

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA DE FORMOSA

A C U E R D O 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 ANGEL NIEVES, la Señora Vocal Subrogante de la Vocalia "A": C.P.N. BLANCA SALCEDO, el Señor Vocal: C.P.N. JOSÉ LUIS GARCIA DEL VILLAR, titular de la Vocalia "B", a/c de la Secretaria Técnica C.P.N. CONCEPCIÓN F. DE BRESANOVICH y actuando como Secretario el Señor JAIME LUIS ALSINA, y;

VISTO:

La necesidad de modificar el sistema de control legal y contable del área comunal reglado por el Acuerdo N° 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 Cres. BLANCA SALCEDO, JOSÉ LUIS GARCIA 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 mas 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 mas conveniente el derogar el Acuerdo N° 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 1º de Enero de 1.993.-

ARTÍCULO 2º: DEROGAR a partir del 1º de Enero de 1.993 el Acuerdo N° 16.400/78 en su parte dispositiva con excepción de los formularios allí establecidos los 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".-

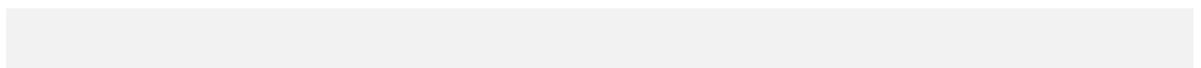
ARTÍCULO 4º: REGÍSTRESE, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial, cumplido, ARCHÍVESE.-

LUIS ÁNGEL NIEVES - Presidente

JOSÉ L. GARCIA 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 1º 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 5°

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

DEL CÁLCULO DE RECURSOS

ARTÍCULO 6°

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 7°

Los Recursos y Gastos figurarán por sus montos íntegros, los cuales no admitirán compensaciones entre si. 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 8°

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 9°

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 10°

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 11°

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 12°

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 13°

Se computarán como recursos del ejercicio los efectivamente ingresados a la Tesorería Municipal hasta la finalización de aquel.-

ARTÍCULO 14°

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 15°

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 mas 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 18°

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 19°

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:

- a) 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 20°

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 21°

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 23°

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 24°

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 officiar 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 25°

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 26°

Para registrar los recursos, el Tesorero confeccionará una Planilla de recaudación diaria de ingresos por duplicado (Formulario N° 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 formaran parte de la rendición.-

ARTÍCULO 27°

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 28°

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 29°

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 30°

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 31°

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 32°

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 N° 37.-

Los créditos no afectados por compromisos del ejercicio quedarán sin valor ni efecto alguno.-

ARTÍCULO 33°

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 34°

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 35°

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 N° 34 - Acuerdo N° 20.764 H. TRIBUNAL DE CUENTAS).-

DEL COMPROMISO

ARTÍCULO 36°

A los efectos señalados en el artículo 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 37°

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 dió 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 N° 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 38°

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 39°

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 cálculos 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.-

A) 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.-

B) 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.-

- A)Subsidios y subvenciones: Se registrará en base al Decreto que dispuso el otorgamiento del beneficio.-
- B)Gastos menores: En base a la planilla de liquidación de Caja Chica, conforme a lo previsto en este Reglamento.-
- C)Comisiones de servicios: La liquidación de viáticos y reintegro de gastos se efectuarán en base a la rendición de cuentas a a cargo del agente afectado, según Formulario N° 2.-

DE LOS PAGOS

ARTÍCULO 40°

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 41°

Todo pago, excepto los gastos menores efectuado por Caja Chica, debe realizarse en base a la Orden de Pago respectiva (Formulario N° 3), que deberá confeccionarse por duplicado y contener:

- a)Fecha en que se expide;
- b)Numeración correlativa anual;
- c)Nombre de la persona a favor de quien se libra;
- d)Importe a pagar en letra y número;
- e)Concepto del pago;
- f)Enumeración de la documentación que respalda el gasto que se abona;

- g) Código y denominación de las partidas o cuentas a las que se imputa el pago;
- h) 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);
- i) 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 42°

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 43°

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 44°

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 45°

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 46°

Todo pago, salvo los efectuados por Caja Chica, se hará mediante cheque nominativo. En ningún caso se librára cheque al portador.-

ARTÍCULO 47°

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 Ordenes 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 liquido 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 mas 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:

- 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 universal 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 físicas carentes de recursos, deberá acompañarse a la documentación, el certificado de pobreza del beneficiario.-

CAJA CHICA

ARTÍCULO 48°

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 el/los encargado/s deberá adjuntarse a la Rendición que se remita al Tribunal de Cuentas.-
3. Para su habilitación se libraré 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 mas 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 libraré 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 49°

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 50°

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 artículo N° 147 de la Ley Orgánica de Municipios (Ley N° 162), en su defecto se hará pasible de las sanciones y multas previstas en el Decreto-Ley N° 413/69.-

REGISTRACIÓN CONTABLE

ARTÍCULO 51°

- 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 52°

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 N° 576/72 y sus Decretos Reglamentarios.-

CAPÍTULO IV - DEL REGISTRO DE LAS OPERACIONES

ARTÍCULO 53°

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 54°

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 55°

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 56°

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 57°

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 N° 21.557.-

CUENTAS ESPECIALES

ARTÍCULO 58°

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 59°

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 60°

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.-

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 61°

Los registros enumerados en los puntos 1, 7, 8, 10, 12, 13 y 14 podrán ser de hojas móviles 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 62°

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 63°

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 64°

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 65°

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 66°

Los registros contables no podrán ser borrados, raspados, interlineados, enmendados o sobrescritos, en caso de error u omisión se salvará por medio de contrasientos o asiento complementario. La transgresión a esta norma dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el art. 3°, inc. i) del Decreto-Ley N° 413/69.-

REGISTRO PERMANENTE DE INVENTARIO

ARTÍCULO 67°

Las registraciones en materia de Inventario de los bienes de la Hacienda Comunal, se efectuarán de conformidad a las disposiciones del ACUERDO N° 21.557 del H. TRIBUNAL DE CUENTAS.-

LIBRO INVENTARIO GENERAL

ARTÍCULO 68°

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 69°

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 70°

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 71°

Se abrirá una cuenta para cada acreedor, ya sea del Sector Publico 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 72°

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 73°

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 74°

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.-

Las Municipalidades y/o Comisiones de Fomento que fueran exceptuadas por el Tribunal de Cuentas de realizar la contabilización de sus gastos en las distintas etapas anteriores al pago, deberán llevar, en lugar del libro previsto precedentemente, un REGISTRO DE EGRESOS, conforme se detalla en el Formulario N ° 34 (ACUERDO N° 20.764 H. TRIBUNAL DE CUENTAS).-

REGISTRO ANALÍTICO DE INGRESOS

ARTÍCULO 75°

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 76°

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 registrará 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 77°

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 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 78°

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 ultimo 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 desearan 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 79°

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 80°

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 81°

No obstante lo dispuesto en el artículo N° 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 N° 23.-
- 4) Conciliación de los saldos de las distintas cuentas bancarias y certificación de saldos de Bancos al ultimo día de cada mes - FORMULARIO N° 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 82°

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 y domicilio de las personas que la suscriben y carácter que invisten en la presentación. Sin perjuicio de ello deberán constituir domicilio especial para el supuesto de cesar en las funciones que ejercen, debiendo ser éste obligatoriamente distinto al de la Comuna;
- B) Determinación de los responsables durante el ejercicio rendido (antecedentes legales y reglamentarios de las designaciones de Intendente, Presidente, Concejales, Secretario, Contador, Tesorero, Director o Jefe de Obras y Servicios Públicos o de aquellos jefes o encargados que hubieren desempeñado dichas funciones, aún en forma temporaria, con indicación del período durante el cual actuaron), esta mención podrá salvarse adjuntando a la Nota de Remisión los instrumentos por los cuales se dispusieron los nombramientos y bajas de los funcionarios referidos anteriormente;
- C) Ejercicio al que corresponde la Rendición;
- D) Concepto por los cuales se rinde;
- E) Cantidad de cuerpos y 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. Carátula: con mención del ejercicio a que corresponde y el Organismo Comunal responsable, en todos los cuerpos de ser más de uno.-

3. Foliatura: deberá presentarse íntegramente foliada.-

REQUISITOS SUBSTANCIALES

ARTÍCULO 83°

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 (Formulario N° 29).-

7- Ubicación de materiales por obra (Formulario N° 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 (Formulario N° 28).-

DE LA DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 84°

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 85°

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 86°

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 N° 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 87°

Las Municipalidades y Comisiones de Fomento con recursos propios, deberán remitir la siguiente documentación:

1. Planilla Diaria de Ingresos: Deberá cumplir con las formalidades descritas en el artículo N° 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 artículos Nros. 16° y 21° de la presente Reglamentación.-

CAPÍTULO VII - DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 88°

1. 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:

2. Hacer llevar la contabilidad municipal actualizada, con arreglo a las disposiciones legales y reglamentarias.-
3. 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.-
4. 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.-
5. Habilitar los libros Municipales, siguiendo las normas de los artículos Nros. 61 al 65 del presente Reglamento.-
6. 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, informará a este Organismo las conclusiones a que se arriben en esos Sumarios.-
7. 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.-
8. Solicitar al Concejo Deliberante, las compensaciones de partidas del Presupuesto de Gastos.-
9. Abstenerse de ordenar entrega de fondos en carácter de anticipo de remuneraciones a funcionarios y empleados municipales.-

ARTÍCULO 89°

1. 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:

2. Custodiar los fondos y valores municipales los que deberán ser depositados conforme a las pautas establecidas en el Capítulo II de la presente Reglamentación.-
3. 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.-
4. Gestionar la habilitación de fondos destinados a la Caja Chica.-
5. 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.-
6. 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 N° 40 - inciso 8 de este Reglamento).-
7. No podrá, bajo ningún concepto, conceder anticipos de dinero a cuenta de remuneraciones.-
8. 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.-
9. Informar por escrito al Intendente, en forma inmediata, de todo sobrante o faltante de fondos o valores que se produzca.-

10. Custodiar los talonarios de recaudación y los valores fiscales, disponiendo su utilización siguiendo la numeración correlativa y suministrándolos a los recaudadores bajo recibo.-
11. 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.-
12. Vigilar, en los pagos que efectúe, la correcta aplicación de las disposiciones impositivas y previsionales de orden Nacional, Provincial y Municipal.-

ARTÍCULO 90°

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.-
- 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.-

3. 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.-
4. 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.-
5. 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.-
6. Intervenir en los arqueos de Tesorería practicados de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 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.-
7. 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.-
8. Cumplir las normas relativas a cambio de autoridades, en los aspectos que sean de su competencia.-
9. Confeccionar o verificar el Inventario General al cierre del ejercicio y el que se realice en oportunidad de cambio de autoridades.-
10. 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 92°

Los actos y omisiones violatorios de disposiciones legales y reglamentarias, comportaran 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 93°

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 94°

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 95°

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 96°

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 registrales 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 97°

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.-