caja Chica presentada, se extenderá la Orden de pago y se librará el cheque correspondiente al reintegro por el valor de la suma rendida.
7. Antes de finalizar el ejercicio, en oportunidad del cambio de autoridades o cuando el Intendente resuelva reemplazar al encargado de su manejo, se rendirá cuenta de los gastos efectuados hasta ese momento, depositándose el total del fondo habilitado a fin de cancelar la Caja Chica.
8. El Intendente y el Contador podrán ordenar arqueos y constataciones sobre su desenvolvimiento cada vez que lo estimen conveniente.
9. Los gastos efectuados a través de este fondo quedan exceptuados de las tramitaciones de las órdenes de compra u órdenes de servicios.

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 49º. Queda prohibido realizar, con los fondos de Caja Chica:

1) Adelantos o pagos de sueldos o jornales;
2) Adelantos o pagos de viáticos;
3) Pagos que involucren Inversiones de Capital o erogaciones relativas a Obras y Trabajos Públicos;
4) Pagos en concepto de Acción social (ayudas, subsidios, subvenciones, becas etc.);
5) Compras, Suministros y Aprovisionamientos que impliquen parcializaciones simultáneas o sucesivas de adquisiciones que, conforme al Régimen de Contrataciones en vigencia, sean susceptibles de licitación o concurso.

PENALIDADES

ARTÍCULO 50º. El Contador deberá observar y ordenar el rechazo de los pagos realizados en contravención a las prohibiciones precedentes, bajo apercibimiento de lo normado en el art. 147 de la Ley Orgánica de Municipios (Ley 162), en su defecto se hará pasible de las sanciones y multas previstas en el Decreto-Ley Nº 413/69.

REGISTRACIÓN CONTABLE

ARTÍCULO 51º.

A) Constitución: En oportunidad de librarse el cheque por el monto habilitado, en el libro Ingresos-Egresos se acreditará la cuenta Banco con cargo a "Caja Chica" que se debitará en la columna de CUENTAS VARIAS.

B) Rendición y Reposición: Se debitarán los gastos rendidos conforme a la imputación

consignada en la Planilla de Rendición de Caja Chica, acreditando el monto total de la rendición en la columna CUENTAS VARIAS del libro Ingresos-Egresos .
Paralelamente, se registrará la reposición de la misma forma que la constitución.

DE LAS CONTRATACIONES

ARTÍCULO 52º. Las Municipalidades y Comisiones de Fomento, ajustarán sus contrataciones a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Municipios, sus modificaciones y Regímenes propios de Contratación debidamente aprobados por Ordenanza.
Caso contrario, se aplicarán analógicamente las normas establecidas en el orden Provincial, en especial el Decreto-Ley Nº 576/72 y sus Decretos Reglamentarios.

CAPÍTULO IV - DEL REGISTRO DE LAS OPERACIONES

ARTÍCULO 53º. Todos los actos relativos a la ejecución del Presupuesto y a la gestión patrimonial deben hallarse respaldados por medio de documentos y registrarse contablemente de modo que permita la confección de Cuentas, Estados Demostrativos y Balances que hagan factible su medición y juzgamiento.

SISTEMA CONTABLE

ARTÍCULO 54º. Las Municipalidades llevarán un sistema de Contabilidad que abarcará los siguientes aspectos:

1. Contabilidad Financiera;
2. Contabilidad Presupuestaria:
   a) Cálculo de Recursos;
   b) Presupuesto de Gastos;
3. Contabilidad Patrimonial;
4. Cuentas Especiales;
5. Cuentas de Terceros.

CONTABILIDAD FINANCIERA

ARTÍCULO 55º. La Contabilidad Financiera refleja los ingresos y egresos de fondos y valores que se deriven de la actividad comunal y que tengan su origen en la ejecución del cálculo de recursos, presupuesto de gastos, cuentas especiales y de terceros.

CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA

ARTÍCULO 56º. La Contabilidad del Presupuesto registrará:

1. Con relación a los Recursos: Los importes calculados y los recaudados por cada concepto de entrada, de manera que quede individualizado su origen.
2. Con relación al Presupuesto de Gastos: Las etapas de afectación preventiva, compromiso, liquidación y pago. El Tribunal de Cuentas podrá exceptuar a determinados Municipios y/o Comisiones de Fomento de las etapas anteriores al pago, atendiendo al monto presupuestario y otras características económicas o técnicas.

CONTABILIDAD PATRIMONIAL

ARTÍCULO 57º. La Contabilidad Patrimonial registrará, partiendo de un Inventario General de bienes, derechos y deudas municipales, las operaciones correspondientes a todas las variaciones del patrimonio producidas en cada ejercicio según el procedimiento establecido en el Acuerdo Nº 21.557

CUENTAS ESPECIALES

ARTÍCULO 58º. Las Cuentas Especiales estarán destinadas al registro de recursos que no correspondan a Rentas Generales y los pagos con cargo a los mismos se efectuarán de acuerdo a las normas que dispongan su funcionamiento y a las de la presente Reglamentación. Estas cuentas se mantendrán abiertas el tiempo que establezcan las disposiciones que lo autoricen, o cuando no se fije tiempo, hasta tanto subsistan las razones que originaron su creación y funcionamiento.

CUENTAS DE TERCEROS

ARTÍCULO 59º. Las Cuentas de Terceros reflejarán el movimiento de los fondos que transitoriamente pasen por la Municipalidad, ya sea como agente de retención o recaudador de aportes o impuestos cuya percepción corresponda a otros Organismos, o por depósito en garantía constituidos por terceros u otros depósitos análogos. Su mecanismo contable se asimilará al régimen de las Cuentas Especiales.

LIBROS Y REGISTROS DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 60º. Se considerarán Libros o Registros indispensables los siguientes:

A) De uso permanente:
   1- Registro Permanente de Inventario;
   2- Libro de Ordenanzas;
   3- Libro de Decretos;
   4- Libro de Resoluciones;

5- Libro de Inspecciones;
6- Libro o Padrón de Contribuyentes;
7- Registro de Estado de Cuentas de Contribuyentes;
8- Registro de Acreedores Municipales;
9- Libro Inventario General;

B) De uso anual:
10- Libro de Ingresos y Egresos;
11- Libro Bancos;
12- Registro Analítico de Compromiso e Imputaciones o Registro Analítico de Egresos;
13- Registro Analítico de Ingresos.
14- En caso de llevar encuadernados los actos administrativos se exigirá únicamente el Registro Índice de Ordenanzas y Decretos o Resoluciones según corresponda, debiendo a posteriori solicitar ante el Tribunal la rubricación de los tomos encuadernados.

ARTÍCULO 61º. Los registros enumerados en los puntos 1, 7, 8, 10, 12, 13 y 14 podrán ser de hojas movibles no así los restantes que deberán ser encuadernados. Todos ellos deberán estar foliados correlativamente y además habilitados y rubricados por el Tribunal de Cuentas.

ARTÍCULO 62º. El duplicado del Libro Ingresos y Egresos formará parte de la documentación mensual a presentar ante el Tribunal de Cuentas y será obligatoria la presentación de los libros de uso anual en oportunidad de la presentación de la Rendición de Cuentas, debiendo tramitarse en forma simultánea el cierre de los registros.

NORMAS COMUNES A LOS LIBROS Y REGISTROS

ARTÍCULO 63º. Cada Libro o Registro deberá llevar impreso en la tapa:

1. El nombre de la Municipalidad;
2. Título del Libro y número a que corresponda;
3. Ejercicio al que se refiere, excepto que se trate de los de uso permanente.

ARTÍCULO 64º. Los Libros o Registros y demás documentos deberán permanecer en el local municipal, bajo la responsabilidad, prima facie, del Intendente, a excepción del momento en que deban ser remitidos al Tribunal de Cuentas.

ARTÍCULO 65º. A los efectos de su habilitación los libros y Registros de uso anual deberán presentarse al Tribunal de Cuentas antes del 15 de Noviembre del año anterior al que serán utilizados, y los restantes cada vez que se complete el anterior.

ARTÍCULO 66º. Los registros contables no podrán ser borrados, raspados, interlineados, enmendados o sobrescritos, en caso de error u omisión se salvará por medio de contra-asientos o asiento complementario. La trasgresión a esta norma dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el art. 3°, inc. i) del Decreto-Ley Nº 413/69.

REGISTRO PERMANENTE DE INVENTARIO

ARTÍCULO 67º. Las registraciones en materia de Inventario de los bienes de la Hacienda Comunal, se efectuarán de conformidad a las disposiciones del ACUERDO Nº 21.557 del H. TRIBUNAL DE CUENTAS.

LIBRO INVENTARIO GENERAL

ARTÍCULO 68º. En este libro se registrará anualmente, los saldos finales extractados de los registros correspondientes, los que tendrán el carácter de SUBDIARIOS, y que se clasificarán de la siguiente manera:

A) DISPONIBILIDADES: se detallará la existencia de dinero en Caja y/o en depósito que la Municipalidad tenga a su orden en Instituciones Bancarias o de Crédito.
B) INVERSIONES: se consignarán los montos depositados a Plazo Fijo u otras colocaciones de fondos en Instituciones Bancarias o de Crédito y la existencia de títulos, valores o bonos con derecho de cobro a favor de la Comuna.
C) CRÉDITOS: se informarán los saldos de los contribuyentes deudores de la Municipalidad, los que se agruparán por concepto. Se expondrá además un detalle de los fondos de coparticipación no ingresados al cierre y de cualquier otro derecho que pudiera tener la Comuna y cuyo monto sea fehacientemente determinable.
D) BIENES INVENTARIABLES: los saldos finales del Registro Permanente de Inventario, clasificados por rubro.
E) FONDOS DE TERCEROS: información de los saldos al cierre agrupados por concepto, de los fondos que la comuna haya retenido por orden de terceros.
F) DEUDAS DE LA COMUNA: extractadas del libro de Acreedores municipales, agrupadas por concepto.

Firmarán el Inventario General, el Intendente o Presidente de la Comisión de Fomento, el Secretario,

el Contador y el Tesorero Municipal o quienes los sustituyan.
También se anotará en el Inventario General el inventario que se formule en oportunidad del cambio de autoridades, debiendo ser firmado por los funcionarios mencionados precedentemente y las autoridades entrantes.

LIBRO O PADRÓN DE CONTRIBUYENTES

ARTÍCULO 69º. Se llevará un "Libro o Padrón de Contribuyentes" por cada dependencia liquidadora en los que se inscribirán todos los datos que permitan la correcta individualización de los contribuyentes, su domicilio, conceptos por los cuales se constituyen en sujeto pasivo de la obligación tributaria y cualquier otro dato que se considere de interés.

ESTADO DE CUENTAS DE LOS CONTRIBUYENTES

ARTÍCULO 70º. En base a las registraciones del "Padrón de Contribuyentes" y a las Declaraciones Juradas de los mismos, cuando correspondiere, cada dependencia liquidadora llevará un fichero o Registro de los Estados de Cuentas de los Contribuyentes donde constarán además de los datos consignados en el Padrón, y en forma detallada, la determinación de cada tributo y los pagos que correspondan, informando finalmente los saldos adeudados. Como complemento de esto, se llevarán legajos individuales, en los que se archivará toda documentación referente a cada contribuyente, tales como: Declaraciones Juradas, liquidaciones, constancias de pago, Libre Deudas otorgados, etc.

REGISTRO DE ACREEDORES MUNICIPALES

ARTÍCULO 71º. Se abrirá una cuenta para cada acreedor, ya sea del Sector Público o Privado. Los créditos originados en la etapa de la liquidación del gasto y que queden pendientes de pago, se registrarán de modo de diferenciar por una parte, aquellos que han sido liquidados con cargo al ejercicio y por otra, aquellos que deben ser abonados en ejercicios futuros.
En la parte superior de la hoja se consignará el nombre completo del acreedor, domicilio, ramo o actividad y sector a que pertenece (público o privado).

LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS

ARTÍCULO 72º. Este registro se llevará en original y duplicado. El original quedará adherido al libro y se remitirá al Tribunal de Cuentas conjuntamente con la Rendición de Cuentas anual, a efectos de proceder a su cierre. El duplicado formará parte de la documental que se deba remitir mensualmente al Tribunal de Cuentas.

TÉCNICA DE REGISTRACIÓN

a) Todo ingreso que se perciba deberá debitarse a Caja si se recibe en efectivo o con valor a la orden de la comuna (cheque, giro, etc.) y se acreditará a la cuenta que originó el ingreso (tasas, impuestos, etc.).
b) En el caso de que el ingreso se manifestara con el depósito directo a la cuenta corriente bancaria de la comuna, se debitará a banco y se acreditará a la cuenta que originó el ingreso.
c) Por todas las transferencias internas de fondos que se efectúen de Caja a Banco deberá debitarse a este último y acreditarse a la primera.
d) Si eventualmente se extrajera dinero de la cuenta corriente bancaria para disponerlo en efectivo en la caja de la comuna, deberá debitarse a Caja y acreditarse a Banco.
e) Todo pago que realice la comuna deberá debitarse a la cuenta que reciba el importe (personal, bienes de consumo, servicios, etc.) y acreditar a Caja si se pagó en efectivo o Banco si se pagó con cheque.
f) Se habilitarán las columnas de CUENTAS VARIAS (Debe y Haber), para registrar los movimientos de la Caja Chica y de las Cuentas Especiales.
g) De igual modo se registrarán los movimientos correspondientes a Cuentas de Terceros.
h) A fin de cada mes se debe proceder al cierre de este libro, determinando los saldos que pasan al mes siguiente.

LIBRO BANCOS

ARTÍCULO 73º. El libro Bancos, registrará separadamente cada una de las cuentas que la comuna mantenga abierta a su orden en instituciones bancarias. Cada cuenta figurará con el nombre que le corresponda y se iniciará con el saldo transferido del ejercicio anterior y simultáneamente se registrará en el libro de Ingresos, dichos saldos, con crédito al rubro disponibilidades del ejercicio anterior, u otro análogo previsto en el cálculo de recursos.
A fin de cada mes se sumarán las columnas del Debe y el Haber a efectos de determinar el total de los ingresos y egresos mensuales, que servirá para la confección del Balance de Tesorería y el contralor de los depósitos registrados en el libro INGRESOS Y EGRESOS.
El saldo que se determine, se comparará con el informado por el Banco en los extractos y certificaciones, conciliándolo en caso de existir diferencias.

REGISTRO ANALÍTICO DE COMPROMISOS E IMPUTACIONES.

ARTÍCULO 74º. La Contabilidad del Presupuesto se llevará analíticamente por la contaduría de las compras teniendo por finalidad evitar que los gastos excedan el límite de los créditos que el presupuesto y demás autorizaciones de inversión prevean para ese ejercicio. El registro Analítico de Compromisos e Imputaciones, informará sobre la evolución y utilización de los créditos en la forma que se detalla en el Formulario N° 17.

REGISTRO ANALÍTICO DE INGRESOS

ARTÍCULO 75º. La ejecución del cálculo de recursos, se contabilizará en este Libro en que se habilitará una cuenta por cada tipo de recurso conforme con el Clasificador y que permitirá comparar la evolución de las recaudaciones con las estimaciones presupuestarias.
Formato: según FORMULARIO N° 18

CUENTAS ESPECIALES

ARTÍCULO 76º. Las CUENTAS ESPECIALES responden a movimientos financiero-patrimoniales en las que el límite de las erogaciones imputables a las mismas está dado por los recursos percibidos a este fin.
Se incluirán aquí, entre otros, las transferencias de fondos provenientes de otras jurisdicciones destinadas a inversiones específicas (Subsidios).
Su funcionamiento se regirá por las siguientes disposiciones:

1) La denominación de la Cuenta reflejará el destino de la misma según lo determinado por el otorgante de los fondos o en su defecto por el Concejo, no pudiendo modificar la Municipalidad dicho destino cuando lo hubieren establecido terceros (Estado nacional, Provincial, etc.), salvo su expreso consentimiento.
2) Los ingresos se efectuarán mediante recibo de recaudación que será registrado en la Planilla Diaria de Ingresos.
3) Los fondos ingresados se depositarán en cuenta bancaria abierta al efecto que llevará la denominación asignada a la Cuenta Especial.
4) Toda erogación que se realice en cumplimiento de su finalidad se hará con cargo a la misma. Para la ejecución de estos gastos se seguirán las mismas etapas y regirán idénticas normas a las previstas para los demás gastos.
5) No podrán comprometerse erogaciones con cargo a futuros ingresos de la Cuenta, ni compensarse los saldos de una con los de otra.
6) Los pagos de servicios e intereses correspondientes deberán cargarse a la misma.
7) De no señalarse expresamente por el otorgante el régimen de adquisiciones al que deberá ajustarse la Comuna, se estará al vigente en el orden Municipal, y en su defecto, al Régimen de Contrataciones vigente en la Provincia.
8) Los movimientos de depósitos y pagos practicados en la Cuenta bancaria Especial se registrarán en el libro Banco, en cuenta abierta al efecto.
9) REGISTRACIÓN CONTABLE:
   A) Libro de Ingresos y Egresos: la inversión de los fondos se asentará en "CUENTAS VARIAS", identificando el/los programas en la columna "Concepto".
   B) Registro de Compromisos e Imputaciones: dentro de las partidas principales a que correspondan las erogaciones se habilitará una "Sub-partida" específica que identifique el nombre del programa.
10) Si no tuvieren fijado término de duración no caducan con el ejercicio en que fueron creadas o habilitadas y continuarán mientras subsistan los motivos de su creación o hasta tanto se modifique o deje sin efecto.
11) A la finalización de los movimientos de la Cuenta Especial, el saldo resultante, si no tuviera un destino prefijado, será transferido a Rentas Generales.
12) Se establece como norma general la obligatoriedad de rendir cuenta documentada de la inversión de los fondos ante el TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA, integrando la Rendición de Cuentas de la Comuna.
13) Cuando conforme a lo estipulado entre las partes, la rendición de cuentas debe efectuarse ante el Organismo otorgante de los fondos, servirá a los efectos de la rendición ante el Tribunal de Cuentas, copia certificada expedida por aquel, de haberse verificado la rendición correspondiente.

CUENTAS DE TERCEROS

ARTÍCULO 77º. Corresponde registrar como "Cuentas de Terceros" a los movimientos de operaciones de cobros y pagos por cuenta de instituciones, organismos o personas ajenas a la Municipalidad, y cuando esta actúe en función de agente de retención, gestora o administradora por

cuenta de organismos oficiales o como depositaria de fondos de garantías y situaciones análogas. Rigen para estas Cuentas las disposiciones del artículo anterior, en cuanto le sean aplicables.

CAPÍTULO V - DEL CAMBIO DE AUTORIDADES

ARTÍCULO 78º. Los Intendentes, Comisionados o Interventores por el Gobierno de la Provincia, al asumir el cargo deberán formalizar el acto, mediante acta labrada al efecto en la cual constará:

1. Fecha y lugar del acto.
2. Especificación del nombre y apellido y cargo de las personas que intervengan (Intendente o Presidente de la Comisión de Fomento) -entrante y saliente- Secretario, Contador, Tesorero y en su caso, representante del Tribunal de Cuentas.
3. Existencia de fondos y otros valores en Tesorería y en los Bancos e Instituciones de Crédito, a favor de la Municipalidad, previa certificación de los mismos. Se dejará constancia si hay conformidad entre estos saldos y los que arrojan las anotaciones de los libros de contabilidad y causas de las diferencias que resultaren.
4. Estado de los rubros de Recursos a la fecha de la transmisión con la indicación del total percibido por cada uno.
5. Estado del Presupuesto de gastos a la misma fecha, consignándose lo autorizado a gastar, comprometido, liquidado, pagado y saldo disponible por cada partida del Presupuesto de Gastos.
6. Estado de las Cuentas Especiales, consignándose nombre de cada una de ellas y el saldo que registren.
7. Detalle de los saldos de cada Cuenta de Terceros.
8. Detalle de la deuda que mantienen los contribuyentes con la Municipalidad, especificados por los distintos conceptos.
9. Estado de la deuda Municipal, indicando los conceptos que correspondan a empréstitos, préstamos a corto plazo, acreedores con garantía y comunes o quirografarios.
10. Las autoridades salientes confeccionarán por cuadruplicado una Planilla de inventario, partiendo del último Inventario General y considerando las altas y bajas de bienes físicos producidas hasta el momento del cambio. Dicha Planilla será firmada por las autoridades salientes, entrantes, el Secretario, Contador y Tesorero. De común acuerdo las autoridades salientes y entrantes podrán convenir, dejándose constancia en el acta, la continuación de la verificación de la Planilla de inventario, que por su magnitud demande mayor tiempo del que se dispone en el acto de transmisión. Del resultado de esta verificación, se labrará Acta complementaria.
11. Detalle de chapas patentes de rodados en general disponibles a la fecha.
12. Toda otra constancia que se considere necesario mencionar, ya sea por su incidencia en el aspecto económico, financiero y patrimonial de la comuna, como a los fines de deslindar responsabilidades, que preventivamente desearen efectuar tanto las autoridades salientes como las entrantes.
13. Firmarán el Acta de transmisión las personas que hayan intervenido según lo establecido en el apartado 2

Los funcionarios que intervengan en la confección del Acta no deben ser remunerados en forma alguna, desde que ello se encuentra implícito en el cumplimiento de los deberes del cargo. En tal sentido el Intendente que para confeccionar el Acta desee designar un Escribano Público, Contador Público u otro profesional extraño a la administración podrá hacerlo siempre que siga las pautas mencionadas y los gastos y honorarios que ello ocasione sean costeados de su peculio personal y lo harán como representante de una sola de las partes juntamente con los otros nombrados.

Si el funcionario saliente no asistiera al acto de transmisión, el entrante hará labrar el Acta establecida, con intervención del Contador, Tesorero y Secretario que la suscribirán juntamente con el Intendente o Interventor que tome posesión del cargo. Si faltare alguno de los nombrados, firmarán los que estén presentes.

En todos los casos, el Acta se transcribirá íntegramente en el libro Inventario y se remitirá dentro de los quince (15) días copia o fotocopia autenticada de la misma al Tribunal de Cuentas.

CAPÍTULO VI - DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS

ARTÍCULO 79º. La Rendición de Cuentas será anual y deberá ser presentada ante el Tribunal de Cuentas por el Presidente del H. Concejo Deliberante antes del 31 de Mayo de cada año. La presentación de la Rendición deberá ajustarse a las normas establecidas por el presente Acuerdo y a las que en concordancia se dicten.

A los fines del cumplimiento de los términos establecidos en el presente artículo y con el objeto de no entorpecer el trámite determinado para la Rendición de Cuentas, el Honorable Concejo Deliberante si

considerara conveniente una investigación más profunda de los gastos, que le demandase mayor plazo al previsto, requerirá al Ejecutivo Municipal los duplicados o copias pertinentes, sobre los que versará su análisis, en tanto deberán remitir al Tribunal el original de la Rendición.

ARTÍCULO 80º. Una vez fallada la Rendición de Cuentas por el Tribunal, esta será devuelta al Municipio correspondiente. En tal caso se considerará obligación por parte de la Comuna el retiro de la documental a requerimiento del Tribunal de Cuentas. La no observancia de la presente norma dentro de los plazos establecidos dará lugar a la aplicación de sanciones y/o a la remisión de la citada documental por parte del H. Tribunal de Cuentas, en la forma y modo que mejor lo estime conveniente, corriendo los gastos que demande el envío por cuenta y orden exclusiva de los responsables renuentes.

ARTÍCULO 81º. No obstante lo dispuesto en el artículo Nº 79 el Departamento Ejecutivo Comunal deberá remitir al Tribunal de Cuentas la documentación que a continuación se detalla, dentro de los veinte (20) días a contar desde la finalización del mes a que corresponda.

DOCUMENTACIÓN A REMITIRSE MENSUALMENTE

1) Balance de las Cuentas de Ingresos y Egresos.
2) Copia del libro Ingresos y Egresos.
3) Acta de arqueo de Caja - FORMULARIO Nº 23
4) Conciliación de los saldos de las distintas cuentas bancarias y certificación de saldos de Bancos al último día de cada mes - FORMULARIO Nº 35
5) Planilla resumen mensual de ingresos.
6) Estado de Ejecución mensual del Presupuesto de Recursos.
7) Estado de Ejecución mensual del Presupuesto de Gastos.
8) Planilla detalle de altas y bajas de bienes inventariables.
9) Copia de los instrumentos legales emitidos en el período por los Departamentos Ejecutivo y Deliberativo.

REQUISITOS FORMALES

ARTÍCULO 82º. La presentación de las rendiciones de cuentas se ajustarán a las siguientes formalidades:

1. Nota de Remisión: la rendición de cuentas debe ser presentada mediante un escrito suscripto por las autoridades del Municipio en funciones a la fecha de su elevación al Tribunal de Cuentas, que deberá contener:

A) Nombre de las personas que la suscriben y el carácter que invisten;

B) Determinación de los responsables durante el ejercicio rendido, acompañando los antecedentes legales y reglamentarios de las designaciones de los mismos, indicando el periodo de actuación, como asimismo las bajas que hubieran operado en el ejercicio en cuestión;

C) Ejercicio al que corresponde la Rendición;

D) Concepto por los cuales se rinde;

E) Cantidad de cuerpos, folios y demás documental que se acompañan;

F) Detalle de los Libros y/o Registros Contables remitidos;

G) Cualquier circunstancia particular que haga al análisis de la cuenta;

2. Caratula: con mención del ejercicio a que corresponde y el ente Comunal responsable, en todos los cuerpos. -

3. Foliatura: Deberá presentarse íntegramente foliada".-

REQUISITOS SUBSTANCIALES

ARTÍCULO 83º. Toda Rendición de Cuentas deberá contener la siguiente documentación:

1- BALANCE CONSOLIDADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
Contendrá la síntesis del movimiento universal de fondos y constituirá la base para determinar las sumas a cargo de los responsables y los descargos por erogaciones y otros conceptos conforme a la siguiente descripción:

A) Saldo al inicio del ejercicio, discriminando las existencias en Caja y disponibilidades en Banco e informando que parte de esos importes constituyen fondos de terceros.

B) Ingresos percibidos en el año (cargos), por los rubros previstos en el cálculo de Recursos y sus modificaciones para ese año y las Cuentas Especiales y de Terceros.

C) Los egresos del año (descargos) por partidas principales del Presupuesto y las Cuentas Especiales y de Terceros.

D) Saldo que pasa al ejercicio siguiente discriminado en la misma forma que se indica en el apartado A).

E) Firma de los responsables: Intendente o Presidente de la Comisión de Fomento, Secretario, Contador y Tesorero.

2- Libro Banco.
3- Extractos bancarios que incluyan los movimientos de todo el ejercicio.
4- Acta arqueo de Caja al cierre.
5- Conciliación bancaria al cierre.
6- Estado de ejecución de las Obras Publicas (Form. Nº 29).
7- Ubicación de materiales por obra (Form. Nº 30).
8- Detalle del personal con información de las altas y bajas operadas en el ejercicio, en cuyo caso deberá acompañarse el acto administrativo correspondiente (Form. Nº 28).

DE LA DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 84º. La documentación deberá corresponder a ejemplares originales, que no presenten enmendaduras, raspaduras o interlineaciones, excepto que sean salvadas por la misma persona que emitió el documento. Cuando existan causas justificadas podrán emitirse otros ejemplares siempre que medien los debidos resguardos para evitar una eventual reiteración de los descargos.

GASTOS EN PERSONAL

ARTÍCULO 85º.

1. Se habilitará una planilla para sueldos del personal de Planta Permanente y otra para la remuneración del personal Temporario o Jornalizado. En ambas deberán constar las siguientes especificaciones: nombre y apellido del agente, el cargo y el total de remuneraciones percibidas, discriminando el sueldo básico, antigüedad, gastos de representación, adicional por título, asignaciones familiares y todo otro adicional o bonificación que perciba el agente como igualmente todos los descuentos, ya sea para la Caja de Previsión, I.A.S.E.P., Caja de Ahorro, etc. que se efectúen al mismo. Además, deberá contener la firma del agente acreditando la percepción de conformidad de sus remuneraciones.
   El V° B° del funcionario que reglamentariamente se halle facultado para certificar la real prestación del servicio y la autenticidad de la firma del receptor del pago. Los responsables deberán firmar al pie de la Planilla.
   Si se extendieran recibos, excepcionalmente por el cobro de haberes (por enfermedad, alejamiento de la residencia habitual del agente, etc.) estos se agregarán indefectiblemente a la rendición de cuentas después de la planilla respectiva.
   En caso de personal Contratado, se deberán remitir los originales de los contratos de locación de servicios y copia autenticada del Decreto o Resolución que autorizó la contratación, con el primer pago, mencionando en los siguientes en que rendición se acompañó (indicando la foja).
2. Los pagos al personal Jornalizado deben ir acompañados de:
   A) Disposición autorizante indicando la categoría de revista de los Jornalizados y mención del Decreto o norma que establece los jornales abonados.
   B) Liquidación (con el V°B° del jefe de personal) la que debe efectuarse en base a tarjetas o planillas de asistencia.
3. Acompañarse copia auténtica del instrumento que autorice la modificación de los haberes cuando las hubiere (suspensión, ascenso, promoción, etc.).
4. Los responsables deben hacer constancia que fueron presentadas las declaraciones juradas sobre acumulaciones de cargos y las que correspondan para optar a beneficios complementarios del sueldo, de carácter general o especiales del servicio (salario familiar y demás adicionales).
5. Cuando se liquiden bonificaciones no automáticas (subrogancias, horarios extraordinarios, etc.) deberá acompañarse el acto administrativo que lo autorice según corresponda en cada caso.
6. Cuando se consignen sueldos que se mantengan pendientes de pagos, deberá especificarse la causa (sumario, licencia s/goce de haberes, ausencia, etc.).

ARTÍCULO 86º. La documentación que corresponda a EROGACIONES CORRIENTES NO PERSONALES, deberá contener como requisitos mínimos:

1. Las Facturas: el/los ejemplar/es deberá/n ajustarse a las normas impositivas vigentes.
2. Los Recibos: regirán idénticas disposiciones que para las facturas.
   Tendrán carácter definitivo no aceptándose recibos provisorios, o a cuenta, ni vales de ningún tipo.
3. OPERACIONES DE COMPRAS EN GENERAL.
   Previo a la realización del pago deberá acreditarse la recepción de los bienes adquiridos o de los servicios contratados en el acta respectiva (modelo...) o conformidad de la factura por autoridad competente.
   Se deberán agregar las constancias justifiquen el cumplimiento de las normas establecidas en el Régimen de Contrataciones de la Comuna, o en su defecto de las que rijan para el orden

Provincial.

4. Si como consecuencia de un Concurso de Precios o de una Licitación Privada o Pública resultaran varias casas adjudicatarias o la compra deba cubrirse en sucesivas entregas, las actuaciones se agregarán al primer pago que se rindan y los pagos sucesivos por el mismo concepto harán referencias a dicha rendición de cuentas, indicando el N° de foja en que corre agregada la documentación.
5. LOCACIÓN DE INMUEBLES O MUEBLES: se deberá acompañar el contrato original y el instrumento legal que lo autorice la primera vez que se rinda el pago y en lo sucesivo mencionar la rendición y la foja en la cual se acompañaron.
6. PAGOS DE VIÁTICOS: se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la legislación en vigencia y, entre otros, los siguientes:
   A) Acompañar Decreto o instrumento legal que autorizó la comisión.
   B) Agregar planilla de liquidación de viático (Formulario Nº 2).
   C) Adjuntar recibo que acredite el pago del viático.
7. PAGOS DE SUBSIDIOS, BECAS Y OTROS BENEFICIOS OTORGADOS A ENTIDADES O PERSONAS FÍSICAS: se deberá adjuntar el documento que otorgó el beneficio las constancias que lo motivaron y el recibo. Si el beneficiario no supiera firmar, deberá rendirse con recibo en el que obre la impresión del dígito pulgar derecho del beneficiario y las firmas de dos personas hábiles en calidad de testigos.
8. EN LAS RETENCIONES Y PAGOS ACREDITADOS MEDIANTE BOLETAS DE DEPÓSITO BANCARIO EN CONCEPTO DE APORTES PATRONALES, PERSONALES Y DE OTRA ÍNDOLE, ya sea a la Caja de Previsión Social, I.A.S.E.P., Caja Nacional de Ahorro y Seguro, etc., deberá remitirse con la Rendición de Cuentas una copia sellada por el Banco de dicha boleta de depósito.

COMPROBANTES DE RECAUDACIÓN

ARTÍCULO 87º. Las Municipalidades y Comisiones de Fomento con recursos propios, deberán remitir la siguiente documentación:

1. Planilla Diaria de Ingresos: Deberá cumplir con las formalidades descriptas en el art. 26 de este Reglamento y registrará, todos los Recursos que ingresen a la Tesorería de la comuna, independientemente de la forma que revista su recaudación.
2. Recibos de Coparticipación: Deberá firmarse en el momento de recepcionarse los fondos y copia sellada por el Banco de la boleta de depósito que respalde el ingreso de los fondos coparticipados a la cuenta corriente bancaria de la comuna.
3. Recibos Oficiales: Que deberán extenderse como se indica en los arts. 16º y 21º de la presente Reglamentación.

CAPÍTULO VII - DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 88º. DEL INTENDENTE: Constituyen deberes y atribuciones en materia administrativa-contable de los Intendentes y Presidentes de las Comisiones de Fomento, o de quienes legalmente los reemplacen, además de los establecidos por la Ley Orgánica Municipal y los contemplados específicamente en este Reglamento, los siguientes:

1. Hacer llevar la contabilidad municipal actualizada, con arreglo a las disposiciones legales y reglamentarias.
2. Dictar las reglamentaciones tendientes a delimitar con precisión las responsabilidades, misiones, funciones y atribuciones de todo personal que maneje, administre, gestione, custodie o conserve, permanente o transitoriamente, bienes y derechos Municipales, cuando dichas funciones y responsabilidades no estén expresamente reglamentadas.
3. En toda Ordenanza, Resolución o Disposición que ordene la tramitación de un gasto, la inversión, aplicación o entrega de fondos, dará previa intervención a la Contaduría. El Intendente será responsable por la omisión de este trámite, como así cuando insistiera por escrito ante una observación del Contador.
4. Habilitar los libros Municipales, siguiendo las normas de los Arts Nros. 61/65 del presente Reglamento.
5. Ordenar la substanciación de Sumario administrativo y efectuar, si correspondiere, la denuncia policial pertinente, en los casos de faltante, extravío o sustracción de fondos o bienes Municipales y adoptar otras medidas necesarias a efectos de regularizar la situación, informando de inmediato al Tribunal de Cuentas. Asimismo, informarán a este Organismo las conclusiones a que se arriben en esos Sumarios.
6. Evacuar los requerimientos y pedidos de informes del Tribunal de Cuentas o de los funcionarios de este Organismo debidamente autorizados, dentro de los plazos que se le

asignen en cada caso.
7. Solicitar al Concejo Deliberante, las compensaciones de partidas del Presupuesto de Gastos.
8. Abstenerse de ordenar entrega de fondos en carácter de anticipo de remuneraciones a funcionarios y empleados municipales.

ARTÍCULO 89º. DEL TESORERO: Constituyen deberes, atribuciones y responsabilidades del Tesorero municipal o quien haga sus veces, además de los establecidos por Ley Orgánica municipal y los contemplados específicamente en este Reglamento, los siguientes:

1. Custodiar los fondos y valores municipales los que deberán ser depositados conforme a las pautas establecidas en el Capítulo II de la presente Reglamentación.
2. Recaudar las Rentas municipales y extender o visar, en su caso, los respectivos recibos de recaudación, verificando en los mismos la correcta aplicación de la ordenanza General Impositiva y Tributaria y la exactitud de los cálculos de la liquidación de los tributos, salvo que la reglamentación municipal asigne a otro funcionario responsabilidad por el cumplimiento de la totalidad o parte de estos recaudos.
3. Gestionar la habilitación de fondos destinados a la Caja Chica.
4. Efectuar los pagos, respetando las disposiciones contenidas en el presente Reglamento sobre el particular y arbitrar las medidas necesarias para que no se libren cheques que no tengan suficiente provisión de fondos, salvo que el descubierto estuviere debidamente autorizado.
5. Constatar la autenticidad y suficiencia de los comprobantes que justifiquen los pagos. En cada Orden de Pago previo a su entrega al Contador municipal, deberá enumerar la documentación que se acompañan a la misma (artículo 40 - inciso 8 de este Reglamento).
6. No podrá, bajo ningún concepto, conceder anticipos de dinero a cuenta de remuneraciones.
7. Practicar arqueo de Tesorería al cierre del último día hábil de cada mes con la intervención del Intendente o la persona que este designe y del Contador Municipal, discriminando la existencia de dinero y valores por todo concepto.
   Deberá practicar tales arqueos en oportunidad de cambio de autoridades, cuando así lo requiera el Intendente o el Contador Municipal, y en cualquier ocasión que lo estime conveniente.
8. Informar por escrito al Intendente, en forma inmediata, de todo sobrante o faltante de fondos o valores que se produzca.
9. Custodiar los talonarios de recaudación y los valores fiscales, disponiendo su utilización siguiendo la numeración correlativa y suministrándolos a los recaudadores bajo recibo.
10. Es el Jefe natural de los recaudadores y deberá exigir a los mismos la rendición de las sumas percibidas dentro de los plazos que le permitan cumplimentar en término con el depósito de las recaudaciones.
11. Vigilar, en los pagos que efectúe, la correcta aplicación de las disposiciones impositivas y previsionales de orden Nacional, Provincial y Municipal.

ARTÍCULO 90º. DEL CONTADOR MUNICIPAL: Serán deberes, atribuciones y responsabilidades del Contador Municipal o de quien haga sus veces, además de los establecidos por Ley Orgánica Municipal y los contemplados específicamente en este Reglamento, los siguientes:

1. Intervenir en las distintas etapas de la ejecución del gasto, observando por escrito ante el Intendente o Presidente de la Comisión de Fomento, toda Ordenanza, Resolución u otra disposición que pudiere originar gastos violatorios de normas legales o reglamentarias, como así las deficiencias de las documentaciones que avalan la tramitación de los mismos. Su observación interrumpirá el curso o gasto pero el Contador deberá cumplirlo cuando el Intendente formule insistencia por escrito.
2. Llevar actualizada diariamente, de conformidad a las normas reglamentarias vigentes la contabilidad Municipal en todos sus aspectos.
3. Registrar correctamente la imputación de las erogaciones a las partidas pertinentes del Presupuesto de Gastos y la aplicación de los ingresos a los distintos rubros del cálculo de Recursos conforme al Clasificador de Recursos y Nomenclador de Partidas en vigencia.
4. No dar curso a ningún certificado de Obra que no esté debidamente aprobado por el Jefe de la Dependencia de Obras Públicas de la Municipalidad o Técnico autorizado.
5. Verificar la exactitud de los cálculos en la documentación de egresos, siempre que la reglamentación Municipal no atribuya esas funciones o parte de ellas a otro funcionario.
6. Ordenar y custodiar la documentación de ingresos y egresos para su oportuna Rendición de Cuentas, conforme a las reglamentaciones en vigencia, siendo responsable de la suficiencia y autenticidad de las documentaciones recibidas de la Tesorería en tanto no haya efectuado observaciones y objeciones por escrito a las mismas.

7. Intervenir en los arqueos de Tesorería practicados de acuerdo a lo dispuesto en el art. 48º, de este Reglamento y confeccionar las conciliaciones de saldos de las distintas cuentas bancarias haciendo conocer de inmediato al Intendente toda falla que se determine en los mismos.
8. Confeccionar el Balance de Tesorería así como el Estado de Ejecución del Cálculo de Recursos, el Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos y el Balance Consolidado de Rendición de Cuentas de Ingresos y Egresos, conforme a las normas pertinentes.
9. Cumplir las normas relativas a cambio de autoridades, en los aspectos que sean de su competencia.
10. Confeccionar o verificar el Inventario General al cierre del ejercicio y el que se realice en oportunidad de cambio de autoridades.
11. Solicitar al Intendente o Presidente de la Comisión de Fomento con la debida anticipación, gestione ante el H. Concejo Deliberante la compensación o refuerzo de aquellas partidas próximas a agotarse o cuyos créditos presumiblemente puedan resultar insuficientes.

ARTÍCULO 91º. Sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en los Artículos precedentes, todo funcionario, agente, o persona que se desempeñe en el ámbito comunal tendrá la responsabilidad que deviene del ejercicio de su función, siendo esta indelegable, en especial los funcionarios cuyo rango estructural y presupuestario los coloque en niveles superiores a los específicamente reglados por este Acuerdo, en cuyo caso se entenderá subsumen y/o comparten la responsabilidad de las áreas bajo su esfera de competencia. La evaluación y delimitación de la responsabilidad será facultad exclusiva y excluyente del Tribunal de Cuentas.

ARTÍCULO 92º. Los actos y omisiones violatorios de disposiciones legales y reglamentarias, comportarán responsabilidad solidaria para quienes los dispongan, ejecuten o intervengan.

Los agentes que reciban órdenes de hacer o no hacer, deberán advertir a su respectivo superior sobre toda posible infracción que traiga aparejada el cumplimiento de dichas órdenes. De lo contrario, incurrirán en responsabilidad exclusiva si aquel no hubiese podido conocer la causa de la irregularidad sino por su advertencia u observación.

En particular, cesará la responsabilidad de los agentes que hubiesen observado el acto irregular.

CAPÍTULO VIII - DE LOS OBLIGADOS A RENDIR CUENTAS

ARTÍCULO 93º. Todo funcionario o empleado, o cualquier personal o entidad a la que, con carácter permanente o transitorio, se haya confiado el cometido de recaudar, invertir, pagar, transferir, administrar o custodiar fondos, valores, especies y otros bienes de pertenencia de la Comuna está obligado a rendir cuenta documentada de su gestión en la forma que se establece en este Reglamento.

La obligación precedente surge de la Ley e importa cumplirla dentro de los términos y condiciones que fija el H. Tribunal de Cuentas.

CAPÍTULO IX - DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 94º. Toda cuestión o controversia que se suscite en la aplicación del presente Acuerdo, será dirimida con competencia exclusiva y excluyente por el Tribunal de Cuentas.

ARTÍCULO 95º. Para toda situación no reglada expresamente, será de aplicación en forma supletoria las normas Provinciales y Acuerdos normativos del H. Tribunal de Cuentas, que rigen sobre la materia.

ARTÍCULO 96º. Las Municipalidades y/o Comisiones de Fomento que por razones debidamente fundadas, ya sean por su mayor o menor envergadura, o por la adopción de sistemas de computarización, les resultare de difícil cumplimiento ajustarse a la totalidad de las previsiones normativas y regístrales que establece el presente Acuerdo, podrán solicitar al H. Tribunal de Cuentas la excepción pertinente o el cambio de sistema, a cuyo efecto presentarán Nota circunstanciada, proponiendo por escrito, los planes o sistemas que estimen adecuados a su capacidad orgánica, funcional, financiera y presupuestaria.

ARTÍCULO 97º. Las disposiciones del presente Acuerdo, entrarán en vigor a partir del 1° de Enero de 1.993. El quebrantamiento de las prohibiciones establecidas u omisión de las obligaciones o incumplimiento de las normas que este Acuerdo fija, se considerará a todos los efectos legales, como falta susceptible de ser sancionada, conforme a su gravedad y hará pasible a los Responsables de las penas disciplinarias y/o fiscales, que de acuerdo a la naturaleza el caso correspondan.

15

ACUERDO Nº 29.016

Instructivo para Municipalidades y Comisiones de Fomento

Honorable Tribunal de Cuentas
PROVINCIA DE FORMOSA

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE FORMOSA

ACUERDO Nº 29.016

En Formosa, Capital de la Provincia del mismo nombre, a los diecinueve días del mes de AGOSTO del año mil novecientos noventa y ocho, se constituye en Acuerdo el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, citado de conformidad al Acuerdo Nº 26.529, integrado por el Señor Presidente DR. LUIS ÁNGEL NIEVES, el Señor Vocal, DR. JOSÉ LUIS GARCÍA DEL VILLAR, Titular de la Vocalía "B", el Señor Secretario Administrativo DR. LUIS OSVALDO TERÁN y el Señor Secretario Técnico DR. EVELIO RAMÓN IRALA; Y **V I S T O:** La sanción de la Ley Nº 1.275, Y **CONSIDERANDO:** Que, la nueva norma modifica a la Ley Nº 1.028 "Orgánica de Municipios"; Que, el Cuerpo encomendó a la Vocalía "B" el estudio e informe posterior de la incidencia de la modificación en el funcionamiento de las entidades comunales; Que, en este sentido el Señor Vocal, asistido por el equipo profesional y técnico del área, ha confeccionado un instructivo que fija las pautas que deberán tenerse en cuenta en el funcionamiento de los Municipios y Comisiones de Fomento; Que, las pautas se orientan al Presupuesto, manejo de Fondos, Estructura Administrativa, Libros y Registros Contables; Que, el Cuerpo estima necesario aprobar el instructivo y distribuir a todos los responsables involucrados; Por ello y en uso de las atribuciones Constitucionales y Legales que le son propias, el HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA – **ACUERDA: ARTÍCULO 1º: APROBAR** el instructivo que se adjunta y forma parte integrativa del presente acuerdo. **ARTÍCULO 2º: ORDENAR** que por Secretaría Administrativa se remitan copias del presente Acuerdo y del Instructivo Anexo al mismo a todos los Intendentes, Presidentes de Comisiones de Fomento y quienes ocupen los cargos de Jefe del Departamento Contable y Tesorería. **ARTÍCULO 3º: REGISTRAR,** comunicar, notificar. Cumplido oportunamente, **ARCHIVAR.**----------

I N S T R U C T I V O

FECHA: **19 de Agosto de 1.998**
A: **Responsables de Municipalidades y Comisiones de Fomento.**
DE: **H. Tribunal de Cuentas de la Provincia de Formosa.**
REF.: S/Aplicación de la Ley Nº 1.275 (Modificatoria de la Ley Nº 1.028 "Ley Orgánica de los Municipios").

- Sobre Presupuesto: El Presupuesto Municipal es ÚNICO, debiendo incorporarse:
  1) En el cálculo de Recursos dentro de la partida Coparticipación de Impuestos Provinciales, las subpartidas: Departamento Legislativo (H. C. D.) y Departamento Ejecutivo. La estimación se hará en base a lo establecido por el artículo 1º de la Ley Nº 1.275;
  2) En lo referente a Gastos: Se formulará un consolidado de la Comuna, además por separado las aperturas de créditos presupuestarios de cada Unidad de Organización; Unidad de Organización 1 (H.C.D.) y Unidad de Organización 2 (Poder Ejecutivo)
- Sobre manejo de Fondos: El Presidente del H. Concejo Deliberante, dispondrá la apertura de una Cuenta Corriente en el Banco con el cual opera el Municipio, la que girará a nombre de: Presidente del H. Concejo Deliberante, Contador y Tesorero comunales (arts. 3º y 4º Ley Nº 1.275).
  Las autorizaciones para gastar, serán impartidas por el Presidente del H. Concejo Deliberante mediante el dictado de Resoluciones, recayendo en su persona la responsabilidad de la firma de las pertinentes Órdenes de pagos y cofirmante en los cheques. (art. 2º Ley Nº 1.275 y art. 81, inc. 5 Ley Nº 1.028).
- Sobre estructura Administrativa: Las actuaciones administrativo-contable y financiera correspondientes al H. Concejo Deliberante, serán a través de los Departamentos de Contaduría y Tesorería existentes en la comuna. Entendiéndose que no corresponde la creación de una estructura paralela en la Unidad de Organización 1 (H. Concejo Deliberante).
  Por aplicación del artículo Nº 4 de la Ley Nº 1.275, el Contador y Tesorero Comunal tendrán las mismas obligaciones, deberes y atribuciones establecidos legalmente, para ambas Unidades de Organización (Departamento Ejecutivo y H. Concejo Deliberante), respecto de la contabilidad, libros, cuaderno documental mensual, legajo documental, custodia de la documentación, responsabilidad por los actos violatorios a las normas legales y manejos de fondos. Recayendo en la persona del Presidente del H. Concejo Deliberante la responsabilidad

del **Control** sobre la buena marcha de la contabilidad, confección y presentación mensual de Balances y Estados Contables, y resguardo de la documentación respaldatoria de los asientos contables por el término legal exigido (artículo Nº 2 de la Ley Nº 1.275).

- Sobre Libros y Registros Contables: El Presidente del H. Concejo Deliberante, deberá solicitar la habilitación de los siguientes Libros: **1)** Libro Banco, **2)** Libro Ingresos-Egresos; donde se volcarán los movimientos de ingresos y gastos de la Unidad de Organización 1. **3)** Respecto del Registro Analítico de Compromiso e Imputaciones deberán destinar hojas habilitadas para las nuevas partidas aprobadas para la U.O. 1 HCD.
  Debiendo confeccionarse los Balances y Estados Contables mensuales (en lo referente a Gastos), de cada Unidad de Organización; los que serán remitidos al H. Tribunal de Cuentas conforme a lo dispuesto en los Artículos Nº 81 del Acuerdo Nº 25.000 y Artículos Nº 5 Punto II Apartado A del Acuerdo Nº 27.427.
  A los fines de lo establecido en los Títulos II y III del Acuerdo Nº 27.427 del H. Tribunal de Cuentas, se entenderá que La Cuenta del ente municipal **será única y anual**, y se integrará con el Balance Consolidado (Art. 83º del Acuerdo Nº 25.000) y los Legajos Documentales de ambas Unidades de Organización.

16

ACUERDO N° 29.926

Régimen de Libros Rubricados

Honorable Tribunal de Cuentas
PROVINCIA DE FORMOSA

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE FORMOSA

ACUERDO Nº 29.926

En Formosa, Capital de la Provincia del mismo nombre, a los CATORCE días del mes de OCTUBRE del año mil novecientos noventa y nueve, se constituye en Acuerdo el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, citado de conformidad al Acuerdo Nº 26.529, integrado por el Señor Presidente Dr. LUIS ÁNGEL NIEVES, los Señores Vocales, Dra. BLANCA SALCEDO y Dr. JOSÉ LUIS GARCÍA DEL VILLAR, titulares de las Vocalías "A" y "B" respectivamente, y el Señor Secretario Administrativo Dr. LUIS OSVALDO TERÁN; y **VISTO**: El Proyecto presentado por la titular de la Vocalía "A" Dra. BLANCA SALCEDO referido al "Régimen de Libros Rubricados"; y CONSIDERANDO: Que es facultad exclusiva y excluyente de este Tribunal de Cuentas la habilitación, rúbrica, foliación y cierre de todo registro y/o libro que se utilice a los fines de imprimir la actividad propia del Estado Provincial o Municipal; Que se determinan los libros exigibles, forma de presentación, fecha, requisitos formales de jornalización, otros sistemas de registro, trámite de habilitación y cierre, Registro de Libros Rubricados y otras cuestiones de orden general y particular; Que en la sesión de la fecha, se resuelve aprobar el presente Proyecto y de remitir copia certificada del presente a todos los Organismos Provinciales, Municipalidades y Comisiones de Fomento; Por ello y en ejercicio de las facultades legales y constitucionales que le son propias, el HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA - A C U E R D A: **ARTÍCULO 1º: APROBAR** el "RÉGIMEN DE LIBROS RUBRICADOS", para todo el ámbito provincial o municipal, contenido en el Anexo 1, y que forma parte del presente Acuerdo. **ARTÍCULO 2º: REMITIR** por Secretaría Administrativa copia del Acuerdo, mediante Nota Múltiple, a todas las Direcciones de Administración de la Provincia, a las Municipalidades y Comisiones de Fomento. **ARTÍCULO 3º: REGISTRAR**, comunicar, notificar, publicar, tomar nota las áreas competentes. Cumplido oportunamente. **ARCHIVAR.**----------

ANEXO I: RÉGIMEN DE LIBROS RUBRICADOS

I. DE LAS FACULTADES DEL HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE FORMOSA

ARTÍCULO 1º: Es facultad exclusiva y excluyente del HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE FORMOSA la habilitación, rúbrica, foliación y cierre de todo registro y/o libro que se utilice en el ámbito público, ya sea provincial o municipal, para reflejar la operatoria del Estado.

ARTÍCULO 2º: No se admitirán libros o registros habilitados por otras autoridades, salvo que deriven de legislaciones especiales en orden a la actividad que desarrolla el organismo en particular, en cuyo caso, el HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE FORMOSA tomará nota del caso y resolverá puntualmente sobre la cuestión, fijando las pautas a que deba ceñirse el controlado en lo referente a este órgano de fiscalización.

II. DE LOS LIBROS EXIGIBLES

ARTÍCULO 3º: Corresponde al HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE FORMOSA determinar cuáles serán los libros y registros obligatorios, tanto en la administración pública provincial como en la comunal, ajustando sus pautas a las normas técnicamente adecuadas a la materia, las particularidades del sector y las características específicas de la información que se requiera.

ARTÍCULO 4º: Se considerarán, en principio, libros obligatorios para los organismos de la Administración Pública Provincial, los que deberán estar foliados y rubricados por el HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE FORMOSA y llevarse conforme lo dispone el Código de Comercio, los siguientes:

A) De uso anual:
   1. Registro Analítico de Compromisos e Imputaciones
   2. Libro Ingresos-Egresos
   3. Registro Analítico de Ingresos

B) De uso permanente:
   1. Libro Caja
   2. Libro Banco
   3. Registro de Deudores
   4. Registro de Acreedores
   5. Libro de Resoluciones y/o Disposiciones
   6. Registro Permanente de Inventario.

C) Otras Cuestiones:

1. Los registros enumerados en los acápites A.3 y B 1, 2, 3, 4 sólo en casos que la operatoria del Ente lo requiera.
2. En caso que el registro previsto en B5, se lleven encuadernados los originales de los actos administrativos se exigirá únicamente un Registro índice, debiendo a posteriori proveer a la rubricación de los tomos encuadernados.
3. Respecto de las cuestiones relativas a los registros, deberá estarse a lo prescripto por el Acuerdo N° 27.427 y aquéllos que en consecuencia se dictaren.

ARTÍCULO 5º: Se considerarán, en principio, libros obligatorios para los organismos de la Administración Comunal, los siguientes:

A) De uso permanente:
1. Registro Permanente e Inventario
2. Libro de Ordenanzas
3. Libro de Decretos
4. Libro de Resoluciones
5. Libro de Inspecciones
6. Libro o Padrón de Contribuyentes
7. Registro de Estado de Cuenta de Contribuyentes
8. Registro de Acreedores Municipales
9. Libro Inventario General

B) De uso anual:
1. Libro Ingresos y Egresos
2. Libro Banco
3. Registro Analítico de Compromisos e Imputaciones o Registro Analítico de Egresos
4. Registro Analítico de Ingresos

C) Otras cuestiones:
1. En caso de proceder a encuadernar los originales de los actos administrativos se exigirá únicamente el Registro Índice de Ordenanzas, Decretos o Resoluciones, según correspondiere, suprimiéndose la obligatoriedad de otro registro, debiéndose solicitar al HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE FORMOSA la rubricación de los tomos encuadernados.
2. Los registros enumerados en los acápites A.1, 7, 8, y B 3, 4, podrán ser de hojas móviles, no así los restantes que deberán ser encuadernados.
3. Respecto a las cuestiones relativas a los registros, deberá estarse a lo prescripto por el Acuerdo N° 25.000 y aquéllos que en consecuencia se dictaren.

ARTÍCULO 6º: Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, el Ente, provincial o comunal, podrá solicitar la habilitación y rubricación de todos los libros y/o registros auxiliares que a su criterio considere necesarios para el normal desenvolvimiento de su gestión. Lo dispuesto en el presente no obsta lo que la Contaduría General de la Provincia, en ejercicio de sus atribuciones y para el ámbito provincial, establezca respecto de otros registros y/o soportes de información.

ARTÍCULO 7º: A los efectos de su habilitación, los libros o registros de uso anual deberán presentarse al Tribunal de Cuentas antes del 15 de noviembre del año anterior en que serán utilizados, y los restantes cada vez que se complete el anterior. La inobservancia del plazo previsto en el presente artículo dará origen a una sanción y a la comunicación a la Contaduría General para la suspensión de la transferencia de fondos del nuevo ejercicio.

III. DE LOS REQUISITOS FORMALES EN LAS JORNALIZACIONES

ARTÍCULO 8º: Los registros se consideran de orden público y deberán ser fiel reflejo de las operaciones y actos realizados por cada sector, área u organismo, en todos los niveles, ya sea en el ámbito provincial como el comunal.

ARTÍCULO 9º: Las jornalizaciones deberán ajustarse a lo preceptuado por el Código de Comercio en sus artículos 53 y 54, no debiendo presentar borrones, enmiendas ni sobrescritos. Para salvar errores u omisiones sólo se utilizarán los métodos que la doctrina y jurisprudencia aceptan.

IV. DE OTROS SISTEMAS DE REGISTRO

ARTÍCULO 10º: Todo ente bajo control jurisdiccional que considere la utilización de otro tipo de registro que no responda a los exigidos por el HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE FORMOSA, deberá solicitar a éste autorización previa, fundando técnica y administrativamente su pretensión.

ARTÍCULO 11º: Cuando un organismo utilice otros registros o soportes informáticos no autorizados por el HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE FORMOSA, se entenderán que son auxiliares de los legalmente exigidos, no poseyendo valor alguno si no se reflejan en éstos. Igual consideración

merecerán aquellos registros y sistemas cuya autorización se encuentre en trámite hasta tanto no se expida el Tribunal.

ARTÍCULO 12º: Competerá a la Secretaría Técnica el análisis de las solicitudes, debiendo emitir dictamen con la recomendación que permita la toma de decisión por el Cuerpo; a tales efectos queda facultado para requerir informes adicionales, realizar pruebas in-situ y solicitar todo tipo de información y probanzas que le permitan evaluar la viabilidad de lo solicitado.

En ese sentido el proceso de evaluación seguirá las siguientes pautas:

a) Se requerirá para su análisis los modelos de salida o informes emitidos por el sistema de Procesamiento Electrónica de datos que reemplazarán a los exigidos por el HTC.

b) Se solicitará información detallada sobre las condiciones de desarrollo del sistema en cuestión; si es un desarrollo propio del organismo o contrato de servicio externo, en ambos casos deberán poner a disposición del HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE FORMOSA la documentación del sistema. La misma deberá incluir manual del usuario, manual de procedimientos, plan de contingencia y procedimientos de recuperación. En caso de servicio externo se agregará descripción de condiciones de contratación del servicio.

c) En caso de cumplirse con las pautas anteriores, se autorizará en forma provisoria la implementación del sistema durante un lapso no menor a dos meses en el que se llevara en paralelo, en dicho período podrá ser verificado in-situ por el Delegado Fiscal y/o Auditores Fiscales del HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE FORMOSA.

d) Completado el análisis, la Secretaría Técnica emitirá dictamen, el que será elevado al Tribunal de Cuentas para su tratamiento en Acuerdo.

e) Si no hubiera objeciones a lo solicitado y cumplida las etapas anteriores, el Organismo deberá presentar, en sobre cerrado y lacrado, una copia de seguridad de los archivos ejecutables y/o código fuente de las aplicaciones que conforman el sistema, que permitirá la restauración operativa si fuere necesario. La misma se reservará en Secretaría Técnica y no será abierta sino en presencia de los responsables o autoridades superiores y a solicitud por cuestiones de contingencias que así lo ameriten.

f) Para las modificaciones de las aplicaciones que conforman el sistema autorizado, el Organismo deberá seguir los pasos a-b-c-d y e, actualizándose lo requerido en cada etapa.

ARTÍCULO 13º: Se considerará autorizado la utilización del Procesamiento Electrónica de datos a partir del momento en que se notifique el pertinente Acuerdo a los responsables.

ARTÍCULO 14º: Los libros y/o registros llevados por este sistema se presentarán al Tribunal debidamente emblocados, tramitándose en forma simultánea su habilitación y cierre, entendiéndose que el Tribunal de Cuentas realiza el trámite de rubricación, siendo lo demás accesorio al sistema de registros y control.

V. DEL TRAMITE DE HABILITACIÓN

ARTÍCULO 15º: A los efectos de la habilitación de los registros, se entenderán como firmas habilitadas al Secretario Administrativo y al Secretario Técnico. En caso de ausencia o impedimento de éstos, suscribirán por subrogación automática, los correspondientes prosecretarios.

ARTÍCULO 16º: Los funcionarios habilitados sólo podrán dar curso a solicitudes de rubricación de los libros y registros obligatorios que el HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE FORMOSA exija y aquéllos que expresamente hubiera autorizado. Todo otro tipo de registro deberá previamente ser tratado por el Tribunal, mediante el trámite que en el presente se establece.

ARTÍCULO 17º: El trámite de habilitación de libros y registros se ajustará al siguiente circuito:

1. Se presentarán mediante nota a Mesa de Entradas y Salidas. La citada nota deberá indicar, denominación del o los registros, cantidad de fojas, número de orden y, si fuere necesario, destino específico.
2. Conjuntamente, se presentará el registro anterior para el cierre o, en su defecto, el acta del Delegado que hubiera efectuado el cierre in situ.
3. Mesa de Entradas y Salidas, formará expediente con la citada nota, remitiendo las actuaciones y los registros a la Supervisoría General de Archivo.
4. La Supervisoría General de Archivo, separará los registros presentados para habilitación y para cierre; controlará si el libro presentado se ajusta a la normativa fijada por el Tribunal y confeccionará una minuta en la que indicará:
   a) Número de expediente,
   b) Organismo solicitante,
   c) Destino del registro
   d) Si ha sido presentado el anterior para cierre.

   El expediente será girado con el trámite de cierre a la Supervisoría correspondiente para su

incorporación a la Actuación Fiscal.

5. La precitada área, girará el libro para habilitar y la precitada minuta, al Departamento Registros Rubricados, debiendo controlar los plazos que en el presente se especifiquen.
6. El Departamento Registros Rubricados procederá a:
   a) Constatar en sus registros la correspondencia de orden y tipificación del libro a habilitar.
   b) Sellar todas las fojas con el sello del HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE FORMOSA y los pertinentes facsímiles.
   c) Colocar el sello de habilitación en la primer foja útil y los sellos de los funcionarios con firma autorizada en la primera y segunda fojas.
   d) Requerir la firma de los funcionarios autorizados.
   e) Asentar en el Registro de Libros Rubricados-
   f) Comunicar a la Supervisora General de Archivos que el libro se encuentra en condiciones de ser retirado por los presentantes.
   g) Entregar el libro a los responsables dejando debida constancia del trámite.
7. En el supuesto que el libro a habilitar presente jornalizaciones u otra anomalía, dejará constancia mediante nota en la primer foja a continuación del sello de habilitación y elevará una nota a la Supervisora General de Archivos, la que la girará al Juez de trámite competente para ser analizada la falta conjuntamente con la documentación de la Cuenta del organismo. Si la anomalía fuera de tal gravedad que impidiera la habilitación, elevará informe, por la vía jerárquica pertinente a la Secretaría Técnica, quien emitirá dictamen sobre la cuestión planteada, resolviendo en consecuencia o, en su caso, elevando al Tribunal, si correspondiere rechazar la presentación y devolver el libro.
8. En principio, competerá en primera instancia a la Secretaría Técnica la resolución de toda cuestión que refiera a los registros.
9. En el caso particular de las comunas, el Departamento Registros Rubricados podrá entregar los libros habilitados a los Auditores para ser entregados en el interior cuando estuvieran comisionados a esas localidades; en cada caso deberá confeccionar la documentación pertinente, debiendo los Auditores acreditar la entrega para cerrar el circuito.

ARTÍCULO 18º: Se admitirá que los auditores del área comunal recepcionen registros para habilitar, en situaciones de excepción y si no existiere otra posibilidad, en función de mejorar la eficiencia de las administraciones y a modo de colaboración; en cuyo caso, presentarán a la Mesa de Entradas y Salidas, conjuntamente con la nota, el Acta pertinente. Asimismo, deberá dejar constancia que el HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE FORMOSA no se responsabiliza por el retiro.

ARTÍCULO 19º: El trámite de agregación de hojas móviles seguirá igual trámite que el del registro principal y que se reseña en el presente capítulo.

ARTÍCULO 20º: Competerá a la Secretaría Técnica, expedirse sobre toda cuestión no normada o que amerite dictamen especial, con excepción de las que expresamente son competencia del Tribunal.

VI. DEL TRAMITE DE CIERRE

ARTÍCULO 21º: El cierre de los libros y registros en uso por los organismos provinciales y comunales podrá realizarse, básicamente, por dos procedimientos, por presentación ante el HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE FORMOSA o por trámite in situ.

ARTÍCULO 22º: El cierre in situ de libros y registros será realizado por el Delegado Fiscal competente, Auditores o profesional designado al efecto por el Juez de Trámite. El profesional actuante deberá constatar la regularidad de las jornalizaciones y proceder al cierre debajo del último asiento, estampando la siguiente leyenda: **"NN, Delegado Fiscal (o la figura que correspondiere), en uso de las facultades conferidas y con competencia legal para el presente trámite, procede por este acto a cerrar el presente registro, con .. (xx) fojas utilizadas y dejando constancia que ha procedido al control del cumplimiento de los preceptos legales y reglamentarios que rigen en la materia, constancia que obra en Acta labrada al efecto. En Formosa, a los .. Días del mes de ... de .... Firma y sello"**; asimismo testará toda foja o espacio en blanco que presentare el registro. En el acta que labrará el efecto, se dejará constancia de las irregularidades que hubiera detectado (borrones, tachones, sobrescritos, etc.); uno de los ejemplares del acta será girado al Departamento Registros Rubricados a efectos de que tome debida nota y el original será adjuntado a la Actuación Fiscal para ser analizado con la Cuenta.

ARTÍCULO 23º: Cuando el registro fuere presentado al cierre mediante trámite administrativo ante el HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE FORMOSA de Cuentas, el procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Ingresará conjuntamente con el registro a habilitar (ver trámite de habilitación) o solo si se

tratara solamente de cierre. En todos los casos seguirá igual trámite hasta encontrarse en la Supervisoría General de Archivos.

2. La Supervisoría General de Archivos, girará el expediente con el registro a la Dirección de Apoyo Técnico, quien designará un Relator Pericial para que analice el registro y emita informe.
3. El libro, conjuntamente con copia del informe, será girado, por la vía jerárquica pertinente, al Departamento Registros Rubricados para su efectivo cierre.
4. El expediente, con el informe del Relator Pericial, se elevará el Juez de Trámite competente a fin de glosarse a la Actuación Fiscal del ejercicio y ser analizado conjuntamente con la Cuenta del organismo.
5. Por su parte, el Departamento Registros Rubricados procederá a:
   a. Imponer los sellos pertinentes, dejando constancia del informe y profesional que actuara.
   b. Testar todo espacio o foja en blanco que presente en registro.
   c. Requerir la firma de los niveles competentes.
   d. Asentar en el Registro de Libros Rubricados.
   e. Comunicar al nivel superior que los libros se encuentran a disposición de los presentantes.
   f. Mantener en reserva y guarda, bajo su responsabilidad, todo registro hasta su retiro por parte del responsable o agente debidamente autorizado.
   g. Presentado el responsable o quien éste autorice debidamente, entender en la entrega confeccionando el pertinente recibo o constancia.

ARTÍCULO 24º: Todo profesional que intervenga en el cierre de un libro o registro, será exclusivamente responsable del análisis de la integridad, correspondencia y regularidad de las jornalizaciones, respondiendo ante el HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE FORMOSA si se demostrara su negligencia en la tarea.

ARTÍCULO 25º: En el caso particular de los responsables comunales, podrán entregarse los registros cerrados a los auditores para que formalicen la entrega cuando sean comisionados al interior; en tal circunstancia, el profesional deberá confeccionar la documental pertinente y entregarla a posteriori al Departamento Registros Rubricados.

ARTÍCULO 26º: Cuando no pueda formalizarse la entrega explicitada en el artículo anterior y el volumen así lo amerite, el HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE FORMOSA podrá comisionar agentes del área para que efectúen la entrega en las comunas.

ARTÍCULO 27º: Cuando los organismos de la administración provincial con sede en la capital de la Provincia, así como la comuna capitalina, no procedan a retirar sus libros en un plazo prudencial, el Jefe del Departamento Registros Rubricados emitirá un informe al nivel superior, quien arbitrará los medios para intimar al responsable o, en su caso, efectivizar su entrega por vía de la Delegación Fiscal competente. De todo trámite se dejará debida constancia, la que será agregada a la Actuación Fiscal anual para merituar la conducta del responsable.

ARTÍCULO 28º: El trámite de rehabilitación solamente podrá realizarse por procedimiento administrativo ante el Tribunal.

VII. REGISTRO DE LIBROS RUBRICADOS

ARTÍCULO 29º: El HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE FORMOSA llevará el libro "REGISTRO DE LIBROS RUBRICADOS", que deberá ajustarse a las siguientes especificaciones:

1. Será habilitado, rubricado por el Honorable Tribunal.
2. Se utilizarán hojas móviles.
3. Se adoptarán foliaturas parciales de dicho libro por cada Jurisdicción, Unidad de Organización y/o plan u objetivo según resulte más conveniente.
4. Las registraciones se realizarán: a) Con respecto a la Administración Central, por Jurisdicción; b) En los Entes Descentralizados, por Organismo y c) En las Municipalidades y Comisiones de Fomento, por Comuna. En los casos que corresponda, en la Administración Central y Entes Descentralizados, se podrán establecer subdivisiones comprendiendo ya sea una o más unidades de organización, conforme al agrupamiento adoptado para la rendición de cuentas lo que es extensible a los casos de planes especiales, o cumplimiento de objetivos determinados, etc. Tendiendo a una mayor claridad de los registros contables.
5. Realizada la discriminación anterior, se habilitará una hoja por cada libro que rubrique, el servicio contable de que se trate.
6. Se confeccionará un Índice Doble, por Jurisdicción y Alfabético.
7. En cada hoja se consignarán los siguientes datos:
   a) Número de orden del libro a rubricar o habilitar.
   b) Cantidad de fojas útiles.

c) Fecha de apertura.
d) Fecha de cierre.
e) Número de Expediente del HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE FORMOSA y del organismo que envía los libros.
f) Número de Informe del Delegado Fiscal actuante.
g) Irregularidades o alteraciones observadas y su reincidencia.
h) Sanciones impuestas por esos motivos.
i) Observaciones.
j) Todo otro dato que se considere de interés o se estime conveniente hacer constar.

VIII. CUESTIONES DE ORDEN PARTICULAR

ARTÍCULO 30º: Para todo trámite relativo a habilitación, cierre, agregación o rehabilitación, el Departamento Registros Rubricados contará, en principio, con un plazo de cinco (5) días contados a partir del ingreso efectivo en su sector. Tal plazo no se considerará cuando ingresen libros y registros en forma masiva o, en cantidad tal que superen su capacidad operativa; en tal circunstancia se estará a la razonabilidad del tiempo empleado en relación a la tarea.

ARTÍCULO 31º: Como principio general, toda actuación deberá ser incorporada a la Actuación Fiscal, debiendo ser analizada al momento de juzgar la Cuenta del Ejercicio.

ARTÍCULO 32º: De toda incorporación o trámite referente a la cuestión aquí tratada, se dará razón a Mesa de Entradas y Salidas para que proceda al debido registro.

IX. CUESTIONES DE ORDEN GENERAL

ARTÍCULO 33º: El HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE FORMOSA podrá autorizar, cuando razones de particular importancia así lo ameriten, procedimientos especiales de habilitación y cierre, cuidando siempre que se registren los antecedentes en las áreas competentes.

ARTÍCULO 34º: En aras de un mejor desenvolvimiento administrativo y en defensa de la institucionalidad e historia de los órganos que rigen la administración del Estado en todas sus facetas, el HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE FORMOSA recomienda que los originales de los actos administrativos sean encuadernados y rubricados conforme los procedimientos especificados en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 35º: Los funcionarios de los organismos bajo contralor serán responsables bajo apercibimiento de ley del resguardo de todo registro habilitado, sin que existiere plazo de prescripción que autorice su destrucción o incineración; esto es por considerar que los registros representan la memoria histórica del movimiento económico financiero de la Provincia y/o el Municipio. Toda trasgresión a esta norma hará pasible a los funcionarios de las pertinentes sanciones a más de considerarse como violación a los deberes de funcionario público.

ARTÍCULO 36º: Corresponderá a los titulares de los organismos, tanto provinciales como comunales, el proveer de los medios e infraestructura necesarios para el cumplimiento de lo preceptuado en el artículo anterior, asumiendo la responsabilidad en caso de no hacerlo.

ARTÍCULO 37º: Ningún responsable podrá alegar ante este Tribunal de Cuentas que los libros o registros pertenecen a gestiones anteriores, debiendo asegurarse la correcta recepción de los registros al momento de asumir el cargo y, en su defecto, instrumentar las medidas administrativas y legales pertinentes.

17

ACUERDO Nº 32.677

Régimen Contable de Planes y/o Programas Financiados C/Fondos de Otras Jurisdicciones p/Municipalidades y Comisiones de Fomento

Honorable Tribunal de Cuentas
PROVINCIA DE FORMOSA

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE FORMOSA

ACUERDO N° 32.677

En Formosa, Capital de la Provincia del mismo nombre, a los DOCE días del mes de MAYO del año DOS MIL CINCO, se constituye en Acuerdo el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, de conformidad al reglamento establecido por el Acuerdo N° 31.150, integrado por el Señor Presidente DR. LUIS ÁNGEL NIEVES, los Señores Vocales DRA. BLANCA SALCEDO y DR. JOSÉ LUIS GARCÍA DEL VILLAR, titulares de las Vocalías "A" y "B" respectivamente, el Señor Secretario Administrativo a cargo de la Secretaría Técnica DR. LUIS OSVALDO TERÁN, Y; V I S T O: EL Expediente N° 1082/05 y la creciente afluencia de Fondos provenientes de Planes/Programas producto de las Políticas Sociales y de Desarrollo Humano propiciadas desde el Gobierno Nacional, Provincial y Organismos Internacionales, Y; CONSIDERANDO: QUE, en ese contexto se ha presentado a consideración de este Tribunal, el Proyecto realizado por la Delegada Fiscal DRA. C.P. JUANA MARTÍN DE MARECHAL y que fuera puesto a discusión de los titulares de las Vocalías "A" y "B" para su enriquecimiento y aprobación; QUE, de resultas de ello, se entiende que el Proyecto se adecua a las necesidades de un ordenamiento normativo que regule los aspectos básicos de registración, información y exposición contable de la percepción e inversión de los recursos aportados desde otras Jurisdicciones para el financiamiento de Planes/ Programas; QUE, el Proyecto presentado tiene por objeto brindar información ordenada que facilite la tarea de control llevada a cabo desde las Delegaciones Fiscales con la consiguiente elaboración de Informes, así como la adecuada exposición en los Estados de Cuentas al momento de emitir Dictamen fundado respecto de las Cuentas de los Organismos administradores de estos fondos; QUE, concordantemente, la Constitución Provincial, la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas y la Ley Orgánica de Municipios, invisten a este Organismo de las atribuciones de fiscalización y vigilia de la hacienda pública provincial y municipal, facultándolo por ende al dictado de las normas y/o reglamentos que mejor contribuyan a esos fines; QUE, con tal predicamento corresponde, aprobar el Proyecto presentado que regirá a partir del presente Ejercicio Financiero; POR ello y en ejercicio de las facultades Constitucionales y legales que le son propias, el **HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA – A C U E R D A : ARTÍCULO 1°: APROBAR** el **REGLAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LOS PLANES Y/O PROGRAMAS FINANCIADOS CON FONDOS DE OTRAS JURISDICCIONES"** que forma parte integrante del presente Acuerdo, el que se aplicará sobre las Cuentas de los Organismos administradores de recursos aportados desde Otras Jurisdicciones para el financiamiento de Planes/Programas y entrará en vigencia a partir del Ejercicio 2005. **ARTÍCULO 2°: REGISTRAR**, comunicar, notificar, tomar nota las áreas competentes y cumplido oportunamente, **ARCHIVAR.**----------

RÉGIMEN CONTABLE DE PLANES Y/O PROGRAMAS FINANCIADOS CON FONDOS DE OTRAS JURISDICCIONES PARA MUNICIPALIDADES Y COMISIONES DE FOMENTO

A – GENERALIDADES:

ARTÍCULO 1°: Los Planes y/o Programas financiados con fondos de Otras Jurisdicciones (Provincial – Nacional u Organismos Internacionales), deberán llevarse a cabo previa firma del Convenio con el Ente otorgante de los fondos, el que deberá estar convalidado por Ordenanza del H. Consejo Deliberante.

ARTÍCULO 2°: Se englobarán bajo el rubro "CUENTAS ESPECIALES" y su administración y funcionamiento se regirá, además de lo establecido por el artículo 76° y ccs. Del Acuerdo N° 25.000, por los lineamientos del presente reglamento.

B – DEL PRESUPUESTO:

ARTÍCULO 3°: En consonancia con lo establecido en la Ley N° 1.028 arts. 118° / 120° y a lo normado en el Acuerdo N° 25.000 artículos 1°, 2° 6° y ccs. el Presupuesto General de Gastos y Recursos deberá adecuarse de manera tal, que queden comprendidos todos los Planes y/o Programas celebrados en el Ejercicio Financiero de que se trate.

a) En materia de **Recursos:** podrá preverse una partida genérica que incluya a todos los Planes/Programas, y a medida que se efectivice el ingreso de los fondos se identificará el Plan Proyecto al que corresponda de manera tal que queden perfectamente individualizados su naturaleza y origen.
b) En materia de **Gastos:** se procederá de igual manera respecto a la previsión de las Partidas Principales, dentro del apartado **"CUENTAS ESPECIALES";** debiendo realizarse la apertura de Subpartidas específicas para el Plan/Proyecto de que se trate.

ARTÍCULO 4°: Todas las modificaciones presupuestarias que se efectúen a los fines de adecuar el cálculo de Recursos y Gastos, deberán estas aprobadas por Ordenanza de H. Concejo Deliberante.

C – REGISTRACIÓN Y EXPOSICIÓN CONTABLE:

ARTÍCULO 5°: Los Fondos provenientes de Planes/Programas serán depositados en una Cuenta Corriente Especial, habilitada al efecto.

ARTÍCULO 6°: Se abrirá una cuenta por cada Plan/ Programa, debiendo utilizarse los fondos para el destino por el cual fueron aprobados.

ARTÍCULO 7°: A los fines de la contabilidad, se exigirán los siguientes registros:

a) **Libro/s Banco/s** debidamente habilitado/ s por el H. Tribunal de Cuentas (arts. 60° y ccs. del Acuerdo N° 25.000, lo dispuesto en el Acuerdo N° 27.427 arts. 19° y ss. Y el Acuerdo N° 29.926).

b) **Libro Ingresos y Egresos: bajo la denominación: "Municipalidad de ..... – Cuentas Especiales"**, con idéntica formalidad de habilitación, debiendo utilizarse una hoja por cada Plan/ Programa, para registrar los movimientos financieros de cada uno de ellos.

c) **Libro de Actas de Entrega de bienes a Terceros:** con similares formalidades que los detallados en los apartados precedentes (Ley N° 1.028 Art. 142°, Acuerdo N° 25.000 – Art. 63° y Acuerdo N° 29.926). Bajo el principio de la "materia administrable" que rige respecto de los bienes en la Contabilidad Pública; el HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS exigirá la registración detallada de la entrega de todos y cada uno de los bienes en condiciones de inventariarse (Herramientas – maquinarias – rodados – Aparatos e Instrumentos varios, etc.) que se hubieren adquirido con fondos de Planes/Programas y que deban entregarse a Terceros (Beneficiarios de los Proyectos), ya sea en forma temporaria o definitiva; con el objeto de reflejar contablemente el correcto manejo de la cosa pública.

A los efectos registrales contendrá, como mínimo, la siguiente información:

1) Número de Acta. La numeración será correlativa.
2) Lugar y Fecha.
3) Funcionarios comunales intervinientes en el acto (Nombre y apellido – Cargo) y Beneficiario/s de la entrega (Nombre/s completo/s – Carácter que invisten – Domicilio real, procesal y/o legal si correspondiere).
4) Identificación del Plan/Programa que financia la adquisición de los bienes objeto de entrega y Nombre del Proyecto aprobado al cual se aplicará.
5) Descripción del/los bien/es que se entrega/n, la que se realizará lo más detalladamente posible, transcribiendo N° de Serie, N° de Motor, Chasis etc., cuando corresponda. Se incluirá también la cantidad.
6) Respecto al ingreso del bien deberá informarse: fecha de compra – N° de Expte. – Proveedor y Valor monetario.
7) En cuanto a las condiciones de entrega, se consignará: Destino – modalidad (Provisoria: indicando el plazo – Definitiva) y en qué carácter se efectúa (con cesión de dominio o mero usufructo).
8) Firma original de los funcionarios comunales y del/los Beneficiario/s o Representante Legal.

El libro de Actas de entrega de Bienes a Terceros será de uso permanente y deberá llevarse encuadernado; asentándose las Actas en original.

Asimismo, respecto de los Registros Analítico de Ingresos, Analítico de Egresos y Analítico de Compromisos e Imputaciones, deberán destinarse hojas habilitadas para la registración contable de las operaciones efectuadas con dichos fondos, a tal efecto tendrán que tener en cuenta lo siguiente:

a) **Registro Analítico de Ingresos:** Dentro de la Partida Principal "INGRESOS DE OTRAS JURISDICCIONES" – P.p. "Aportes no Reintegrables" – se abrirá una subpartida por cada uno de los Planes/Programas por los que ingresen fondos al Presupuesto municipal, que reflejen claramente su naturaleza, objeto y origen.

b) **Registro Analítico de Compromisos e Imputaciones o Analítico de Egresos:** A los fines de realizar las imputaciones correspondientes y confeccionar el Estado de Ejecución mensual, deberá estarse a lo expuesto en el **pto. b)** precedente en cuanto a los **Gastos.**

Esto es, habilitar una subpartida dentro de la/s partida/s Principal/es involucradas en cada Plan o Programa, según el objeto del Proyecto de que se trate; identificándola como "Cuentas Especiales – Programa...", y que guarde correlación con la denominación dada al Programa/Plan en el Registro Analítico de Ingresos, a efectos del seguimiento de la aplicación de los fondos de cada uno de ellos en las distintas etapas del gasto.

ARTÍCULO 8°: Rige para estos registros, la obligatoriedad impuesta por el Artículo 81° del Acuerdo N° 25.000, el Artículo 5° - apartado II – A – del Acuerdo N° 27.427 y su modificatorio, el Acuerdo N°

32.599; en lo atinente a la presentación de las copias y copias xerográficas de sus ejemplares originales como parte del Cuaderno Documental mensual a remitirse al Honorable Tribunal de Cuentas.

ARTÍCULO 9°: La ejecución del Presupuesto municipal, respecto de los fondos de Otras Jurisdicciones destinados a Planes / Programas determinados deberá encontrarse debidamente registrada en los Libros mencionados, de forma tal que permitan la confección de Estados demostrativos y Balances que hagan factible su medición y juzgamiento. (Ley N° 1.028 – art. 138° y Acuerdo N° 25.000 – art. 53°).

Bajo este principio, el Honorable Tribunal de Cuentas exigirá la **confección mensual** de los Estados que a continuación se detallan, los que se considerarán complementarios de los Estados de Ejecución del Presupuesto (Recursos y Gastos) y de los Balances mensuales de las Cuentas de Ingresos y Egresos, debiendo incluirse en estos a modo de **"Balances o Estados Consolidados" (art. 81° - Acuerdo N° 25.000).**

1) **Estado de Ejecución mensual del Presupuesto de Recursos – "CUENTAS ESPECIALES"**, incluyendo cada uno de los Planes/Programas por los que se hubieren percibido fondos de Otras Jurisdicciones.
2) **Estado de Ejecución mensual del Presupuestos de Gastos – "CUENTAS ESPECIALES",** incluyendo todas las partidas presupuestarias involucradas en la aplicación de los fondos de los Planes/Programa que se estén ejecutando.
3) **Balance de Rendición de las CUENTAS ESPECIALES:** especificándose para cada Plan / Programa a) N° de Cta. Cte. Habilitada y Sucursal Bancaria, b) Monto recepcionado, c) Inversión total realizada, conforme a las partidas presupuestarias habilitadas, las que se detallarán conforme a lo Registrado en el Libro Ingresos-Egresos, d) Saldo a invertir, que deberá coincidir con la disponibilidad existente en la Cuenta Corriente bancaria, una vez realizadas las conciliaciones pertinentes.
4) **Planilla de Bienes ingresados y entregados a Terceros: se** volcará la información de los movimientos que hubieron respecto a los ingresos y entregas de bienes a Terceros en el período, conforma a las constancias del Libro de Actas de Entrega de Bienes a Terceros.

D – DE LAS CONTRATACIONES:

ARTÍCULO 10°: En general, la adquisición de bienes y / o servicios se ajustará al Régimen vigente en la Provincia (Art. 95° - Ley N° 1.028 y art. 52° del Acuerdo N° 25.000 del H.T.C.).

No obstante ello, y al único efecto de la administración de los fondos provenientes de Otras Jurisdicciones destinados a los Planes/Programas, **el H. Concejo Deliberante podrá establecer por Ordenanza un Régimen propio que contemple las particularidades de los Proyectos involucrados, asegurando en todo momento el debido resguardo de los intereses del Estado.**

ARTÍCULO 11°: Respecto de las Obras Públicas, deberán ajustarse a lo que establece la Ley de Obras Públicas (Ley N° 959) y su Reglamentación así como a lo requerido específicamente para el ámbito municipal (Acuerdo N° 25.000 arts. 37° B) – C), 39° B) y 83° ptos. 6 – Form. 29 y 30).

E – DEL RESPALDO DOCUMENTAL:

ARTÍCULO 12°: Todas las operaciones relacionadas a la ejecución presupuestaria y a la gestión patrimonial de la comuna en materia de administración de fondos provenientes de Otras Jurisdicciones destinados a Planes/Programas específicos, deberán encontrarse respaldadas por documentación idónea que acredite el correcto manejo de la Hacienda Pública, la corrección del trámite instaurado y los actos administrativos que la sustenten legal y jurídicamente, debiendo todo ello reflejarse en los asientos contables correspondientes.

Sostenido este principio general, el Tribunal de Cuentas o los funcionarios a quienes se les haya encomendado el control, podrán exigir el respaldo documental o su correlato contable (Ac Nº 27.427 Artículo 24).

ARTÍCULO 13°: El Legajo Documental, se confeccionará separadamente y se conformará con toda la documentación, expedientes de ingresos y egresos y todo otro elemento que se considere respaldatorio de la operatoria del período.

Deberá guardar correlación con los registros contables y conservará idéntico ordenamiento y se reservará en el organismo para ser presentado a requerimiento de los Delegados, Auditores, o Funcionarios que el Tribunal designe a los efectos del control. (Ac. N° 27.427 – Artículo 5° - II, B).

ARTÍCULO 14°: En los casos que los Planes/Programas dispongan la entrega de bienes (Insumos – Herramientas – Maquinarias) o sumas de dinero, la misma deberá formalizarse mediante Acta circunstanciada labrada en el LIBRO DE ACTAS DE ENTREGA DE BIENES A TERCEROS.

Sirviendo a los efectos del control, fotocopia certificada del Acta original, que deberá adjuntarse al Expediente de adquisición del bien, en el Legajo Documental.

18

ACUERDO Nº 33.207

Modelo del Registro Índice de Instrumento Legal

Honorable Tribunal de Cuentas
PROVINCIA DE FORMOSA

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE FORMOSA

ACUERDO Nº 33.207

En Formosa, Capital de la Provincia del mismo nombre, a los TREINTA Y UN días del mes de AGOSTO del año DOS MIL SEIS, se constituye en Acuerdo el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, de conformidad al reglamento establecido por el Acuerdo N° 31.150, integrado por el Señor Presidente Dr. LUIS ANGEL NIEVES, los Señores Vocales Dra. C.P.N. BLANCA SALCEDO y Dr. C.P.N. JOSE LUIS GARCIA DEL VILLAR, Titulares de las Vocalías "A"y"B" respectivamente, la Señora Secretaria Técnica Dra. C.P. NÉLIDA BEATRIZ TRAGHETTI y el Señor Secretario Administrativo Dr. LUIS OSVALDO TERÁN y **VISTO,** El Manual de Técnicas Operativas aprobado por acuerdo Nº 32.290, y **CONSIDERANDO**: Que, dicho manual tiene por objetivo ordenar las cuestiones reglamentarias y jurisprudenciales de este tribunal a fin de orientar la metodología de trabajo de los profesionales del organismo; Que, su estructura interna establece que cada directiva debe incorporarse mediante el acuerdo pertinente. Que, la homogenización de procesos y organización de datos es uno de los objetivos básicos de toda organización, pues propende a minimizar acciones y esfuerzos maximizando la rentabilidad; Que, en la concepción que todo elemento a incorporar debe ser una herramienta técnicamente eficaz y debidamente testada en la práctica, es elevado a este Tribunal una propuesta de la Juez de trámite Dra. Blanca Salcedo relacionada al diseño modelo para el Registro Indice de Instrumento Legal; Que, su categorización se inserta consecuentemente en el rubro Normas Operativas de Sectores Externos, subrubro Libros y Registros, área General y Orden 001; Que, conforme el procedimiento de codificación alfanumérica aprobado oportunamente correspondería la asignación del código **R02S04AG001;** Que, este Tribunal no encuentra reparos técnicos y/o legales en relación al proyecto cuya aprobación se promueve. Por ello y en ejercicio de sus facultades legales y constitucionales el HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA **- A C U E R D A : ARTICULO 1º: APROBAR** la incorporación al Manual de Normas Técnicas Operativas la hoja móvil de diseño modelo para el Registro Indice de Instrumento Legal y las especificaciones técnicas detallado en el Anexo I presentado por la Dra. Blanca Salcedo, al cual se le asignará el código alfanumérico propuesto en el proyecto **R02S04AG100**. **ARTICULO 2º: ORDENAR** que por Secretaría Administrativa se gestione las notificaciones de lo acordado en el presente a las áreas interesadas. **ARTICULO 3º: REGISTRAR,** Comunicar, Notificar, Publicar, Cumplido oportunamente, **ARCHIVAR**.----------

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Sistema de Registro: procesamiento electrónico: Programa Excel	
Tamaño de papel : Oficio o Legal	Orientación de la hoja : Vertical
Tamaño de Letra 9	Tipo de Letra: Arial
Estilo de Fuente: Normal	

Margenes:

Superior : 3 cm

Izquierdo: 5 cm

Derecho: 1 cm

Inferior : 3 cm

Nota: En el supuesto que el organismo deba llevar un registro manual deberá asimilarse al modelo ordenado.

Logo Organismo	NOMBRE DEL ORGANISMO:	NOMENCLATURA PRESUPUESTARIA

REGISTRO INDICE DE . . . . . .

(Instrumento Legal)

Responsable Registro:	Folio Nº :

Fecha	Nº Resol.	Expte.	Concepto	Observaciones

19

ACUERDO Nº 33.518

Reglamento del Procedimiento de Recepción y Análisis de las Cuentas Municipales

Honorable Tribunal de Cuentas
PROVINCIA DE FORMOSA

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE FORMOSA

ACUERDO Nº 33.518

En Formosa, Capital de la Provincia del mismo nombre, a los DIECISÉIS días del mes de AGOSTO del año DOS MIL SIETE, se constituye en Acuerdo el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, de conformidad al reglamento establecido por Acuerdo N° 31.150, integrado por el Señor Presidente, Dr. LUIS ÁNGEL NIEVES, los Señores Vocales Dra. BLANCA SALCEDO y Dr. JOSÉ LUIS GARCÍA DEL VILLAR, Titulares de las Vocalías "A" y "B" respectivamente, la Señora Secretaria Técnica, Dra. NÉLIDA BEATRIZ TRAGHETTI y el Señor Secretario Administrativo, Dr. LUIS OSVALDO TERÁN y **VISTO:** El punto 4º del Acta de Sesiones del día de la fecha, y; **CONSIDERANDO**: Que, en el mismo el Titular de la Vocalía "B" pone a consideración del Cuerpo la "REGLAMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE LAS CUENTAS MUNICIPALES" que fuera elaborado por el área a su cargo; Que, por el mismo se ordena el trámite de recepción y examen de las Cuentas municipales; Que en el Capítulo I se establece el procedimiento de Apertura de la Actuación Fiscal, la recepción de los Cuadernos Documentales, Legajos, Libros y Otras Documentaciones; Que, el Capítulo II reglamenta minuciosamente el trámite de recepción y examen de la Cuenta Anual hasta el momento de su elevación para tratamiento en el Cuerpo; Que, el procedimiento propuesto se ensambla con la legislación y reglamentación en vigencia y clarificará a todos los sectores que intervienen en el proceso sus respectivas obligaciones y funciones; Por ello y en uso de las facultades Constitucionales y Legales que los son propias el HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA: **ACUERDA: ARTÍCULO 1º: APROBAR** la "REGLAMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE LAS CUENTAS MUNICIPALES" que forma parte del presente Acuerdo. **ARTÍCULO 2º: NOTIFICAR** los términos del presente Acuerdo a todos los sectores involucrados en la problemática. **ARTÍCULO 3º: PUBLICAR** los términos del presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia. **ARTÍCULO 4º: REGISTRAR**, comunicar, notificar publicar, Cumplido, oportunamente, **ARCHIVAR.**----------

REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN
Y ANÁLISIS DE LAS CUENTAS MUNICIPALES

El presente reglamento alcanza a la recepción y examen de la Cuenta de los Municipios. Se entenderá por Cuenta de un Municipio, conforme lo normado por el artículo Nº 22º de la Ley Nº 1.216, el compendio contable documental integrado en la forma y modo establecido en el Acuerdo Nº 27.427, que refleje la gestión presupuestaria, económica, financiera y patrimonial de un ejercicio fiscal.

CAPITULO I –PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE CONTROL

El primer día hábil posterior a la conclusión de la Feria Anual, la Supervisoría Fiscal, caratulará la Actuación Fiscal, de los organismos bajo su supervisión. Posteriormente girará al Departamento de Mesa de Entradas y Salidas del Honorable Tribunal de Cuentas, para que le asignen Nº de Expediente y pase al Departamento Control Procesal, quién procederá a habilitar por año el Registro de Control de cada una de las Cuentas. En dicho registro deben consignarse las circunstancias que determinan los responsables como parte en el proceso (ej. Domicilios, período de gestión, instrumentos legales, etc.). Concluida dicha tarea, el Departamento Control Procesal remitirá las Actuaciones Fiscales a la Supervisoría actuante.

A través de providencia simple, la Supervisoría pasara al Delegado Fiscal designado responsable de la Cuenta. Estas designaciones se realizaran por memorando de Supervisoría, conforme decisión del Juez de Trámite.

En la Supervisoría Fiscal se conformará un Legajo Permanente por cada organismo, el cual deberá mantenerse actualizado con información descriptiva de la constitución de aquel y los instrumentos legales que hagan al Marco Legal y Administrativo para el funcionamiento de la comuna. Deberá contener además los fallos del Honorable Tribunal de Cuentas de los Ejercicios Fiscales cerrados y cualquier otra documentación de relevancia. La actualización del Legajo Permanente será responsabilidad de los Delegados Fiscales responsables de las Cuentas, los que además deberán agregar al mismo un índice detallando el contenido de aquél.

I - DEL INGRESO, PRESENTACIÓN y RECEPCIÓN

A - CUADERNOS DOCUMENTALES

La recepción del Cuaderno Documental, se ajustara a la siguiente metodología de trámite:

1. Supervisoría General de Archivos será la encargada de recepcionar los Cuadernos

Documentales y verificará el cumplimiento de los requisitos formales y sustanciales establecidos por los Acuerdos Nº 25.000 y 27.427 y sus modificaciones. Una vez hecha la verificación procederá a:

a) Si la documentación se encuentra completa elaborará el Acta y Anexo (Anexo II- Formulario 002) correspondiente en cuatro (4) copias una para el responsable, otra para el Departamento de Control Procesal para el cotejo con sus registros, otra para archivo y otra que se adosará al primer cuerpo del Cuaderno Recibido;

b) Si la documentación no se encuentra completa pondrá a consideración del Juez de Trámite su admisión o rechazo, en caso de admisión procederá conforme al ítem anterior, caso contrario no será recibida por incumplimiento de la normativa vigente.

2. Recibidos los Cuadernos Documentales los remitirá a la Supervisoría Fiscal dentro de las cuarenta y ocho (48) horas.
3. Una vez recibidos los Cuadernos, Supervisoría Fiscal los pondrá a disposición de los Fiscales correspondientes dentro de las setenta y dos (72) horas.
4. El Departamento de Control Procesal cotejará los datos volcados en la copia del Acta con los que tiene registrados y emitirá informe de las conclusiones y en caso de divergencias sugerirá el trámite a seguir, en dos (2) copias una para el expediente y otra para archivo. El Juez de Trámite instruirá a la Supervisoría-Delegación Fiscal respecto del tema.
5. Mensualmente Supervisoría General de Archivos emitirá un informe dirigido a la Supervisoría Fiscal, detallando los organismos que estén a su cargo y el cumplimiento o no del Artículo Nº 5º del Acuerdo Nº 27.427 (Anexo III- Formulario 003). El mencionado informe se redactará en dos (2) copias, una para su archivo y otra para la supervisoría;
6. La Supervisoría Fiscal, notificará este informe, mediante un memorando, a los Fiscales encargados del control de cada cuenta. En caso de incumplimiento por parte de los responsables de su deber de presentar en tiempo oportuno el Cuaderno Documental, los Fiscales confeccionarán informe en dos (2) copias, una para el Juez de Tramite, la que irá acompañada de un proyecto de Radiograma donde se los intime, en un plazo perentorio, a regularizar las presentaciones y otra para archivo. Una vez autorizados, pasaran los actuados al Departamento Control Procesal, quien será el responsable del diligenciamiento de los mismos a la brevedad;
7. Recibida la Constancia de la emisión y confirmación de la recepción del Radiograma enviado por la Policía a través de su Red radial, el Departamento Control Procesal deberá incorporarla a la Actuación Fiscal;

B - LEGAJOS DOCUMENTALES Y LIBROS

Los Organismos municipales presentarán los Legajos Documentales, conforme lo establecido en el Artículo 100 de la Ley Nº 1.028, al momento de la presentación de la Cuenta, cuyo vencimiento de presentación opera el 31 de mayo de cada año.

C - OTRAS DOCUMENTACIONES

La documentación, o pedidos de informe, emanados de Organismos provinciales (Tesorería General de la Provincia) o Nacionales y cualquier otra documentación que haga a la Actuación Fiscal provenientes de terceros Organismos, una vez recibidos por el Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas, será remitida a Secretaría Administrativa y posteriormente elevada al Juez de Trámite, quien establecerá el destino y tratamiento a imprimir.

Los informes producidos por el Tribunal de Cuentas debido a su característica transversalidad respecto de la Administración Pública Provincial y Comunal, que tomados de un Organismo tengan relación directa con otros, serán incorporados a la Actuación Fiscal de éstos últimos como documentación que hace a la Cuenta.

El Fiscal que produzca el informe mencionado ut-supra deberá confeccionarlo en dos (2) copias una para expediente y otra para archivo. Supervisoría Fiscal producirá tantas fotocopias como organismos se vean comprendidos en el informe y notificará de éste a los Fiscales respectivos según la vía jerárquica correspondiente.

II - ANÁLISIS

El control y análisis de la Cuenta, se realizará mediante la implementación de tres métodos, aplicados de forma conjunta o alternada:

1. Método de relatoría: se entenderá al control realizado por el Fiscal en sede de Supervisoría del HTC;
2. Método de Delegación Fiscal: se entenderá al control realizado por el Fiscal en sede administrativa del Organismo bajo control. El mismo podrá ser Permanente en la que por una Resolución Anual el Juez de Trámite designa un Fiscal para que efectúe los controles en sede

del Organismo durante todo el ejercicio; o Transitorio en los casos que el Juez de Trámite emita Resolución ordenando Comisiones de Servicio integradas por varios fiscales para efectuar el control de la comuna con una frecuencia menor que la Permanente;

3. Método de Auditoria: se entenderá al control realizado sobre un tema específico, efectuado por el Fiscal, en el lugar y en cumplimiento de directivas emanadas del Juez de Trámite y/o autoridad competente.

A - CUADERNOS DOCUMENTALES

1. Recibido el Cuaderno Documental, el Fiscal procederá juntamente con el Revisor a su cargo y conforme a los lineamientos impartidos por la Supervisora del área, a efectuar los procedimientos de control sobre las formalidades como ser correcta foliación, claridad de la documentación, etc.; además del control numérico-contable de las conciliaciones bancarias, correspondencia entre el libro banco y caja con el libro Ingresos-Egresos y entre este y el Estado de Ejecución de Recursos y de Gastos, y demás Estados Contables si los hubiere; control de correlatividad de instrumentos legales, entre otros. De lo actuado el Revisor elaborará un informe en dos (2) copias, una para archivo y otra para el expediente.
2. El Fiscal deberá proceder a la lectura y control de los instrumentos legales, para lo cual utilizará formulario específico, y en el caso de detectar cuestiones dudosas o llamativas las comunicará a la Supervisoría Fiscal, y esta al Juez de Trámite para que el mismo solicite Dictamen al Referente Legal de la Vocalía acerca de los instrumentos observados.
3. El Referente Legal deberá expedirse al respecto de los instrumentos observados mediante Dictamen Legal; el mismo deberá realizarse en dos (2) copias una para el expediente y otra para archivo. Si correspondiere elevará Proyecto de Acuerdo;
4. Del Cuaderno Documental, y en particular de lo que surgiere de la lectura de los instrumentos legales, se seleccionarán las muestras para efectuar el control de la documentación respaldatoria conforme los criterios establecidos en el Acuerdo 24.881;
5. El Fiscal luego de analizar la documental recibida, emitirá informe en dos (2) copias, una para archivo y otra para el supervisor, donde expondrá las conclusiones arribadas del trabajo realizado y se anexará al Expediente juntamente con los papeles de trabajo;
6. Las objeciones acerca del Cuaderno Documental se notificaran en ocasión de la próxima visita al organismo o, en caso de no ser posible la comunicación, deberán ser consideradas en oportunidad del análisis de la Cuenta (Artículo Nº 58 del Acuerdo Nº 27.427);
7. La Supervisoría Fiscal será la encargada de programar los plazos de presentación de los informes sobre los Cuadernos Documentales;

B – DELEGACIÓN FISCAL TRANSITORIA

Acorde con el Plan de Revisión In situ aprobado por el Honorable Tribunal de Cuentas el Juez de Trámite emitirá Resolución ordenando Comisión de Servicios a las distintas comunas indicando el plan de trabajo y las facultades con las que irán investidos sus integrantes.

Los Fiscales una vez notificados de la Resolución, deberán hacerse de las Actuaciones Fiscales y recabar toda la información relacionada con las mismas y que provengan de los distintos estamentos del Tribunal de Cuentas (v.g. verificación de domicilios, notificaciones, etc.).

Los Fiscales comisionados se constituirán en el Organismo y solicitarán a los Responsables la Documentación que haga a la administración de los fondos públicos. Confeccionarán formularios para los distintos controles a realizar como ser: de existencia de caja, del estado de los registros anuales (libro ingresos-egresos, Registro Analítico de Compromisos e Imputaciones, Registro Analítico de Ingresos), de estado de los registros banco, etc. El que fuere designado como Jefe de Comisión será el encargado de ordenar las tareas que realizará cada integrante de la Comisión de Servicio y deberá rubricar la totalidad de los formularios de control producidos por la Delegación conjuntamente con el Fiscal que los elaboró.

Se dejará constancia en Acta de las conclusiones sobre el control realizado y de corresponder las intimaciones necesarias. Deberán elaborarse tres (3) copias del Acta una para los responsables del organismo, otra para el expediente y otra para el Legajo Permanente que deberá ser depurado (eliminación de Actas de observación) cada dos Ejercicios Fiscales. Las dos primeras copias irán acompañadas de sendas copias de los formularios confeccionados en la revisión.

Una vez concluida la comisión de servicios, por cada cuenta se procederá a elaborar un informe en dos (2) copias, una para el expediente y otra para archivo que será confeccionado por un Fiscal designado por el Jefe de Comisión. En el caso de que el Fiscal que lo elaborara no sea el Delegado responsable de la Cuenta acerca de la que se informa, éste último deberá rubricarlo en prueba de haber comprendido su contenido y estar conforme con el mismo.

Una vez elaborados los informes de cada comisión, los Fiscales integrantes de la misma deberán

reunirse con el Juez de Trámite para explayarse respecto de aquellos.
El Juez de Trámite una vez tomado conocimiento del informe de Comisión remitirá el expediente al Departamento Control Procesal para que coteje el estado procesal (domicilios, período de ejercicio de funciones) de los responsables con los que tiene registrados y emitirá informe de las conclusiones que en caso de divergencias sugerirá el trámite a seguir, en dos (2) copias una para el expediente y otra para archivo. Una vez tomado conocimiento de ese informe, la Autoridad, lo remitirá a la Supervisoría-Delegación Fiscal.
En todos los casos las conclusiones a las que se arriben se considerarán provisorias y serán tenidas en cuenta al momento de efectuar el Dictamen Fiscal establecido en el Artículo Nº 58 del Acuerdo Nº 27.427.
Los Fiscales serán responsables de la vigilia de los expedientes a su cargo debiendo informar, por la vía jerárquica correspondiente, la ubicación y el estado procesal de los mismos, con la frecuencia que el Juez de Trámite estime.

C – DELEGACIÓN FISCAL PERMANENTE

El Juez de Trámite emitirá Resolución designando Fiscal Permanente para las comunas que considere; indicando los objetivos y las facultades con las que irá investido el mismo.
Los Fiscales que realicen esta tarea deberán efectuar los mismos controles que los que se realizan en las Delegaciones Fiscales Transitorias, con la diferencia de que los realizará en forma consuetudinaria.

D – AUDITORIAS

Con la frecuencia que determine el Juez de Trámite, el mismo emitirá Resolución ordenando Auditorias de temas específicos a las distintas comunas.
Los Fiscales deberán efectuar los mismos controles que los de la Delegación Fiscal Transitoria ajustados a los puntos de Auditoría que se haya ordenado y aplicando los mismos procedimientos que aquélla en cuanto a notificación de las objeciones, intimaciones e informes.
Las conclusiones de los controles efectuados se considerarán al momento de Dictaminar sobre la Cuenta.

E – DESCARGOS PARCIALES

Los Responsables podrán hacer uso al derecho de defensa una vez que se les notifique de las observaciones resultantes del análisis, in situ o en sede del Tribunal, de los Legajos Documentales, Libros Cuadernos Documentales y/o Auditorias.
Las documentaciones de descargo que ingresen al Tribunal de Cuentas siempre serán recibidas por el Departamento Mesa General de Entradas y Salidas y remitidas al Juez de Trámite quien se expedirá sobre el procedimiento a seguir.
En el caso de documentaciones de descargo puestas a la vista por los responsables en sede del Organismo, el Fiscal deberá volcar los resultados del análisis en un Acta la cual deberá realizar en tres (3) copias una para el expediente, otra para el responsable y otra para archivo. Asimismo, confeccionará informe circunstanciado dirigido al Juez de Trámite en dos (2) copias, una para el expediente y otra para archivo.

F – RELATORÍA FISCAL

El Juez de Trámite establecerá los alcances de la Revisión en sede del Tribunal de Cuentas del Legajo Documental que ingresa conjuntamente con la Cuenta Anual.
Posteriormente será analizado por el Fiscal responsable de la comuna conforme el criterio establecido y éste emitirá un informe del examen en dos (2) copias, una para el expediente y otra para archivo.
La documentación descrita se integrará al compendio documental recibido hasta ese momento y se tendrá en cuenta para el juzgamiento de la Cuenta a los efectos del Primer Dictamen (art. 58º del Acuerdo 27.427 y sus modificaciones) salvo opinión adversa del Juez de Trámite.

CAPITULO II – DE LA RECEPCIÓN Y EXAMEN DE LA CUENTA ANUAL

A – RECEPCIÓN

La recepción de la Cuenta se ajustara a la siguiente metodología de trámite:

1. Supervisoría General de Archivo, previo a la recepción de la Cuenta, verificará el debido cumplimiento de los requisitos formales y sustanciales exigidos por los Acuerdos Nº 25.000 y 27.427 y sus modificaciones en su parte pertinente;
    a) Si la misma reúne los requisitos mencionados, emitirá un Acta de recepción detallándose minuciosamente los elementos presentados por los Responsables; la misma, será confeccionada en tres (3) copias y serán destinadas una al Expediente, otra para archivo y otra será entregada al Responsable;
    b) Si no están cumplidos estos requisitos, la recepción de la Cuenta se pondrá a

consideración del Juez de Trámite vía informe circunstanciado de la Supervisoría General de Archivo;

c) En el caso de cumplimiento parcial de los requisitos, se labrará Acta de recepción con las características fijadas en el inciso a), dejando constancia de los reparos detectados, en tres (3) copias, una para el expediente, otra para el responsable y otra para archivo;

2. Supervisoría General de Archivo confeccionará informe sobre las Cuentas presentadas que fueron aceptadas y las rechazadas en tres (3) copias, una para el Juez de Trámite, otra para el Departamento Control Procesal y otra para la Supervisora Fiscal;
3. El Departamento Control Procesal tomará conocimiento sobre el ingreso de la Cuenta, compulsará con sus registros la información proporcionada por la Supervisoría General de Archivo y fijará, en el término de las veinticuatro (24) horas, los plazos de cumplimiento para las distintas etapas procesales; elaborando informe por cada Cuenta. El mismo contendrá las conclusiones que surjan del cotejo realizado y en caso asincronía las recomendaciones para su saneamiento, las que serán elevadas al Juez de Trámite, quien ordenará el procedimiento a seguir.
4. La Supervisoría General de Archivo remitirá la Cuenta Anual dentro de las cuarenta y ocho (48) horas a la Supervisoría Fiscal, poniendo a disposición de la misma la documental que acompaña la citada Cuenta;
5. Previo control de lo recibido y dentro de las 24 horas, la Supervisoría Fiscal hará entrega al Fiscal de los elementos presentados, quedando bajo su guarda y responsabilidad;

B – EXAMEN

2. El Fiscal deberá tomar los recaudos necesarios para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa de forma sobre la emisión del Primer Dictamen, debiendo respetar los plazos calculados por el Departamento Control Procesal o el que el Juez de Trámite establezca;

2 El Fiscal procederá al cierre de los libros presentados, cuando su realización no fuese posible practicar en el organismo, conforme lo establece el Acuerdo Nº 29.926 de Libros Rubricados, debiendo plasmar sus conclusiones en un informe en dos (2) copias, una para el expediente y otra para archivo. Tales conclusiones deberán tomarse en consideración para el juzgamiento de la Cuenta;

3 Realizará un examen en función de los análisis parciales que efectuara durante el ejercicio y la confrontación y estudio de la documentación que se ingresara acompañando la Cuenta Anual, con los alcances que haya establecido el Juez de Trámite, y emitirá Dictamen Fiscal, recomendando la aprobación u objetando la cuenta. Dicho dictamen contendrá un análisis técnico pormenorizado de las cuestiones involucradas en la cuenta, desde el punto de vista formal y el sustancial, dejando constancia de las acciones que puedan considerarse dañosas para el erario público, las que ameritan sanciones, ponderación de los aspectos relacionados con el cumplimiento de planes y programas;

4 El Primer Dictamen deberá encontrarse depurado de las objeciones que el Fiscal haya levantado, indicándose únicamente las que se mantienen firmes y sin efectuar discriminación entre formales y sustanciales. El Fiscal deberá además considerar el plexo documental que tiene a disposición, el cual hasta ese momento se encontraba incompleto;

5 El esquema del Primer Dictamen básicamente deberá contener:

a) Carátula: la misma deberá indicar
   i. Número de Actuación Fiscal
   ii. Número de Expediente
   iii. Nombre de la Municipalidad o Comisión de Fomento
   iv. Ejercicio Fiscal Examinado
   v. Autoridades Municipales, indicando cargo y período de ejercicio del mismo
   vi. Fiscales Actuantes en el expediente
   vii. Delegado Fiscal Dictaminante
   viii. Supervisor Fiscal Actuante
   ix. Juez de Trámite Actuante
   x. Referencia (Tipo de informe – Dictamen artículo 58º del Acuerdo 27.427 -);
b) Párrafo de elevación: el que deberá estar dirigido al Juez de Trámite indicando que tipo de informe se está elevando;
c) Marco legal: se debe indicar la normativa (y el organismo del cual emanan) en la cual se encuadran los procedimientos y criterios de juzgamiento de la Cuenta;
d) Metodología del Control: se deberá detallar los acontecimientos que limitaron la tarea de control durante el Ejercicio Fiscal;

e) Aclaraciones previas al dictamen: deberá contener las consideraciones que coadyuven a la mejor comprensión del Dictamen;
f) Objeciones: las objeciones se expondrán sin discriminar entre formales y sustanciales y conforme el siguiente orden de exposición: nº de orden, norma transgredida, nº de asiento, nº de orden de pago, nº cheque, fecha, concepto, monto, beneficiario, partida, motivo de la objeción;
g) Asignación de Responsabilidad: se debe indicar el grado de responsabilidad de los diferentes funcionarios según la naturaleza de las objeciones, los cargos y los períodos en que se ejercieron;
h) Otras Cuestiones: se deberán indicar en este apartado las cuestiones contingentes que pudiesen devenir en cuestiones que afecten al erario público;
i) Conclusión: se debe elaborar un resumen de los expuesto en el cuerpo del Dictamen y;
j) Opinión: el Fiscal debe manifestar su Opinión en el Dictamen, la cual debe estar fundamentada en la conclusión. Puede además manifestar sugerencias;
k) Balance: debe exponer la realidad económica-financiera del organismo al cierre del Ejercicio Fiscal, indicándose Ingresos y Egresos aprobados en forma desagregada y los ingresos y partidas observadas.

6. En el caso de que no existan reparos a la Cuenta, el Fiscal deberá acompañar al Dictamen un proyecto de Acuerdo sobre el fallo de la Cuenta y elevarlo a la Supervisoría Fiscal, la que expondrá por escrito si comparte o no el criterio del Fiscal expuesto en su Informe. El nivel de Supervisión, con las aclaraciones que le merecen elevará el expediente a la superioridad.
El Juez de Trámite ordenará la revisión del expediente al nivel de Referencia, debiendo el Referente Legal analizarlo desde el punto de vista formal y legal emitiendo un Dictamen al respecto. El Dictamen Legal se realizará en dos (2) copias una para el expediente y otra para archivo, elevando al Juez de Trámite que dispondrá el trámite a seguir y en caso de no surgir objeciones instruirá al Nivel de Referencia de la Vocalía para que elabore los proyectos de Voto y Acuerdo definitivos. Finalmente se remitirá el expediente a la Secretaría Administrativa para ser tratado en la próxima reunión del cuerpo;
7. En el supuesto que existieren observaciones, reparos u objeciones a la cuenta, cualquiera sea su naturaleza, se elevará el expediente al Juez de Trámite, el que dará vista al nivel de Referencia para que posteriormente se corra traslado al responsable dentro de los parámetros legales en vigencia a través del Departamento de Control Procesal;
El Departamento de Control Procesal recibirá la Actuación Fiscal previo registro de Mesa de Entradas y Salidas y procede de la siguiente forma:
a) Registra;
b) coteja el estado procesal de los responsables con su registro de control y en caso de existir divergencias sugiere el trámite a seguir;
c) Realiza tantas fotocopias del Dictamen como responsables haya, para su entrega a éstos en el acto de la notificación;
d) Confecciona las Cédulas de Notificación;
e) Provee las Cédulas de Notificación;
f) Reserva las actuaciones hasta la devolución de las Cédulas de Notificación.
g) Devueltas constancias que acreditan la notificación de los responsables, el Departamento Control Procesal: Registra y actualiza la ficha de control de los plazos procesales;
h) Controla que la notificación se haya llevado a cabo en forma legal y en los domicilios legales de los responsables, salvo las excepciones que prevé la normativa específica;
i) Agrega al expediente y folia;
j) Reserva las actuaciones;
El Departamento Control Procesal deberá informar semanalmente a nivel de Autoridad el Estado Procesal de las Cuentas bajo su guarda.
8. El expediente permanecerá bajo la guarda del Departamento de Control Procesal hasta que éste confirme el vencimiento del plazo de presentación de Descargos;
9. Cumplidos los plazos otorgados, el Departamento de Control Procesal deberá remitir el expediente al Juez de Trámite con informe circunstanciado acerca de la notificación o no de los responsables, acompañado de los descargos recibidos y si fueron presentados en tiempo;
10. En caso de no haberse concretado la notificación de alguno de los responsables, el Departamento de Control Procesal debe incluir en su informe sugerencias acerca del trámite a seguir;
11. La Autoridad determinará el procedimiento a seguir para que se complete el trámite de

notificación;

12. Una vez concluido el trámite de notificación el expediente será remitido a la Supervisoría-Delegación Fiscal;
13. Recibido el expediente acompañado de los descargos si los hubiere, el Fiscal confeccionará el Dictamen Final (artículo Nº 64 del Acuerdo Nº 27.427);
14. Para su confección el mismo deberá considerar las objeciones realizadas en el Dictamen del Artículo Nº 58 del Acuerdo Nº 27.427, los hallazgos notificados con posterioridad a éste y el Descargo del Artículo Nº 63 del mencionado Acuerdo, indicándose las que se mantienen firmes y las que se levantan fundamentando el criterio aplicado y discriminando entre formales y sustanciales;
15. El esquema del Dictamen antes mencionado básicamente deberá contener:
    a. Carátula: la misma deberá indicar
        i. Número de Actuación Fiscal
        ii. Número de Expediente
        iii. Nombre de la Municipalidad o Comisión de Fomento
        iv. Ejercicio Fiscal Examinado
        v. Autoridades Municipales, indicando cargo y período de ejercicio del mismo
        vi. Fiscales Actuantes en el expediente
        vii. Delegado Fiscal Dictaminante
        viii. Supervisor Fiscal Actuante
        ix. Juez de Trámite Actuante
        x. Referencia (Tipo de informe – Dictamen Artículo Nº 64 del Acuerdo Nº 27.427)
    b. Párrafo de elevación: el que deberá estar dirigido al Juez de Trámite indicando que tipo de informe se está elevando;
    c. Marco legal: se debe indicar la normativa (y el Organismo del cual emanan) en la cual se encuadran los procedimientos y criterios de juzgamiento de la Cuenta;
    d. Metodología del Control: se deberá detallar los acontecimientos que limitaron la tarea de control durante el Ejercicio Fiscal;
    e. Aclaraciones previas al dictamen: deberá contener las consideraciones que coadyuven a la mejor comprensión del Dictamen;
    f. Objeciones: las objeciones se expondrán, discriminando entre formales y sustanciales y agrupadas norma transgredida y por tipo (documentación faltante, acción errónea u omisión de obligación), conforme el siguiente orden de exposición: nº de orden, nº de asiento, nº de orden de pago, nº cheque, fecha, concepto, monto, beneficiario, partida, motivo de la objeción, foja del expediente donde se encuentra indicada por primera vez la objeción y concordantes;
    g. Asignación de Responsabilidad: se debe indicar el grado de responsabilidad de los diferentes funcionarios según la naturaleza de las objeciones, los cargos y los períodos en que se ejercieron;
    h. Otras Cuestiones: se deberán indicar en este apartado las cuestiones contingentes que pudiesen devenir en cuestiones que afecten al erario público;
    i. Conclusión: se debe elaborar un resumen de los expuesto en el cuerpo del Dictamen, indicando la imputación del Cargo Fiscal, en que caso de que lo hubiere, por períodos y;
    j. Opinión: el Fiscal debe manifestar su Opinión en el Dictamen, la cual debe estar fundamentada en la conclusión. Puede además manifestar sugerencias;
    k. Balance: debe exponer la realidad económica-financiera del organismo al cierre del Ejercicio Fiscal, indicándose Ingresos y Egresos aprobados en forma desagregada y los ingresos y partidas observadas.
16. El fiscal deberá acompañar al Dictamen un proyecto de Acuerdo sobre el fallo de la Cuenta y elevarlo a la Supervisoría Fiscal, la que expondrá por escrito si comparte o no el criterio del Fiscal expuesto en su Informe. El nivel de Supervisión, con las aclaraciones que le merecen elevará el expediente a la superioridad.

El Juez de Trámite ordenará la revisión del expediente al nivel de Referencia, debiendo el Referente Legal analizarlo desde el punto de vista formal y legal emitiendo un Dictamen al respecto. El Dictamen Legal se realizará a los efectos del Artículo Nº 35 de la Ley Nº 1.216 en dos (2) copias una para el expediente y otra para archivo, elevando al Juez de Trámite que dispondrá el trámite a seguir y en caso de no surgir objeciones instruirá al Nivel de Referencia de la Vocalía para que elabore los proyectos de Voto y Acuerdo definitivos. Finalmente se remitirá el expediente a la Secretaría Administrativa para ser tratado en la próxima reunión del cuerpo.

20

ACUERDO Nº 33.619

Exime de las formalidades del Acuerdo Nº 29.926 al RACI

Honorable Tribunal de Cuentas
PROVINCIA DE FORMOSA

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE FORMOSA

ACUERDO Nº 33.619

En Formosa, Capital de la Provincia del mismo nombre, a los ocho días del mes de Noviembre del año dos mil siete, se constituye en Acuerdo el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, de conformidad al reglamento establecido por el Acuerdo N° 31.150, integrado por el Señor Presidente Dr. LUIS ÁNGEL NIEVES, los Señores Vocales Dra. BLANCA SALCEDO y Dr. JOSÉ LUIS GARCÍA DEL VILLAR, Titulares de las Vocalías "A" y "B" respectivamente, la Señora Secretaria Técnica Dra. NÉLIDA BEATRIZ TRAGHETTI y el Señor Secretario Administrativo Dr. LUIS OSVALDO TERÁN y **VISTO,** La puesta en marcha del Sistema Integral de Administración Financiera y Control (SIAFYC) en todas y cada una de las áreas de la Administración Provincial, y **CONSIDERANDO**: Que, todo proceso de control, debe acompañar indefectiblemente a los cambios tecnológicos producidos, a fin de que el mismo no se torne obsoleto y por ello inadecuado e ineficiente, Que, sumado a ello, dicho acompañamiento reportaría un ahorro significativo en recursos ya sean estos humanos y/o económicos, y evitaría asimismo un dispendio jurisdiccional; Que, por las razones expuestas, y estando en marcha el SIAFYC, es necesario que el Tribunal de Cuentas de la Provincia ajuste su Metodología de Control conteste a lo que las nuevas tecnologías ofrecen; Que, en este caso en particular y referido al RACI y su jornalización, actualmente en forma manual (Acdo.Nº 29.926) corresponde se establezcan los procedimientos ajustados a la transformación tecnológica. Que tal Registro en la actualidad emana del SIAFYC, al momento de la carga de las distintas etapas del gasto con todas las agregaciones y desagregaciones, razón que torna redundante el registro manual, debiendo el Tribunal de Cuentas, en uso de las facultades que le son propias, implementar los sistemas de registros obligatorios, Que, esto revierte en la necesidad de reglamentar o modificar los acuerdos normativos vigentes, estableciendo que de ahora en más no se habilitarán Libros pre impresos por el sistema de registro histórico, ergo a partir del 01 de Enero del año 2008 se aceptarán solamente los Registros Analíticos de Compromisos e Imputaciones impresos que surjan del SIAFYC, los que deberán presentarse al cierre de cada mes, emblocados y firmados por el Director de Administración, el Jefe del Departamento Contable y Jefe de Tesorería para su rúbrica; cuya copia deberá incluirse en el cuaderno documental, eximiendo a los responsables de la obligación de presentar el estado de ejecución presupuestaria para todo organismo integrado al SIAFYC; Por ello y en ejercicio de sus facultades legales y constitucionales el HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA **- A C U E R D A : ARTÍCULO 1º: EXIMIR** de la formalidad establecida por Acuerdo Nº 29.926 al Registro Analítico de Compromisos e Imputaciones **ARTÍCULO 2º: ORDENAR** a partir del mes de Enero del año 2008 la presentación mensual ante este Tribunal del Registro Analítico de Compromiso e Imputaciones impreso emanado del SIAFYC a los efectos de su rúbrica conforme los considerandos. **ARTÍCULO 3º: COMUNICAR** a los Directores de Administración de los organismos integrados al SIAFYC lo resuelto por el presente. **ARTÍCULO 4º: REMITIR** por Secretaría Administrativa copias del Acuerdo mediante Nota Múltiple, a todas las Direcciones de Administración dependientes de la Administración Pública Provincial, organismos centralizados, descentralizados y autárquicos,. **ARTÍCULO 5º: REGISTRAR, NOTIFICAR, PUBLICAR. Cumplido, oportunamente, ARCHIVAR.**----------

21

ACUERDO Nº 33.854

Reglamento p/Destrucción y/o Incineración Documentos Públicos

Honorable Tribunal de Cuentas
PROVINCIA DE FORMOSA

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE FORMOSA

ACUERDO N° 33.854

En Formosa, Capital de la Provincia del mismo nombre, a los nueve días del mes de Octubre del año dos mil ocho, se constituye en Acuerdo el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, de conformidad al reglamento establecido por el Acuerdo N° 31.150, integrado por el Señor Presidente Dr. LUIS ÁNGEL NIEVES, los Señores Vocales Dra. BLANCA SALCEDO y Dr. JOSÉ LUIS GARCÍA DEL VILLAR, Titulares de las Vocalías "A" y "B" respectivamente, la Señora Secretaria Técnica Dra. NÉLIDA BEATRIZ TRAGHETTI y el Señor Secretario Administrativo Dr. LUIS OSVALDO TERÁN y **VISTO**: El Expediente N° 2148/08 y; **CONSIDERANDO**: Que, el Tribunal de Cuentas como Órgano de la Constitución ejerce sus funciones de contralor externo de la gestión económica, financiero y patrimonial de la hacienda pública provincial y comunal conforme lo dispone la Constitución Provincial en su artículo N° 151; Que, tales funciones llevada a cabo mediante delegaciones fiscales involucran además del control de la documental, su resguardo y permanencia en el Organismo; Que, tal metodología de control ha hecho que en la praxis los Organismos soliciten autorización para proceder a la incineración de documental que exceden el tiempo de custodia, teniendo como base lo oportunamente establecido por Acuerdo Nº 5.455 del año 1970; Que, es necesario que el procedimiento para la destrucción de documentaciones con más de diez (10) años de antigüedad, se corresponda con lo establecido en el artículo N° 67 del Código de Comercio, aplicable analógicamente; Que, se torna necesario actualizar, corregir y mejorar el procedimiento vigente, reglamentando no sólo el modo de destrucción y/o incineración, sino además determinar que documentación conservar en resguardo de la historia Financiera, Administrativa y Económica de la Provincia; Que, en ese sentido y siempre en aras del avance en la materia, la Titular de la Vocalía "A" Dra. Blanca SALCEDO presentó un Proyecto de Reglamento para la destrucción y/o incineración de documentos públicos que corre agregado como Anexo, sobre el cual este Cuerpo no tiene nada que objetar; Por ello y en ejercicio de las facultades legales y constitucionales que le son propias el **HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA - A C U E R D A:** **ARTÍCULO 1º: APROBAR** el Reglamento para la Destrucción y/o Incineración de Documentos Públicos detallado en el Anexo del presente. **ARTÍCULO 2º: DEROGAR** el Acuerdo Nº 5.455 en todas sus partes. **ARTÍCULO 3º: ORDENAR** que por Secretaría Administrativa se gestione las notificaciones de lo acordado en el presente a las áreas interesadas. **ARTÍCULO 4º: REGISTRAR**, Comunicar, Notificar, Publicar, Cumplido oportunamente, **ARCHIVAR.**----------

REGLAMENTO PARA LA DESTRUCCIÓN Y/O INCINERACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

I. **COMPETENCIA:** compete en forma exclusiva y excluyente al Tribunal de Cuentas el autorizar y fiscalizar la destrucción de documentación que se genere o archive en la Administración Pública Provincial o Municipal. Los funcionarios que no resguarden la documental y no respeten el presente reglamento, serán pasibles de las actuaciones administrativas y penales que deriven de su actuación.

II. **PLAZO:** Toda documental deberá ser mantenida por los Organismos de la Administración Pública por un plazo mínimo de diez (10) años, plazo a partir del cual podrán iniciar el trámite que en este acto se reglamenta.

III. **DOCUMENTACIÓN:**

1. **Limitación conceptual:** Se entenderá por documento público, en sentido amplio y a los efectos del reglamento que aquí se desarrolla:
   - Copias de actos administrativos con sus respectivos antecedentes.
   - Documentación de respaldo de registros.
   - Expedientes con trámite finiquitado.
   - Antecedentes de contrataciones concluidas.
   - Rendiciones Aprobadas por el Tribunal de Cuentas.
   - Rendiciones objetadas cuyo trámite legal haya finiquitado.
   - Notas, Memorandos, archivos administrativos, etc., que no se encuentren excluidos expresamente en la reglamentación de este tribunal o cuya conservación sea obligatoria por imperio de otra legislación específica.
   - Registros y/o anotaciones realizadas en papel.
   - Planillas, formularios y todo otro tipo de sostén informativo en formato no digital.
   - Copias de documental cuyos originales se demuestre están debidamente resguardados.
   - Documentación accesoria que no resulte imprescindible o necesaria y que haya cumplido el plazo consignado “ut-supra”.
   - En general, toda documentación, expediente o papeles de carácter oficial que se hallen en los archivos de los Organismos Administrativos dependientes de los Poderes del Estado Provincial y/o en los Municipios de la Provincia, que no se encuentren comprendidos en la enumeración precedente pero que éstos demuestren que puede procederse a su destrucción dentro del marco legal y sin afectar a la Administración ni a terceros.
2. **Tipificación:** Toda la documentación a que se hace referencia deberá ser original, salvo las que expresamente se puntualicen en el presente.
3. **Exclusión:** no podrán incinerarse o destruirse la documentación que por su importancia o naturaleza necesite ser conservada indefinidamente, o por plazos mayores que los fijados en el régimen general; puntualmente:
   - Libros y/o registros habilitados por el Tribunal de Cuentas.
   - Planillas y recibos relacionados con pago de haberes al personal de la administración, cualquiera sea su situación de planta (permanente, contratado, jornalizado, pasante o cualquier categorización que se establezca y encuadre a la relación como laboral en el ámbito público); así también todo documento que acredite el pago de adicionales bajo cualquier denominación que se haya abonado al personal.
   - Legajos del personal, aun cuando éste haya dejado de pertenecer al organismo o se haya acogido a los beneficios de jubilación o retiro.
   - Actos administrativos originales, tales como decretos, resoluciones, disposiciones, etc., las que deberán ajustarse a la reglamentación dictada por este Tribunal en ese aspecto específico.
   - Facturas, recibos o comprobantes legales que acrediten adquisiciones de bienes sujetos a inventario, registrables y en general, bienes de capital.
   - Actuaciones sumariales o judiciales.
   - Documentación de obras públicas, en especial viviendas o construcciones cuando aún no haya sido escrituradas a nombre de los titulares definitivos.
   - Escrituras públicas.
   - Estampillas fiscales.
   - Bonos cartulares o elementos de deuda pública que puedan considerarse cotizables o tengan equivalentes en valores monetarios y, en general, antecedentes de deuda pública.

- En general, todo documento cuya incineración o destrucción pueda ocasionar un perjuicio real o potencial para el Fisco, la Hacienda Provincial o Municipal y/o para terceros.

IV. **DESTRUCCIÓN:** a los efectos del presente, se entenderá por destrucción de documental todo procedimiento que la invalide permanentemente. Encuadrase en tal concepto la incineración, inutilización por medios mecánicos, la molienda o cualquier método que fuese aceptado por el Tribunal. A los efectos de seguir las tendencias actuales de preservación natural, restringiendo la producción de celulosa mediante reciclado del papel, podrá solicitarse al Tribunal el optar por tal alternativa, previa la implementación de un sistema efectivo de inutilización de los documentos.

V. **TRÁMITE**

La incineración o destrucción de documental se ajustará al siguiente procedimiento:

1. El Organismo seleccionará, conforme las pautas fijadas en el presente, la documentación en condiciones de ser destruida, confeccionando una planilla donde se detallará en forma sintética los elementos que la identifican.
2. Se designará una comisión o un funcionario encargado del trámite, mediante acto administrativo pertinente.
3. Esta comisión o funcionario confeccionará una "Planilla de Incineración /destrucción" donde se consignará, mínimamente: -número de expediente de la Mesa General de Entradas y Salidas de la Gobernación y/o de la Mesa de Entradas del Organismo – fecha de origen – fecha de la última actuación – cantidad de cuerpos y fojas – estado. En el caso que se trate de Cuerpos Documentales o Documental Intervenida por el Tribunal de Cuentas, deberá consignarse el o los números de Acuerdos donde se dan por aprobadas/finiquitadas las actuaciones.
4. Las planillas, debidamente cumplimentadas y suscriptas deberán ser presentadas al Tribunal de Cuentas por el Titular del Organismo, solicitando su destrucción.
5. El Tribunal, designará una comisión o un funcionario que procederá al control "in-situ" de la documental descripta y su cotejo con las planillas.
6. Este funcionario, emitirá un informe especificando la certera relación de los datos así como la verificación que no se han incluido documentales cuya destrucción no esté permitida por el presente, dicho informe será elevado a la Secretaría Técnica, quien controlará y en caso de compartir el criterio, emitirá informe y elevará a Reunión de Acuerdo.
7. El Tribunal decidirá sobre autorizar o no la destrucción solicitada, designando un funcionario que supervise la efectivización del proceso, conjuntamente con la comisión del Organismo.
8. El funcionario designado labrará acta por sí o con la comisión del organismo, informando a los niveles Superiores del Tribunal.
9. En el supuesto que se produzca un inconveniente o irregularidad que lesione la normalidad del proceso, el funcionario designado deberá suspender inmediatamente el procedimiento, informando al Secretario Administrativo para evitar lesiones que afecten la seguridad documental que respalda el accionar público.

22

ACUERDO N° 33.901

Formalidades de presentación de los libros RACI y Bancos

Honorable Tribunal de Cuentas
PROVINCIA DE FORMOSA

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE FORMOSA

ACUERDO Nº 33.901

En Formosa, capital de la provincia del mismo nombre, a los once días del mes de diciembre del año dos mil ocho, se constituye en Acuerdo el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, de conformidad al reglamento establecido por el Acuerdo N° 31.150, integrado por el Señor Presidente Dr. LUIS ÁNGEL NIEVES, los Señores Vocales Dra. BLANCA SALCEDO y Dr. JOSÉ LUIS GARCÍA DEL VILLAR, Titulares de las Vocalías "A" y "B" respectivamente, la Señora Secretaria Técnica Dra. NÉLIDA BEATRIZ TRAGHETTI y el Señor Secretario Administrativo Dr. LUIS OSVALDO TERÁN y **VISTO,** La puesta en marcha del Sistema Integral de Administración Financiera y Control (SIAFyC) en todas y en cada una de las áreas de la Administración Provincial, y **CONSIDERANDO**: Que, todo proceso de control, debe acompañar indefectiblemente a los cambios tecnológicos producidos, a fin de que el mismo no se torne obsoleto y por ello inadecuado e ineficiente; Que, sumado a ello, dicho acompañamiento reportará un ahorro significativo en recursos ya sean estos humanos y/o económicos, y evitará asimismo un dispendio jurisdiccional innecesario; Que, por las razones expuestas, el Tribunal de Cuentas de la Provincia debe abocarse en este caso en particular al Libro Banco estableciendo procedimientos acordes a la transformación tecnológica; Que, los datos que se reflejaban en este Registro, en la actualidad se formalizan automáticamente en el sistema, al momento de la carga de las distintas etapas del gasto con todas las agregaciones y desagregaciones; requeridas para un control efectivo, razón por la cual se torna redundante continuar exigiendo el registro manual que se venía usando; Que al Tribunal de Cuentas, le compete establecer los sistemas de registros obligatorios; adecuando y modificando los acuerdos normativos vigentes; Que, debe establecerse que para el ejercicio 2009 no se habilitarán Libros pre-impresos por el sistema de registro histórico, aceptándose solamente para su habilitación y rubrica los que surjan del SIAFyC; Por ello, y en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales el HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA **- A C U E R D A : ARTÍCULO 1º: ORDENAR** a partir del mes de enero del año 2009 la presentación mensual impresa del Libro Banco Cuenta Corriente, emanado del SIAFyC al cierre de cada mes, emblocado y firmado por el Director de Administración, el Jefe del Departamento Contable y Jefe de Tesorería para su rúbrica; su copia deberá incluirse en el cuaderno documental; **ARTÍCULO 2º: ESTABLECER** que tal normativa alcanza en esta instancia solamente al RACI (Acuerdo Nº 33.619) y al Libro Banco - Cuenta Corriente.- **ARTÍCULO 3º: COMUNICAR** a los Directores de Administración de los organismos integrados al SIAFyC lo resuelto por el presente. **ARTÍCULO 4º: REMITIR** por Secretaría Administrativa copias del Acuerdo mediante Nota Múltiple, a todas las Direcciones de Administración dependientes de la Administración Pública Provincial, organismos centralizados, descentralizados y autárquicos. **ARTÍCULO 5º: REGISTRAR,** Notificar, Publicar, Cumplido oportunamente, **ARCHIVAR.**----------

23

ACUERDO Nº 34.045

Modelo de Libro Ingresos–Egresos por sistema informático

Honorable Tribunal de Cuentas
PROVINCIA DE FORMOSA

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE FORMOSA

ACUERDO Nº 34.045

En Formosa, Capital de la Provincia del mismo nombre, a los treinta días del mes de Julio del año dos mil nueve, se constituye en Acuerdo el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, de conformidad al reglamento establecido por el Acuerdo N° 31.150, integrado por el Señor Presidente Dr. LUIS ÁNGEL NIEVES, los Señores Vocales Dra. BLANCA SALCEDO y Dr. JOSÉ LUIS GARCÍA DEL VILLAR, Titulares de las Vocalías "A" y "B" respectivamente, la Señora Secretaria Técnica Dra. NÉLIDA BEATRIZ TRAGHETTI y el Señor Secretario Administrativo Dr. LUIS OSVALDO TERÁN y **VISTO,** La necesidad de normalizar la informatización del sistema de registro del Libro Ingresos – Egresos en los organismos de la Administración Pública Provincial y Municipal, y **CONSIDERANDO**: Que, el mismo se inicia con la presentación de la Dra. Blanca SALCEDO y la Dra. Nélida Beatriz TRAGHETTI proponiendo el modelo electrónico a emplear. Que es facultad del H. Tribunal de Cuentas determinar la forma en que los Responsables deben rendir cuentas de todo lo concerniente a la percepción e inversión de los recursos; Que la legislación en vigencia establece que las cuentas rendidas por los Responsables que manejan fondos o que tengan a su cargo la inversión de los caudales públicos, deberán ajustarse a las directivas que imparta el H. Tribunal de Cuentas; Que por otra parte corresponde a este Organismos examinar las cuentas vinculadas con la gestión Financiera – Patrimonial de los distintos Organismos atendiendo al más prudente y correcto ordenamiento de la documental respaldatoria de los gastos que afecten a la Hacienda Pública y a la percepción de sus recursos; Que, en tal sentido el Libro Ingresos – Egresos, que fuera aprobado por el Acuerdo Nº 6.200, es la herramienta que permite ordenar en forma sistemática el movimiento financiero con su correlato documental. Consecuentemente es para este Organismo un elemento esencial que no puede obviarse o reemplazarse en los organismos bajo control; Que, en esa concepción corresponde al Tribunal de Cuentas en forma exclusiva y excluyente el establecer su diagramación y registro; Que, debe dejarse en claro que los organismos que aún mantienen un sistema manual deberán ajustarse al modelo aprobado por el Acuerdo Nº 6.200, normándose en este caso el que se emplea por sistemas electrónicos; Que, la tecnología ha modificado la realidad e impactado en normativas contables cuestión con la cual este Tribunal de Cuentas esta conteste, pero en lo que hace a registros esenciales deben asegurarse las mínimas normas de seguridad informáticas y controles en las relaciones de macrocálculos a fin de evitar distorsiones en la información; Por ello y en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales que le son propias el HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA - **A C U E R D A : ARTÍCULO 1º: APROBAR** el modelo del Libro Ingresos – Egresos a llevarse a través de sistema informático con planilla de cálculo cuyo modelo y especificaciones técnicas acompaña y forma parte del presente acuerdo. **ARTÍCULO 2º**: **RATIFICAR** la vigencia del Acuerdo 6.200 de este Tribunal relacionado al Libro Ingresos Egresos. **ARTÍCULO 3º**: **DEROGAR** todos los acuerdos de modelos de Libros Ingresos Egresos aprobados por este Tribunal de Cuentas; **ARTÍCULO 4º: CONCEDER** treinta (30) días a los organismos para las modificaciones de sus planillas de registración. **ARTÍCULO 5º: ORDENAR** a los Delegados Fiscales a proceder al control y acatamiento al presente acuerdo en cada uno de los organismos a su cargo; **ARTÍCULO 6º: REGISTRAR,** Publicar, Comunicar, Notificar; Cumplido oportunamente, **ARCHIVAR.**----------

LIBRO INGRESOS - EGRESOS

INSTITUCION:

MES: **AÑO:** **CATEGORIA PROGRAMATICA Nº**

DIA	CONCEPTO	ASIENTO Nº	CHEQUE Nº	COMPROB. Nº	CAJA			BANCO			CUENTAS DEUDORAS					REINTEGRO Y DEVOL. A TES. GRAL.	CTA. ACREED.	CUENTAS VARIAS			OBSERV.
											FINALIDADES Y FUNCIONES						TRANSF. DE OTROS ORGANISMOS	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER	
					DEBE	HABER	SALDO	DEBE	HABER	SALDO	INC. 1 GTOS. PERSONAL	INC. 2 BS. DE CONSUMO	INC. 3 SS. NO PERS.	INC. 4 BS. DE USO	INC. 5 TRANSF.						
	SALDO INICIAL/TRANSPORTE				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	
							0,00			0,00											
							0,00			0,00											
							0,00			0,00											
							0,00			0,00											
							0,00			0,00											
							0,00			0,00											
							0,00			0,00											
							0,00			0,00											
							0,00			0,00											
							0,00			0,00											
							0,00			0,00											
							0,00			0,00											
							0,00			0,00											
							0,00			0,00											
							0,00			0,00											
							0,00			0,00											
							0,00			0,00											
							0,00			0,00											
							0,00			0,00											
							0,00			0,00											
							0,00			0,00											
							0,00			0,00											
							0,00			0,00											
							0,00			0,00											
							0,00			0,00											
							0,00			0,00											
							0,00			0,00											
							0,00			0,00											
							0,00			0,00											
							0,00			0,00											
							0,00			0,00											
							0,00			0,00											
							0,00			0,00											
							0,00			0,00											
							0,00			0,00											
							0,00			0,00											
							0,00			0,00											
	SALDO FINAL/TRANSPORTE				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	

TOTAL CTAS. DEUDORAS	$ 0,00	TOTAL CTAS. ACREEDORAS	$ 0,00	DIFERENCIA A CERO	$ 0,00

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

REGISTRO: Libro Ingresos - Egresos

Sistema de Registro: Planilla de cálculo electrónica

Tamaño de papel: Oficio o legal

Orientación de Hoja: Horizontal

Tamaño de Letra: Títulos y encabezados 9; Asientos 8

Tipo de Letra: Calibri (Windows)

Estilo de Fuente: Títulos y Encabezados-Negrita; Asientos-Normal

Filas por hoja: 33

Márgenes:

Superior: 3 cm.

Izquierda: 0,5 cm. Derecha: 0,5 cm.

Inferior: 3 cm.

Celdas bloqueadas:

- Celdas Saldo de Caja y Banco de cada fila
- Celdas de Total de Cuentas Deudoras y Acreedoras

Notas: en caso de que el organismo deba llevar un registro manual deberá regirse al modelo ordenado por Acuerdo Nº 6.200.

24

ACUERDO N° 34.240

Deroga último párrafo Art. 74 del Acuerdo N° 25.000 - Aprueba Instructivo y Formularios (RACI)

Honorable Tribunal de Cuentas
PROVINCIA DE FORMOSA

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE FORMOSA

ACUERDO N° 34.240

En Formosa, Capital de la Provincia del mismo nombre, a los diecinueve días del mes de mayo del año dos mil diez, se constituye en Acuerdo el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, de conformidad al reglamento establecido por el Acuerdo N° 31.150, integrado por el Señor Presidente Dr. LUIS ÁNGEL NIEVES, los Señores Vocales Dra. BLANCA SALCEDO y Dr. JOSÉ LUIS GARCÍA DEL VILLAR, Titulares de las Vocalías "A" y "B" respectivamente, la Señora Secretaria Técnica Dra. NÉLIDA BEATRIZ TRAGHETTI a cargo de la Secretaría Administrativa por subrogación legal, y **VISTO,** La propuesta la Vocalía B, de reforma del artículo 74, del Acuerdo N° 25.000, y **CONSIDERANDO**: Que, la excepción que consagra el último párrafo del artículo cuya modificación se propone ha tenido su origen en la necesidad de simplificar registros por vía de excepción a algunas comunas de menor envergadura administrativa, ya que se evaluó que, por aquel entonces, éstos sobredimensionaban el accionar comunal caracterizado por la sencillez; Que, a la luz de la evolución del desarrollo tecnológico y en especial el avance de los medios de comunicación observados en los últimos años, han tenido como uno de sus efectos la desaparición de las condiciones de marginalidad económica, social y el aislamiento geopolítico, que en su momento ameritaron la excepción a determinados municipios y/o comisiones de fomento, de la registración de las etapas anteriores al pago; Que consecuentemente a los fines de hacer más eficiente la tarea administrativa contable de los mismos, se hace necesario dejar sin efecto el artículo 74 último párrafo del Acuerdo N° 25.000 y las excepciones que se hubieren dispuesto en virtud del Acuerdo N° 20.764; Que, ello implica que a partir del Ejercicio 2011 deberán registrar las etapas del pago en un registro analítico de egresos habilitado por éste Honorable Tribunal de Cuentas; Por ello y en ejercicio de las facultades constitucionales y legales que le son propias el HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA **- A C U E R D A : ARTÍCULO 1º: DEROGAR** el último párrafo del artículo 74 del Acuerdo N° 25.000. **ARTÍCULO 2º**: **DEJAR** sin efecto las excepciones que se hubieren dispuesto en virtud del artículo 1° última parte del Acuerdo N° 25.000. **ARTÍCULO 3º: APROBAR** el instructivo y los formularios adjuntos que integran el presente Acuerdo como Anexos I y II respectivamente. **ARTÍCULO 4º: REGISTRAR,** Publicar, Comunicar, Notificar; Cumplido oportunamente, **ARCHIVAR.-**

ANEXO I

REGISTRO ANALÍTICO DE COMPROMISOS E IMPUTACIONES

La contabilidad del presupuesto se llevará analíticamente por la contaduría de las compras teniendo por finalidad evitar que los gastos excedan el límite de los créditos que el presupuesto y demás autorizaciones de inversión prevean para ese ejercicio.
El registro Analítico de Compromisos e Imputaciones, informará sobre la evolución de los créditos en la forma siguiente:

I) Evolución del Crédito:
En la parte superior derecha de cada hoja se registrará en las columnas correspondientes los siguientes conceptos:
   a) Fecha de la promulgación de instrumento legal que aprueba el Presupuesto Municipal y/o sucesivamente las distintas modificaciones.
   b) Concepto Nº del Instrumento Legal referido y/o Decreto de Modificación respectiva.
   c) Autorizado a gastar: Por instrumento Legal Disposiciones posteriores con modificaciones (Incrementos, Reestructuras, Compensaciones).
   d) Total autorizado: Suma de autorizaciones.

II) Utilización del Crédito:
Columna 1) Número de asiento: este servirá para individualizar la erogación a través de todas las etapas del gasto; es decir, que aunque la registración se efectúe en distintos renglones se podrá ubicar rápidamente por el número de identificación de la operación que se desea analizar.
Columna 2) Fecha de asiento: se asentarán correlativamente las fechas de cada una de las etapas de un mismo gasto teniendo en cuenta el mismo número de asiento.
Columna 3) Nº de Expte. que corresponda a la actuación que registra.
Columna 4) Nombre del Proveedor: dato de sumo interés para la formalización de las distintas

etapas del gasto y para la preparación del listado de los compromisos no devengados al finalizar el Ejercicio.
Columna 5) Número de instrumento legal por el que se adjudica la contratación.
Columna 6) Importe adjudicado.
Columna 7) Acumulado de la columna 6)
Columna 8) Nº de orden de Compra o Provisión: instrumento por el que se formaliza la adjudicación.
Columna 9) Importe líquido del compromiso contraído determinado conforme con las condiciones de compra, en oportunidad de la presentación de la factura por parte del proveedor y la entrega de los bienes o servicios adquiridos.
Columna 10) Acumulado de la columna 9)
Columna 11) Diferencia entre la columna 7 y 10 (se establece al finalizar el ejercicio, indica el importe de los compromisos no incluidos en la orden de pago)
Columna 12) Nº de orden de pago municipal
Columna 13) Nº de cheque
Columna 14) Importe pagado
Columna 15) Acumulado de la 14)
Columna 16) Diferencia entre la columna 10 y 15, que determina el saldo a pagar

ANEXO II

SELLO Nº 1

COMPROMISO: ……Asiento nº ……..
Acreedor:……Fs……
Secc……....Sect……P.P……P.p……P.Sp……..
Contaduría……de ……de 20…..INTERVINO……

SELLO Nº 2

DEVENGADO: ……..…Asiento nº ……
Acreedor:……Fs……
Secc……....Sect……P.P……P.p……P.Sp……..
Contaduría……de ……de 20…..INTERVINO……

Habiéndose realizado el Compromiso y el Devengado del gasto, según consta en los sellos nº 2 y 3 respectivamente, se procede a la confección de la(s) Orden(es) de Provisión correspondiente.

Contaduría, de de 20….

_____
Firma Contador

REGISTRO ANALITICO DE COMPROMISOS E IMPUTACIONES

E V O L U C I O N D E L C R E D I T O

FINALIDAD: .....
FUNCION: .....
SECCIÓN: .....

PARTIDA PRINCIPAL: .....
PARTIDA PARCIAL: .....
PARTIDA SUBPARCIAL: .....

FECHA			Decreto nº	CONCEP-TO	Presupues-to	Modificaciones		Total Auto-rizado
D	M	A				(+)	(-)	

Nº de Asiento	Fecha	Expediente	CONCEP-TO	COMPROMISO				DEVENGADO				PAGO			
				Resolución o Decreto	Del Mes	Acumulado	Orden Pro-visión	Del Mes	Acumulado	Saldo	Orden de Pago	Nº de che-que	Del Mes	Acumulado	SALDO A PAGAR
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

ANEXO III

25

ACUERDO N° 35.322

Deroga y Aprueba Nuevos Formularios en el Ámbito Municipal

Honorable Tribunal de Cuentas
PROVINCIA DE FORMOSA

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE FORMOSA

ACUERDO N° 35.322

En Formosa, Capital de la Provincia del mismo nombre, a los diecinueve días del mes de junio del año dos mil catorce, se constituye en Acuerdo el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, citado de conformidad a lo establecido en Acuerdo N° 31.150, integrado por el Señor Presidente Dr. LUIS ÁNGEL NIEVES, el Señor Vocal Dr. C.P. José Luis GARCÍA DEL VILLAR, titular de la Vocalía "B" y a cargo de la Vocalía "A", la Señora Secretaria Técnica Dra. C.P. NÉLIDA BEATRIZ TRAGHETTI y el Señor Secretario Administrativo Dr. LUIS OSVALDO TERÁN; y, **VISTO:** El Expte Nº 954/14 del Registro General de Mesa de Entradas y Salidas de este Honorable Tribunal de Cuentas; y, **CONSIDERANDO:** que por el mismo se tramita el informe presentado por la C.P. Nélida Beatriz Traghetti, el C.P. Hugo Britez y el C.P. Julio César Cuba, tendiente a uniformar y perfeccionar el trámite administrativo de las rendiciones de cuentas de los municipios, y en concordancia con lo normado por los Acuerdos N°: 16.400 y 25.000 y; Que, es facultad de este Tribunal de Cuentas determinar las formas en que los responsables deben rendir cuentas de la operatoria presupuestaria-financiera de los municipios; Que, en el proceso de modernización del Estado y en concordancia con la Ley de Responsabilidad Fiscal N° 25.917, en pos de promover el empleo eficiente y coordinado de los recursos y a fin de optimizar la gestión deviene imprescindible propugnar la readecuación de formularios preestablecidos por el Acuerdo N° 16.400 y concordantes a ser utilizados en carácter de documental soporte para todo procedimiento de ejecución presupuestaria en su etapa de pago, todo ello en el marco de las normas reglamentarias vigentes; Que, en tal sentido los registros de operaciones que se efectúen en el ámbito municipal deben estar obligatoriamente respaldadas por tales documentales, debiendo todas las compras y contrataciones gestionarse en todos los casos utilizando los documentos establecidos en el presente, los cuales deben ser suscriptos según corresponda, por los responsables intervinientes en el trámite; Que, sometida la cuestión a su tratamiento en Reunión de Acuerdo, se resolvió en igual sentido; Que, por lo expuesto corresponde dictar el instrumento legal pertinente para la aprobación, especificaciones y puesta en vigencia de los formularios que se aprueban como Anexo de la presente; Por ello y en ejercicio de las facultades constitucionales y legales que le son propias, el **HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA DE FORMOSA A C U E R D A: ARTÍCULO 1º: DEROGAR** los formularios F03, F15 y F16 A y B F36, establecidos en el Acuerdo N° 16.400. **ARTÍCULO 2º: APROBAR** los formularios a emitirse en el ámbito comunal de conformidad a los considerandos precedentes, cuya nómina y modelo pasan a formar parte de la presente como Anexo I a saber: F-03 (Orden de Pago Presupuestaria), F-15 (Orden de Provisión), F-16 A (Acta de Recepción de Bienes), F-16 B (Acta de Recepción de Servicios), F-36 (Recibo de Pago). **ARTÍCULO 3º: DISPONER** que los documentos aprobados en el artículo anterior deberán estar numerados en forma correlativa, consecutiva y progresiva y ser emitidos por duplicado; asimismo, éstos serán de uso obligatorio y exclusivo a los fines de las acreditación y soporte de las adquisiciones y contrataciones; deberán ser indefectiblemente suscriptos por los responsables intervinientes en cada uno de los mismos, conforme lo establecido en la normativa vigente. **ARTÍCULO 4º: ESTIPULAR** que las Comunas que tengan implementado un sistema informático de administración financiera y que emitan tales formularios deberán solicitar la excepción fundamentada al presente Acuerdo. **ARTÍCULO 5º: ESTABLECER** la vigencia del presente Acuerdo a partir del 1° de agosto de 2014. **ARTÍCULO 6º: REGISTRAR,** Comunicar, Notificar. Cumplido oportunamente, **ARCHIVAR.**----------

ANEXO I

FORMULARIOS:

F-03: ORDEN DE PAGO PRESUPUESTARIA (FRENTE Y DORSO).
F-15: ORDEN DE PROVISIÓN.
F-16 A: ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES.
F-16 B: ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS.
F-36: RECIBO DE PAGO.



F-03

(Frente)

Identificación y Logo Municipio

Orden de Pago Presupuestaria Nº 00000000

Unidad de Organización: Ejercicio:

Referencia: Exp. Norma

Origen del Pago:

Financiamiento: 1.1 ☐ 1.3 ☐ 1.4 ☐

AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA

Código Partida	Descripción	Monto

Total Afectado

Monto Neto

DESTINATARIO DEL PAGO

Apellido y Nombres

C.U.I.T.

Nota:

Autorización

Fecha

Firma Tesorero Firma Director Firma



F-03

(Dorso)

FINANCIERA

Fecha	Proveedor	Instr. Legal	Importe	Saldo

RETENCIONES IMPOSITIVAS

Fecha	Proveedor	Instr, Legal.	Importe



F-15

Identificación y Logo Municipio

Orden de Provisión
Según Compromiso N°

N° 00000000

EXPEDIENTE N°

DESCRIPCIÓN: (Indicar descripción)

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:
CATEGORIA PROGRAMATICA:
FINANCIAMIENTO: 1.1 ☐ 1.3 ☐ 1.4 ☐
INCISO:
PARTIDA:
DESTINO:
SEÑOR:
CUIT:
DOMICILIO:
LUGAR DE ENTREGA

Sírvase entregar en forma (indicar forma y cantidad de entrega), conforme lo cotizado en el citado Expediente, los artículos que se detallan a continuación, correspondiente a la LICITACIÓN PRIVADA N° (N° DE Licitación), realizada el día (indicar fecha) y aprobado por Resolución N° (indicar norma legal) de fecha (indicar fecha de la norma legal)

Rg	Artículo	Marca Req.	Calidad Req.	Cantidad	Precio Unitario	Total

Total Adjudicado a (indicar destinatario de pago)

Importa la Presente ORDEN DE PROVISIÓN, la suma total de PESOS (en números y letras)



F-16 A

Logo Organismo

NOMBRE DEL ORGANISMO

NOMENCLATURA PRESUPUESTARIA

ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES

N° 00000000

En la ciudad de Formosa, siendo las ..... horas, del día ..... de ..... del año ..... y con la presencia del Jefe/a del Departamento Compras y Suministro del ..... Sr/a : ....., se recepcionan los elementos cuyas características se detallan a continuación y que correspondan al Expte. Nº ..... (Instr. Legal) ..... - Compra Directa/Licitación Nº ..... – Orden de Provisión Nº .....

RENGL.	CANT.	DETALLE	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
		TOTAL		



F-16 B

Logo Organismo

NOMBRE DEL ORGANISMO

NOMENCLATURA PRESUPUESTARIA

ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

N° 00000000

En la ciudad de Formosa, siendo las ..... horas, del día ..... de ..... del año ..... y con la presencia del Jefe/a del Departamento Compras y Suministro del ..... Sr/a : ....., se recepcionan los servicios cuyas características se detallan a continuación y que correspondan al Expte. Nº ..... (Instr. Legal) ..... - Compra Directa/Licitación Nº ..... – Orden de Provisión Nº .....

RENGL.	CANT.	DETALLE	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
		TOTAL		

Se deja constancia que los servicios que se detallan han sido realizados y controlados a conformidad del responsable que suscribe la presente.

.....
CERTIFICACIÓN ÁREA RESPONSABLE

.....
RECIBI CONFORME



F-36

Identificación y Logo Municipio

Recibo de Pago

N° 00000000

DATOS DEL EMISOR DEL COMPROBANTE	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:	
C.U.I.T.:	Cond. IVA:
DOMICILIO	
DATOS DEL DESTINATARIO	
DENOMINACIÓN	
C.U.I.T.:	Cond. IVA:
DOMICILIO	
DATOS DEL COMPROBANTE	
ORDEN DE PAGO N°:	
DESCRIPCIÓN:	
LUGAR DE PAGO	
MONTO BRUTO PAGO:	
TOTAL RETENCIONES :	
MONTO NETO DEL PAGO :	
RECIBO PAGO N°:	
DESCRIPCIÓN:	
FECHA DE PAGO:	
MONTO BRUTO:	

FORMA(S) DE PAGO
Cheque de Cuentas
N°

Fecha:
Recibí de _____ la suma de pesos _____

Fecha
DNI/CUIT N°
Firma:

Hora:
Domicilio
Aclaración

26

ACUERDO Nº 36.124

Sistémica de Registro

Honorable Tribunal de Cuentas
PROVINCIA DE FORMOSA

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE FORMOSA

ACUERDO N° 36.124

En Formosa, capital de la provincia del mismo nombre, a los veintiún días del mes de abril del año dos mil dieciséis, se constituye en Acuerdo el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, de conformidad al reglamento establecido por el Acuerdo N° 31.150, asumiendo la presidencia el DR. JOSÉ LUIS GARCÍA DEL VILLAR, Titular de la Vocalía "B", conforme al artículo 9º de la ley 1.216, e integrado por la Señora Vocal Dra. BLANCA SALCEDO, titular de la Vocalía "A", la Señora Secretaria Técnica Dra. NÉLIDA BEATRIZ TRAGHETTI y el Señor Secretario Administrativo Dr. LUIS OSVALDO TERÁN; y, **VISTO:** Las objeciones a la sistémica contable implementada por las áreas técnicas de la administración y, **CONSIDERANDO:** Que, debe entenderse que la contabilidad es una ciencia que tiene como objetivo el reflejo económico-financiero de la realidad y que los sistemas son sólo un mecanismo que responde a la programación de los profesionales intervinientes y no es de ninguna manera independiente en su diseño ni puede en modo alguno reformular principios y doctrina contable; Que, las cuestiones puntuales han sido señaladas en las Memorias de este Tribunal, sin conseguir a la fecha avances en los ajustes requeridos; Que, por otra parte, el libro Ingresos-Egresos es un registro contable que nace con el Acuerdo N° 6.200 y su efectividad ha sido debidamente probada, evolucionando como registro electrónico sin perder su esencia de diario-mayor columnado; Que, dicho registro pertenece al Tribunal de Cuentas quien fija sus pautas de registro, ordenamiento y control de prueba a cero; Que, permite que los profesionales abocados al control externo de la administración pública, tengan un instrumento útil de seguimiento y exteriorización del movimiento de ingresos y egresos de la gestión fiscal; Que, en tal concepción, cabe a este organismo el dictar pautas de jornalización que faciliten el control externo; Que, en tal sentido y habiéndose detectado diferencias de criterio con otros estamentos, resulta necesario el normar la sistémica de registro que deba reflejarse en el citado libro, lo que en absoluto colisiona con los demás sectores operativos de la administración fiscalizada; Que, en tal sentido, se fijan por la presente en planillas anexas la metodología de registro en las cuestiones que se consideran esenciales para una compulsa eficaz por parte de los Delegados Fiscales y demás áreas técnicas que hacen al control externo; que es, en definitiva, la función que la Constitución Provincial y la Ley asignan al Tribunal; Por ello y en ejercicio de las facultades constitucionales y legales que le son propias el **HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA - A C U E R D A: ARTÍCULO 1°: APROBAR** la sistémica de registro que se detalla en los ANEXOS que forman parte del presente. **ARTÍCULO 2º: NOTIFICAR** a todos los Responsables de la OBLIGACIÓN de jornalizar el libro Ingresos-Egresos siguiendo las pautas que se establecen en el presente Acuerdo. **ARTÍCULO 3º: REGISTRAR**, notificar, comunicar, publicar, tomar nota las áreas competentes. Cumplido oportunamente, **ARCHIVAR.**----------

ANEXO I:
De la jornalización de los pagos

Fundamentos:
Efectivizado el pago a un proveedor, se exterioriza la siguiente situación:

1. El pago es encuentra respaldado por ese monto por la factura/recibo que extiende el beneficiario del pago, quien lo hace por el total de la operación.
2. Se efectúa una retención en cumplimiento de las leyes impositivas.
3. El importe retenido cambia de características legales, pues se trata de fondos de terceros, cuya retención indebida genera una penalización contemplada por el Código Penal, además de las administrativas, también establecidas por la ley.
4. No son fondos que puedan considerarse deuda, ni siquiera ante el órgano recaudador, pues se encuentran en las arcas del estado.
5. Tampoco son exigibles al momento de la retención puesto que existe un plazo para transferirlo.

Correlato contable:

1. Corresponde debitar la erogación por el monto total exteriorizado en el comprobante extendido por el proveedor o beneficiario del pago.
2. Acreditar a la cuenta Banco/Caja o reapropiación el importe neto efectivamente abonado.
3. Imputar a "Cuenta Varias-Fondos de Terceros", (Recaudaciones a depositar…) la diferencia entre el importe facturado y lo efectivamente abonado al proveedor que se corresponde con la retención efectuada a favor del organismo fiscal recaudador.

Asiento en el libro Ingresos-Egresos:

- D: PARTIDA DE GASTO
- H: BANCO/CAJA/REAPROPIACIÓN si correspondiere.
- H: CUENTAS VARIAS "DGR- RETENCIONES A DEPOSITAR" o "AFIP"

Al momento de abonar/transferir la RETENCIÓN:

- D: CUENTAS VARIAS "DGR- RETENCIONES A DEPOSITAR" o "AFIP"
- H: BANCO/CAJA O REAPROPIACIÓN si correspondiere.

ANEXO II:

De la jornalización de sueldo y conceptos conexos

Fundamentos:

Al momento de liquidar los sueldos, se exterioriza la siguiente situación:

1. El total es una sumatoria de fondos devengados a favor de los agentes y contiene una serie de conceptos a su favor en un contexto legal.
2. Asimismo, figuran como deducidos los montos que la legislación de seguridad social establece, así como otras leyes específicas, o sea las "retenciones legales o generales".
3. También se deducen montos que ha consentido el agente y la Administración ha consensuado, o sea las "retenciones particulares o especiales".
4. Finalmente y en forma individual y específica figuran las deducciones a organismos de orden fiscal y los de orden judicial.
5. Todas estas deducciones son fondos del agente, o sea que deben contabilizarse como FONDOS DE TERCEROS a favor de las entidades que por mandato legal o consentimiento expreso del agente, fueron retenidas.
6. Asimismo se consignan las Contribuciones, que corresponden al complemento que debe aportar el estado a los organismos de la seguridad social, conforme las normas pertinentes.

Correlato contable:

1. Corresponde debitar por el monto total liquidado que refleja la planilla de sueldos y la orden de pago que deviene del sistema, se debitarán además las Contribuciones pues ellas responden a un cálculo externo a la planilla de Sueldos liquidada.
2. La imputación será a la partida pertinente.
3. Debe acreditarse a:
   - Sueldos y jornales a Pagar, por el neto que corresponde recibir a cada uno de los beneficiarios.
   - Retenciones a Depositar, en forma detallada para seguir el correlato de pagos/reapropiaciones.
   - Contribuciones a Pagar por tal concepto.

Cada una de tales cuentas se cancelara con los pagos efectivizados.

El organismo puede también llevar un seguimiento por vía de registros subsidiarios o planillas relacionadas.

También puede vincular el sistema con las planillas de aportes jubilatorios a fin de facilitar los trámites al momento de tramitar el agente su retiro.

Asiento Contable:

- D: SUELDOS Y JORNALES (Monto total de la Liquidación de haberes).
- D: CARGAS SOCIALES (Monto total de las contribuciones)
- H: SUELDOS Y JORNALES A PAGAR (Monto neto de los haberes)
- H: APORTES Y CONTRIBUCIONES A PAGAR (Monto total de las contribuciones: Caja de Previsión Social, I.A.S.E.P., I.P.S. y de las retenciones sobre los haberes: Aportes a la Caja de Previsión Social, I.A.S.E.P., I.P.S., I.P.V., descuentos por Alimentos y Embargos Judiciales, Impuesto a las Ganancias, etc.).

Al momento de abonar los haberes y transferir los descuentos, aportes y contribuciones:

- D: BANCO (Ingreso por el monto neto de los haberes, los descuentos por Alimentos o Embargos Judiciales y las retenciones del Impuesto a las Ganancias).
- D: APORTES Y CONTRIBUCIONES A PAGAR (Por el pago de las contribuciones: Caja de Previsión Social, I.A.S.E.P., I.P.S. y retenciones sobre los haberes: Aportes a la Caja de Previsión Social, I.A.S.E.P., I.P.S., I.P.V., descuentos por Alimentos y Embargos Judiciales, Impuesto a las Ganancias, etc.).
- H: TRANSFERENCIAS DE OTROS ORGANISMOS (Monto neto de los haberes, los descuentos por Alimentos o Embargos Judiciales y las retenciones del Impuesto a las Ganancias y como reapropiación, al momento de efectuar el pago de las contribuciones: Caja

de Previsión Social, I.A.S.E.P., I.P.S. y retenciones sobre los haberes: Aportes a la Caja de Previsión Social, I.A.S.E.P., I.P.S., I.P.V., etc.).

- H: BANCO (Egresos correspondientes al pago de los haberes, los descuentos por Alimentos o Embargos Judiciales y Retenciones del Impuesto a las Ganancias).

Asiento en las columnas del libro Ingresos-Egresos:

- D: BANCO (Ingreso por el monto neto de los haberes, descuentos por Alimentos o Embargos Judiciales, retención del Impuestos a las Ganancias).
- CTA. ACREEDORA: TRANSFERENCIAS DE OTROS ORGANISMOS (Monto neto de los haberes, descuentos por Alimentos o Embargos Judiciales, retención del Impuestos a las Ganancias).

Al momento de abonar los haberes e imputar los sueldos, descuentos, aportes y contribuciones:

- D: PARTIDA PERSONAL (Monto total de la liquidación: sueldo neto más aportes, descuentos y contribuciones)
- H: BANCO (Egreso por el pago neto de los haberes)
- H: CUENTAS VARIAS/FDOS. DE TERCEROS (Contribuciones: Caja de Previsión Social, I.A.S.E.P., I.P.S. y retenciones sobre los haberes: Aportes Caja de Previsión Social, I.A.S.E.P., I.P.S., I.P.V., descuentos por Alimentos o Embargos Judiciales, Impuesto a las Ganancias, etc.)

Al momento de abonar/transferir los Descuentos judiciales, aportes y contribuciones:

- D: CUENTAS VARIAS/FDOS. DE TERCEROS (Descuentos por Alimentos, Embargos Judiciales, aportes y contribuciones)
- H: BANCO (Egreso por el pago/transferencia de los descuentos por Alimentos o Embargos Judiciales, Retención del Impuesto a las Ganancias).
- CTA. ACREEDORA: TRANSFERENCIA DE OTROS ORGANISMOS (REAPROPIACIÓN)

ANEXO III:

Del asiento global de control

Fundamentos:

1. Siendo el libro Ingresos-Egresos en esencia un diario-mayor columnado, a partir del mismo se debe realizar el control de las sumatorias de cuentas deudoras y acreedoras ya que estas deben estar siempre igualadas.
   - Esquema de control:

CUENTA	DEBE	HABER
CAJA (*)		
BANCO (*)		
Personal		
Bienes de Consumo		
Servicios No Personales		
Bienes de Uso		
Transferencias		
Activos Financieros		
Otras Cuentas		
Transferencia Tesorería General		
Otras Cuentas:		
Sumas Iguales		

(*) No se incluyen los saldos de la cuenta.

2. Este registro contable en el formato electrónico aprobado por el Tribunal de Cuentas está diseñado para realizar dicha comprobación en forma automática por lo cual en el renglón final de cada hoja se exponen totalizadas el monto de las cuentas deudoras y acreedoras y la confrontación de las mismas en el resultado de la "Diferencia a Cero", es por ello que no deben ser modificadas las formulas y en caso de incorporar o suprimir columnas tener presente la importancia de no alterar el control previamente establecido en el mismo.

27

ACUERDO Nº 36.730

Partidas en Suspenso de Juzgamiento

Honorable Tribunal de Cuentas
PROVINCIA DE FORMOSA

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE FORMOSA

ACUERDO N° 36.730

En Formosa, Capital de la Provincia del mismo nombre, a los 9 días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete, se constituye en Acuerdo el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, de conformidad al Reglamento establecido por el Acuerdo Nº 31.150 integrado por la Señora Presidente Dra. MYRIAM ESTHER RADRIZANI, los Señores Vocales Dr. ANDRÉS PABLO BENÍTEZ y Dra. AGUSTINA ROXANA SCHIAVONI, titulares de las Vocalías "A" y "B" respectivamente, la Señora Secretaria Técnica Dra. NÉLIDA BEATRIZ TRAGHETTI y el Señor Secretario Administrativo Dr. LUIS OSVALDO TERÁN; y **VISTO**: El Art. 69 del Acuerdo Nº 34.450 in fine; y **CONSIDERANDO**: Que, conforme a las atribuciones conferidas por la Constitución Provincial, el Honorable Tribunal de Cuentas dispone de la facultad legal para reglamentar el Sistema de Control de Cuentas; Que, este organismo tiene a cargo el control externo de la gestión económica, financiera y patrimonial de la hacienda pública provincial y municipal, con facultad para aprobar o desaprobar las cuentas de percepción e inversión de los fondos públicos de los cuentadantes del estado - compendio contable y documental que refleja la gestión presupuestaria, económica, financiera y patrimonial de un ejercicio fiscal -; Que, presentadas las cuentas en los plazos de ley, se da inicio al examen de las cuentas conforme el procedimiento reglado por el Acuerdo Nº 34.450 que en su Art. 69 prevé la facultad de dejar en suspenso la aprobación o no de partidas; Que, ante los numerosos antecedentes obrantes en este Tribunal en los cuales al momento de fallar la cuenta se resolvió dejar pendiente de juzgamiento – en el marco de su competencia - determinadas partidas hasta tanto los responsables primigenios den cumplimiento efectivo a su obligación de rendir en debida forma los fondos, y advirtiendo que dicho instituto de creación jurisprudencial hace a la defensa en juicio de los responsables, es necesario reglamentar la facultad de este Tribunal de dejar en suspenso el juzgamiento de una partida, y/o gasto, y/o inversión, y/o erogación de fondos públicos nacionales, provinciales, municipales y/o de cualquier otra naturaleza y origen; Que, el devenir del tiempo forja la implementación de ajustes en la reglamentación vigente que permitan actuar en el ejercicio del control externo de este Tribunal de manera razonable y coherente razón por la cual resulta oportuno reglamentar el instituto de las partidas en suspenso de juzgamiento; Por ello, y de conformidad a las atribuciones conferidas por el Art. 150 de la Constitución Provincial y Art. 1° y concordantes de la Ley N° 1216, y en uso de sus facultades legales el **HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA, A C U E R D A: ARTICULO 1º: APROBAR** el instituto denominado "Partidas en Suspenso de Juzgamiento" y el ANEXO I y II, que forman parte del presente Acuerdo. **ARTICULO 2º: NOTIFICAR** los términos del presente Acuerdo a las áreas pertinentes. **ARTICULO 3º: REGISTRAR**, comunicar, notificar, publicar, cumplido archivar.- -

ANEXO I

ARTICULO 1º: Se podrán dejar en suspenso de juzgamiento, aquellas partidas, y/o gastos, y/o erogaciones y/o inversión de fondos públicos nacionales, provinciales, municipales y/o de cualquier otra naturaleza y origen, respecto de las cuales al momento del juzgamiento de la cuenta del ejercicio fiscal auditado los elementos aportados por los responsables en respaldo de las mismas resulten insuficientes como sustento contable y legal, a fin de emitir un fallo razonado que apruebe o desapruebe la rendición de cuentas de las partidas en cuestión.-

ARTICULO 2º: Al momento de dictar el fallo sobre la cuenta del ejercicio fiscal auditado, se podrán dejar partidas en suspenso, oportunamente observadas, hasta el juzgamiento del próximo ejercicio fiscal, debiendo el Tribunal expedirse en forma separada pero en el expediente principal del ejercicio fiscal al cual correspondan la partidas dejadas en suspenso atribuyendo en ese momento la debida responsabilidad por esas partidas.-

ARTICULO 3º: Al diferir el juzgamiento de partidas al momento de emitir el fallo se dejará expresa constancia de que los responsables no podrán considerarse exentos de responsabilidad hasta tanto no se falle sobre las partidas dejadas en suspenso de juzgamiento y la responsabilidad de cada uno de los responsables respecto del correcto manejo de las partidas en cuestión.-

ARTICULO 4º: Emitido el fallo que dejara partidas en suspenso de juzgamiento, Secretaria Técnica

notificará a los responsables, indicando en forma detallada la documentación idónea y conducente que deben acompañar para acreditar en debida forma el correcto manejo de la partida pendiente. Para el supuesto de que sea imposible la presentación del respaldo documental requerido por causales ajenas a los responsables se deberá manifestar expresamente el motivo, y/o organismo, entidad pública o privada en donde se encuentren las mismas; otorgando al efecto el plazo de 15 días desde la notificación del fallo que dejó partidas en suspenso bajo apercibimiento de desaprobar la partida y/o formular cargo fiscal de corresponder.-

ARTICULO 5º: Vencido el plazo otorgado y habiendo los responsables acompañado documental o formulado descargo, Secretaría Técnica realizará un análisis previo a fin de determinar conforme a su criterio técnico profesional si la misma es conducente a las partidas pendientes y suficiente para tener por acreditada la rendición de las mismas, con facultad para proponer al Juez de Trámite la adopción de medidas para mejor proveer en aras del principio de economía procesal, emitiendo al efecto un dictamen el que elevará al Juez de Trámite.-

ARTICULO 6º: Vencido el plazo otorgado, sin que los responsables hubieran aportado documental alguna, Secretaria Técnica propondrá al Juez de Trámite las medidas para mejor proveer en aras a la verdad material y del principio de economía procesal, previo informe de la Delegación Fiscal.-

ARTICULO 7º: Agregada la documental, diligenciadas las medidas para mejor proveer y emitido el dictamen técnico profesional de la Secretaria Técnica, las actuaciones deberán remitirse a la Dirección de Asuntos Legales a fin de efectuar el control de legalidad de las actuaciones. Agregados los dictámenes mencionados precedentemente, las actuaciones deberán elevarse al Juez de Trámite a fin de emitir su voto, quien convocará a Acuerdo.-

ARTICULO 8º: Al dejar partidas en suspenso de juzgamiento Secretaria Técnica deberá notificar a la Supervisoría que corresponda, a fin de que la Delegación Fiscal interviniente en el próximo ejercicio fiscal incluya la partida pendiente en la revisión con el objeto de hacer el seguimiento oportuno de la partida dejada en suspenso y relevar los elementos necesarios al efecto del juzgamiento de la misma dentro del plazo máximo acordado.-

ARTÍCULO 9º: El Juez de Trámite dispondrá en cada caso las comunicaciones a las reparticiones y/o organismos involucrados con las partidas dejadas en suspenso que estime oportuno en el ejercicio de sus funciones.- -

ANEXO II

FORMATO DE PRESENTACIÓN

OBJETO: ACOMPAÑA DOCUMENTAL – ACREDITA PARTIDAS EN SUSPENSO DE JUZGAMIENTO

Sres. Miembros del Honorable Tribunal de Cuentas

REFERENCIA: ORGANISMO/MUNICIPIO: [-]
EXPTE: [-] - EJERCICIO: [-]

[NOMBRE DE LOS RESPONSABLES], [D.N.I.], [DOMICILIO], [CARGO], en el carácter invocado, por la presente acompañamos en este acto la documental que se detalla a continuación:

1. [-].-
2. [-].-

En carácter de declaración jurada se deja constancia de que los documentos acompañados son auténticos y fueron certificados por la autoridad competente teniendo los originales a la vista.-

En virtud de lo cual, y habiendo acompañado la documental requerida por este Tribunal vinculada a la partida dejada en suspenso correspondiente al ejercicio fiscal [-], solicitamos se agregue las mismas a las actuaciones imprimiendo el trámite previsto por el Acuerdo N° 36.730.-

Sin más los saludamos atentamente.-

28

ACUERDO Nº 37.338

Protocolo de Actuación de los representantes del Honorable Tribunal de Cuentas en el acto de Cambio de Autoridades

Honorable Tribunal de Cuentas
PROVINCIA DE FORMOSA

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE FORMOSA

ACUERDO N° 37.338

En Formosa, Capital de la Provincia del mismo nombre, a los siete días del mes de Noviembre del año dos mil diecinueve se constituye en Acuerdo el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, citado de conformidad a lo establecido en Acuerdo N° 31.150, integrado por la Señora Presidente Dra. MYRIAM ESTHER RADRIZANI y los Señores Vocales Dr. ANDRES PABLO BENITEZ y Dra. AGUSTINA ROXANA SCHIAVONI, titulares de las Vocalías "A" y "B" respectivamente; la Señora Secretaria Técnica Dra. ANA ISABEL ZACARIAZ FROIA y el Señor Secretario Administrativo Dr. GUILLERMO ANIBAL ROMERO SERVÍN; Y **VISTO:** El art. 78 del Acuerdo Normativo 25.000 de este Tribunal de Cuentas; Y **CONSIDERANDO:** Que, el mencionado artículo prevé que al producirse un cambio de autoridades en las Municipalidades y/o Comisiones de Fomento deberá formalizarse el acta correspondiente, labrada por los responsables salientes y entrantes; Que la norma regula los requisitos que debe contener el acta que se debe confeccionarse al momento del traspaso de gestión; Que, la formalización del acta de cambio de autoridades, pretende garantizar un traspaso institucional, ordenado y transparente; favoreciendo al adecuado control externo de la administración saliente en el manejo de los fondos públicos, como así también favorecer al deslinde de responsabilidades que pudieran atribuirse; Que, en virtud del artículo 78 del Acuerdo N° 25.000, es necesario fijar la actuación que tendrán los delegados como veedores en el acto de cambio de autoridades; Por ello y de conformidad a las atribuciones conferidas en el artículo 151 de la Constitución de la Provincia, artículos de la Ley 1216, y en uso de las facultades constitucionales y legales que le son propias; el **HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA DE FORMOSA A C U E R D A: ARTÍCULO 1°: APROBAR** el Protocolo de actuación de los representantes del Honorable Tribunal de Cuentas (en adelante "Veedores") en el Acto de Cambio de Autoridades, cuyas especificaciones figuran en el Anexo I del presente Acuerdo. **ARTICULO 2°: APROBAR** el Acta de Cambio de Autoridades, que deberá labrarse al producirse cambios en la representación legal de la Municipalidad/Comisión de Fomento, que se adjunta como Anexo II del presente Acuerdo. **ARTÍCULO 3°: COMUNICAR** los términos del presente Acuerdo a todas las áreas pertinentes. **ARTÍCULO 4°: REGISTRAR,** comunicar, tomar nota las áreas competentes y oportunamente **ARCHIVAR**. -

ANEXO I

PROTOCOLO DE ACTUACION CAMBIO DE AUTORIDADES

ARTICULO 1°: Los Representantes del Honorable Tribunal de Cuentas, que actuarán en carácter de Veedores en el acto de cambio de autoridades, serán designados por Acuerdo del Tribunal, en el marco de la asignación de competencias que surge de los artículos 150 y 151 de la Constitución Provincial y Ley N° 1216.

ARTICULO 2°: Los Veedores se harán presentes en el recinto de la Municipalidad/Comisión de Fomento donde se produzca el cambio de autoridades, ya sea a raíz del resultado de un proceso electoral y/o de cualquier otra circunstancia; el día y a la hora fijada al efecto, de acuerdo a lo informado previamente por los responsables primigenios salientes.

ARTICULO 3°: Los responsables primigenios salientes deberán informar al Tribunal de Cuentas, el día y la hora fijada para la suscripción del acta de cambio de autoridades, con una anticipación mínima de 5 días hábiles.

ARTICULO 4°: Los responsables primigenios hasta el día previsto para la suscripción del acta de cambio de autoridades, deberán poner en conocimiento del Intendente/Presidente de la Comisión de Fomento entrante los términos del presente Acuerdo con sus respectivos Anexos.

ARTICULO 5°: El día y a la hora prevista para la apertura del acto, los Veedores reunirán al Intendente o Presidente de la Comisión de Fomento entrante y saliente, al Secretario, al Contador y al Tesorero; a fin de poner en conocimiento de los mismos la función que cumplirán en dicho acto y sus limitaciones, labrando al efecto un acta especial circunstanciada, dejando constancia de la lectura del presente Acuerdo, aclarando en debida forma su actuación como veedores en el acto de cambio de autoridades.-

ARTÍCULO 6°: Los Veedores durante su actuación en el acto de cambio de autoridades, deberán desempeñarse con probidad, decoro, responsabilidad profesional e imparcialidad; no pudiendo intervenir, firmar, ni labrar el acta de cambio de autoridades; cuya elaboración corresponde a los responsables primigenios, limitándose su actuación a la revisión de los requisitos previstos en el artículo 78 del Acuerdo N° 25.000 y Anexos del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 7°: Los Veedores procederán a revisar el Acta labrada por los responsables, verificando si cumple con los requisitos que establece el art. 78 del

Acuerdo N° 25.000 y Anexos del presente, sugiriendo la incorporación de las omisiones advertidas y/o de cualquier otra circunstancia relevante; no dando fe del contenido de la misma; y actuando en todo momento en calidad de veedores.

ARTICULO 8°: Los Veedores podrán orientar a los responsables sobre los aspectos contables y legales que la elaboración del acta de cambio de autoridades requiera, lo que incluye la comprensión de las pautas previstas por la norma en cuestión.

ARTÍCULO 9°: El acta de cambio de autoridades será suscripta exclusivamente por los responsables primigenios salientes y el Intendente/ Presidente de la Comisión de Fomento entrante.

Dra. AGUSTINA R. SCHIAVONI
VOCAL

Dr. ANDRES PABLO BENITEZ
VOCAL

Dra. MYRIAM E. RADRIZANI
PRESIDENTE

Dra. ANA I. ZACARIAZ FROIA
SECRETARIA TECNICA

Dr. GUILLERMO A. ROMERO SERVIN
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

ANEXO II:

ACTA DE CAMBIO DE AUTORIDADES

En..... Departamento de....., Provincia de Formosa, a los .....días del mes de .....de....., siendo las.....horas, se constituyen en el edificio Municipal, sito en....., Sr. (Intendente/Presidente de la Comisión de Fomento) ....., Sr. (Secretario) ....., Sr. (Tesorero) ....., y Sr. (Contador) ....., y las autoridades entrantes Sr. ..... (Intendente/Presidente de la Comisión de Fomento), en virtud de ....., a los efectos dar cumplimiento a lo dispuesto por el Art. 78 del Acuerdo N° 25.000 del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Formosa.

A. IDENTIFICACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS

- **RESPONSABLES PRIMIGENIOS**

Intendente/ Presidente de Comisión de Fomento:
Nombre y Apellido:
D.N.I. N°:
Domicilio Real:
Domicilio Constituido:

Secretario:
Nombre y Apellido
D.N.I. N°:
Domicilio Real:
Domicilio Constituido:

Tesorero:
Nombre y Apellido:
D.N.I. N°:
Domicilio Real:
Domicilio Constituido:
Contador/Jefe de Contaduría
Nombre y Apellido:
D.N.I. N
Domicilio Real:

Domicilio Constituido:

- **AUTORIDADES ENTRANTES**

Intendente/ Presidente de Comisión de Fomento:

Nombre y Apellido:

D.N.I. Nº:

Domicilio Real:

Domicilio Legal:

Domicilio Constituido:

B. ARQUEO DE FONDOS Y VALORES

Efectivo según detalles de fs. .....

Otros Valores según detalle de fs. .....

Total

C. SALDO DE CUENTAS CORRIENTES -

1.- Cta. Cte. Nº .....

Bco. .....

Ultimo saldo registrado a fs. ....., de fecha ....., por pesos ($) .....

2.- Cta. Cte. Nº .....

Bco. .....

Ultimo saldo registrado a fs. ....., de fecha ....., por pesos ($) .....

Se adjunta certificaciones de saldo bancarios.-

D. ÚLTIMOS CHEQUES LIBRADOS Y PRIMEROS EN BLANCO

- ***Cheques Librados***

1.- Cta. Corriente Nº _____, Cheque Nº _____, fecha _____, pesos ($) _____.
2.- Cta. Corriente Nº _____, Cheque Nº _____, fecha _____, pesos ($) _____.

- ***Cheques en Blanco***

1.- Cta. Corriente Nº ....., Cheque Nº .....
2.- Cta. Corriente Nº ....., Cheque Nº .....

E. DETALLE DE CHEQUERAS EN BLANCO RECIBIDAS

1.- Cta. Corriente Nº ....., Cheque Nº .....
2.- Cta. Corriente Nº ....., Cheque Nº .....

F. ESTADO DE REGISTROS CONTABLES y LIBROS OBLIGATORIOS

1.- Libro de Ingresos y Egresos: registraciones al ....., a fs.....
2.- Libro Bancos: registraciones al ....., a fs. .....
3.- Registro Analítico de Compromisos e Imputaciones: ....., a fs. .....
4.- Registro Analítico de Ingresos: registraciones al ....., a fs. .....
5.- Registro Libro Índice de Decretos, Resoluciones y/o Ordenanzas: registraciones al ....., a fs. .....

6.- Registro Permanente de Inventario: registraciones al ....., a fs. .....
7.- Libro de Inventario General: registraciones al ....., a fs. .....
8.- Libro de Deuda Exigible: registraciones al ....., a fs. .....

G. ESTADO DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO

1.- Adjuntar Información detallada del estado de ejecución del presupuesto de recursos y gastos debidamente suscripto por los responsables primigenios. -

H. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1.- Detalle de saldos Cuenta de Terceros (DGI-DGR).

2.-Detalle de Deuda de Contribuyentes, por concepto.

3.- Estado de Cuentas Especiales.

I. ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE MATERIA DE RENDICION DE CUENTAS:

- Última Rendición Anual de Cuentas presentada:
- Ejercicio ....., fecha .....
- Último Cuaderno Documental:
- Ejercicio ....., fecha .....

J. PLANILLA DE INVENTARIO: Confeccionar en cuadruplicado (se deberá transcribir íntegramente en el libro Inventario y remitir al HTC a los 15 días copia autenticada por autoridad competente. -

K. DETALLE DE OBRAS FINALIZADAS Y EN EJECUCION: Detalle de cada proyecto, señalando la rendición o no al Organismo de Aplicación y la emisión del Certificado de Avance y/o Finalización de Obra.

L. OTRAS CUESTIONES

- Detalle de Personal, (nombre, apellido, DNI, categoría y situación de revista), bajas y altas del último periodo.
- Detalle de Juicios en trámites.
- Detalle de Legajos Documentales, que quedan en los archivos del Municipio/Comisión de Fomento
- Detalle de rodados adjuntando título de propiedad y cédula. -
- Detalle de rodados pendientes de inscripción, con la correspondiente documental.
- Detalle de la deuda municipal a la fecha de cambio de autoridades.

---No siendo para más se firma de conformidad el presente acta, del cual se confeccionan [-] ejemplares en original, entregándose un ejemplar a cada uno de los actuantes, con reserva de una copia que queda a cargo de las autoridades entrantes para ser elevada al Tribunal de Cuentas de la Provincia de Formosa, en el lugar y fecha indicado en el encabezado.----------

Dra. AGUSTINA R. SCHIAVONI
VOCAL

Dr. ANDRES PABLO BENITEZ
VOCAL

Dra. MYRIAM E. RADRIZANI
PRESIDENTE

TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA FORMOSA

Dra. ANA I. ZACARIAZ FROIA
SECRETARIA TECNICA

Dr. GUILLERMO A. ROMERO SERVIN
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

29

ACUERDO Nº 37.393

Régimen de Control por Sindicatura

Honorable Tribunal de Cuentas
PROVINCIA DE FORMOSA

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE FORMOSA

ACUERDO N° 37.393

En Formosa, capital de la provincia del mismo nombre, a los cinco días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve, se constituye en Acuerdo el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, de conformidad al reglamento establecido por el Acuerdo N° 31.150, integrado por la Señora Presidente Dra. MYRIAM ESTHER RADRIZANI y los Señores Vocales Dr. ANDRES PABLO BENITEZ y Dra. AGUSTINA ROXANA SCHIAVONI Titulares de las Vocalías "A" y "B" respectivamente, la Señora Secretaria Técnica Dra. ANA ISABEL ZACARIAZ FROIA y el Señor Secretario Administrativo Dr. GUILLERMO ANIBAL ROMERO SERVIN; y, **VISTO:** El Acuerdo 36.868, y la necesidad de reformar los aspectos básicos que hacen a la reglamentación del Control por Sindicatura establecido en el citado instrumento y, **CONSIDERANDO:** Que, de conformidad a la normativa vigente, este Cuerpo cuenta con las potestades legales y reglamentarias suficientes para establecer y reformar los aspectos básicos que hacen al contralor externo establecido en el artículo 3° Inciso a) de la ley 1216; Que, por ello, y atento a las competencias conferidas en el artículo 14 inc. 1 de la ley 1216, reviste vital importancia, la modificación de los aspectos esenciales que hacen a la reglamentación del Control realizado por Sindicaturas, con el objeto de adecuar su accionar a los ajustes que resulten necesarios a los fines de alcanzar mayor eficiencia y eficacia; Que, todo ello, en un todo de Acuerdo a lo establecido en el Artículo 151° de la Constitución Provincial, los artículos 94/ 96 apartado XV "SINDICATURAS" del Acuerdo Nº 34.450 y en concordancia con la Ley N° 19.550 y sus modificaciones "Ley General de Sociedades" y las Resoluciones Técnicas de la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas - sobre la actuación del Contador Público como Sindico Societario"; Que, en este contexto, el síndico del estado, deberá realizar mensualmente una serie de controles que son exclusivamente contables y de legalidad, actuando sobre la base de las normas de auditoría emitidas por los organismos competentes; Que, el presente proyecto ha sido analizado y evaluado por los Miembros, quienes han resuelto tratarlo en Reunión de Acuerdo; Por ello y en ejercicio de las facultades constitucionales y legales que le son propias, el **HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA - A C U E R D A: ARTICULO 1º: APROBAR** el "REGIMEN DE CONTROL POR SINDICATURA" vigente, que como Anexo, forma parte integrante del presente Acuerdo.- **ARTICULO 2º: DEROGAR** en todas sus partes el Acuerdo 36.868, y toda otra normativa que se oponga al presente.- **ARTICULO 3º: NOTIFICAR** a los Responsables de las empresas estatales o mixtas creadas por el Estado Provincial.- **ARTICULO 4º: PUBLICAR,** por un día en el Boletín Oficial de la Provincia.- **ARTICULO 5º REGISTRAR**, comunicar, notificar, tomar nota las áreas competentes. Cumplido oportunamente, **ARCHIVAR**.-- -

RÉGIMEN DE CONTROL POR SINDICATURA.

I. ALCANCE

ARTICULO 1°: La presente reglamentación alcanza a las empresas y/o entidades estatales o mixtas creadas por el Estado Provincial para la prestación de servicios comerciales, financieras o industriales, bajo un régimen de derecho público o privado, de conformidad con el Artículo 151° inc. 3) de la Constitución Provincial; y a los entes en los que el Estado Provincial tenga intereses o hubiera garantizado materialmente su solvencia o utilidad.-

II. FIGURA

ARTICULO 2°: El Tribunal de Cuentas en su carácter de organismo jurisdiccional con competencia exclusiva y excluyente, y a efectos de dar cumplimiento con lo previsto en la norma Constitucional adopta la figura de la Sindicatura Unipersonal y/o Plural.-

III. RESPONSABILIDAD DE LA SINDICATURA

ARTICULO 3°: La Sindicatura debe cumplir con las obligaciones que le impone el presente Acuerdo a partir del inicio de su tarea de control, ajustando su accionar a lo prescripto en las Resoluciones Técnicas dictadas en la materia y los Estatutos Sociales. Deberá presentar formalmente a la Dirección y/o Administración de la Entidad/Empresa copia certificada del Acuerdo de designación como síndicos -

IV. INDELEGABILIDAD DEL CARGO

ARTICULO 4°: El cargo es personal e indelegable. Debido a las características de cada Empresa/Entidad, en el desarrollo de algunas tareas, los SINDICOS pueden requerir al Juez de Trámite la intervención y dictamen de profesionales de otras disciplinas relacionados con la especificidad de la materia bajo control, debiendo aquellos asumir finalmente la responsabilidad total por la tarea realizada.-

V. CONDICIONES BÁSICAS PARA EL EJERCICIO DE LA SINDICATURA

ARTICULO 5°: Los síndicos deben ser independientes de la Empresa/Entidad y de los restantes órganos que la componen, condición básica que se deriva de la aplicación de las normas de auditoría vigentes en la realización de los controles contables requeridos por la Ley General de Sociedades.
ARTICULO 6°: Los síndicos no deben tener ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en el art. 286 de la Ley General de Sociedades.-

VI. NORMAS PARA EL DESARROLLO DE LA SINDICATURA

ARTICULO 7°: La función de sindicatura implica básicamente la realización de controles de legalidad y controles contables.-
ARTICULO 8°: La tarea de control de legalidad consiste en una actividad de vigilancia del cumplimiento por parte de la Empresa/Entidad, de la ley, estatutos sociales y reglamentos vigentes. En caso de incumplimientos de las condiciones señaladas deberá informarlo a los administradores, al directorio, y/o autoridad superior de la Entidad/Empresa, haciendo la correspondiente manifestación formal. El síndico no tiene facultad alguna para aprobar o desaprobar las decisiones del Directorio, los administradores y/o autoridad superior del organismo, ya que sus funciones no son de gestión sino de fiscalización. Dejará constancia en actas de sus puntos de vista sobre los incumplimientos que observe.-
ARTICULO 9°: La responsabilidad del síndico en lo relativo a su tarea de control formal de legalidad, no se extiende a los casos de desfalcos u otras irregularidades cometidas mediante falsificaciones, adulteraciones o documentación apócrifa, excepto que la documentación adulterada, que fuera objeto de revisión por el síndico, presentara rasgos flagrantes e inequívocos de invalidez, fácil e indudablemente perceptibles.-
ARTÍCULO 10: Para poder cumplir con los controles contables que se desprenden de la ley, deben aplicar los procedimientos establecidos en las normas de auditoría vigentes. Por lo tanto, la naturaleza, alcance y oportunidad de su tarea dependerán del objeto de su trabajo, las características de la Empresa/Entidad, la estructura y sistema de control interno, las circunstancias particulares del caso y el riesgo involucrado. El término “normas de auditoría vigentes” debe entenderse con el alcance de las Normas Contables Profesionales vigentes.-
ARTICULO 11: Deben obtener elementos de juicios válidos y suficientes que permitan respaldar las aseveraciones formuladas en sus informes. Su tarea, debe ser planificada en función de los procedimientos establecidos en el presente Acuerdo y normas vigentes que imponen a la Sindicatura. Asimismo, el síndico aplicará los procedimientos de auditoría sobre bases selectivas, determinadas según su criterio exclusivamente o apoyándose con el uso de métodos estadísticos y, orientará su trabajo en función de la significatividad que los datos o hechos puedan tener, realizando su tarea dentro del principio de economía aplicable a todo control.-
ARTICULO 12: El Tribunal debe conservar por un plazo adecuado a la naturaleza de cada circunstancia, los antecedentes, actas e informes, constituyendo las mismas pruebas del desarrollo de la tarea de los Síndicos. Dicho plazo no deberá ser menor a diez (10) años a contar desde la fecha del Acuerdo previsto en el Artículo N° 14.-

VII. INFORMES

ARTICULO 13: Los Informes Mensuales, Informe Anual o Informe del Sindico, deberán reflejar los siguientes aspectos:

a) La existencia de una interacción regular con la Entidad/Empresa, con el objetivo de evaluar en forma concomitante las informaciones recabadas y analizadas (en soporte papel y/o electrónico).

b) La descripción de la tarea realizada debe definir el contexto en el cual se desarrolla, considerando la naturaleza de cada Entidad/Empresa, para la aplicación de los controles y/o criterios contables y legales vigentes.
c) Los datos y antecedentes recogidos durante el desarrollo de la tarea, ya sea que se trate de aquellos que el síndico hubiere preparado o de los que hubiere recibido de terceros y de corresponder las dificultades y/o inconvenientes en acceder a los mismos.
d) Los hallazgos deben surgir de los desvíos obtenidos, de los controles y/o criterios contables y legales aplicados, siendo los mismos informados a los Administradores de la Entidad/empresa.
e) Las conclusiones particulares y generales de las tareas realizadas.-

ARTICULO 14: Los informes mensuales deberán ser presentados en las fechas programadas por el nivel de Supervisión, elevados al Juez de Trámite para su conocimiento y comunicados a los responsables de la Entidad/Empresa fiscalizada. Dichos Informes, conformarán los antecedentes para el Informe Anual o Informe del Síndico y deben ser presentados cumpliendo con las siguientes características:

a. La tarea realizada debe ser expresada en soporte papel y/o electrónico. -
b. Los informes deben ser sencillos y breves, para su comprensión, evitar ambigüedades y deben estar visados por la Supervisaría interviniente. -
c. Deben basarse en hechos reales, concretos, respaldarse con la evidencia obtenida.-
d. Ser completos, exactos y contener información suficiente de modo que para su comprensión no se requiera de otras explicaciones complementarias.
f. Contener evidencia suficiente del trabajo realizado y de las conclusiones resultantes.
g. No deben incluir opiniones o recomendaciones sobre temas que excedan el marco de su función prevista en la ley y las normas de aplicación contempladas en el presente.

ARTICULO 15°: Los informes anuales o INFORME DEL SINDICO deben contener:

1. Título del informe.-
2. Destinatario: Juez de Tramite, a la Dirección y/o Administración, de la Entidad /Empresa, quien deberá incluírlo en el órden del dia de la Asamblea.-
3. Apartado introductorio con la descripción de los documentos examinados.-
4. Responsabilidad de la Dirección y/o Administración de la Entidad/Empresa en relación con los estados contables.
5. Responsabilidad y alcance de la función de sindicatura.
6. Párrafo de énfasis sobre ciertas cuestiones y/o párrafo sobre otras cuestiones, en caso de que correspondan.-
7. Dictamen referido a la razonabilidad de los aspectos económicos financieros y patrimoniales que reflejan los Estados contables.-
8. Información especial requerida por leyes o disposiciones nacionales, provinciales, municipales o de los organismos públicos de control o de la profesión, en caso de que corresponda.-
9. Lugar y fecha de emisión.-
10. Identificación y firma de los síndicos.-

ARTICULO 16: En todos los casos los Síndicos deberán hacer referencia en sus informes a la tarea realizada por el profesional auditor externo y el síndico representante del Estado.-

ARTICULO 17: En todos los casos, cuando el auditor externo haya emitido una opinión modificada o incluya en su informe párrafos de énfasis sobre ciertas cuestiones y/o párrafo sobre otras cuestiones, el síndico deberá recogerlas en su informe, salvo que no participe de tal opinión o no coincida en la necesidad de inclusión de los párrafos mencionados.-

ARTICULO 18: Una vez presentado el Informe Anual al Juez de Trámite, requerirá dictamen legal. Cumplido, se convocará a Acuerdo y el Cuerpo procederá a su tratamiento sin más trámite.

VIII. PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

ARTICULO 19: El síndico no puede participar, por cuenta propia o de terceros, en actividades en competencia con la Sociedad, so pena de incurrir en la responsabilidad ilimitada y solidaria, por los daños y perjuicios que resultaren de su acción u omisión.

IX. ALCANCE DE LAS INCOMPATIBILIDADES

ARTICULO 20: Los requisitos de independencia son de aplicación para los síndicos, como para todos sus colaboradores en el desarrollo de las tareas de sindicatura.-

X. NORMAS PARA EL DESARROLLO DE LA SINDICATURA

ARTICULO 21: Los trabajos de sindicatura del Tribunal de Cuentas deben realizarse de acuerdo con lo previsto en las normas del presente Acuerdo, los aspectos particulares reglados por el Acuerdo N° 34.450 y normas concordantes; y en lo pertinente, con las Normas Legales y Contables Profesionales vigentes.
ARTICULO 22: En los Anexos I y II del presente se detallan una serie de procedimientos y criterios que tienen por finalidad orientar la labor del síndico contador público para cumplimentar su labor. Asimismo, en el Anexo III se incorporan modelos de papeles de trabajo que serán orientativos al momento de realizar las tareas de control. Cada caso particular deberá resolverse por referencia a las normas aquí enunciadas y por aplicación del criterio personal del profesional actuante.

XI DE LOS RESPONSABLES

ARTICULO 23: En concordancia con el artículo 3º inc. a) y 18° de la Ley Nº 1216, el Tribunal de Cuentas, considerará responsables primigenios de las Sociedades o Empresas del Estado al Directorio, en función de la Competencia y atribuciones precisas que otorga la Ley General de Sociedades. Para el caso de otras entidades, se considerará al presidente o Administrador del Ente.
ARTICULO 24: El órgano que ejerce la administración, gestión o representación es responsable de la preparación y presentación de los estados contables, de conformidad con las normas contables profesionales vigentes y del control interno que la Dirección considere necesario para permitir la preparación de estados contables libres de incorrecciones significativas.
ARTICULO 25: Los actos y omisiones violatorios de disposiciones legales y reglamentarias, comportan responsabilidad solidaria para quienes los dispongan, ejecuten o intervengan. Los responsables primigenios ante este organismo, que reciban órdenes de hacer o no hacer, deberán advertir al órgano de gobierno-Asamblea- sobre toda posible infracción que traiga aparejada el cumplimiento de ciertas órdenes, de lo contrario, incurrirán en responsabilidad exclusiva si aquel no hubiera podido conocer la causa de la irregularidad sino por la advertencia u observación. En particular, cesará la responsabilidad de los directores que hubieran observado el acto irregular.
ARTICULO 26: Toda cuestión controvertida en relación con la asignación de responsabilidades, será resuelta por Acuerdo del Cuerpo. Tal decisorio no admitirá recurso alguno.

ANEXO I
GUÍA DE TAREAS

Los procedimientos y criterios que a continuación se detallan no son taxativos y tienen por finalidad orientar la labor de los síndicos. Por lo tanto, la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos a aplicar dependerá del criterio personal del profesional en función de cada caso particular.-
APARTADO 1°: Fiscalizar la administración de la Empresa/Entidad, a cuyo efecto examinará los libros y documentación en forma mensual:

a. Verificar que los libros contables obligatorios y los registros especiales habilitados por el Honorable Tribunal de Cuentas, cumplan con las disposiciones del Código Civil y Comercial en todos sus aspectos formales (existencia, rúbrica, actualización de las registraciones, etc.).

b. Analizar información sobre cambios en los aspectos de fondo de los libros contables (por ejemplo, pasar a utilizar hojas móviles emitidas por medios computadorizados, cambiar total o parcialmente el sistema de registración, etc.).

c. Examinar selectivamente la documentación de operaciones y cotejarla con los registros contables.-

d. Leer informes de auditoría interna e identificar en ellos todo hecho que podría afectar significativamente el sistema contable de la Sociedad.-

e. Obtener información de funcionarios apropiados sobre cambios en el sistema contable.-

f. Efectuar el seguimiento de la instrumentación de sugerencias sobre el sistema contable de la Empresa/Entidad.-

APARTADO 2°: Verificar en igual forma y periodicidad las disponibilidades y títulos valores, así como las obligaciones y su cumplimiento; igualmente puede solicitar la confección de balances de comprobación:

a. Efectuar arqueos de caja y de títulos valores.-

b. Revisar conciliaciones bancarias.-

c. Controlar el cumplimiento de obligaciones mediante análisis selectivo de saldos. Se trata de un control formal en cuanto al cumplimiento de dichas obligaciones, que no involucra una interpretación legal sobre su determinación cálculo o cuantificación.-

d. Analizar las variaciones de significación en las cuentas patrimoniales y de resultados entre las fechas de cada revisión, en particular aquellos aspectos de significación que se consideren atípicos o excepcionales en la marcha de la Empresa/Entidad y cualquier incumplimiento de obligaciones y relaciones no esperadas o inusuales.-

e. Leer informes periódicos, actas y contratos, a efectos de verificar si cumplen en cuanto a sus aspectos formales con la Ley y normas legales pertinentes, y si las obligaciones que emergen de ellos han sido adecuadamente registradas, y en caso de corresponder, indicar los compromisos a largo plazo, su monto y repercusiones patrimoniales y financieras futuras.-

APARTADO 3°: Respecto de los instrumentos de los actos administrativos:

a. Verificar que las resoluciones, disposiciones y/o actas, se transcriban a los libros habilitados y rubricados por la autoridad competente y se encuentren firmados.-

b. Verificar que las decisiones tomadas por las autoridades de la Empresa/Entidad estén de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias.-

APARTADO 4°: Vigilar que los órganos den debido cumplimiento a la ley, estatuto, reglamento y/o decisiones asamblearias, en especial verificando el cumplimiento de las inscripciones registrales pertinentes ante la Subdirección de Registro Público.

APARTADO 5°: Fiscalizar la liquidación de la Empresa/Entidad:

a. Controlar la legalidad de los actos mediante los que se cumplimente la liquidación, con el mismo alcance con el que se ejerce tal control en otras etapas de la Empresa/Entidad.-

APARTADO 6°: Efectuar el seguimiento de las recomendaciones u observaciones al Directorio y/o Administración de la Entidad/Empresa que requieran un curso de acción.-

APARTADO 7°: Controlar la constitución y subsistencia de la garantía de los directores requeridas por el estatuto y recabar las medidas necesarias para corregir cualquier irregularidad.

APARTADO 8°: Presentar a la Dirección y/o Administración de la Entidad/Empresa, el Informe Anual, debiendo incluirlo en el orden del día de la Asamblea.-

APARTADO 9°: Los Síndicos podrán asistir con voz, pero sin voto, a las reuniones del Directorio, del Comité Ejecutivo y/o de la Asamblea.

Al efecto la Entidad/Empresa deberá comunicar la fecha de convocatoria para la celebración de la misma.-

ANEXO II
GUÍA DE CONTROLES SOBRE LIBROS CONTABLES

APARTADO 1°: Efectuar los siguientes controles en relación con la forma de llevar los libros contables:

a. Que el Diario, Inventarios y Balances y auxiliares que complementen las registraciones del Diario se encuentren habilitados o registrados, o en su caso, que exista autorización del organismo de control de los listados de hojas móviles emitidos por medios computadorizados, o de otros medios de registración.-

b. Que las operaciones sean registradas cronológicamente y en plazos razonables.-

c. Que las operaciones registradas puedan ser identificadas claramente (fecha, comprobante, partidas deudoras y acreedoras, etc.).-

d. Que los inventarios y balances generales transcriptos hayan sido firmados.

e. Que exista coincidencia entre el asiento de cierre del Diario, los estados contables y las partidas del Inventario.-

f. Que no tengan los defectos y vicios indicados en el art. 324 del Código Civil y Comercial.-

APARTADO 2°: Efectuar los siguientes controles en relación con el sistema de registración contable:

a. Revisar el flujo de los registros contables y su adecuación a un sistema contable integrado y organizado, acorde con la dimensión de la Empresa/Entidad.

b. Revisar el sistema de archivo de la documentación de respaldo.-

c. Efectuar pruebas del funcionamiento del sistema contable relacionadas con su integridad y organización en el caso de listados de hojas móviles emitidos por medios computadorizados, y de su concordancia con la autorización correspondiente del organismo de control.

ANEXO III
PAPELES DE TRABAJO

Honorable Tribunal de Cuentas

Form-S 001

	D	M	A
Fecha			20

Honorable Tribunal de Cuentas

Formulario S 002

	D	M	A
Fecha			20

EXPEDIENTE Nº /_ **ACTUACION Nº** /_

EMPRESA/ ENTIDAD **EJERCICIO**

20__

RESPONSABLES

Cargo	Apellido y Nombres
	Sr.
	Sr.
	Sr.
	Sr.

SINDICOS

C.P.	C.P.
C.P.	C.P.

CONTROL DEL ESTADO DE LOS REGISTROS BANCOS Hoja Nº: __ __

REGISTRO	CONCEPTO	Número	Importe	Fecha
Cta.:	Habilitación			
	Último Ch/Emitido			
Bco.:	Último Ch/Registrado			
	Último Dep./Registrado			
Suc.:	Último Dep./Realizado			
	Saldo			
Observaciones :				
Cta.:	Habilitación			
	Último Ch/Emitido			
Bco.:	Último Ch/Registrado			
	Último Dep./Registrado			
Suc.:	Último Dep./Realizado			
	Saldo			
Observaciones :				
Cta.:	Habilitación			
	Último Ch/Emitido			
Bco.:	Último Ch/Registrado			
	Último Dep./Registrado			
Suc.:	Último Dep./Realizado			
	Saldo			
Observaciones :				
Cta.:	Habilitación			
	Último Ch/Emitido			
Bco.:	Último Ch/Registrado			
	Último Dep./Registrado			
Suc.:	Último Dep./Realizado			
	Saldo			
Observaciones :				

DECLARACION JURADA DE DENUNCIA Y CONSTITUCION DE DOMICILIO

Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Formosa

R07S03AG003

ORGANISMO/MUNICIPIO FISCALIZADO:			
ACTUACION FISCAL:	EXPEDIENTE:	EJERCICIO FISCAL:	EN FUNCIONES DESDE: __/__/___

El funcionario que suscribe (Apellido y Nombres)_____quien acredita su identidad con (Tipo y Número de Documento) _____, quien revista en el cargo de _____ _____conforme (Instrumento Legal) _____ __, e informa correo electrónico (e-mail) _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO que denuncio y constituyo:

Domicilio Real

Calle: _____ Nº _____ Piso_____ Dto._____

Teléfono _____ Teléfono móvil

Ciudad _____ Provincia de _____

Domicilio legal

Calle: _____ Nº _____ Piso_____ Dto._____

Teléfono _____ Teléfono móvil

Ciudad _____ Provincia de Formosa

Domicilio Procesal

Calle: _____ Nº _____ Piso_____ Dto._____

Teléfono _____ Teléfono móvil

Ciudad _____ Provincia de Formosa

El funcionario declarante se compromete a poner en conocimiento del H.T.C. cualquier modificación que se produjere de los domicilios consignados, aún después del cese de sus funciones. Que, asimismo, declara conocer y aceptar la normativa sobre notificaciones y responsabilidad del H.T.C. y el Art. 293 del Código Penal. Adjunta copia de DNI e instrumento legal de designación.-

Lugar y Fecha		Sello o aclaración de firma	Firma

Honorable Tribunal de Cuentas

Form- S 004

	D	M	A
Fecha			20

EXPEDIENTE Nº /_ ACTUACION Nº /_

EMPRESA/ ENTIDAD

EJERCICIO

20__

RESPONSABLES

Cargo	Apellido y Nombres
	Sr.
	Sr.
	Sr.
	Sr.
	Sr.

SINDICOS

C.P.	C.P.
C.P.	C.P.

CONTROL DEL ESTADO DE LOS REGISTROS CONTABLES

Hoja Nº __ __

Registros / Concepto	Diario General	Mayor General	Inventario y Balances
Fecha de Habilitación			
Nº de Orden de Registro			
Cant. de Fojas Hábiles			
Fecha Último Registro			
Último Asto. Registrado			
Última Foja utilizada			
Tipo de Registracion			
Organo de Aplicación			
Rúbrica/Habilitacion			

Observaciones :

Honorable Tribunal de Cuentas

Form- S 005

	D	M	A
Fecha			20

EXPEDIENTE Nº ___/___ ACTUACION Nº ___/___

EMPRESA/ ENTIDAD

EJERCICIO

20__

RESPONSABLES

Cargo	Apellido y Nombres
	Sr.
	Sr.
	Sr.
	Sr.
	Sr.

SINDICOS

C.P.	C.P.
C.P.	C.P.

CONTROL DEL ESTADO DE LOS REGISTROS SOCIETARIOS

Hoja Nº __ __

Libros Concepto	Acta de Reuniones	Acta de Asambleas	Asistencia Asambleas
Fecha de Habilitación			
Nº de Orden de Registro			
Cant. de Fojas Hábiles			
Fecha Último Registro			
Última Acta No			
Última Foja utilizada			
Tipo de Registracion			
Organo de Aplicación			
Rúbrica/Habilitacion			

Observaciones :

CONTROL BANCARIO

Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Formosa

EMPRESA/ ENTIDAD:			
Actuación Fiscal :	Expediente :	Mes :	Ejercicio Fiscal :

Banco	*Cta. Cte. Nº*

Determinación Cheques Anulados

Fecha	Nº Cheque	Importe	Presentación Cuerpo del Cheque
			Si ☐ No ☐
			Si ☐ No ☐
			Si ☐ No ☐
			Si ☐ No ☐
			Si ☐ No ☐

ANÁLISIS Cheques Pendientes de Cobro

Total de cheques pendientes de cobro s/ Responsables	
Total de cheques pendientes de cobro s/ Control	
Diferencia	$ -

Determinación diferencia

Fecha	Nº Cheque	Importe	Observaciones
	TOTAL	$ -	

Conciliación Bancaria	Saldo Contable	Saldo s/Extracto
Saldo s/ Certificación Banco		
(+/-) Cheques pendientes de cobro (según detalle)		
(+/-) Nota de Crédito no contabilizados		
(+/-) Depósitos no acreditados		
(+/-) Notas de Débito no contabilizadas		
Sumas		
Diferencia		
Saldo Contable s/ Control	$ -	$ -
Diferencia	$ -	

Observaciones

		Fecha de Incorporación a Actuación Fiscal
Firma Síndico	Firma Síndico	Nº Foja :

Honorable Tribunal de

Form- S 007

Planilla de Muestreo sobre GASTOS

EMPRESA / ENTIDAD

EXPEDIENTE N° /_ ACTUACION FISCAL N° /_

Muestreo Sistemático				Muestreo a Propósito		Desvíos	Ampliación Muestra	
N° Total Operaciones		Inicio	Repetición	Monto Límite		% s/el Total	% / N° de Operaciones	

Período de Control	
MES	
AÑO	20__

DIAS	N° de Compr.	Importe	Número Cheque				CAI	Número Factura	Número Recibo								OBSERVACIONES
Transporte:																	
TOTALES:																	

	FECHA	FIRMA
Auxiliares		
Síndico		
V°B°		

Datos de Control							
Total del Rubro	$	$	$	$	$	$	$
Total de la Muestra	$	$	$	$	$	$	$
Porc. Muestreo s/Total	%	%	%	%	%	%	%

Honorable Tribunal de Cuentas
Provincia de Formosa

SINDICATURAS S 008

EMPRESA/ ENTIDAD:

C.P. Ejercicio Deuda Ex Fdos c/a Pagar

Proceso	Expediente:
	Actuacion Fiscal:
Periodo de	Mes:
	Ejercicio Fiscal:

CUENTA	Muestreo Sistematico					Muestreo a Propósito	Desvios	Ampliación Muestra
Bienes de Consumo	Número Total Operaciones		Inicio		Repetición	Monto Límite	% sobre el Total	% / Número de Operaciones

Concepto:							Observaciones		
Nro	Fecha	Asiento	Cheque	Comprobante	Importe	Notas	F	$	Aclaraciones

Datos de Control		Auxiliar	Sindico	Supervisor
Total de la Cuenta	$ 0,00			
Total de la Muestra				
Porcentaje muestrado sobre el total		Fecha	Fecha	Fecha

CONTROL ANTECEDENTES DE OBRA PÚBLICA

Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Formosa

EMPRESA/ ENTIDAD	OBRA	FECHA

SINDICOS	JUEZ DE TRAMITE

RESPONABLES	

1- Antecedentes Legales:	
Decreto N° :	
Contratista :	

2 - Responsables :		I/L
a) Dir. De la Repartición corriente		
b) Jefe Departamento de Obras		
c) Inspector de Obra		

3- Antecedentes			
a) Plazo de Ejecución		d) Porcentaje de la obra ejecutada	
b) Fecha de iniciación		e) Índice Básico	
c) Tiempo transcurrido			

DETALLE DE TAREAS REALIZADAS	(Deberá dejar constancia del cumplimiento de cada uno de los aspectos señalados en el Anexo I y sus concluisones al respecto)

CONTROL DE OBRA PÚBLICA
SEGUIMIENTO TAREA 1

Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Formosa

EMPRESA/ ENTIDAD	OBRA	FECHA

SINDICO	JUEZ DE TRAMITE

RESPONSABLES	

HOJA DE TRABAJO

TIPIFICACIÓN DE TAREAS	SI	NO	S/Obs	C/Obs
1) ¿Constató la existencia del Acta de Medición y acopio?	☐	☐	☐	☐
2) ¿Comparó los porcentajes de obra ejecutada s/Acta por items con los que figuran en el Certific.?	☐	☐	☐	☐
3) ¿Comparó con el Plan de Trabajo teórico o curva de Ejecución				
a) Plazo de Ejecución	☐	☐	☐	☐
b) Fecha de Iniciación	☐	☐	☐	☐
c) Tiempo Transcurrido	☐	☐	☐	☐
d) Porcentaje de Obra	☐	☐	☐	☐
e) Si hay mora en la ejecución	☐	☐	☐	☐
f) Si se aplicaron las multas	☐	☐	☐	☐
4) Controló el cálculo aritmético del certifcado				
a) Partiendo de cada uno de los items ejecutados en el mes	☐	☐	☐	☐
b) % total acumulado s/monto de contrato (aproximado).	☐	☐	☐	☐
c) % total mensual s/monto de contrato (aproximado).	☐	☐	☐	☐
5) ¿Verificó que el descuento del Acumulado del COC anterior sea el correcto?	☐	☐	☐	☐
6) ¿Verificó los Descuentos: por desacopio, anticipo Financiero?	☐	☐	☐	☐
7) Emitió informe por única vez sobre los anticipos financieros realizados o acopios que versará sobre los siguientes temas.	☐	☐	☐	☐
a) Si estaba contemplado en Pliego o Contrato o instrumento legal qe lo establecio.	☐	☐	☐	☐
b) Sistema de Descuento.	☐	☐	☐	☐
8) Verificó cálculo Fondo de Reparo	☐	☐	☐	☐

HOJA DE TRABAJO C.V.C.

TIPIFICACIÓN DE TAREAS	SI	NO	S/Obs	C/Obs
1) Indice Básico (se informe s/ lo que dice el contrato o pliego)	☐	☐	☐	☐
2) C.O.G. al que corresponde. En este caso se dará paticular atención al mes en que debieran haber ejecutado los trabajos conforme a la curva teórica y am-pliaciones de plazo aprobados por resolución.	☐	☐	☐	☐
3) Verificó si los números de índice de aplicación y de ejecución son los correctos	☐	☐	☐	☐
4) Verificó si correspondiere la congelación de los Mayores Costos	☐	☐	☐	☐
5) Controló el cálculo aritmético del Certificado a través de la aplicación de la fórmula.	☐	☐	☐	☐
6) Verificó el Descuento del Acumulado del V.C. Anterior	☐	☐	☐	☐
7) Verificó cálculo y descuento del F.R.	☐	☐	☐	☐

Firma Responsable	Firma de los Sindicos

30

ACUERDO Nº 37.442

Aprueba utilización de medios electrónicos de comunicación

Honorable Tribunal de Cuentas
PROVINCIA DE FORMOSA

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE FORMOSA

ACUERDO N° 37.442

En Formosa, Capital de la Provincia del mismo nombre, a los once días del mes de mayo de dos mil veinte, se constituye en Acuerdo Extraordinario el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, de conformidad a lo establecido en Acuerdo N° 31.150, integrado por la Señora Presidente Dra. MYRIAM ESTHER RADRIZANI, los Señores Vocales Dr. ANDRES PABLO BENITEZ y Dra. AGUSTINA ROXANA SCHIAVONI, titulares de las Vocalías "A" y "B" respectivamente, la Señora Secretaria Técnica Dra. ANA ISABEL ZACARÍAZ FROIA y el Señor Secretario Administrativo Dr. GUILLERMO ANIBAL ROMERO SERVIN, y; **VISTO:** El Acuerdo Nº 37.441 y; **CONSIDERANDO:** Que, por Acuerdo Nº 37.433 se dispuso receso extraordinario a partir del 17 de marzo del corriente, con régimen de feria en el ámbito del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Formosa, con motivo del aislamiento social, preventivo y obligatorio ordenado por el DNU Nº 297/2020, y complementarios, todo ello en el marco de la emergencia pública en materia sanitaria establecida por Ley N° 27.541, con motivo de la Pandemia declarada por la ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD (OMS) por COVID-19, la cual fuera prorrogada por distintos instrumentos; Que, por Acuerdo Nº 37.441 se dispuso la última prórroga de la feria extraordinaria en el ámbito del Tribunal, feneciendo la misma el día 24 de mayo del corriente inclusive, manteniendo la suspensión de plazos oportunamente dispuesto, no obstante reanudar la actividad esencial en el ámbito del Tribunal; Que, resulta necesario adaptarse e implementar nuevas modalidades de trabajo que permitan continuar con el control externo que por manda constitucional le compete al Tribunal; Que, en procura de seguir adoptando herramientas tendientes a mitigar la propagación del virus COVID-19, siguiendo las recomendaciones del Gobierno Nacional y Provincial, resulta necesario la reglamentación de normas complementarias al Sistema de Control establecido por Acuerdo Nº 34.450, que permitan ejercer el control externo, competencia de este Tribunal, normas que de modo alguno implican una reforma y/o modificación del procedimiento de juzgamiento de las cuentas de los organismos y entes sujetos al control del Tribunal, reglamentado por Acuerdo Nº 34.450, sino que resultan complementarias de las vigentes, y las cuales deben ser interpretadas en forma armónica; Que, en este marco, resulta imperioso arbitrar los medios necesarios que permitan el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones de los responsables de rendición de las cuentas tanto de los organismos provinciales como de los entes comunales, permitiendo el uso de vías de comunicación electrónicas, presentaciones en formato digital y otras

herramientas tecnológicas, que contribuyan a mantener el aislamiento, la distancia mínima entre las personas, entre otras, medidas que son recomendadas a fin de mitigar la propagación del virus COVID-19; Que, en virtud de lo expuesto y a fin de ejercer el control externo propio del Tribunal de Cuentas, como órgano de la Constitución deben adoptarse nuevas herramientas en el sistema de juzgamiento, que permitan reanudar la actividad de control con las medidas de seguridad, y protección necesarias en resguardo de la salud tanto de los agentes del Tribunal como asimismo de los responsables de rendir las cuentas; Por ello, en uso de las facultades constitucionales y legales que le son propias, el **HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA - A C U E R D A: ARTÍCULO 1º: HABILITAR** días y horas inhábiles del día de la fecha exclusivamente a los fines del dictado del presente Acuerdo. **ARTÍCULO 2º: APROBAR**, la utilización de medios electrónicos de comunicación en el ámbito del Tribunal, al efecto los responsables deberán informar al menos dos direcciones de correo electrónico, uno proveniente del dominio ".gov.ar o *.gob.ar*" y otro de los proveedores *Gmail, Hotmail y/o Yahoo*, mediante la suscripción del formulario obrante en el ANEXO I que forma parte integrante del presente Acuerdo. **ARTÍCULO 3º: HABILITAR**, la presentación de los cuadernos documentales y cuadernos documentales complementarios pendientes del ejercicio fiscal 2019, tanto de los organismos de la Administración Pública Provincial como de los Municipios, previo turno otorgado por la Mesa de Entradas y Salidas en coordinación con la Supervisoría correspondiente, conforme con los requerimientos aprobados por Acuerdo Nº 37.441. **ARTICULO 4º: HABILITAR**, la presentación de libros obligatorios para rubricar pendientes del ejercicio fiscal 2019 y 2020, tanto de los organismos de la Administración Pública Provincial como de los Municipios, por ante la Fiscalía General de Procesos, sito en Leandro N. Alem Nº 666, de la Ciudad de Formosa, previo turno otorgado, al efecto deberá enviarse al correo electrónico *fiscalia@htcformosa.gob.ar*. **ARTICULO 5º: FACULTAR,** a los agentes y funcionarios del Tribunal, a efectuar requerimientos y solicitar documentación a los responsables por correo electrónico, y la recepción de la misma en soporte digital, cuyos originales deberán estar a disposición de los mismos en la sede de los organismos y municipios para su cotejo una vez retomado el control in-situ. **ARTÍCULO 6º: REGISTRAR,** notificar, comunicar, tomar nota las áreas competentes. Cumplido oportunamente, **ARCHIVAR.**- - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

ANEXO I

DECLARACIÓN JURADA DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO

Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Formosa

ORGANISMO/MUNICIPIO FISCALIZADO:			

El funcionario que suscribe (Apellido y Nombres) _____quien acredita su identidad con (Tipo y Número de Documento) _____ quien revista en el cargo de _____

DECLARO BAJO JURAMENTO que denuncio:

1) Dirección de Correo Electrónico:_____

(la dirección declarada como debe provenir del dominio ".gov.ar o .gob.ar")

2) Dirección de Correo Electrónico:_____

(la dirección declarada como debe provenir de los siguientes proveedores "Gmail, Hotmail, y/o Yahoo")

El funcionario declarante se compromete a poner en conocimiento del H.T.C. cualquier modificación en las direcciones de correo electrónicos consignados, aún después del cese de sus funciones.

Lugar y Fecha	Sello o aclaración de firma	Firma

31

ACUERDO Nº 37.782

Modifica el Artículo 47 inciso G- "Ayuda Comunitaria" del Acuerdo Nº 25.000

Honorable Tribunal de Cuentas
PROVINCIA DE FORMOSA

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE FORMOSA

ACUERDO N° 37.782

En Formosa, Capital de la Provincia del mismo nombre, a los diecisiete días del mes de marzo del año dos mil veintidós, se constituye en Acuerdo el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, de conformidad al reglamento establecido por Acuerdo Nº 31.150, integrado por la Señora Presidente Dra. MYRIAM ESTHER RADRIZANI, el Señor Vocal Dr. ANDRES PABLO BENITEZ y Dra. AGUSTINA ROXANA SCHIAVONI; la Señora Secretaria Técnica Dra. ANA ISABEL ZACARIAZ FROIA y el Señor Secretario Administrativo Dr. GUILLERMO ANÍBAL ROMERO SERVÍN; y **VISTO:** El Acuerdo N° 25.000, y la Nota elevada a los Miembros por la Secretaria Técnica del Tribunal de Cuentas; y, **CONSIDERANDO**: Que, dentro del contexto de emergencia pública en materia sanitaria, decretada por DNU N° 260/20 de fecha 12 de marzo del 2020, con motivo de la Pandemia declarada por la ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD (OMS) a razón de la propagación del nuevo coronavirus COVID-19, que derivó en el aislamiento social, preventivo y obligatorio decretado para todo el país por DNU Nº 297/20 de fecha 19 de marzo del mismo año, el Tribunal de Cuentas de la Provincia, dispuso el receso extraordinario con régimen de feria para todo el personal del HTC con suspensión de todos los plazos y términos, el que fuera ampliado y prorrogado por sucesivos Acuerdos; Que, el Tribunal de Cuentas en forma paulatina, gradual y administrada fue ampliando las tareas de análisis y control propias de este organismo, manteniendo todas las medidas de seguridad e higiene tendientes a mitigar la propagación del virus COVID-19; Que, producto de la situación sanitaria, se ha hecho necesario la adopción de nuevas formas de comunicación con los responsables comunales, implementándose medio digitales, a tales fines; Que, resulta razonable al interés público comprometido en la satisfacción de ciertas necesidades de la población, que los entes Municipales acudan en auxilio de la población más endeble, prestando la ayuda comunitaria que fuera necesaria, a las personas carentes de recursos, brindándole su asistencia, tendiente a paliar en la medida de lo posible, sus carencias; Que, el procedimiento debe darse en el marco de la formalidad que exteriorice los recaudos de transparencia en la gestión de los responsables comunales; Que, a tales efectos la documental que respalde la rendición de cuentas de la ayuda a la población, debe acreditar la emergencia del solicitante; Que, el Acuerdo N° 25.000, en su Artículo 47° Inciso G- Punto 4) Ayuda Comunitaria, establecía los requisitos formales para su procedencia, exigiendo a las personas físicas carentes de recursos, el certificado de pobreza, como condición inexorable, a los fines de probar dichos extremos; Que, el desarrollo informático, y el denominado "cruce de información", entre los diferentes estamentos y Organismos de la Administración, en colaboración con los diferentes niveles de gobierno, permite no solo a la Administración Pública, sino también a los particulares, poder acceder de diferentes maneras a documentaciones fidedignas, de manera ágil, simple y sencilla, como es la Certificación Negativa de la Administración Nacional de

Seguridad Social (ANSES) para acreditar situaciones de vulnerabilidad, del beneficiario de la ayuda económica, la misma será considerada aun cuando, indique algún beneficio no contributivo; y de esa manera acreditar la condición de personas de escasos recursos, a fin de poder acceder a los beneficios solicitados, sean estos a título personal o en representación de una organización debidamente constituida; Que, atendiendo la realidad del interior provincial, resulta necesario ampliar los medios de prueba que permitan acreditar la carencia de recursos, tales como Información Sumaria extendida por los respectivos Jueces de Paz, o Informe Socio-Ambiental del profesional área del Municipal, si lo tuviere; Que, en caso de que la ayuda esté vinculada a la adquisición de medicamentos podrá acreditarse a través de Historia Clínica, y receta suscripta por el profesional de la salud interviniente, acompañado por la nota del paciente o terceras personas en su representación, debiendo aclarar en todos los casos el vínculo y acompañar copias de los documentos que acrediten su identidad; Que, asimismo, cuando se trate de la entrega de bienes como ayuda a sus respectivas poblaciones, se eleva a consideración del Cuerpo el Formulario Modelo sobre ACTA DE ENTREGA DE BIENES; Que, considerando la situación sanitaria producida por el COVID-19, en el caso de ayudas a personas que estén cumpliendo el aislamiento obligatorio por ser casos positivos, se debería acreditar tal situación, a través del certificado emitido por la Autoridad competente; Que, sometida la cuestión a su tratamiento en reunión de Acuerdo se resolvió la aprobación del mismo, para lo cual el Tribunal de Cuentas debe adoptar los extremos de carácter excepcional; Por ello y en ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales que le son propias, el **HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA - A C U E R D A: ARTICULO 1º: MODIFÍQUESE**, el Artículo 47° Inciso G- Ayuda Comunitaria del Acuerdo N° 25.000, el que quedará redactado de la siguiente manera. "...G) Ayuda comunitaria: 1- Todo subsidio, subvención o donación en concepto de acción social y cultural u otros fines similares, se efectivizará mediante Orden de pago con cargo de rendición de cuentas documentada dentro del plazo que se fije en cada caso. Si los instrumentos autorizativos (Ordenanza, Resolución, etc.) omitieran esta condición, la rendición de cuentas documentada deberá efectuarse indefectiblemente dentro del ejercicio en que fuera otorgado el beneficio. 2- El Intendente Municipal adoptará los recaudos de modo que la rendición de cuentas a cargo de terceros se opere en los términos previstos. Asimismo, deberá tomar las providencias necesarias para que aquellas se incluyan en la Rendición de Cuentas del ejercicio. 3- La Reglamentación Municipal, o en su defecto, la disposición por la que se autoriza la entrega, deberá mencionar en forma clara y completa la finalidad de la transferencia de fondos, valores o efectos y otras condiciones o modalidades impuestas por la Municipalidad en cada ocasión. 4- Cuando se trate de ayudas a personas humanas

carentes de recursos, a los fines de probar dichos extremos, podrá acompañarse en forma indistinta, la siguiente documentación: 1) Información Sumaria extendida por los respectivos Jueces de Paz, 2) Certificación Negativa de la Administración Nacional de Seguridad Social (ANSES), la misma será considerada aun cuando, indique algún beneficio no contributivo; 3) Historia Clínica y receta suscripta por el profesional de la salud interviniente, acompañado por la nota del paciente o terceras personas en su representación, debiendo aclarar en todos los casos el vínculo y acompañar copias de los documentos que acrediten identidad (para ayuda por medicamento), 4) Certificación de la Autoridad Competente (para ayudas a personas en aislamiento por Covid-19); y 5) Informe Socio-Ambiental del profesional área del Municipal, si lo tuviere".- **ARTICULO 2º: APROBAR,** el Formulario "ACTA DE ENTREGA DE BIENES" que como Anexo I forma parte del presente Acuerdo el que será de uso obligatorio a los fines de acreditar la entrega de bienes a través de Ayuda Comunitaria.- **ARTICULO 3º: REGISTRAR,** publicar, comunicar, tomar nota las áreas competentes. Cumplido oportunamente, **ARCHIVAR.** - - -

Logo del Municipio

Nombre del Municipio / Comisión de Fomento

ACTA DE ENTREGA DE BIENES

En la localidad de ....., siendo las .....horas, del día .....de ...(mes).....de....(año)....., el que suscribe.....(indicar cargo, Nombre y Apellido completo, D.N.I.)..... , procede a realizar la entrega de los bienes adquiridos por Expediente N°....., Compra Directa/Concurso/ Licitación N°....., autorizado por .....(instrumento legal)....., consistente en: .....(consignar los bienes a entregar).....

..... a las personas que se detallan a continuación:

N° de orden	Apellido y Nombre	D.N.I. N°	Firma y Aclaración (manuscrita)

.....

Firma del funcionario

El presente formulario debe ser presentado acompañado por los elementos que acrediten la identidad de los que reciben los bienes a tal efecto serán acompañados por las respectivas fotocopias de los D.N.I., y el cumplimiento de los requisitos exigidos por normativa legal vigente que reflejen la situación de los beneficiarios (Acuerdo N° 25.000 artículo 47° inciso G) Punto 4).

32

ACUERDO N° 38.300

Sistema de Control Externo de Cuentas

Honorable Tribunal de Cuentas
PROVINCIA DE FORMOSA

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE FORMOSA

ACUERDO N° 38.300

En Formosa, Capital de la Provincia del mismo nombre, a los doce días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés se constituye en Acuerdo el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, citado de conformidad a lo establecido en Acuerdo N° 31.150, integrado por la Señora Presidente Dra. MYRIAM ESTHER RADRIZANI y los Señores Vocales Dr. C.P. ANDRES PABLO BENITEZ y Dra. C.P. AGUSTINA ROXANA SCHIAVONI, la Señora Secretaria Técnica Dra. C.P. ANA ISABEL ZACARIAZ FROIA y el Señor Secretario Administrativo Dr. GUILLERMO ANIBAL ROMERO SERVÍN; y **VISTO**: La Ley N° 1.694, modificatoria de la Ley N° 1.216; y **CONSIDERANDO**: Que, la Ley N° 1.694, modificatoria de la Ley N° 1.216, Carta Orgánica del Tribunal de Cuentas, no solo adoptó medidas necesarias para continuar ejerciendo el control de las cuentas de la hacienda pública provincial y municipal, que de otro modo hubiera sido imposible, durante la emergencia sanitaria decretada por la pandemia causada por el COVID-19; sino que además vino a actualizar el sistema de control externo vigente incorporando modificaciones que requieren reglamentación; Que, la Ley faculta al Tribunal de Cuentas a reglamentar las modificaciones ejecutadas por la misma, sobre el sistema de control vigente a la fecha de sanción de la misma, promulgada por Decreto N° 199/20; Que, la actualización normativa, trae aparejada una modernización y ajuste al sistema de control de cuentas públicas que ejerce el Tribunal de Cuentas, en el ámbito de su competencia como Organismo de la Constitución; Que, actualmente se encuentra vigente el Acuerdo N° 34.450, que reglamentó el sistema de control de cuentas, siendo necesaria su modificación y actualización a fin de introducir los cambios que introdujo la Ley N° 1.694; Que, las modificaciones introducidas por la norma implican por su parte una actualización y modernización en el procedimiento de rendición de cuentas, cuya modificación sustancial es la del art. 46 de la Ley N° 1.216, que exige su reglamentación para poder aplicar la sanción de multa por aquellas transgresiones de carácter formal al ordenamiento jurídico; como así también la autorización de uso de herramientas digitales durante el procedimiento de control; Por ello, y en ejercicio de las facultades constitucionales y legales que le son propias el **HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA - A C U E R D A: ARTÍCULO 1°: APROBAR**, la actualización del Sistema de Control Externo de Cuentas, reglamentario de la Ley N° 1.216, modificada por Ley N° 1.694, que se acompaña, como Anexo I, del presente Acuerdo. **ARTÍCULO 2°: ESTABLECER,** la aplicación del presente Acuerdo a partir del ejercicio fiscal 2024. **ARTÍCULO 3°: DISPONER,** que las actuaciones en trámite correspondiente al ejercicio fiscal 2022 y 2023, serán finalizadas bajo el régimen reglamentario del Acuerdo N° 34.450, que quedará vigente al sólo efecto de la conclusión de las actuaciones antes mencionadas. **ARTÍCULO 4º: DEROGAR,** los Acuerdos Nº 31.126, 35.583, 37.179, y sus modificatorias, y toda normativa que se contraponga al presente Acuerdo. **ARTÍCULO 5º**: **REGISTRAR,** publicar, comunicar, tomar nota las áreas pertinentes, cumplido oportunamente, **ARCHIVAR.** -

ANEXO I

SISTEMA DE CONTROL EXTERNO DE CUENTAS

ABREVIATURAS
D.E.M: Departamento Ejecutivo Municipal
H.C.D.: Honorable Concejo Deliberante
SICoE: Sistema contable por procesamiento electrónico de datos

CAPÍTULO I – ALCANCE

ARTÍCULO 1º: Ámbito de Competencia
La presente reglamentación se aplicará al control externo de la gestión económica, financiera y patrimonial de la Hacienda Pública Provincial y Municipal. El ámbito provincial comprende los tres Poderes del Estado y previa declaración de competencia por parte del Cuerpo, las entidades públicas no estatales o las de derecho privado en cuya dirección o administración tenga responsabilidad el Estado Provincial, o a las que éste se hubiere asociado, inclusive aquéllas entidades y/o personas jurídicas o humanas a las que se les hubiere otorgado fondos, subsidios, aportes económicos de cualquier índole; y en general comprende toda persona humana o jurídica que perciba, gaste o administre fondos públicos, en virtud de una norma legal o una finalidad pública. El ámbito municipal

comprende a los Municipios y Comisiones de Fomento y cualquier entidad de la que formen parte o hubieran recibido fondos de las mismas.

CAPÍTULO II - DE LAS CUENTAS

ARTÍCULO 2º: Definición de Cuenta
Se entenderá por cuenta, ya sea de un organismo provincial o ente municipal, conforme lo normado por el artículo 22 de la Ley Nº 1.216, al compendio contable y documental, integrado en la forma y modo que esta reglamentación indique, que refleje la gestión presupuestaria, económica, financiera y patrimonial de un ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 3º: Cuenta Anual
A los efectos del control normado en las Leyes N° 1.028, 1.180 y 1.216 y sus modificatorias, la cuenta se entenderá anual y la presentación se considerará formalmente efectivizada mediante resolución del Juez de Trámite. Dicho resolutorio determinará la fecha a partir de la cual se computarán los plazos de juzgamiento.
En caso de que sea rechazada la cuenta, se tendrá por no presentada. El Juez de Trámite podrá considerarla incompleta en cuyo caso intimará a los responsables para que en un plazo no mayor de 20 (veinte) días proceda a presentar la documental omitida.
La cuenta deberá presentarse ante este Tribunal en los siguientes términos y conforme a los requisitos que a continuación se detallan:

A) En el ámbito provincial: Antes del **31 de marzo** del ejercicio inmediato posterior al que se trate. La presentación se realizará de la forma y modo que se establece en el presente y la cuenta se integrará con la siguiente documental:
   1. Nota de Remisión: la cuenta debe ser presentada mediante un escrito firmado por los responsables del Organismo en funciones a la fecha de su elevación al Tribunal, que deberá contener:
      a) Nombre y apellido de las personas que la firmen y el cargo que revisten;
      b) Determinación de los responsables durante el ejercicio rendido, acompañando los antecedentes legales y reglamentarios de las designaciones de los mismos, indicando el período de actuación, y las bajas que hubieran operado en el ejercicio en cuestión;
      c) Ejercicio Fiscal al que corresponde la rendición;
      d) Concepto por los cuales se rinde;
      e) Cantidad de cuerpos, folios y demás documental que se acompañan como componentes de la Cuenta Anual;
      f) Detalle de la documentación remitida;
      g) Cualquier otra circunstancia particular que haga al análisis de la cuenta.
   2. Balance Consolidado Anual de Rendición de Cuentas.
   3. Listado de expedientes que no llegaron a la etapa del pago, y su resolución en el Sistema Integrado vigente, agrupados por ejercicio fiscal de origen, los que deberán estar debidamente conformados por los responsables del organismo.
   4. Ejecución Presupuestaria Anual.
   5. Listado de cuentas bancarias con exposición de los saldos de cierres.
   6. Estado de Ejecución de las Obras Públicas: el que deberá contener las obras ejecutadas en el ejercicio que se rinde desagregadas por Cuenta Especial o Programa, con indicación precisa del nombre de la obra, fuente de financiación, presupuesto, saldo al inicio, montos recibidos en el ejercicio fiscal, montos aplicados y saldos al cierre.

B) En el ámbito municipal: Antes del **31 de mayo** del ejercicio inmediato posterior al que se trate. La presentación se realizará de la forma y modo que se establece en el presente, y la cuenta se integrará con la siguiente documental:
   1. Nota de Remisión: la cuenta debe ser presentada mediante un escrito firmado por las autoridades del Municipio en funciones a la fecha de su elevación al Tribunal, que deberá contener:
      a) Nombre y apellido de las personas que la firmen y el cargo que revisten;
      b) Determinación de los responsables durante el ejercicio rendido, acompañando los antecedentes legales y reglamentarios de las designaciones de los mismos, indicando el periodo de actuación, y las bajas que hubieran operado en el ejercicio en cuestión;
      c) Ejercicio Fiscal al que corresponde la rendición;

d) Concepto por los cuales se rinde;
e) Cantidad de cuerpos, folios y demás documental que se acompañan como componentes de la Cuenta Anual;
f) Detalle de los Libros y/o Registros Contables remitidos;
g) Cualquier otra circunstancia particular que haga al análisis de la cuenta.

2. Balance Consolidado Anual de rendición de cuentas del D.E.M (Rentas generales y cuentas especiales) y del H.C.D., que incluyan la totalidad de las cuentas. El Balance contendrá la síntesis del movimiento universal de fondos y constituirá la base para determinar las sumas a cargo de los responsables y los descargos por erogaciones, y otros conceptos conforme a la siguiente descripción:
   a) Saldo al inicio del ejercicio, discriminando las existencias en Caja y disponibilidades en Banco e informando que parte de esos importes constituyen fondos de terceros, asimismo deberá exponerse como saldo al inicio, de corresponder, inversiones en Plazo Fijo o conceptos similares.
   b) Ingresos percibidos en el año, por los rubros previstos en el cálculo de recursos y sus modificaciones para ese año y las cuentas especiales y de terceros.
   c) Los egresos del año por partidas principales del presupuesto y las cuentas especiales y de terceros.
   d) Saldo que pasa al ejercicio siguiente discriminado en la misma forma que se indica en el apartado a).
   e) Firma de los responsables: Intendente o Presidente de la Comisión de Fomento, Secretario, Contador y Tesorero;
3. Balance Consolidado Anual que integre el D.E.M. (Rentas generales y cuentas especiales), y H.C.D.
4. Libros y registros de uso anual, que fueron habilitados para su uso en el Ejercicio Fiscal que se rinde: Libros Ingresos Egresos del H.C.D. y del D.E.M. (Rentas Generales y de Cuentas Especiales), Libros Bancos del H.C.D. y del D.E.M. (Rentas Generales y de Cuentas Especiales), Registro Analítico de Compromisos e Imputaciones; y Registro Analítico de Ingresos.
5. Extractos bancarios de cada una de las cuentas corrientes del D.E.M. y del H.C.D, que incluyan los movimientos de todo el ejercicio.
6. Acta de Arqueo de caja al cierre;
7. Conciliación bancaria al cierre de cada una de las cuentas;
8. Constitución, composición y evolución de la deuda exigible del Ejercicio Fiscal que se rinde;
9. Estado de ejecución de las obras públicas: el que deberá contener las obras ejecutadas en el ejercicio que se rinde desagregadas por cuenta (rentas generales y/o cuenta especial), con indicación precisa del nombre de la obra, presupuesto de la misma, saldo al inicio, montos recibidos en el ejercicio fiscal, montos aplicados y saldos al cierre;
10. Listado de la totalidad de agentes, con el detalle de las altas y bajas operadas en el ejercicio, en cuyo caso deberá acompañarse el instrumento legal respectivo;
11. Copia del cálculo de recursos y presupuestos de gastos del Ejercicio Fiscal que se rinde, que incluya las modificaciones, reestructuras o cambios introducidos al mismo;
12. Estado de ejecución anual del cálculo de recursos y presupuestos de gastos;
13. Legajos documentales de gastos del D.E.M (rentas generales y de cuentas especiales) y del H.C.D, indicando al frente de cada cuerpo nombre del municipio/comisión de fomento, periodo mensual al que corresponde, número de cuerpo y cantidad de hojas que lo componen;
14. Legajos documentales de ingresos del D.E.M., indicando al frente de cada cuerpo nombre del municipio/comisión de fomento, periodo mensual al que corresponde, número de cuerpo y cantidad de hojas que lo componen

Queda expresamente facultado el Juez de Trámite para dictar por vía de resolución, los instructivos que considera pertinente ateniendo a la diversidad del área bajo control, sus características particulares y la dispersión geográfica.

ARTÍCULO 4º: Cuenta Documentada Mensual

Se entenderá por Cuenta Documentada a la presentación parcial mensual que deberán presentar los responsables ante el Tribunal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley Nº 1.216.
La Cuenta documentada constará de:

A) **En el ámbito provincial:**

I. - *Un Cuaderno Documental*, que deberá ser presentado ante el Tribunal dentro de los treinta (30) días corridos posteriores al cierre del mes que corresponde y contendrá la documentación que a continuación se detalla:

1. Nota de Remisión: la información deberá ser elevada mediante un escrito firmado por las autoridades en funciones a la fecha de su presentación al Tribunal, que deberá contener:
   a) Nombre y Apellido, con indicación del cargo que revisten;
   b) Determinación de los responsables durante el período presentado (antecedentes legales y reglamentarios de las designaciones, aún de aquellos que se hubieran desempeñado en forma temporaria, con indicación del periodo durante el cual actuaron); c) Período al que corresponde la presentación; d) Concepto al que refiere la presentación; e) Cantidad de cuerpos y folios, y detalle de la documental que se presenta; y f) Todo otro elemento que se juzgue necesario para un mejor análisis fiscal.
2. Balances parciales y Consolidados del período.
3. Copia de Libro Ingresos y Egresos.
4. Copia de/los Libro/s Banco de las cuentas bancarias habilitadas, en supuesto que no esté integrado al sistema de información digital de la provincia, selladas y suscriptas por el director y el tesorero o quienes hagan sus veces. En el caso de organismos operando dentro del sistema, se ajustarán a las directivas que dicte periódicamente el Tribunal, receptando la evolución informática.
5. Extractos bancarios, en el supuesto que no esté integrado al sistema de información digital de la provincia.
6. Certificación bancaria de saldos al cierre, excepcionando a los incorporados al sistema, siempre y cuando se considere pertinente.
7. Listado cuentas bancarias con que opera el organismo, especificando altas y bajas, ocurridas en el período e incluidas las que no poseen movimiento. Debe exponer obligatoriamente toda cuenta que posea en diferentes instituciones bancarias o fondos bancarizados bajo cualquier operatoria.
8. Conciliación bancaria al cierre, en el supuesto que no esté integrado al sistema de información digital de la provincia. En el supuesto de organismo operando dentro del sistema, deberán enviar un reporte de conciliación, poniendo de resalto si han tenido diferencias/inconvenientes en la operatoria y si entienden que responden a deficiencias programáticas (esta última razón deberá estar fundada y notificada al organismo operativo-U.P.S.T.I. o quien detente tal función).
9. Acta de Arqueo de Caja al cierre.
10. Detalle de Altas y Bajas de Bienes Inventariables.
11. Detalle de Altas y Bajas de Personal.
12. Estado de Ejecución Mensual del Presupuesto, en su caso emanado del sistema. En el caso de organismos operando dentro del sistema, podrán solicitar se los exima de la presentación a los efectos de minimizar costos operativos.
13. Mención de la cantidad de cuerpos y folios que componen el Legajo Documental del período objeto de la presentación que deberá estar a disposición del Delegado Fiscal en la sede administrativa del presentante.
14. Listado de fondos remitidos y/o recibidos a/de otras jurisdicciones o a municipios aclarando el concepto o destino para el que fueron girados.

II.- *Un Legajo Documental:* integrado por la documentación de respaldo de cada ingreso y/o erogación que guardará correlación con los registros contables y conservará idéntico ordenamiento que el consignado en el libro Ingresos y Egresos y se reservará en el organismo para ser presentado a requerimiento de los delegados o funcionarios que el Tribunal designe a los efectos del control. El legajo documental se encontrará bajo guarda del responsable primigenio, el que se entenderá encuadrado a tal efecto en la figura de depositario judicial, con iguales obligaciones y responsabilidades de conformidad con el C.P.C.C. (Ley Provincial Nº 424), teniendo en consideración las circunstancias propias del presente sistema de control.

El legajo documental se conformará con toda la documentación, expedientes y todo otro elemento que se considere respaldatorio de la operatoria del período, con excepción de lo que fuera presentado por vía del cuaderno documental.

B) **En el ámbito municipal:**

I.- *Un Cuaderno Documental*, que deberá ser presentado ante el Tribunal dentro de los cuarenta y cinco (45) días corridos posteriores al cierre del mes que corresponde y contendrá la documentación que a continuación se detalla:

1. Nota de Remisión: deberá ser elevado mediante un escrito suscripto por las autoridades en funciones a la fecha de elevación al Tribunal de Cuentas, especificando: a) Nombre y apellido de las personas que suscriben y carácter que envisten, b) Determinación de los responsables durante el período presentado, acompañando los antecedentes legales y reglamentarios de las designaciones, aún de aquellos que se hubiesen desempeñado en forma temporaria, con indicación del lapso durante el cual actuaron, c) Período al que corresponde la presentación, d) Concepto a que corresponde la presentación, e) Cantidad de cuerpos y folios y detalle de la documental que se presenta, y f) Todo otro elemento que se juzgue necesarios para un mejor análisis fiscal;
2. Balances del período mensual del D.E.M. (rentas generales y cuentas especiales) y del H.C.D;
3. Balance consolidado general período mensual;
4. Fotocopia de los Libros Bancos de las cuentas bancarias habilitadas y extractos bancarios, llevados en legal forma;
5. Fotocopia de los Libros Ingresos-Egresos del D.E.M. (rentas generales y cuentas especiales) y del H.C.D.;
6. Resumen del mes al que corresponde la presentación de los haberes líquidos a pagar del D.E.M. como del H.C.D., discriminados por categorías del escalafón municipal, consignando además la cantidad de personal que revista en cada una de las categorías;
7. Declaración jurada de deudas salariales, detalladas por ejercicio fiscal;
8. Listado de fondos recibidos de otras jurisdicciones y organismos, aclarando concepto y destino para el que fueron girados;
9. Acta de Arqueo de Caja;
10. Conciliación bancaria de los saldos de las distintas cuentas y certificación de saldos al cierre del mes pertinente;
11. Planilla resumen mensual de ingresos;
12. Planilla detalle de Altas y Bajas de bienes inventariables;
13. Fotocopia de los instrumentos legales emitidos en el período por el D.E.M. y el H.C.D.;
14. Estado de ejecución mensual del cálculo de recursos y presupuesto de Gastos; y el estado de evolución de la deuda exigible;
15. Planilla de haberes del D.E.M. y H.C.D., del período mensual al que corresponde la presentación del cuaderno documental.

II.- *Un Legajo Documental:* integrado por la documentación de respaldo de cada ingreso y/o erogación que guardará correlación con los registros contables y conservará idéntico ordenamiento que el consignado en el libro Ingresos y Egresos. El que reservará en el municipio para ser presentado a requerimiento de los delegados o funcionarios que el Tribunal designe a los efectos del control. El legajo documental se encontrará bajo guarda del responsable primigenio, el que se entenderá encuadrado a tal efecto en la figura de depositario judicial, con iguales obligaciones y responsabilidades de conformidad con el C.P.C.C. (Ley Provincial Nº 424), teniendo en consideración las circunstancias propias del presente sistema de control.

El legajo documental se conformará con toda la documentación, expedientes y todo otro elemento que se considere respaldatorio de la operatoria del período, con excepción de lo que fuera presentado por vía del cuaderno documental.

ARTÍCULO 5º: Plazos de Presentación Cuenta Documentada Mensual

El cuaderno documental de la cuenta documentada mensual, deberá ser presentado al Tribunal, conforme lo previsto por el artículo 24 de la Ley Nº 1.216, en los siguientes plazos y bajo las condiciones fijadas en el artículo anterior:

1. Los organismos de la administración provincial, dentro de los treinta (30) días corridos, de vencido el mes de que se trate.
2. Los Órganos Rectores, dentro de los sesenta (60) días corridos, de vencido el mes de que se trate.
3. Los Municipios y Comisiones de Fomento, dentro de los cuarenta y cinco (45) días corridos, de vencido el mes de que se trate.

   El incumplimiento del plazo establecido dará lugar a que se comunique la transgresión al Ministerio de Economía, Hacienda y Finanzas a fin de que se suspenda la remisión de fondos

al Municipio o Comisión de Fomento en cuestión, sin perjuicio de iniciar otras acciones, todo ello conforme a la legislación vigente.

Los plazos de presentación no admiten prórroga alguna, salvo razón fundada acreditada antes del vencimiento del plazo y concedida por el Cuerpo, conforme lo dispuesto por artículo 44 de la Ley Nº 1.216.

ARTÍCULO 6º: Requisitos de Forma

La documentación que se acompaña deberá corresponder a su ejemplar original, excepcionalmente se aceptará ejemplar certificado por autoridad competente o copia fiel intervenida por la Delegación, la cual deberá estar debidamente fechada, foliada y encuadernada, firmada por los responsables, ya sea con firma ológrafa y/o digital oportunamente autorizada; sin enmiendas, raspaduras o interlineados salvo que se encuentren salvadas con la firma del que suscribiera el documento. Las presentaciones podrán realizarse en formato papel y/o digital conforme a las circunstancias del caso y autorización del Juez de Trámite.

ARTÍCULO 7º: Recepción In-situ

Como excepción, los cuadernos documentales podrán receptarse in-situ por Delegación Fiscal, previa autorización del Juez de Trámite, debiendo labrarse al efecto acta circunstanciada, que será incorporada a la actuación y/o expediente. La misma deberá ser notificada al sector operativo encargado de la recepción de documental para que tome debida nota, elevando oportunamente al Juez de Trámite.

ARTÍCULO 8º: Reserva Legajo Documental

El legajo documental, otra documental de respaldo, libros y toda documentación inherente al manejo de fondos públicos y a la administración de los bienes de la Hacienda Pública provincial y/o municipal permanecerán en la sede de los servicios de administración en el ámbito provincial o del sector que haga sus veces, del D.E.M, o del H.C.D. según corresponda; donde se procederá a su revisión, estudio y análisis. Toda la documental deberá encontrarse debidamente resguardada y se conservará durante el término de diez (10) años, en concordancia con lo establecido por el Código Civil y Comercial de la Nación y la legislación vigente en la materia.

Ningún responsable podrá destruir o incinerar documentación y/o archivos, sin previa autorización expresa del Tribunal de Cuentas. Los libros y registros habilitados no podrán ser destruidos y/o incinerados en plazo alguno (Acuerdo Nº 29.926), así como la documental detallada en el Reglamento para la destrucción y/o incineración de Documentos Públicos – Punto III Inc. 3 – aprobado por Acuerdo Nº 33.854.

ARTÍCULO 9º: Puesta a Disposición del Legajo Documental

Con la periodicidad establecida por la ley y la reglamentación del Tribunal, los responsables deberán comunicar al Delegado Fiscal que el legajo documental se encuentra completo y a su disposición, bajo apercibimiento de considerarlo incurso en incumplimiento. Excepcionalmente, los legajos documentales deberán ser presentados ante el Tribunal, cuando por razones fundadas lo requieran los Jueces de Trámite. La falta de presentación habilitará el procedimiento de determinación de oficio y toda otra acción que se considere pertinente ante la renuencia del/los responsables para cumplir con su obligación legal.

ARTÍCULO 10º: Control de Cuaderno Documental

El cuaderno documental será girado al Delegado Fiscal competente dentro de los cinco (5) días de ingresado, quien compulsará el correlato entre cuaderno y legajo, así como las registraciones.

ARTÍCULO 11º: Reparos u Objeciones a la Cuenta Documentada

Los reparos u objeciones que surjan del control de la cuenta documentada mensual, serán reflejados en actas y/o informes parciales, de los que se correrá traslado al responsable por un término no mayor de diez (10) días, por el medio que establezca el Juez de Trámite.

ARTÍCULO 12º: Excepción Control Mensual

Cuando la estructura del ente bajo control, su realidad operativa o su situación geográfica lo aconsejen, el control de la cuenta documentada podrá realizarse agrupando varios meses, siendo el máximo período factible de agrupamiento el de un ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 13º: Determinación de Ingresos

Cuando un ente provincial o municipal no presentare la cuenta o cuenta documentada mensual el Delegado Fiscal a cargo de la misma, podrá realizar directamente el control in-situ, requiriendo la documental que corresponda al ejercicio fiscal o a los períodos omitidos. Si ello no resultare posible o la estructura operativa no lo permitiese, procederá a determinar de oficio los ingresos.

Vencido el término de presentación de la cuenta o cuenta documentada mensual o de la prórroga que se hubiere concedido, y no se haya ingresado la correspondiente rendición de cuentas o la

misma sea parcial, incompleta o técnicamente insuficiente en su caso, dentro de los cinco (5) días el Delegado a cargo deberá elevar un informe al Juez de Trámite.
El Juez de Trámite, por resolución, de corresponder habilitará la formulación de oficio de ingresos autorizando al Delegado Fiscal de la cuenta a efectuar las medidas que estime pertinente a tal fin. Esta resolución es inapelable y cualquier presentación al respecto, por parte de los responsables, será evaluada por el Tribunal, al momento del juzgamiento de la cuenta.
Para la formulación de oficio de ingresos, el Delegado Fiscal podrá considerar:

1. La totalidad de los fondos ingresados a la dependencia administrativa, tanto por recaudaciones propias como por transferencias efectuadas por coparticipación, fondos de origen provincial, nacional y/o internacional, por cuenta de terceros, etc.
2. Las devoluciones o reintegros de fondos efectuados a cualquiera de las reparticiones y/o terceros mencionados anteriormente.
3. Las órdenes de pago, abonadas y rendidas mensualmente a lo largo del ejercicio por el responsable si existieran.
4. Cualquier otra erogación que, aunque no hubiera sido rendida por el responsable, existan elementos suficientes para convalidar la salida legal de los fondos.
5. Las órdenes de pago abonadas y pendientes de rendición.
6. Los saldos disponibles en las cuentas bancarias.
7. En su caso, presupuesto de años anteriores, tomando el principio de prórroga, en el supuesto de estar ante un ejercicio fiscal sin presupuesto aprobado, conforme la normativa vigente.
8. Informe de los organismos rectores, de control interno o áreas vinculadas.
9. Recurrir a la extrapolación estadística.

Esta enunciación, no es taxativa. La determinación de los ingresos podrá formularse sobre base cierta y/o presunta.

CAPÍTULO III - DEL SISTEMA DE CONTROL EXTERNO DE LAS CUENTAS

ARTÍCULO 14º: Juez de Trámite
A los fines de la agilidad operativa y la organización del sistema de control, se determinará para cada género de actuación un Juez de Trámite. Será Juez de Trámite un miembro del Tribunal de Cuentas con las atribuciones, deberes, obligaciones y penalidades establecidas en la normativa vigente y que se instituyen en el presente.
ARTÍCULO 15º: Competencia del Juez de Trámite
Compete al Juez de Trámite:

a) Controlar y supervisar el trámite de las actuaciones y/o expedientes sobre los cuales tenga tal competencia.
b) Impulsar el proceso, siendo responsable por las perenciones y/o prescripciones que se operen.
c) Resolver sobre las cuestiones procesales menores, salvo en los casos que expresamente corresponda al Cuerpo.
d) Solicitar dictamen o informes a las áreas de apoyo técnico y otras del Tribunal, así como de profesionales, expertos y/o peritos externos de otras disciplinas relacionadas con la especialidad de la materia bajo contralor, cuando lo considere necesario.
e) Convocar a Acuerdo cuando el estado del expediente así lo requiera, conforme la reglamentación vigente.
f) Votar en primer término en las causas de su competencia.
g) Cumplir y hacer cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, los plazos procesales estipulados por la legislación vigente y las normas reglamentarias dictadas por el Tribunal.
h) Ejercer la superintendencia funcional sobre el personal asignado a las áreas de su competencia.
i) Solicitar al Cuerpo el tratamiento de cuestiones puntuales o generales que puedan ser de interés a otros sectores, en lo que considere correspondiere fijar y unificar criterio; tal actuación se tramitará independientemente del expediente de Actuación Fiscal.
j) En general, realizar todos los actos que no sean expresamente privativos del Cuerpo y aquéllos que éste le encomiende, a los efectos de concretar en tiempo y forma su función.
k) Dictar, dentro del marco legal vigente, los instructivos que considere necesarios para mejorar el sistema de control, en especial, en lo referente al ámbito municipal.
l) Solicitar al Cuerpo la prórroga y/o suspensión de los términos por razones fundadas y emplazamientos que hubieren realizado, conforme artículo 44 de la Ley Nº 1.216.

ARTÍCULO 16º: Criterio de Asignación
En virtud de la estructura del ente sujeto a control, la asignación de la cuenta al Juez de Trámite se hará por área y especie. El Cuerpo asignará a cada Miembro los organismos y entes sobre los cuales tendrá asignado el control y su trámite. La asignación se hará en forma proporcional, teniendo en cuenta la carga que representa el control de las cuentas municipales.

ARTÍCULO 17º: Supervisorías
La Supervisoría de la Presidencia y de cada Vocalía tendrá a su cargo la planificación, seguimiento, controles del cumplimiento del plan de trabajo, plazos y la gestión de los Delegados Fiscales y profesionales asignados, así como toda otra función mencionada en la presente norma y concordantes. El Juez de Trámite, evaluará las actuaciones de ambos niveles, así como la implementación de sistemas de control interno.

ARTÍCULO 18º: Delegaciones Fiscales
Sin perjuicio que el Tribunal establezca cualquier metodología de control técnicamente aceptada, el sistema básico de contralor se efectuará por el método de Delegaciones Fiscales permanentes o transitorias. Excepcionalmente, podrán autorizarse delegaciones remotas.

ARTÍCULO 19º: Objeto de las Delegaciones Fiscales
La Delegación Fiscal tendrá por objeto el control externo de las cuentas de todo ente u organismo administrador de fondos del Estado, tanto provincial como municipal, conforme la asignación de tareas que realice la Supervisoría, ajustados a la reglamentación vigente y a los principios de profesionalidad y competencia, siguiendo estrictamente los lineamientos impuestos por el Juez de Trámite; y los siguientes objetivos:

a) Realizar el examen periódico de las cuentas, con el análisis pormenorizado de las cuestiones involucradas, desde el punto de vista formal y sustancial, mediante procedimientos de control puntual en sede administrativa de los organismos y/o entes; o en forma remota – cuando excepcionalmente se autorizará - durante cada ejercicio fiscal.
b) Propender a la ampliación del espectro de control, de manera tal que comprenda no solamente el análisis de la documentación de respaldo, sino que ponga énfasis en el conocimiento del organismo o ente bajo control, generando de esa manera la posibilidad de brindar valor agregado mediante la emisión de recomendaciones sobre los sistemas de organización.
c) Extender su ámbito de fiscalización a todas las estructuras operativas y de control interno del sector público mediante un modelo integral e integrado, que revista la calidad de versátil y dinámico, sustentándose en el ordenamiento jurídico vigente, las pautas de control planificadas y el criterio profesional.
d) Aplicar toda la metodología técnico-profesional, como la auditoría integral, temática, de sistemas, relevamientos, inventarios, entrecruzamiento de información, pruebas informativas, declarativas, seguimiento de circuitos, etc., por cuanto se entiende abarcadas en el concepto de Control; todo ello respetando los principios técnicos y confeccionando el respaldo documental pertinente.
e) Cotejar los valores expuestos por cada organismo (cuentas fragmentarias) con los valores consignados en la Cuenta General de Inversión.
f) Generar instructivos, hojas de trabajo, formularios a fin de mejorar la calidad de control, los que deberán ser aprobados por el Tribunal para su aplicación.
g) Solicitar, por la vía jerárquica pertinente, toda información conexa que sea necesaria para un mejor análisis de la cuenta asignada, a las otras áreas del Tribunal, obligación que le cabe por integrar un equipo técnico profesional que, en su conjunto, tiene posibilidad de acceso a la información global provincial y municipal.
h) Requerir, vía Supervisoría y durante todo el período de control anual, previo al dictamen, se expidan las áreas jurídicas y/o de apoyo en cuestiones específicas que resulten necesarias para la dilucidación de la materia bajo análisis, previo informe de Supervisoría al Juez de Trámite competente.

ARTÍCULO 20º: Espacio Físico
A los fines de la correcta y eficiente implementación de las Delegaciones Fiscales, los organismos o entes deberán proveer un espacio físico adecuado a satisfacción del Tribunal y los elementos necesarios (muebles y útiles de oficina) para que el funcionario comisionado desempeñe acabadamente sus funciones; salvo que el control sea en forma remota, modalidad a la cual deberá ajustarse el organismo o ente bajo control.

ARTÍCULO 21º: Atribución de los Delegados Fiscales

Los Delegados Fiscales en el cumplimiento de sus funciones, se encuentran investidos de las más amplias atribuciones, incluidas las de solicitar informes, ya sean verbales o escritos, recabar la presentación de las Cuentas, cuadernos y legajo documental y de todos los antecedentes, libros y/o comprobantes relacionados con éstos, referidos a la gestión del ente. Asimismo, se encuentran autorizados a certificar el cuaderno y legajo documental y a intervenir todo tipo de documentación, total o parcialmente, recepcionarla y retirarla en caso de estimarse necesario para su mejor comprobación y análisis, como así también a proceder al cierre de los libros y/o registros, labrando actas en todos los casos. Podrán ingresar a todas las dependencias de los organismos o entes a fin de verificar asuntos de su competencia y podrán requerir el auxilio de la fuerza pública en caso de que le sea negado el acceso.

ARTÍCULO 22º: Funciones

Son funciones del Delegado Fiscal:

a) Constituirse en el organismo o ente cuyo contralor externo se le ha asignado y conducir la Delegación a su cargo en relación con la labor específica que la misma desarrolla e impartir, con tal propósito, las instrucciones y órdenes correspondientes. Todo ello de acuerdo a la planificación y directivas emanadas del Juez de Trámite competente y comunicadas por la Supervisoría respectiva;
b) Examinar la Cuenta y las cuentas documentadas con que los responsables de la administración de fondos y bienes de la Hacienda Pública Provincial y Municipal justifiquen su gestión ante el Tribunal, conforme a las técnicas y procedimientos que a ese efecto se hubieren reglamentado;
c) Vigilar las oportunas presentaciones de la Cuenta y cuentas documentadas ordenadas por el Tribunal, parciales o generales, cuyo estudio esté a su cargo, conforme los plazos y modalidades que a tal efecto fije la ley y el Tribunal, requiriéndolas de inmediato o informando, en su caso;
d) Constatar que la presentación de la cuenta documentada mensual y de la cuenta anual, según corresponda, se realice en legal forma; ello sin perjuicio de los otros sectores operativos del Tribunal a quienes compete la actividad específica de recepción;
e) Cotejar los estados de cada organismo bajo control con la Cuenta General de Inversión, ajustándose a los procedimientos que al respecto se fijen;
f) Dictaminar respecto de las cuentas sometidas a su análisis, ajustando su actuación a las técnicas y procedimientos de revisión y/o auditoría que a ese efecto se hubieren reglamentado a través de los Consejos Profesionales de Ciencias Económicas en lo que fueren aplicables;
g) Efectuar comprobaciones, verificaciones y recabar los informes que considere necesarios para el cumplimiento de su misión labrando a tal fin las actas y documentación de trabajo que hubiere menester;
h) Requerir la presentación y rendición de todo antecedente, libro, registro y/o comprobante referido a la gestión del Organismo;
i) Hacer conocer a los responsables, las observaciones que le merezca la documental sub-examine, conforme a los procedimientos fijados en la normativa vigente y demás normas que se dicten al efecto;
j) Encuadrar jurídicamente las observaciones realizadas;
k) Analizar, las pruebas y descargos ofrecidos por los responsables;
l) Emitir opinión sobre el cumplimiento de planes y programas, efectividad de los sistemas operativos y evaluación del control interno;
m) Auditar los diferentes sectores funcionales y sus sostenes de información interna a fin de verificar la certeza de la información que obra en las presentaciones al órgano de control;
n) Realizar auditorías temáticas conforme las indicaciones del Juez de Trámite, confeccionando las hojas de trabajo y labrando las actas pertinentes y elevando en tiempo y forma, informes circunstanciados y/o pormenorizados. Toda documentación emanada de tales procedimientos, deberá anexarse a la Actuación Fiscal y, si correspondiere, informarse a otras áreas que tengan relación con la cuestión analizada;
o) Sugerir todas las medidas tendientes a corregir cualquier irregularidad violatoria de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y/o para mejorar los sistemas implementados;
p) Proponer al Juez de Trámite, por la vía jerárquica habilitada al efecto, las medidas necesarias para regularizar anomalías advertidas en el desenvolvimiento de los servicios administrativos fiscalizados;

q) Solicitar al Juez de Trámite, vía Supervisoría la intervención de otras áreas del Tribunal y dictamen profesional de otras disciplinas, relacionados con la especificidad de la materia bajo control, proponiendo e individualizando de manera pormenorizada los puntos de interés para su análisis técnico, sujeto a criterio del Juez de Trámite;
r) En ningún caso el Delegado Fiscal podrá, en relación al organismo o ente que fiscalice, integrar equipos de trabajo, prestar asesoramiento o efectuar estudios especiales o complementarios que deriven de problemas de administración y/o gobierno que dichos entes deban encarar;
s) Verificar y cerrar Libros y Registros Contables, conforme al procedimiento que al respecto se sancione;
t) Cumplir en forma estricta y bajo su responsabilidad, los plazos establecidos por la ley y la reglamentación, cuidando que la etapa de análisis y control se desarrolle dentro del marco normativo pertinente, a fin de garantizar el debido proceso adjetivo;
u) Desempeñarse con probidad, solvencia y profesionalismo, cumpliendo acabadamente con su tarea y observando lo dispuesto por el Decreto-Ley Nº 696/78 o el que haga sus veces y la reglamentación del Tribunal.

ARTÍCULO 23º: Principio General del Control

Todos los controles a cargo de la Delegación Fiscal se realizarán bajo el imperio del Acuerdo que regula la verificación por prueba selectiva, excepto que el Juez de Trámite ordenara un control puntual o integral de la Cuenta, ya sea por auditoría temática, fiscalizaciones especiales in-situ, control remoto, compulsas que abarquen más de un organismo o toda la administración provincial o municipal como un macrosistema, investigaciones especiales, etc. Para dichos controles podrá comisionar al Delegado Fiscal o a cualquier otro agente profesional y/o equipo de profesionales. Toda documental y/o informes, derivados de tales actuaciones deberán incorporarse a las Actuaciones Fiscales que correspondieren.

ARTÍCULO 24º: Informe Circunstanciado

El Delegado Fiscal, deberá dar cuenta de lo actuado mediante informe circunstanciado que será elevado al Juez de Trámite, previa intervención de la Supervisoría. Estos informes podrán ser parciales o integrales, según la etapa de control en que se encuentren. Cuando se trate del informe que refleje el análisis final de la Cuenta del organismo o municipio, éste recibirá la denominación procesal de Dictamen Fiscal debiendo ser firmado por el Delegado Fiscal, y los demás profesionales intervinientes en el control.

ARTÍCULO 25º: Metodología

En todo lo referente a las diligencias que deriven del examen prescripto, el Delegado Fiscal ajustará sus actuaciones a la metodología de trámite que fija la ley y la que establezca el Tribunal por el presente y la que dicte en el futuro.

Con la periodicidad que por la vía jerárquica se determine, el Delegado Fiscal deberá presentarse, conjuntamente con el Supervisor, ante el Juez de Trámite competente, a fin de discutir los asuntos inherentes al desenvolvimiento de su gestión, así como solicitar las instrucciones pertinentes sobre cuestiones puntuales.

ARTÍCULO 26º: Cuestión de Competencia

Toda cuestión que se plantee en la que no resulte clara la competencia del Delegado Fiscal, debe ser planteada por éste, vía Supervisoría al Juez de Trámite; o en su caso, al Cuerpo, en forma inmediata y previa a toda actuación del funcionario.

ARTICULO 27º: Responsabilidad Profesional

El Delegado Fiscal que ejerza el control directo, así como cualquier otro profesional interviniente, serán responsables en el marco de su incumbencia e intervención profesional, por la solvencia y profundidad del análisis que realicen, siendo pasibles, si así no lo hicieron de las sanciones correspondientes.

CAPÍTULO IV - DE LOS RESPONSABLES

ARTÍCULO 28°: Responsables de Rendición

Es responsable de rendir cuentas ante este Tribunal, todo agente o funcionario de la administración provincial o municipal, y todo estipendario, cuentadante, ordenador primario o secundario, persona humana o entidad a las que se les haya entregado o confiado el cometido de recaudar, invertir, pagar, transferir, administrar o custodiar fondos, valores, especies u otros bienes del Estado provincial o municipal.

ARTÍCULO 29°: Responsables Primigenios

A los fines de la asignación de responsabilidades, competencia exclusiva del Tribunal, se considerará responsables primigenios, a los funcionarios de ambos departamentos municipales; y en el ámbito provincial, al Director de Administración, Jefe de Servicio Administrativo o quien haga sus veces; y a los Jefes del área operativa donde se hubiera detectado la transgresión o agente que ha incurrido en la misma. Corresponderá al responsable primigenio la carga de la prueba en contrario ante el Tribunal, a los efectos del deslinde de responsabilidad.

ARTÍCULO 30°: Otros Responsables

Sin perjuicio de las responsabilidades asignadas en el artículo anterior, todo funcionario, agente o persona humana que se desempeñe en el ámbito de la administración pública provincial o municipal, tendrá la responsabilidad que deviene del ejercicio de su función, siendo ésta indelegable, salvo las excepciones dispuestas en el art. 19º de la Ley 1.216. La evaluación y delimitación de la responsabilidad será facultad exclusiva y excluyente del Tribunal de Cuentas.

ARTÍCULO 31°: Deslinde de Responsabilidad

Corresponderá al responsable la carga de la prueba en contrario ante el Tribunal a los efectos del deslinde de responsabilidad, siendo competencia de este último la decisión final.

ARTÍCULO 32º: Renuncia, Separación del Cargo o Muerte del Responsable

Cuando el responsable renunciare, fuere separado del cargo, falleciere o se tornare incapaz, dichas circunstancias no impedirán ni suspenderán el juzgamiento de la Cuenta, debiendo ser notificadas en forma inmediata al Juez de Trámite.

ARTÍCULO 33º: Representación

Todo responsable, podrá comparecer por apoderado letrado o contador público. Los apoderados de los responsables acreditarán su personería desde la primera gestión que hagan en nombre de sus poderdantes, con la pertinente escritura de poder especial o general, cuya copia fiel deberá estar firmada en forma íntegra por el apoderado. El Tribunal podrá intimar la presentación del testimonio original.

ARTÍCULO 34°: Fondos a Terceros

Cuando el responsable entregue fondos a terceros para su inversión, gestión o mero pago, podrá deslindar la responsabilidad en la figura del subresponsable, toda vez que la determinación e identificación del mismo se realizare por medio idóneo, habiendo constituido domicilio, y resultare suficiente a criterio del Tribunal, debiendo acreditar haber tomado los recaudos suficientes en salvaguarda de los intereses del Estado.

ARTÍCULO 35º: Pago por Cuenta de Terceros

En la alternativa de pago por cuenta de terceros, en particular y en el marco del artículo 59º de la Ley Nº 1.180, la responsabilidad a la que hace referencia el artículo 20 de la Ley Nº 1.216, se entenderá acotada por los siguientes parámetros:

(i) Se aplicarán, como principio genérico, las normas relativas al mandato.

(ii) Compete al Órgano Rector del que dependen las estructuras de manejo financiero, contabilidad y sistemas conexos, la implementación de módulos informáticos que reflejen acabadamente la operatoria e identifiquen claramente al tercero, sea éste otra dependencia del estado provincial, un municipio o una persona humana o jurídica ajena a la administración.

(iii) Compete al Órgano Rector que efectiviza el pago:

a) La supervisión de la regularidad e integridad de los expedientes que le son presentados para el pago.
b) La confección de los instrumentos idóneos de pago.
c) La rendición ordenada por organismo y los sostenes informativos (registros pertinentes) que permitan un seguimiento ágil por parte del Órgano Contralor.
d) La identificación fehaciente del receptor.

En ningún caso queda eximido el organismo por cuya cuenta se abona de registrar, controlar y rendir los fondos que impactan en su presupuesto.

ARTÍCULO 36º: Trámite

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo precedente, el mandatario pagador, será responsable exclusivo ante el Tribunal por la presentación de la información referida a esta etapa, dentro del plazo y características particulares relativas a su carácter rector. Deberá asimismo remitir con regularidad la documental del pago al organismo mandante a fin de no lesionar el normal desenvolvimiento de éste y el cumplimiento de los plazos ante el Tribunal. A los fines de clarificar las cuestiones planteadas, se entenderá que el plazo de sesenta (60) días que concede el artículo 5 del presente Acuerdo, refiere exclusivamente a la operatoria originaria que corresponde a los órganos rectores de

los sistemas del Área Financiera, no a las operaciones que realicen en nombre y representación de otros organismos del Estado, ni en lo referido a su administración del presupuesto operativo; definiéndose así para evitar una colisión normativa que revertiría en lesión a los servicios administrativos establecidos atento la asincronía en los plazos.

ARTÍCULO 37°: Documentación en Poder de Terceros

Los responsables sólo podrán beneficiarse con la excepción del artículo 29 de la Ley 1.216, si probaren en forma fehaciente la imposibilidad de contar con la documentación respaldatoria y que tal imposibilidad no se debiera a su negligencia, desorden administrativo, imprevisión o fallas de control interno. A los efectos de considerar tal beneficio, deberá solicitarlo conjuntamente con la presentación de la cuenta o cuenta documentada. Sin perjuicio de las medidas para mejor proveer que el Juez de Trámite ordenara en el periodo probatorio.

ARTÍCULO 38°: Asignación de Responsabilidad

Toda cuestión controvertida en relación a la asignación de responsabilidades, será resuelta por Acuerdo del Cuerpo.

CAPÍTULO V - DE LOS DOMICILIOS

ARTÍCULO 39°: Carga de los Responsables y Subresponsables

Toda persona humana o jurídica que administre fondos del Estado provincial o municipal, como responsable, o tercero cuentadante en su carácter de subresponsable deberá denunciar su domicilio legal y constituir domicilio procesal físico y electrónico en la forma y modo establecido por el presente Acuerdo o por el que se dicte en la materia. Las personas humanas además deberán denunciar su domicilio real.

Se entienden existentes, a los efectos de las notificaciones a los responsables y subresponsables ante el Tribunal de Cuentas, tres tipos de domicilios: real, legal y domicilio procesal físico y electrónico.

ARTÍCULO 40°: Domicilio Real

Se entiende por domicilio real el lugar de residencia habitual de los llamados a comparecer ante este Tribunal, siendo aquella donde éstos habitan, de acuerdo con lo previsto en el artículo 73 del Código Civil y Comercial de la Nación. Una vez denunciado este domicilio subsistirá mientras no sea denunciado uno nuevo, aplicándose a su respecto lo previsto en el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia (Ley N° 424).

ARTÍCULO 41°: Domicilio Legal

Solamente los funcionarios públicos, en sentido amplio, tienen domicilio legal. Este es el lugar en el cual ejercen sus funciones, según lo establecido en el artículo 74, inc. 1°, del Código Civil y Comercial de la Nación. Este domicilio subsistirá, a todos los efectos legales, mientras no se aleje de sus funciones en forma definitiva. En el caso de cambio de una función pública por otra, del mismo carácter, el domicilio legal se considerará trasladado al lugar en donde presta nuevos servicios, produciéndose el mismo a partir del momento en que el Tribunal de Cuentas tome conocimiento de ello.

ARTÍCULO 42°: Domicilio Procesal

Se entiende por domicilio procesal, constituido o ad-litem, al que deberán fijar los responsables y subresponsables ante el Tribunal, en la primera actuación en la que intervengan, a los efectos de realizar allí las notificaciones que no deban ser diligenciadas, por imperio de la ley, en el domicilio legal o real.

El domicilio procesal físico, en todos los casos, deberá constituirse en la Ciudad de Formosa, asiento del Tribunal de Cuentas, el cual no podrá coincidir con el declarado como domicilio legal.

Se entenderá por domicilio procesal electrónico, en el ámbito del Tribunal de Cuentas, al espacio de almacenamiento personal único e intransferible asignado al responsable o subresponsable a partir de la confirmación de la declaración jurada online confeccionada, y en virtud de lo cual se otorga un usuario y clave de acceso.

ARTÍCULO 43°: Declaración Jurada de Denuncia y Constitución de Domicilio

Los responsables deberán denunciar bajo declaración jurada los domicilios real y legal, y constituir el procesal físico y electrónico, en la primera actuación del año calendario en la que intervengan mediante el aplicativo denominado “DDJJ-DOMICILIOS”, disponible en el sitio web institucional del Tribunal de Cuentas www.htcformosa.gob.ar, adjuntando copia de documento nacional de identidad y el instrumento legal de designación de funciones.

Excepcionalmente, mediante la suscripción del formulario en formato papel, ante el Delegado Fiscal competente o compareciendo a la Mesa de Entradas del Tribunal de Cuentas. Los subresponsables deberán denunciar el real, y constituir el procesal físico, ante el organismo del que reciban fondos públicos de cuya inversión deban rendir cuentas. Del mismo modo, tanto los responsables como los subresponsables, deberán comunicar mediante la DDJJ correspondiente cualquier modificación que se produzca en los mismos, bajo apercibimiento de subsistencia de los anteriores en los términos del artículo 42, primera parte, del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia (Ley N° 424).

ARTÍCULO 44°: Domicilios de los Subresponsables

Será responsabilidad personal de los responsables de la entrega de fondos públicos a terceros, sean o no empleados o funcionarios públicos; que los mismos como subresponsables, denuncien y constituyan los domicilios enumerados en el artículo 43, del presente Acuerdo, en el momento de recibir esos fondos, como así también de requerir la acreditación de personería si se presentarán como representantes legales de una persona jurídica.

ARTÍCULO 45°: Omisión

En el caso de que los responsables se nieguen u omitan denunciar y constituir los domicilios requeridos por el Tribunal, los Delegados Fiscales, deberán intimarlos a hacerlo; todo ello en el plazo de diez (10) días bajo apercibimiento de tenerlo por constituido en los estrados del Tribunal de Cuentas. En caso de que sean los subresponsables quienes se nieguen u omitan la denuncia y constitución de los domicilios señalados, los responsables no les entregarán los fondos que les hayan sido asignados; y en caso de hacerlo, no podrán deslindar su responsabilidad patrimonial.

CAPÍTULO VI - REGIMEN DE NOTIFICACIONES

ARTICULO 46º: Régimen de Notificaciones

La notificación de emplazamiento, informes, dictámenes, providencias, resoluciones, sentencias, acuerdos o fallos del Tribunal a los responsables se efectuará conforme lo prescripto en el presente capítulo, aplicando en forma supletoria el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia (Ley 424).

ARTÍCULO 47°: Principio General

Toda notificación que se ordene realizar por cédula, a los responsables o subresponsables, se diligenciará en el domicilio legal, siempre que el mismo se encuentre dentro del radio del asiento del Tribunal, sito en la Ciudad de Formosa, de lo contrario la diligencia de notificación deberá ser practicada en el domicilio procesal físico o electrónico, según lo disponga el Juez de Trámite. Para el supuesto de que deba notificarse en el domicilio procesal físico, y desapareciere el edificio donde este último se hubiere constituido, la notificación deberá cursarse al domicilio real, y si este no hubiera sido denunciado o si el denunciado hubiese dejado de existir, el domicilio quedará constituido en los estrados del Tribunal, lo que será dispuesto por el Juez de Trámite. A este último efecto, se habilitará un transparente en la Mesa de Entradas del Tribunal, en el cual se exhibirán las cédulas correspondientes durante cinco (5) días hábiles administrativos; transcurrido dicho plazo, las cédulas serán incorporadas a los respectivos expedientes con nota del encargado del área en donde consten las fechas en las que se inició y culminó la exhibición de las cédulas.

ARTÍCULO 48º: Medios de Notificación

Las notificaciones podrán realizarse mediante los siguientes medios:

a) Por acceso directo de la parte interesada, su apoderado o representante legal, al expediente, dejándose constancia expresa de ello en el mismo, previa justificación de identidad y/o acreditación de personería en su caso.
b) Por cédula de notificación, observándose en lo pertinente los requisitos formales exigidos por el presente Acuerdo y por el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia (Ley 424).
c) Por medio electrónico, incorporado por Acordada Nº 3050 del Superior Tribunal de Justicia, como medio de notificación, conforme lo dispuesto por artículo 135 Bis el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia (Ley 424).
d) Por oficio con aviso de recepción. En éste caso el oficio, y toda la documentación que se acompañe, deberá presentarse en sobre abierto ante el agente postal habilitado, antes del despacho, quien lo sellará en todas sus fojas conjuntamente con las copias que se glosarán al expediente; podrá utilizarse, así mismo, cualquier otra forma de trámite postal que asegure la efectiva recepción de la notificación por el destinatario.
e) Por oficios, tramitados por los Juzgados de Paz, Delegaciones del Registro Civil o autoridad policial, quienes deberán hacer constar su diligenciamiento en las copias que al efecto se acompañarán, las que deberán ser firmadas en todas sus fojas por el notificado y el

funcionario interviniente, devolviéndose éstas al Tribunal de Cuentas para su agregación al expediente originario.

f) Por edictos, en forma excepcional, cuando haya dejado de existir el domicilio legal, no se haya constituido el procesal o hubiese desaparecido el edificio en el que se constituyó, y no se hubiere denunciado el real o éste hubiese cambiado, ignorándose el actual, mediante su publicación por un (1) día en la forma prevista en los arts. 145, 146 y 147 del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia. Previamente, deberán requerirse informes al Tribunal Electoral provincial, Secretaría Electoral del Juzgado Federal y a la Policía de la Provincia de Formosa.

g) Mediante acta circunstanciada, labrada por funcionarios de este Tribunal, en ocasión de llevarse a cabo auditorías o cualquier tipo de verificación o examen de documentación o de cuentas, cualquiera sea la etapa del proceso de control en el que las actuaciones se encuentren.

h) Por exhorto a Tribunales de Cuentas u organismos análogos de las restantes jurisdicciones, cuando la notificación deba producirse fuera del territorio provincial, ofreciéndoseles reciprocidad para casos análogos.

Las notificaciones personales del inc. a., se llevarán a cabo por los funcionarios de este Tribunal afectados al área de la Oficina de Notificaciones mientras que la notificación personal que se efectúe conforme el inc. g., lo serán por los Delegados Fiscales, Auditores, o todo otro funcionario comisionado al efecto. Las que se diligencien por cédula se llevarán a cabo por los Oficiales Notificadores del Tribunal. Las cédulas, oficios, edictos y exhortos, serán ordenados por el Juez de Trámite y firmados por el Secretario Técnico del Tribunal.

ARTÍCULO 49º: Facultades

Los oficiales notificadores y demás funcionarios del Tribunal de Cuentas, comisionados a los efectos de las notificaciones, tienen las facultades previstas en el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia, y deberán ajustar su tarea a la metodología impuesta por el presente Acuerdo y los artículos 140, 141 y 142 del precitado texto legal, según corresponda.

ARTÍCULO 50º: Naturaleza de las Notificaciones

Las notificaciones realizadas por los Oficiales Notificadores constituyen documentos públicos y hacen plena fe de lo contenido en ellas mientras su nulidad no sea articulada y probadas las causales que hagan a su declaración, del modo previsto en el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia (Ley Nº 424). Todas las notificaciones se practicarán en forma tal que hagan prueba fehaciente del cumplimiento de la diligencia.

ARTÍCULO 51º: Contenido de la Notificación

Cuando la notificación se realice en forma electrónica o por cédula, deberá consignarse: nombre y apellido del destinatario; domicilio, haciéndose constar su carácter (legal, procesal físico o electrónico, real); número y carátula del expediente, tipo de procedimiento, nombre del miembro del Tribunal que actúe como Juez de Trámite; nombre del Delegado Fiscal o funcionarios que hagan sus veces, y la del Supervisor actuante si correspondiere; objeto de la notificación en forma pormenorizada, haciendo constar si se acompañan copias y, en éste caso, cantidad de fojas de las mismas.

Si la notificación se realizara mediante oficio, exhorto, o edictos, se aplicará lo normado al respecto por el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia, en lo que fuese compatible.

ARTÍCULO 52º: Constancia de Notificación Personal

Cuando la notificación se realice por acceso directo al expediente por parte del responsable, subresponsable, o su representante legal, deberá dejarse constancia en el mismo de la fecha y hora en que se produce, el nombre del agente que notifica, la entrega de copias, si correspondiere; y demás recaudos exigidos por el presente Acuerdo y/o el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia.

ARTÍCULO 53º: Momento en que Opera la Notificación Electrónica

Las notificaciones y/o comunicaciones que se efectúen en el domicilio procesal electrónico quedarán perfeccionadas el día en que el sistema registró el ingreso del documento a notificar al domicilio procesal electrónico, debiendo incorporarse a la actuación los acuses de recibos generados por el sistema de Notificación Electrónica donde constará fecha, hora, destinatario y todo dato relevante a los efectos de que haga prueba fehaciente del cumplimiento de la diligencia.

La entrega de copias se tendrá por cumplida si se transcribe su contenido en el propio cuerpo de la notificación y/o comunicación o si son adjuntan a la misma en un archivo digital, quedando disponible su descarga para el destinatario.

En caso de verificarse desperfectos técnicos en el funcionamiento de la aplicación de notificaciones electrónicas, expresamente reconocidas por el Tribunal de Cuentas, mediante comunicado publicado en la página web oficial; la notificación y/o comunicación se considerará perfeccionada el día hábil inmediato siguiente – en su caso- posteriores a la fecha de rehabilitación de su funcionamiento.
Será carga exclusiva del responsable de rendir cuenta, acceder a su domicilio electrónico con la periodicidad necesaria para tomar conocimiento de las notificaciones cursadas por ese medio.
En aquellos supuestos que se cuestione la validez de la notificación cursada, deberá requerirse al administrador del sistema de notificaciones electrónicas que produzca un informe circunstanciado de los antecedentes existentes en el servidor, vinculados con la notificación cuestionada.
En todos los supuestos, el plazo procesal comienza a correr a partir del día siguiente al día en que quedo perfeccionada la notificación, en el caso de que fuere inhábil ese día, a partir del siguiente día hábil administrativo.

ARTÍCULO 54º: Notificación Especial

Se notificarán personalmente, por cédula, o por medio electrónico todas las resoluciones que determinen las leyes, el respectivo Juez de Trámite y/o el Cuerpo, y especialmente las siguientes:

a) Las que disponen el traslado de los reparos u observaciones realizadas a la cuenta o cuentas documentadas.
b) Las que ordenen intimaciones, traslados o vistas en general.
c) Los Acuerdos (fallos o sentencias) que aprueben o rechacen la cuenta o cuentas documentadas; determinen responsabilidades patrimoniales, económicas o financieras; impongan cargos o multas; efectúen recomendaciones; ordenen la substanciación de sumarios; dispongan la iniciación de los procedimientos de Alcance y reparación fiscal de todo tipo; den por decaídos derechos; resuelvan recursos de revisión; formulen y aprueben liquidaciones; y ordenen la remisión de las actuaciones a la Fiscalía de Estado, para su ejecución, o al Poder Judicial, para la substanciación de procesos penales.

ARTÍCULO 55º: Notificación de los Funcionarios

Los Jueces de Trámite, Secretarios, Supervisores y Directores del Tribunal de Cuentas quedarán notificados el día de la recepción del expediente en sus respectivos despachos.

CAPÍTULO VII - DEL RESPALDO DOCUMENTAL

ARTÍCULO 56º: Respaldo Documental

Se entenderá como principio general que todo ingreso y/o erogación debe estar respaldado por la documentación idónea que acredite el correcto manejo de la cosa pública, la corrección del trámite instaurado y los actos administrativos que la sustenten legal y jurídicamente; debiendo reflejarse en el correspondiente asiento contable. Bajo este principio el Tribunal de Cuentas o los funcionarios a quienes se les haya encomendado el control, podrán exigir el respaldo documental y su correlato contable. Toda tramitación que involucre erogaciones o compromisos del Estado deberá contener todos los actos administrativos que autoricen y legalicen lo actuado, firmados por la autoridad competente.

ARTÍCULO 57º: Aspecto Formal

En su aspecto formal la documentación respaldatoria debe ser presentada en original y dar cumplimiento a lo normado por los cánones establecidos por los Organismos de aplicación en lo que se refiere a trámite y facturación. El apartamiento de tal principio deberá fundarse en razones fácticas que justifiquen acabadamente la imposibilidad de cumplimiento y el efectivo resentimiento del servicio en caso de exigir el cumplimiento del principio obviado.

ARTÍCULO 58º: Despapelización

El sistema de Control que por este Acuerdo se implementa tiende a simplificar y minimizar los costos operativos, a tal efecto, los responsables deberán reducir proporcionalmente la infraestructura burocrática y suprimir el excedente de soportes de información (copias, archivos duplicados, etc.) en tanto no lesionen el accionar de la administración. No obstante, deberán mantener copias de resguardo de todo sistema de registro o información que se encuentre en archivos electrónicos.

ARTÍCULO 59º: Orden

La documental que respalde la operatoria de los organismos del estado provincial, de los municipios y comisiones de fomento, deberá ser ordenada cronológicamente, conforme las registraciones del Libro Ingresos-Egresos.

CAPÍTULO VIII - DE LAS CONTRATACIONES

ARTÍCULO 60º: Normativa Aplicable

Toda adquisición, contratación y/o erogación deberá ajustarse al Régimen de Contrataciones del Estado vigente, aplicable al organismo de la Administración provincial, municipal y/o cualquier otro ente bajo control, según el tipo de erogación de que se trate.

ARTÍCULO 61º: Gastos en Personal

En lo que refiera a gastos en personal, se tendrá como norma genérica:

a) Las planillas y recibos deberán presentar en forma discriminada, nombre y apellido del agente, número de C.U.I.L. y fecha de ingreso, monto en números y letras, cargo y todos los conceptos que se abonan, las retenciones efectuadas; y el número de C.U.I.T. del empleador. Las planillas deberán confeccionarse por duplicado, adjuntándose una al legajo de respaldo documental, debidamente suscripta por los responsables que efectuaron el pago y conformada por los titulares del área administrativa. En el caso de emisión de recibos computarizados, éstos se adjuntarán al legajo del agente. Cuando se efectúe pago por medio de terceros, sean éstos instituciones bancarias u otros organismos públicos o privados, deberá estarse a las normas del mandato, a lo normado en el presente respecto a subresponsables y a lo que este Tribunal acuerde en cada caso específico.

b) Todo lo abonado en concepto de personal, tanto permanente como temporario, deberá encontrarse respaldado por la documental pertinente que obre en el legajo del agente y las certificaciones de los responsables del área personal o de quien corresponda, en lo que refiera a la real prestación de servicios.

c) Todo organismo que realice pagos en efectivo, deberá registrar diariamente la relación de fondos en el Libro Caja y consignar específicamente los sueldos impagos al final de cada mes y del ejercicio.

d) Todo error de liquidación deberá ser subsanado mediante ajuste en el mes posterior bajo código de sistema o bien, en caso de pago en efectivo, por reliquidación firmada por los responsables.

e) Es obligación del organismo mantener actualizados los legajos por ser el respaldo de las liquidaciones de haberes, así como la información de las retenciones. Las falencias detectadas en el sector serán de exclusiva responsabilidad del jefe de personal o quien cumpla tal función, ello sin omitir la obligación de supervisión de los estamentos superiores

f) Todas las retenciones deberán respaldarse con el requerimiento del tercero acreedor, la autorización para efectuar el descuento del agente y la relación de deuda/pago en los respectivos registros. Las retenciones no podrán exceder los porcentajes previstos por la ley.

g) Ningún responsable podrá detentar sumas en efectivo por más de diez (10) días ni en cuenta bancaria por más de sesenta (60), debiendo en ese plazo realizar los ajustes pertinentes en su sistema contable y financiero. No podrá aplicar remanente de fondos de sueldos a pago de otros conceptos bajo apercibimiento de lo previsto en el Código Penal.

h) Deberá mantenerse y controlarse el rubro personal en el marco de lo autorizado tanto cualitativa como cuantitativamente.

i) El análisis de responsabilidad en el rubro deberá evaluar la estructura real y operativa de cada organismo, a cuyo efecto, compete a los Delegados Fiscales o a quien haga sus veces el relevar e informar cabalmente sobre tal circunstancia.

En particular, lo que se refiera a gastos en personal, los requisitos a observar en las planillas y recibos que deberán ajustarse al siguiente procedimiento:

A. Para los agentes que perciben directamente por Banco:

1. PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE HABERES que deberá contener en forma discriminada, nombre del agente, cargo, todos los conceptos que se abonan, las retenciones efectuadas y la firma del Beneficiario. La planilla deberá confeccionarse únicamente en original (Ejemplar que quedará en la Dirección de Administración a disposición del Tribunal de Cuentas).
2. RECIBO emitido por el sistema, deberá tener tres (3) cuerpos, el Nº 1 para el beneficiario, el N° 2 para comprobante del banco pagador y el Nº 3 para que el Banco pagador rinda a la Tesorería del Organismo.

B. Para el pago de haberes por el sistema de acreditación en cajas de ahorro:

1. PLANILLA DE LIQUIDACIÓN de Haberes que deberá contener en forma discriminada, nombre y apellido del agente, cargo y todos los conceptos que se abonan y las retenciones efectuadas. La planilla deberá confeccionarse únicamente en original

(Ejemplar que quedará en la Dirección de Administración a disposición del Tribunal de Cuentas).

2. LIQUIDACIÓN INDIVIDUAL emitida por el Organismo, deberá presentar en forma discriminada en nombre y apellido del agente, cargo, todos los conceptos que le abonan y las retenciones efectuadas. Esta debe tener impresa la leyenda —el monto se encuentra depositado en la Caja de Ahorro del Banco XX‖ y estar sellada y firmada por el Director de Administración del Organismo, de conformidad con las normas legales de la materia. El Banco pagador en un plazo no mayor de 10 días, a partir de la finalización del período de pago, deberá poner a disposición de la Tesorería del Organismo una PLANILLA DE ACREDITACIONES donde conste el nombre y apellido del Agente, N° de Caja de Ahorro y monto acreditado en la misma.

   En todos los casos la PLANILLA DE LIQUIDACIÓN deberá estar conformada por el Director de Administración o quien haga sus veces, Jefe de Personal, y Jefe de Liquidación de Haberes, siendo responsables sobre la certeza y corrección de los datos incluidos en ella.

ARTÍCULO 62°: Adquisiciones en General

La documentación respaldatoria acreditará el cumplimiento de todos los recaudos establecidos por la legislación vigente para este tipo de erogaciones (v.gr.: Reglas de facturación, Sistema de Contrataciones, Orden de Compra, Orden de Pago, Autorización legal, etc.).

ARTÍCULO 63º: Viáticos

Los comprobantes que acrediten las erogaciones relativas a viáticos se conformarán sobre formularios diseñados al efecto, tanto en la etapa de anticipo de fondos como en la de liquidación, debiendo adjuntar la documental que acredite los extremos legales establecidos. La omisión de la rendición o su presentación ineficaz, constituirá automáticamente al funcionario o agente en responsable a los efectos del juzgamiento por parte del Tribunal, debiendo arbitrarse para tal efecto la pertinente constitución de los domicilios, y la intimación cursada para rendir los fondos entregados.

ARTÍCULO 64º: Obras Públicas

Toda erogación referida a obras públicas deberá encontrarse respaldada por la documentación de obra pertinente y toda la documental conexa que asegure el resguardo de los intereses del Estado (v.gr. Acta de medición, Fondo de reparo, pólizas de seguro, etc.). A los fines del control de este ítem se estará a lo normado por el Acuerdo Nº 19.542 o el que en su reemplazo oportunamente se dicte.

ARTÍCULO 65º: Bienes de Consumo

En las contrataciones referidas a bienes de consumo deberán respetar los topes fijados por los organismos rectores en relación al método de adquisición y procedimiento de contratación. Formarse el expediente de trámite, con la pertinente factura/recibo en su recepción; la guarda y entrega, deberá acreditarse fehacientemente mediante actas suscriptas por los receptores y quienes realizan la entrega; en caso de entregas parciales, se deberá labrar acta en cada caso, con la utilización de los formularios aprobados por este Tribunal para tales efectos. El organismo arbitrará los medios para nombrar un depositario de los bienes, caso contrario, se entenderá, a los fines de asignación de responsabilidades por parte de este Tribunal, que le cabe responder al Jefe de Patrimonio o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 66º: Servicios

Se acreditará de conformidad a las características del servicio, debiendo constar la certificación expedida por el nivel jerárquico que establezca que el servicio fue debidamente prestado, debiendo acompañar la factura y/o recibo legalmente expedido por el prestador del servicio, contrato, el cual deberá presentarse en copia debidamente sellada y autenticada, verificándose que el/los pagos se ajusten a lo pactado.

ARTÍCULO 67º: Bienes de Capital

En las contrataciones referidas a bienes de capital deberán respetar los rangos fijados por la legislación respecto al procedimiento de adquisición aplicable. Formarse el expediente de trámite con la pertinente factura/recibo en su recepción, deberá constar el registro en el libro de Inventario permanente. La guarda y entrega, deberá acreditarse fehacientemente mediante actas firmadas por los receptores y quienes realizan la entrega; en caso de entregas parciales, se deberá labrar acta en cada caso. El organismo arbitrará los medios para nombrar un depositario de los bienes (planilla de cargos), caso contrario, se entenderá, a los fines de asignación de responsabilidades por parte de este Tribunal, que le cabe responder al Jefe de Patrimonio o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 68º: Subsidios con Cargo de Rendir Cuentas

Para el manejo de asignaciones financieras no reintegrables, se establecen dos tipos de responsabilidades: la administrativa y la patrimonial; la responsabilidad patrimonial del que entrega

los fondos termina al concretarse el acto de pago efectivo, siempre y cuando se ajuste a derecho, y la administrativa persiste durante toda su gestión y abarca los recaudos que debe tomar para que el tercero (subsidiado) rinda oportuna y correctamente las sumas percibidas. La responsabilidad patrimonial del tercero cuentadante secundario del Estado, se inicia con la percepción de los fondos y concluye con la presentación y aprobación de los comprobantes de la inversión.
Como principio genérico, la presentación de los comprobantes (rendición de cuentas del tercero subsidiado) se realizará ante el organismo otorgante dentro del plazo establecido en el instrumento que lo otorga; en su defecto, el vencimiento del plazo para rendir operará al cierre del ejercicio fiscal.
Cuando se haya iniciado juicio al subresponsable, la presentación deberá realizarse ante el Tribunal.
A los efectos del control, se pondrá a la vista de la delegación fiscal, toda la documental relativa al otorgamiento e inversión conforme al destino para el cual fue otorgado.
Los comprobantes de inversión deberán ser originales, sin enmiendas, borrones o sobrescritos. Los antecedentes (convenios, contratos, etc.,) podrán presentarse en copia debidamente certificada por autoridad competente. En el supuesto que se requiera doble rendición (v.gr. fondos nacionales) se requerirá que el obligado comunique al Tribunal, presente los originales y las copias, debiendo ser certificados por el Secretario Administrativo.
En el caso de entrega de fondos a personas que no sepan firmar, el comprobante de pago respectivo deberá contener la impresión dígito pulgar derecha del beneficiario acompañada por la firma de los pagadores y/o tesorero del organismo, quienes obrarán como testigos hábiles y responderán por la regularidad del pago.
Una entidad beneficiada con un subsidio no podrá alegar el cambio de autoridades como eximente para la rendición, pues se entiende que fue otorgado a la persona jurídica y no a personas humanas, rigiéndose en general por las normas del Código Civil y Comercial de la Nación.
En caso de disolverse una entidad en forma irregular, sin convocatoria alguna, lesionando el derecho al Estado a presentarse como acreedor, se considerará solidaria, subsidiaria e ilimitadamente responsables a todos los integrantes de la comisión directiva y de la comisión revisora de cuentas.
Cuando se demuestre irregularidades graves o falsedad de datos en la entrega de los bienes, la responsabilidad será reasignada a los responsables primigenios, sin perjuicio de las acciones legales que el caso amerite.
En el caso que los subresponsables no hubiesen rendido total o parcialmente los fondos públicos recibidos, se procederá conforme se establece en el presente.
En el caso particular de los municipios, la responsabilidad será merituada por el Juez de Trámite, atento a las particularidades del sector y los casos especiales que se presenten.

ARTÍCULO 69º: Comprobantes de Recaudación

Los recibos de recaudación estarán confeccionados en triplicado, debidamente numerados, agrupados en talonarios y serán extendidos con elementos o medios manuales o mecánicos que aseguren el carácter indeleble de las anotaciones como así su clara legibilidad en lo que hace tanto a los originales como a las copias.
Al comienzo de cada ejercicio, y toda vez que se renueve, amplíe o reemplace esta documentación, se informará al Tribunal de Cuentas la individualización de los mismos.
Para registrar los Recursos, el Tesorero confeccionará una planilla de recaudaciones diaria por duplicado la que, debidamente firmada y numerada presentará en original al Director de Administración o quien haga sus veces, dentro de las 24 (veinticuatro) horas, acompañada por los recibos de recaudación, éste último procederá a visarla en prueba de conformidad.
Cuando la recaudación se efectúe por intermedio de recaudadores externos o de un banco, empresas o entidades concesionarias al efecto, las sumas ingresadas, deberán estar respaldadas por soportes de información que hagan, no sólo al respaldo suficiente, sino al estado de los deudores-contribuyentes.

ARTÍCULO 70º: Embargos Judiciales

A los efectos del registro del embargo ordenado judicialmente, se requiere la constancia de la detracción de los fondos, el oficio librado al efecto con indicación de carátula y radicación del expediente; con más el respaldo documental que justifique el embargo.

ARTÍCULO 71º: Fondos Nacionales para Programas Específicos

Sin perjuicio de los pactos federales que involucran la Red Federal de Control Público y las exigencias particulares de los organismos nacionales, los responsables del manejo de fondos en el ámbito provincial y municipal deberán llevar los registros y acompañar el respaldo documental de la erogación del programa en cuestión, al momento de cumplir con su obligación de rendir cuentas ante el Tribunal de conformidad al presente y la reglamentación especifica de dichos fondos.

ARTÍCULO 72º: Fondos de Terceros

Se entiende por fondos de terceros aquellos cuya tenencia, la administración detenta temporariamente, pero deben en un plazo legal o usual, ser entregados al titular de derecho.

1. Sueldos.
2. Pensiones.
3. Retenciones sobre sueldos o pensiones.
4. Descuentos sobre sueldos o pensiones.
5. Retenciones impositivas.
6. Retenciones por embargos judiciales a agentes.
7. Fondos de garantía.
8. Todo otro fondo cuyo titular sea un tercero y se encuentre en forma temporaria en poder de la administración.

Estos fondos no pertenecen legalmente al sector público, por lo tanto, deberán registrarse y tratarse de forma especial, registraciones en cuentas diferenciadas y elaborando, en su caso, planillas discriminativas que permitan un efectivo seguimiento. Las cuentas se nominarán por acreedor, con el aditamento de su origen. Los antecedentes estarán directamente relacionados con tal origen, si nacen por mandato legal o por requisitoria del acreedor.

ARTÍCULO 73º: Otros Ingresos

Cuando se trate de transferencias del Estado provincial se adjuntará el recibo original, los antecedentes emanados del Sistema, firmados por el responsable. En el orden municipal se atendrá a las características estructurales del sector. En el supuesto de otros ingresos no previstos en el presente, además de los recaudos establecidos, deberá acompañarse copia autenticada del convenio o instrumento legal en virtud del cual ingresaron los fondos.

ARTÍCULO 74º: Sumarios

Todo sumario iniciado en el organismo o ente que involucre fondos, bienes o pueda revertir en lesión patrimonial al Estado deberá ser informado al Tribunal, vía la Delegación Fiscal o por nota al Cuerpo, bajo apercibimiento de considerar solidariamente responsable al funcionario del área.

Los sumarios cuya instrucción fuera ordenada por el Tribunal de Cuentas, serán una obligación inexcusable del responsable primigenio y del titular del organismo intimado. La omisión por parte de éstos derivará en las sanciones que amerite el Tribuna, sin perjuicio de notificar a los niveles superiores de la escala jerárquica del Estado provincial o municipal, y a la justicia penal, si correspondiere.

Cuando se solicite a la Dirección de Sumarios de la Provincia, ésta deberá comunicar la iniciación del sumario y enviar un reporte de avance cada tres (3) meses, así como las conclusiones y la finalización de las actuaciones debidamente notificadas y firmes. Eventualmente, podrá solicitar asesoramiento por escrito en cuestiones puntuales que le resulten poco claras. En ningún caso podrá solicitar profesionales del Tribunal para que actúen como peritos o expertos.

ARTÍCULO 75º: Organización Interna

La estructura operativa de todo organismo del Estado provincial o municipal, deberá respetar los principios de transparencia y organización a fin de asegurar un desempeño que minimice costos y maximice beneficios. A tal efecto, los responsables deberán adaptar, crear o modificar los sistemas operativos, bajo la supervisión de los organismos de control. Asimismo, toda documental que emitan deberá contar con la individualización del Organismo y estar numerada en forma correlativa en su especie.

Toda la documental que respalda el accionar administrativo, financiero y meramente operativo deberá ser resguardada en archivos que tengan seguridad, limpieza y una organización lógica que permita acceder a ella con facilidad. Siendo documentación de orden público deberá estarse a la legislación vigente en la materia, quedando obligados los responsables administrativa y penalmente en caso de incumplimiento.

CAPÍTULO IX - DEL SISTEMA DE REGISTRO

ARTÍCULO 76º: Libros Obligatorios

A los efectos del control de la documentación respaldatoria, tendrán el carácter de obligatorios ante este Organismo de Control Externo los libros que a continuación se detallan, los que deberán estar foliados y rubricados por el Tribunal de Cuentas y llevarse conforme lo dispone el Código Civil y Comercial de la Nación, esto significa que, sin perjuicio de los plazos de presentación, los movimientos deberán registrarse diariamente y reflejar contablemente la situación económico – financiero – patrimonial del organismo o municipio, bajo apercibimiento de ley.

I.- ÁMBITO PROVINCIAL

A) **De uso anual**

1) Libro Caja (*)
2) Libro Banco
3) Libro Ingresos-Egresos
4) Registro Analítico de Ingresos (*)
5) Registro Analítico de Compromisos e Imputaciones (**)
6) Libro Registro de Actos Administrativos (Resoluciones y/o Disposiciones, etc.) (***)

B) **De uso permanente**

1) Registro de Deudores (*)
2) Registro de Acreedores (*)
3) Registro Permanente de Inventario

II.- ÁMBITO MUNICIPAL

A) **De uso anual:**

1) Libro Inventario General
2) Libro de Ingresos y Egresos
3) Libro Bancos
4) Registro Analítico de Compromiso e Imputaciones
5) Registro Analítico de Ingresos

B) **De uso permanente:**

1) Registro Permanente de Inventario
2) Libro de Ordenanzas (***)
3) Libro de Decretos (***)
4) Libro de Resoluciones (***)
5) Libro o Padrón de Contribuyentes
6) Registro de Estado de Cuentas de Contribuyentes
7) Registro de Acreedores Municipales
8) Libro de Deuda Exigible
9) Libro de Actas de Entrega de Bienes a Terceros

(*) Sólo en los casos que la operatoria del Ente lo requiera.

(**) Atento la implementación del S.I.A.F.y C., la presentación mensual ante este Tribunal del Registro Analítico de Compromisos e Imputaciones será en forma impresa emanado del S.I.A.F.y C a los efectos de su rúbrica (conforme Acuerdo 33.619) y los que se dictaren a posteriori.

(***) En caso de llevar encuadernados los actos administrativos se exigirá únicamente el Registro Índice (de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones o Disposiciones según corresponda), debiendo solicitar al Tribunal de Cuentas la rúbrica de los tomos encuadernados al momento de presentar el Registro Índice para su cierre.

ARTÍCULO 77º: Hojas Móviles

Los registros enumerados en el artículo anterior podrán ser de hojas móviles, a excepción del Libro de Ordenanzas, Libro de Decretos, Libro de Resoluciones y/o Disposiciones y el Libro Acta de Entrega de Bienes a Terceros, que deberán ser encuadernados. Todos ellos deberán estar foliados correlativamente y además habilitados y rubricados por el Tribunal. Se deberá acreditar el encuadernado anual de los originales de las resoluciones y disposiciones, bajo apercibimiento de ley.

ARTÍCULO 78º: Cierre de Libros

En el ámbito provincial los cierres de los registros podrán realizarse por presentación ante el Tribunal de Cuentas o in situ. Esto último será llevado adelante por el Delegado Fiscal o profesional designado al efecto por el Juez de Trámite. En el ámbito municipal será obligatoria la presentación de los libros de uso anual en oportunidad de la presentación de la Cuenta Anual, debiendo tramitarse en forma simultánea el cierre de los registros.

ARTÍCULO 79º: Libros Auxiliares

El organismo o ente provincial o municipal, podrá solicitar la habilitación y rúbrica de todos los libros y/o Registros auxiliares que a su criterio considere necesarios para su normal desenvolvimiento. Lo dispuesto en el presente no obsta lo que la Contaduría General de la Provincia, en ejercicio de sus atribuciones y para el ámbito provincial, establezca respecto de otros registros y/o sostenes de información. La habilitación y rúbrica de los libros y registros les confiere valor probatorio ante terceros. El Tribunal llevará un Registro Permanente de Libros Rubricados, el que permitirá el control de los elementos en uso en las distintas dependencias.

ARTÍCULO 80º: Requisitos Formales

Cada libro y/o registro deberá llevar impreso o identificado en la portada superior lo siguiente:

a) Nombre del Organismo o Ente.
b) Título y Número de orden que corresponda.
c) Ejercicio fiscal a que se refiere, excepto que se trate de los de uso permanente.

ARTÍCULO 81º: Trámite de Habilitación

A los efectos de su habilitación, los libros o registros de uso anual deberán presentarse al Tribunal de Cuentas antes del 15 de noviembre del año anterior al año en que serán utilizados, y los restantes cada vez que se complete el anterior. Los libros generados en soporte electrónico se ajustarán a la mecánica que se estipule en la especie. La inobservancia del plazo previsto en el presente artículo dará origen a una sanción y a la comunicación a la Contaduría General para la suspensión de la transferencia de fondos del nuevo ejercicio.

ARTÍCULO 82º: Enmiendas

Los Libros y Registros contables no podrán presentar borrados, raspados, interlineados, enmiendas o sobrescritos. Los errores u omisiones se salvarán por medio de contrasientos o asientos complementarios. La transgresión a esta norma dará lugar a la aplicación de sanciones, conforme el régimen vigente en la materia.

ARTÍCULO 83º: Autorización

Para la implementación de la registración de los libros obligatorios por hojas móviles a través de la utilización de planilla de cálculo y/o registro por procesamiento electrónico de datos, los organismos o entes deberán solicitar autorización al Tribunal de Cuentas, quien lo autorizará previa evaluación realizada por la Secretaría Técnica sobre la viabilidad y adecuación a los modelos de registros aprobados por el Tribunal.

CAPÍTULO X - SISTEMA CONTABLE POR PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS (SiCoE)

ARTICULO 84°: Autorización

Todo ente bajo control jurisdiccional del Tribunal de Cuentas, que pretenda la incorporación de sistemas contables por procesamiento electrónico de datos, deberá solicitar autorización previa, fundar su pretensión, y adjuntar una descripción integral del sistema, indicando las formas de registro, condiciones de desarrollo, detallando por cada rubro las distintas etapas del proceso, debiendo el mismo incluir como mínimo los sistemas previstos por la Ley Nº 1.028 y Ley Nº 1.180, respectivamente.

Los registros jornalizados por este método, deberán ser presentados de la siguiente forma:

1) Archivo digital conteniendo los campos de las jornalizaciones con formato que oportunamente se determine.

2) Archivo PDF con las jornalizaciones y formato aprobados por el Acuerdo respectivo, dicho archivo deberá estar firmado digitalmente por el responsable designado por el municipio u organismo solicitante. Ambos archivos deberán contener idéntica información.

ARTÍCULO 85º: Marco Legal

El registro de las operaciones deberá efectuarse según las prescripciones del Código Civil y Comercial, Ley Nº 1.028, Ley Nº 1.180, y Acuerdos reglamentarios. El mismo se llevará en forma sistemática de manera que permita la verificación con la documentación de respaldo. El sistema que se implemente deberá ser integral e integrado entre los distintos subsistemas de la contabilidad.

ARTÍCULO 86°: Requisitos y Condiciones de Habilitación

Se deberá presentar nota solicitando el acogimiento a dicha modalidad de trabajo, firmada por los responsables primigenios. Anexando la descripción general del sistema y sus módulos componentes. Dicha presentación contendrá:

a) Inventario de aplicativos que componen el sistema de información del organismo: Deberá ser presentado conforme al modelo previsto en el **Anexo II** del presente Acuerdo;
b) Descripción del sistema de información contable y su interrelación: Deberá ser presentado conforme al siguiente modelo:

Módulos	Integración		Controles Implementados en caso de tener Integración Manual
	Automática	Manual	
Gestor de Piezas Administrativas			
Digesto			
Catastro			
Gestor de			

Contrataciones			
Cuentas por cobrar			
Bienes de consumo			
Inventario			
Recursos Humanos			
Liquidación de Haberes			
Subsidios			
Gestor de documentos Electrónicos			

c) Seguridad del sistema de información: Deberá remitirse:
   - Procedimiento para otorgar los perfiles y niveles de acceso al sistema de información contable y sus relacionados.
   - Procedimiento de respaldo (Back up) y recuperación de datos.
   - Procedimiento de las medidas para la continuidad de procesamiento ante contingencias.
   - Procedimiento de registro de eventos de seguridad de accesos.

d) Los sistemas presentados estarán sujetos a una revisión permanente por este Tribunal, por lo que la documentación e información respaldatoria relacionada al sistema de información del Organismo, deberá encontrarse, a disposición del Tribunal.

e) Tener presente en la administración general del sistema de información, lo establecido en las Normas de Seguridad Informática para la Administración Pública, los "Objetivos de Control para la Información y Tecnologías relacionadas" (COBIT), Informe 15 de la FACPCE y los Estándares Tecnológicos de la Administración Pública Provincial (Promovidos por la UPSTI).

f) Acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

i. La base de datos que contiene la información procesada por el sistema computarizado, deberá estar a disposición del Tribunal de Cuentas, para auditoría y control de la información contenida en la misma. Independientemente de este acceso, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento la remisión en soporte digital de todas las bases de datos.

ii. El sistema debe generar pistas de auditoría, permitiendo la individualización de las operaciones, las correspondientes cuentas deudoras y acreedoras y su posterior verificación a través de los comprobantes que dieron origen a la registración.

iii. Las salidas de los registros que emita el sistema informático deberán efectuarse en hojas con numeración correlativa por ejercicio fiscal, en forma consecutiva y progresiva asignada por el sistema utilizado. Las hojas deberán ser emblocadas en forma correlativa, en lotes de 100 (cien) hojas.

iv. Los listados que emita el sistema no podrán ser alterados, tachados, ni enmendados y deberán contar con un encabezado donde se detalle como mínimo: organismo emisor, el nombre del listado, fecha de emisión y los parámetros que se utilizaron para obtener los datos que conforma el listado.

v. Las hojas correspondientes a las registraciones de cada mes procesado deberán ser suscriptas por los responsables primigenios, dejando expresa constancia de la cantidad de fojas procesadas en el período mensual correspondiente.

vi. Los errores y omisiones se salvarán por medio de una registración, que se efectuará en la fecha en que se advierta la omisión o el error, no afectando la registración original.

vii. Los sistemas deberán diseñarse con campos para registrar la fecha de proceso (fecha contable de registración) y la fecha valor (fecha real de cada comprobante u operación).

viii. Proveer el acceso remoto desde el Tribunal a su respectivo sistema, al solo efecto de su visualización, mediante la generación de un usuario.

ARTÍCULO 87º: Trámite

Competerá a la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información y Comunicación el análisis de las solicitudes, a tales efectos queda facultada para requerir informes adicionales, realizar pruebas in situ y solicitar todo tipo de información y probanzas que le permitan evaluar la viabilidad de lo solicitado. Concluida la labor elaborará Informe Técnico, el que será elevado a la Secretaría Técnica para la emisión de Dictamen con la recomendación que permita la toma de decisión por el Cuerpo

En ese sentido el proceso de evaluación seguirá las siguientes pautas:

a) En caso de cumplirse con las pautas del Artículo precedente y realizados los procedimientos de auditoría y control correspondientes, se autorizará por Acuerdo en forma provisoria la

implementación del sistema durante un lapso no menor a dos meses en el que se llevará en paralelo, en dicho período podrá ser verificado in situ por el Delegado o personal de sistema del Tribunal.

b) Cumplido el plazo de implementación provisoria, no contando con objeciones por parte de los funcionarios facultados para verificación in situ, se considerará aprobado el sistema contable de procesamiento electrónico de datos en forma definitiva.

c) Sin perjuicio de lo expresado precedentemente, cuando de la verificación in situ, se detecten inconsistencias en el sistema de registración, o se produzcan modificaciones de las aplicaciones que conforman el sistema autorizado los responsables deberán tramitar nueva autorización para la implementación del SiCoE.

ARTÍCULO 88º: Operatividad del SiCoE

Se considerará autorizada la utilización del SiCoE a partir del momento en que se notifique el pertinente acuerdo a los responsables y/o requirentes.

ARTÍCULO 89º: Procedimiento de Habilitación. Rúbrica y Cierre.

Cuando el organismo o ente opte por la implementación de los libros y/o registros en hojas móviles se seguirá el siguiente trámite:

A.- HABILITACIÓN – RUBRICA

a) Planilla de cálculo electrónico

Cuando se trate de registros llevado por esta modalidad, la habilitación y rúbrica se tramitarán en forma conjunta, debiendo presentarse una hoja con el diseño del registro autorizado, para la inserción de los sellos de habilitación del registro, y las siguientes hojas sin diseño, solo con la identificación del organismo o ente, consistente en logo del organismo o ente, título del registro, área que lo va a utilizar (Unidad de Organización, Categoría Programática, Dirección o Departamento, etc.) y número de orden que corresponde, en una cantidad similar a la utilizada en el ejercicio anterior, con un máximo de quinientas (500) hojas, para la rúbrica.

En caso de que la cantidad anterior resultara insuficiente se autorizaran nuevas presentaciones en las condiciones antes señaladas.

b) Sistema contable electrónico

Si los libros y/o registros van a ser llevados por un Sistema Contable Electrónico desarrollado en forma específica para el ente o sean de aplicación obligatoria por ser establecidos desde el Poder Ejecutivo Provincial y/o el órgano rector de la Contabilidad, se tramitará en primera instancia la rúbrica de los mismos debiendo presentarse al Tribunal hojas en blanco sin diseño del registro, en una cantidad similar a la utilizada en el ejercicio anterior, con un máximo de quinientas (500) hojas, para la rúbrica.

En caso de que la cantidad anterior resultara insuficiente se autorizaran nuevas presentaciones en las condiciones antes señaladas.

La habilitación y rúbrica se tramitará en forma conjunta.

Las rúbricas se harán en un solo ejemplar, admitiéndose la presentación de fotocopias firmada en original por los responsables, en los casos en que exista la obligación de presentar copia del mismo.

B.- CIERRE

Cualquiera sea la modalidad de la implementación de los registros, para proceder al cierre en la forma establecida por el artículo 78, se exige que los mismos deben encontrarse emblocados con la totalidad de las hojas rubricadas, debiendo incluirse las hojas no utilizadas por falla de impresión, o sobrantes. El emblocado podrá realizarse en lotes de hasta CIEN (100) hojas o conforme la operatoria del ente lo requiera.

ARTÍCULO 90º: Archivo

Las copias de resguardo de los archivos generados por el SiCoE, deberán resguardarse por 10 años conforme lo dispuesto por el Código Civil y Comercial de la Nación.

CAPÍTULO XI – ACTUACIONES

ARTÍCULO 91º: Actuación Fiscal

Anualmente, se abrirá una Actuación Fiscal por cada cuenta bajo juzgamiento. Se entenderá por Actuación Fiscal el expediente único y universal que agrupará todos los análisis, informes tanto internos como externos, dictámenes y antecedentes que funden el fallo final del Tribunal. Comprenderá también toda auditoría temática, inspección particular, reportes de sistemas tanto nacionales como provinciales, información de entes nacionales, provinciales o municipales y todo otro antecedente que corresponda a esa cuenta, evaluándose en su conjunto al momento de ser juzgada.

A tal efecto, se establece el siguiente procedimiento para apertura de actuaciones fiscales

a) El primer día hábil del ejercicio, el Supervisor de la Presidencia y de cada Vocalía procederá
   i. Labrar un acta de apertura, consignando el ejercicio fiscal al que refiere.
   ii. Confeccionar la carátula conforme los modelos y pautas normados.
   iii. Asignará en forma provisoria y hasta que medie designación por parte del Juez de Trámite, la responsabilidad de las actuaciones al Delegado Fiscal.
b) Girará la Actuación a Mesa de Entradas a fin de que le sea asignado número de expediente y se proceda al pertinente registro.
c) Mesa de Entradas, previo control, foliado y debido registro, devolverá a la Supervisoría actuante.
d) La Supervisoría iniciará las fases operativas de control y, una vez realizadas las correspondientes asignaciones de tareas a los diferentes estamentos, elevará al Juez de Trámite a los efectos determinados en el punto a) iii.
e) El Juez de Trámite, mediante resolución, designará el Delegado Fiscal y al apoyo jurídico que actuarán en esa Cuenta;
f) El miembro actuante remitirá las actuaciones con una copia de la resolución anexada al expediente y las restantes que resultaren necesarias para notificar a los delegados, funcionarios y responsables involucrados;
g) El Supervisor deberá vigilar el cumplimiento de los plazos impuestos por la legislación vigente para el proceso de fiscalización de cuentas.

A los efectos del cómputo de los plazos del presente, se entenderá como primer día hábil administrativo del ejercicio al primer día laborable después de la feria anual.
En el supuesto de la constitución durante el ejercicio de un organismo que amerite la asignación de una Actuación Fiscal, se utilizará el presente procedimiento.
La Actuación Fiscal contendrá toda actuación conexa que ingrese al organismo en el ejercicio fiscal y se entenderá concluida al encontrarse firmes y cumplidos todos los puntos de la sentencia. Su archivo será provisorio en el supuesto que la Fiscalía de Estado se halle abocada a la ejecución por vía de apremio. No se admitirá la incineración de las Actuaciones Fiscales.

ARTÍCULO 92º: Antecedentes de las Cuentas Documentadas Mensuales

Todas las actuaciones que se originen en el examen de las cuentas documentadas de un organismo o ente provincial o municipal bajo control, se agruparán en el expediente de Actuación Fiscal Anual, el que servirá de antecedente y base para el juzgamiento de la cuenta que corresponda al ejercicio fiscal.

CAPÍTULO XII - JUZGAMIENTO DE LA CUENTA

ARTÍCULO 93º: Resolución de Recepción

Ingresada la Cuenta al sector operativo competente será merituada por el Juez de Trámite quien mediante resolución declarará la recepción de la misma en forma definitiva o no. Formalizada la recepción definitiva de la cuenta, comenzarán a computarse los plazos establecidos en el artículo 139 de la Ley Nº 1.180.

ARTÍCULO 94º: Dictamen Fiscal

La Cuenta será girada a la Supervisoría, quien previo informe remitirá la misma al Delegado Fiscal competente quien, dentro de los veinticinco (25) días de recibida en el caso de cuentas provinciales y cincuenta (50) días en las cuentas municipales, emitirá Dictamen Fiscal fundado, recomendando la aprobación u objetando la cuenta. El profesional actuante como apoyo jurídico deberá firmar el dictamen, cuya responsabilidad profesional se encuentra circunscripta al área de su incumbencia. Sin perjuicio de lo previsto en el presente artículo, facultase al Juez de Trámite a modificar los plazos intermedios del procedimiento cuando razones fundadas así lo exijan, siempre que no se excedan los máximos previstos por la Ley Nº 1.180.

ARTÍCULO 95º: Cumplimiento del Plazo

Si el Delegado Fiscal no se expidiera en el término fijado precedentemente, podrá ser pasible de sanción y/o sumario.

ARTÍCULO 96º: Principios Generales del Dictamen Fiscal

El Delegado Fiscal, con la apoyatura jurídica que corresponda, dictaminará sobre los aspectos formales, legales, contables, numéricos y documental. Tal dictamen será fundado en los análisis parciales que efectuará durante el ejercicio, la confrontación y estudio de la documentación de los estados anuales, la relación comparativa con los valores del sistema –si correspondiere, la compulsa

con la Cuenta General de Inversión (Ámbito Provincial) y con los informes de los sectores provinciales vinculados al flujo de fondos (Ámbito Municipal).

ARTÍCULO 97º: Contenido del Dictamen Fiscal

El Dictamen Fiscal deberá contener un análisis técnico pormenorizado de las cuestiones involucradas en la cuenta, desde el punto de vista formal y el sustancial, dejando constancia de las acciones que puedan considerarse dañosas para el erario público, las que ameritan sanciones por transgresiones a disposiciones legales o reglamentarias, ponderación de los aspectos relacionados con el cumplimiento de planes y programas y la apreciación sobre el sistema operativo y de control interno.

En el mismo, según el caso, pedirá su aprobación cuando no le hubiere merecido reparo u observación alguna, o en caso contrario, las medidas que correspondan por la naturaleza de las infracciones u omisiones que reputara.

Dicho dictamen tendrá un estricto perfil profesional, ajustado a la normativa y pautas sentadas por el organismo, entendiéndose vinculante y será elevado al Juez de Trámite que entienda en el caso, previa intervención de la Supervisoría quien deberá emitir opinión fundada. Las Actuaciones serán elevadas con el proyecto de Acuerdo.

ARTÍCULO 98º: Sin observaciones

En el supuesto que la cuenta resultare sin observaciones, y del Dictamen y opinión del Supervisor, se advierta la aprobación total de la misma y el Juez de Trámite compartiere el criterio sustentado, convocará a Acuerdo y el Cuerpo procederá al tratamiento sin más trámite, dictará fallo, y perfeccionada la notificación a los responsables, se procederá al archivo de las actuaciones.

ARTÍCULO 99º: Con observaciones

En el supuesto que existieren reparos u observaciones, se correrá traslado al responsable por el término de (15) días, el que se podrá ampliar, conforme lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley Nº 1.216.

A los efectos de ordenar correr traslado y autorizar la ampliación prevista, queda facultado el Juez de Trámite actuante conforme la jurisprudencia de este Tribunal, el que deberá actuar dentro de los parámetros legales en vigencia y el marco fijado por el presente.

ARTÍCULO 100º: Traslado

El responsable deberá comparecer por sí o por apoderado a contestar el traslado conferido en forma escrita dentro del término del emplazamiento, en su descargo deberá ofrecer toda la prueba de que intente valerse, refiriéndose exclusivamente a los hechos que hayan originado las observaciones o reparos.

Para el caso que se tratare de la imposibilidad de presentar documentaciones en poder de terceros, el emplazado deslindará su responsabilidad manifestando expresamente el organismo, entidad pública o privada en el que se encuentren las mismas.

ARTÍCULO 101º: Periodo Probatorio

Presentado el descargo o vencido el plazo señalado por el Tribunal al efecto, la causa se entenderá en período probatorio sin necesidad de acto alguno, durante un plazo que no podrá exceder los diez (10) días en el ámbito provincial o los cuarenta (40) días en el ámbito municipal, contados a partir de la presentación del descargo o vencimiento del plazo. Corresponderá al Juez de Trámite establecer el plazo en cada caso. Durante este período sólo se admitirá la presentación de prueba escrita que adicione documental probatoria a la causa.

ARTÍCULO 102º: Clausura del Periodo Probatorio

Vencido el periodo probatorio, el Juez de Trámite proveerá disponiendo la clausura del término y el pase de las actuaciones a la Supervisoría, a fin de que el Delegado Fiscal con apoyatura jurídica, se pronuncie concretamente sobre los descargos y las pruebas pertinentes, y emitan un nuevo Dictamen Fiscal en un plazo no menor a diez (10) ni mayor a veinte (20) días. Corresponderá al Juez de Trámite fijar el plazo en cada caso.

ARTÍCULO 103º: Intervención de Supervisoría

El Delegado Fiscal elevará a la Supervisoría el Dictamen Fiscal, quien lo analizará en un todo conjuntamente con el expediente de Actuación Fiscal del ejercicio, elevándolo al Juez de Trámite, con informe pormenorizado en un plazo no mayor de cinco (5) días.

En todos los casos emitirá opinión fundada y no será derivado a la instancia inferior, aunque mediare discrepancia de opiniones entre ambos niveles.

ARTÍCULO 104º: Dictamen Jurídico

En todos los casos será obligatorio el dictamen jurídico a fin de que supervise la legalidad de los actos conforme el cumplimiento del reglamento, por lo que, previo al dictado del voto, el Juez de Trámite deberá requerir dictamen legal del servicio jurídico permanente; salvo de que se trate del

miembro Abogado, quien podrá omitir el trámite por considerar su voto como dictamen jurídico habilitante. El estamento jurídico deberá expedirse en un plazo no mayor a diez (10) días, bajo apercibimiento de sanción.

ARTÍCULO 105º: Juez de Trámite

Elevada la Actuación Fiscal, el Juez de Trámite previo voto, podrá requerir dictamen complementario de los referentes y/o dictamen técnico de otras áreas del Tribunal si así lo considera procedente. Salvo cuestión fundada, el Juez de Trámite no podrá retener la cuenta por un término mayor a veinte (20) días, dicho plazo se computará desde la elevación efectuada por la Supervisoría.

ARTÍCULO 106º: Convocatoria a Acuerdo

Producidos el o los dictámenes, y emitido su Voto, el Juez de Trámite convocará a reunión de Acuerdo; y el Cuerpo, reunido en sesión legalmente válida, deberá pronunciar el fallo sobre la Cuenta, el cual deberá estar debidamente fundado. Los miembros restantes podrán emitir su voto en instrumento separado o en el mismo Acuerdo. Contra dicho Fallo solo podrá interponerse los recursos previstos en la Ley Nº 1.216.

ARTÍCULO 107º: Medida para Mejor Proveer

Durante el trámite de juzgamiento de la Cuenta, es facultad del Juez de Trámite, disponer medidas para mejor proveer, ordenando el cumplimiento de alguna o algunas diligencias, las que deberán substanciarse en el plazo que el mismo disponga. Cumplido dicho trámite, volverán las actuaciones al Juez de Trámite para que resuelva lo pertinente conforme la etapa del juzgamiento.

ARTÍCULO 108º: Fallo Condenatorio

En el supuesto de que el Tribunal emita un fallo condenatorio sobre la cuenta, establecerá en forma clara y discriminada las objeciones que lo fundamenten, los montos que aprueba de la gestión financiera de los responsables y aquéllos por los que formula cargo fiscal por no reconocerlos como legalmente erogados; las transgresiones de orden formal y las multas que por las mismas correspondan, las recomendaciones en orden a la operatoria y sistemas; la evaluación del control interno y la determinación de subresponsables si los hubiere, pudiendo dejar partidas en suspenso de juzgamiento. También solicitará en esta instancia la sustanciación de sumarios, la formulación de denuncias de orden penal, las comunicaciones que considere pertinentes a otros niveles o estamentos provinciales y/o nacionales.

ARTÍCULO 109º: Transgresiones de Carácter Formal

En el supuesto de configurarse transgresiones de carácter formal a disposiciones legales o reglamentarias referidas a la administración de fondos públicos, el Tribunal aplicará la sanción de multa.

El Tribunal aplicará la sanción de multa a las siguientes transgresiones formales:

a) Por desactualización y transgresiones en la forma de llevar los libros y registros contables y legales, ya sean formato papel o digital, exigidos por la normativa vigente (1 JUS).
b) Por registraciones defectuosas o erróneas (1 JUS).
c) Por falta de sellado de ley de las ordenes de provisión (1 JUS).
d) Por presentación incompleta de los cuadernos documentales mensuales (1 JUS).
e) Por la falta de registración de operaciones contables, financiera y patrimoniales (2 JUS).
f) Por falta de rubrica y habilitación de Libros y Registros, exigidos por la normativa vigente (2 JUS).
g) Por presentación extemporánea de los cuadernos documentales mensuales (2 JUS).
h) Por transgresiones formales al régimen de contrataciones vigente (2 JUS).
i) Transgresión al Art. 68 de la Ley Nacional de Tránsito Nº 24.449 (2 JUS).
j) Por incumplimiento de los requisitos formales de los comprobantes del gasto, que exige la normativa vigente (2 JUS).
k) Por no presentación de los cuadernos documentales mensuales (3 JUS).
l) Por presentación incompleta de la cuenta anual (3 JUS).
m) Por presentación extemporánea de la cuenta anual (4 JUS).
n) Por cualquier otra transgresión a disposiciones legales, reglamentarias y a Acuerdo del Tribunal, cuya cuantificación de la multa será valorada por el Juez de Trámite.

La primera infracción cometida será sancionada con el monto de multa establecido para cada tipo de infracción, en los casos de reincidencia el monto podrá incrementarse de manera progresiva y razonable, cuya valoración es competencia del Cuerpo. Al efecto, la Secretaria Administrativa habilitará un Registro de Antecedentes de Infracciones y Sanciones.

ARTÍCULO 110º: Unidad de Medida

Los importes de las multas serán fijados en "JUS," una unidad de medida utilizada por el Poder Judicial, correspondiente al uno por ciento de la remuneración total del juez letrado de primera

instancia, comprendiendo el sueldo básico y los adicionales contemplados en las leyes provinciales, Nº 417 y N° 582.

ARTICULO 111º: Carácter de las Multas

Las multas aplicadas revisten carácter personal y serán puestas en conocimiento del superior jerárquico del responsable infractor o de la autoridad que corresponda.

ARTICULO 112º: Del Trámite

La transgresión de naturaleza formal será considerada conjuntamente con el análisis de la Cuenta, debiendo estar consignadas en el Dictamen Fiscal, previo informe del área correspondiente a cargo de la Dirección de Asuntos Legales.

ARTICULO 113º: Depósito de las Multas

Una vez firme y consentida el importe de la multa deberá ser depositada, en el término de diez (10) días, en una cuenta especial del Banco de Formosa de titularidad del Tribunal de Cuentas. El depósito deberá ser acreditado ante el Tribunal inmediatamente después de realizado en el plazo de cinco (5) días. En caso de no acreditarse el pago, se procederá a su ejecución por vía de apremio, a cuyo efecto, el Tribunal remitirá a la Fiscalía de Estado, el testimonio del Acuerdo firme que lo disponga, debidamente certificado por la Secretaría Administrativa del Tribunal.

ARTÍCULO 114º: Fondo Especial

Las sumas ingresadas por este concepto formarán un fondo especial del Tribunal de Cuentas.

ARTÍCULO 115º: Recomendaciones

Las recomendaciones formuladas por el Tribunal deberán ser tomadas en cuenta por el organismo o ente y ser implementadas en el ejercicio siguiente; de ellas se correrá traslado a los titulares de los Órganos Rectores, en caso de corresponder, a los efectos de aunar criterios y esfuerzos en la debida gestión de los entes del Estado. El incumplimiento en el ejercicio siguiente podrá ser pasible a la aplicación de multa en el supuesto de configurar una transgresión formal, imputable a los responsables, conforme artículo 109, inc. n).

ARTÍCULO 116º: Partidas en Suspenso de Juzgamiento

Es facultad del Tribunal dejar en suspenso el juzgamiento una partida, y/o gasto, y/o inversión, y/o erogación de fondos públicos nacionales, provinciales, municipales y/o de cualquier otra naturaleza y origen, hasta tanto los responsables primigenios den cumplimiento efectivo a su obligación de rendir cuenta en debida forma.

ARTÍCULO 117º: Fallo

El proceso de juzgamiento se considerará concluido una vez emitido el fallo. Si el fallo fuere absolutorio, se dispondrá el archivo de las actuaciones, y si el mismo resultare condenatorio, acreditados los depósitos de los cargos y multas aplicadas, se procederá al archivo de las actuaciones, todo ello previa notificación a los responsables.

ARTÍCULO 118º: Ejecutoriedad del Fallo

Los fallos condenatorios del Tribunal se notificarán al interesado con intimación de hacer efectivo el importe de la restitución de los cargos fiscales formulados y de las multas aplicadas, en el término de diez (10) días de quedar firme el fallo. Vencido el término señalado sin que se haya efectivizado el pago o interpuesto recurso contra el fallo, la Secretaria Administrativa girará copia legalizada del fallo a la Fiscalía de Estado para que ésta inicie sin más trámite la acción pertinente por vía de apremio. La copia certificada del fallo tendrá fuerza ejecutiva y constituirá título hábil y suficiente para iniciar la acción judicial respectiva.

ARTÍCULO 119º: Informes estado de la ejecución

La Fiscalía de Estado en todos los casos, comunicará al Tribunal de Cuentas la iniciación del juicio, Juzgado y Secretaría en forma semestral.

ARTÍCULO 120º: Efectos del Fallo

El fallo del Tribunal hará cosa juzgada en cuanto se refiera a la juridicidad de las recaudaciones y/o inversiones de los fondos y bienes provinciales o municipales.

ARTÍCULO 121º: Notificación

El fallo se notificará a los responsables, en la forma prevista en el capítulo “Del Régimen de Notificaciones” del presente Acuerdo.

CAPÍTULO XIII - DEL RECURSO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 122º: Plazo de Interposición

El recurso de revisión será interpuesto ante el mismo Tribunal de Cuentas dentro de los quince (15) días contados a partir de la notificación del fallo definitivo. La interposición del recurso, interrumpe el

cómputo del plazo de prescripción establecido en el artículo 25 de la Ley Nº 1.216, modificada por la Ley N° 1.694.

ARTÍCULO 123º: Requisitos de Admisibilidad

Al deducir el recurso, el responsable presentará toda la documental en la que funda su defensa y, en su caso, acompañará las pruebas de las que intente valerse, y/o indicará en forma clara, precisa y detallada las documentales que se encuentren en poder de terceros, identificándolos con nombre y domicilio y, en su caso, con número de documento nacional de identidad.

Dicho recurso deberá fundarse:

a) En pruebas o documentos nuevos que hagan al descargo del obligado, justificando las partidas rechazadas.
b) En la no consideración o errónea interpretación de documentos ya presentados, por parte del Tribunal.
c) En errores de hecho o de derecho que lesionen la validez del fallo.

No será necesario el previo depósito de las sumas intimadas para intentar este recurso.

ARTÍCULO 124º: Trámite

El recurso de revisión se regirá por el siguiente procedimiento:

a) Interpuesto el recurso, el Juez de Trámite recibirá la Actuación correspondiente a fin de tomar conocimiento del mismo, ordenando su agregación a las Actuaciones previo informe del Departamento de Notificaciones.
b) Con el Informe agregado el Juez de Trámite resolverá sobre la admisibilidad formal del recurso de revisión, girando las actuaciones en el supuesto de ser procedente a la Secretaría Técnica.
c) La Secretaría Técnica, previo registro del recurso, emitirá dictamen técnico sobre las cuestiones de fondo planteadas, y sobre la necesidad de actuación de alguna otra área del Tribunal.
d) Las actuaciones serán giradas al Servicio Jurídico Permanente para la emisión del dictamen jurídico correspondiente.
e) Emitidos los dictámenes pertinentes, la actuación será elevada al Juez de Trámite, quien previo voto convocará a Acuerdo, pudiendo previamente ordenar las medidas para mejor proveer que estime pertinentes.
f) Los miembros restantes emitirán su voto en instrumentos separados.
g) El fallo que resuelva el recurso de revisión interpuesto no admitirá recurso alguno, salvo el de aclaratoria.

Los plazos para la tramitación del recurso serán fijados por el Juez actuante en mérito a la complejidad de la cuestión en debate y a la estructura con que cuente el Tribunal.

CAPÍTULO XIV - OTROS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

ARTÍCULO 125°: Procedimiento de Alcance

Se entenderá por Procedimiento de Alcance al proceso incidental que tenga por parte a un subresponsable que, al momento del examen de la cuenta, haya incumplido con su obligación de rendir debida cuenta de la inversión de los fondos que le fueran entregados.

ARTÍCULO 126°: Trámite

El procedimiento de Alcance se iniciará a partir del dictado del fallo y se ajustará a la metodología dispuesta por Acuerdo N° 34.453, y las modificaciones que al efecto dicte el Tribunal. En todo el trámite asegurará el debido proceso y el resguardo del derecho constitucional de defensa del tercero cuentadante del Estado.

ARTÍCULO 127°: Partidas en Suspenso de Juzgamiento

El procedimiento aplicable a las partidas dejadas en suspenso de juzgamiento, se iniciará a partir del dictado del fallo y se ajustará a la metodología dispuesta por Acuerdo N°36.730 y las modificaciones que al efecto dicte el Tribunal.

ARTÍCULO 128º: Sumario de Reparación Fiscal

Se entenderá por Sumario de Reparación Fiscal, además del previsto en el artículo 37° de la Ley N° 1.216, el derivado de cuestiones ajenas al análisis de la Cuenta del ejercicio, por no surgir de la documental que fuera presentada o aquellas cuestiones que surgieran a posteriori del juzgamiento de la misma y cuya imputación financiero-presupuestaria correspondiere a un ejercicio ya juzgado por el Tribunal de Cuentas.

ARTÍCULO 129º: Competencia
Recibidas actuaciones del tipo mencionado en el artículo anterior, el Tribunal se expedirá, en primer lugar, sobre su competencia. A tal efecto, se tendrán en cuenta las características del hecho o acto, las competencias de otros organismos de control u otros estamentos legales y la jurisdicción.
ARTÍCULO 130º: Trámite
Las causas serán encauzadas conforme al criterio que fije este Tribunal, teniendo como objetivo básico la defensa de los intereses del Estado.
ARTÍCULO 131º: De la Cuenta General de Inversión
La Contaduría General de la Provincia, antes del 30 de abril del año siguiente al ejercicio financiero finalizado, formulará y elevará al Tribunal de Cuentas, la Cuenta General de Inversión.
ARTÍCULO 132°: Trámite
Presentada la Cuenta General de Inversión el Tribunal conformará equipos técnicos que procederán a desglosarla, graficar, comparar y conciliar los valores con las cuentas fragmentarias, realizar verificaciones in situ en la Contaduría General, Tesorería General y todo organismo vinculado con los valores macro-contables presentados. Estos equipos se encontrarán bajo la coordinación y supervisión de la Secretaría Técnica, elaborarán un informe circunstanciado y mantendrán, en la Secretaría Administrativa, un archivo de todos los antecedentes.
ARTÍCULO 133°: Cuentas Fragmentarias
Se entenderá por cuentas fragmentarias, todos los estados presentados por los organismos provinciales, cuya sumatoria se supone parte de la Cuenta General.
ARTÍCULO 134°: Compulsa
Los valores desagregados de la Cuenta General de Inversión serán confrontados con los de las cuentas fragmentarias, de existir diferencias, los Delegados Fiscales realizarán todas las investigaciones que resulten necesarias para determinar el origen de las diferencias. En caso de corresponder, se comunicará por acta a la Contaduría General.
ARTÍCULO 135°: Antecedente de la Memoria
Los cuadros y gráficos que surjan de este control, así como el informe técnico, integrarán la Memoria que el Tribunal de Cuentas presenta anualmente al Poder Legislativo.
ARTÍCULO 136º: Sindicaturas
Las empresas estatales o mixtas creadas por el Estado provincial para la prestación de servicios comerciales o industriales, se encuentran bajo el régimen especial de control por sindicaturas conforme lo establece el artículo 151, inciso 3°, de la Constitución Provincial, cuyo control se ajusta a lo dispuesto por Acuerdo N° 37.393, normativa vigente que rige la materia o a la que en su reemplazo oportunamente se dicte. Para las cuestiones no previstas en la reglamentación especial, se aplicará supletoriamente el presente Acuerdo.

CAPÍTULO XV - DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 137º: Tiempo Hábil
Las actuaciones en el ámbito del Tribunal, se practicarán en días y horas hábiles administrativos, sin perjuicio de la habilitación de días y horas inhábiles que los Miembros pudieran resolver. Son horas hábiles, las horas laborales y las que habiliten expresamente al efecto.
ARTÍCULO 138º: Plazos
Los plazos quedarán sometidos a las siguientes reglas:
- Los plazos determinados en el presente Acuerdo, serán computados como días hábiles administrativos, salvo disposición legal en contrario o habilitación de los Miembros.
- Empezarán a correr desde el día siguiente al del emplazamiento o notificación.
- Si el término fuere de horas correrá desde la siguiente a la respectiva notificación.

ARTÍCULO 139º: Vencimiento
Siendo los plazos procesales perentorios, fenecen por el mero transcurso del tiempo, produciendo su vencimiento la preclusión del estadio procesal en que se encuentre la Actuación Fiscal y, con ello, la imposibilidad de retrotraer el procedimiento. El Juez de Trámite podrá admitir hasta la admisión del Dictamen Final de la Delegación Fiscal, prueba presentada por los responsables extemporáneamente cuando lo considere oportuno o conveniente a los efectos del fallo.
ARTÍCULO 140º: Suspensión y/o Prórroga
A los plazos previstos en la presente normativa reglamentaria, le cabrán las suspensiones y prórrogas que fije el Tribunal por Acuerdo, conforme artículo 44 de la Ley Nº 1.216, recurriendo a las normas procesales aplicables por remisión o analogía.

El Juez de Trámite podrá ampliar los plazos dentro del plazo final que establece la Ley Nº 1.180, según lo considere conveniente teniendo en cuenta la ubicación del organismo, municipio o comisión de fomento de que se trate. Para toda diligencia que deba efectuarse fuera del lugar de residencia del Tribunal, dentro o fuera de la Provincia, se ampliarán los términos en razón de un día por cada doscientos (200) kilómetros o fracción no inferior a cien (100) kilómetros.

ARTÍCULO 141º: Control de Plazos

El control de plazos internos hasta la elevación de la Cuenta al Juez de Trámite, será efectuado por el nivel de Supervisoría, el cual, bajo su exclusiva responsabilidad, deberá articular los medios para informar con la debida antelación los desvíos que se produjeran y que eventualmente pudieran devenir en una traba del trámite.

ARTÍCULO 142º: Sanción

El quebrantamiento de las previsiones establecidas u omisión de las obligaciones o incumplimiento de las normas que este Acuerdo fija, se considerarán a todos los efectos legales, como falta susceptible de ser sancionada, conforme a su gravedad y hará pasible a los responsables de las sanciones disciplinarias y/o fiscales, que de acuerdo a la naturaleza del caso correspondan.

ANEXO II

Inventario de aplicativos que componen el sistema de información del organismo

Aplicativo	Denominación	Tipo de Desarrollo		Plataforma			Versión implementada	Fecha implementación	Base de Datos		Hosting	
		Propio	Tercializado	Sistema Operativo	Base Datos	Lenguaje de desarrollo			Propio	Tercializado	Propio	Tercializado
Contable												
Gestor de Piezas Administrativas												
Digesto												
Catastro												
Gestor de Contrataciones												
Cuentas por cobrar												
Bienes de consumo												
Inventario												
Recursos Humanos												
Liquidación de Haberes												
Subsidios												
Gestor de documentos Electrónicos												

Honorable Tribunal de Cuentas
PROVINCIA DE FORMOSA

Volver al inicio