

## **NORMAS DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS MUNICIPALIDADES Y COMISIONES MUNICIPALES**

### **1) Carátula y Nota de Elevación**

Deberá contener la siguiente información:

- Denominación del Organismo, Funcionarios Intervinientes y suma rendida.
- Ejercicio y Periodo de la Rendición.
- Cantidad de Cuerpos y Folios de que consta.
- Firma y aclaración, de los responsables que rinden cuenta.
- Fecha, sello y firma de Recepción del Trib. de Ctas. Sección Mesa de Entradas, tratándose de Comisiones Municipales se deberá presentar estos datos de la Dirección Gral. de Municipalidades.
- Fecha, sello y firma de recepción del Departamento Auditoria Municipios.
- **Se adjunta formulario 1.**

### **2) Presentar un Cuadernillo Independiente, sólo con la primera rendición que se eleve a posteriori de la notificación de la presente, copia de la documentación que más abajo se detalla:**

- Régimen de Implementación de Caja Chica.
- Reglamentación sobre el otorgamiento de Subsidios.
- Convenios con Organismos Públicos o Privados.
- Reglamentación de Viáticos.
- Las Comisiones Municipales dictaran Acto Administrativo, referido a implementación y reglamentación sobre tasas por las que se recaudan tributos. Si con posterior a este Acto, se modifican o se amplían las en él detalladas, adjuntar el nuevo Acto Administrativo.

De tratarse de Municipalidad adicionar a la documentación Ut-Supra mencionada:

- Carta Orgánica.
- Ordenanza de Contabilidad.
- Ordenanza de Presupuesto.
- Ordenanza Salarial.
- Ordenanza Impositiva.
- Reglamentación de Programas de Empleo y/o de Fomento de Trabajo aprobado por Ordenanza del Consejo Deliberante.

En caso de modificaciones se elevará en el período en que se produzca la misma .

### **3) En el período en que se realicen las erogaciones deberá adjuntarse a la O.P.:**

- Contrato de locación de servicios.
- Contrato de Alquiler: Rodado, Maquinarias e Inmuebles.

En caso de ser anuales, en la primera rendición que se celebren.

### **4) La Rendición presentada deberá ajustarse a las siguientes Normas:**

- Foliatura Correlativa.
- Las Ordenes de Pago deberán ser agregadas en forma correlativa, con los comprobantes respectivos.
- Cuerpos de aproximadamente 300 fojas.

-Normas de Procedimientos para las Municipalidades y Comisiones Municipales-

- Cada foja no debe contener mas de 5 comprobantes.
- La documentación deberá estar cocida.

5) Inventario de Bienes Patrimoniales pertenecientes a la Comuna:

- Se deberá presentar en la última rendición del ejercicio el que será archivado en el Dpto. como antecedentes para el control.
- Las Bajas de bienes deberán ser informadas por separado, detallando los motivos. **Se adjunta Formulario 3.**

6) La rendición deberá contener la siguiente documentación:

- a) Balance de Recursos y Erogaciones, el que contendrá:
  - Saldo a Rendir del Periodo anterior si hubiere.
  - Discriminación de Ingresos, si los mismos corresponden a:
    - Recursos Específicos.
    - Remesas discriminadas por tipos de Fondos: Coparticipación, Asignación del Tesoro Provinciales y Nacionales, Subsidios, Fondos para desequilibrios Fiscales, etc., originados por Giros Provinciales, Nacionales u otras Jurisdicciones tanto publicas como privadas, con mención de números de comprobantes respaldatorios de la recepción de los fondos.
    - Ajustes: Reingresa de Cheques no Cobrados, rendiciones (excedentes) de viáticos, etc.
  - Expresar el total de los descargos (Gastos).
  - Se deberá Consignar el saldo que pasa al periodo siguiente, discriminando las sumas existentes en Caja Chica y L. Banco.
  - Importe de la documentación pendiente de rendir y otros conceptos que se detallen.
  - El balance deberá estar firmado por los responsables.
  - **Se adjunta Formulario 2**
- b) Ejecución Presupuestaria, confeccionada trimestralmente.
- c) Conciliación Bancaria, detallando cuentas que ajustan saldos, Ej. Cheques pendientes, Débitos por Comisiones, Impuestos y otros débitos, Créditos por Comisiones, Impuestos, otros créditos, etc.
- d) Certificación Bancaria de Saldos en cuentas (Cuentas Corrientes, Cajas de Ahorros, Plazos Fijos, etc.), emitida al ultimo día del periodo a que corresponde la rendición.
- e) Anexo con detalle de la documentación pendientes de rendición, identificando: fecha, concepto del gasto, importe e imputación, identificando el Responsables del comprobante.
- f) Anexo con detalle de las deudas que mantiene la comuna, discriminando si estas corresponden a deuda a Proveedores, al Personal u otros tipos, con indicación de Fecha, Proveedor, e Importe, y en caso de remuneraciones pendientes de pago, especificar la causa, identificación del agente, periodo adeudado, e importe.
- g) Resumen Bancario Original de todas las cuentas que mantiene el Organismo, abarcando la totalidad del Periodo Rendido.
- h) Libro Banco de todas las cuentas, que mantiene la comuna.

**-Normas de Procedimientos para las Municipalidades y Comisiones Municipales-**

- i) Actas de Arqueo de Caja y Valores, realizados en el ultimo día hábil del periodo que se rinde.
- j) Planilla de Relación de Comprobantes en la que se ordenaran y agruparan cronológicamente y por Partidas, los gastos, con identificación de: fecha, fojas, numero de Orden de Pago, concepto, importe de partida, importe total de O.P. **Se adjunta Formulario 4.**
- k) Detalle de los talonarios de recibos entregados durante el período el que constará de: Números de Recibos contenidos en el talonario (primero y último), nombre del cobrador, DNI, domicilio. **Se adjunta Formulario 5.**

**Rendición de Cuentas de los Ingresos:**

- A) La rendición de Cuentas por los ingresos, de las Municipalidades y de las Comisiones Municipales, estará integrada por:
  - a) Planilla Diaria de Ingresos, discriminados en: Propios, Coparticipados y Otros Ingresos. Al dorso deberá detallarse: numeración del primero y ultimo recibo utilizado en el día por talonario y el total cobrado de cada uno. **Se adjunta Formulario 6.**
  - b) Las Municipalidades deberán instrumentar la forma de que las cobranzas de los Ingresos Específicos, se efectúe a través de Entidad Bancaria, las cobranzas realizadas en la vía Publica (a través de cobradores) deberán depositarse diariamente.
  - c) Boleta de Deposito, por todos los ingresos depositados, sellada por la Institución Bancaria.
  - d) En caso de remesas emitidas por Tesorería Gral. de la Pcia. o por la Dirección Gral. de Municipalidades, adjuntar el recibo emitido por estos organismos. En el caso de que estos ingresos se perciban, a través de Transferencias Bancarias, se deberá adjuntar los comprobantes que contengan la información a cerca de estos libramientos.
- e) Por los ingresos percibidos de otros Organismos Públicos o Privados, se deberá adjuntar los antecedentes de estas percepciones ( Por ej. Nota de solicitud, libramiento Resolución de Otorgamiento, etc.)

Respecto del depósito diario, en caso de que el Municipio no cuente con Entidad Bancaria en el lugar, deberá solicitar instrucciones al Tribunal de Cuentas, quien previo estudio dictará la modalidad específica.-

**B) Formalidades de los Talonarios de Recibos:**

- a) Las Comisiones Municipales, deberá contar con un talonario único de Recibos, por duplicado, con numeración correlativa preimpresa y que se utilizará para la percepción de todos ingresos.
- b) Los recibos empleados para recaudar en la vía publica, deberán diferenciarse de los utilizados por la comuna, con código diferente manteniendo la correlatividad numérica para un mejor control. Ejemplos:  
Recibos por cobros en sede municipal (en el caso de Com. Municipales) o Banco (de tratarse de Municipalidad).....Nº 0001-000001  
Recibos por cobros en la Vía Publica.....Nº 0002-000001

-Normas de Procedimientos para las Municipalidades y Comisiones Municipales-

**Se adjunta Formulario 7**

- c) La Autoridad Municipal o quien ella designe, deberá registrar la entrega de talonarios a los Sres. Cobradores, identificando: la fecha, numeración que se entrega, nombre, DNI, domicilio y firma del cobrador.
- d) En todos los casos se deberá declarar en el Informe Financiero la numeración de los talonarios de Recibos impresos y utilizados en el mes.

**Análisis de los Gastos:**

- 1) **Todo Pago deberá:**
  - Estar respaldado por los comprobantes (Facturas y/o Recibos) de la erogación, que justifiquen el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la materia y de las leyes impositivas.
  - Efectuarse mediante cheque a la orden del beneficiario, exceptuando de esta obligación los gastos atendidos por Caja Chica. **Se adjunta modelo de Reglamentación de Caja Chica.** (Fs. 11/12)
  - Adjuntar al cuerpo de la rendición, indefectiblemente, los ejemplares de los cheques anulados.-
  - Ir respaldado por Acto Administrativo o Certificación de Autorización y Aprobación del Gasto y en el caso de las Comisiones Municipales podrán dictar un Acto Administrativo por período rendido.
  - Contener la Conformidad de Recepción de Bienes y Servicios: En las compras que superen el monto estipulado para Compra Directa se deberá adjuntar Parte de Recepción (**Se adjunta Formulario 8**). En las restantes se consignara, al pie o al dorso del comprobante, la conformidad de recepción del Bien o del Servicio prestado, con la fecha y firma de los responsables, debiendo ser estas ultimas aclaradas.
- 2) **Formalidades de los Comprobantes:** deberán presentarse comprobante original, no se aceptaran comprobantes de pago con raspaduras o enmiendas, que no sean debidamente salvadas por los otorgantes. Los comprobantes respaldatorios, deben estar confeccionados según las disposiciones Impositivas exigidas por la AFIP a través de R. G. 100 y la R. G. 259 y reglamentado por la Resolución N° G -269 /91 y su modificatoria Res. N° G N° 041-99 de Contaduría Gral. de la Provincia.
- 3) **Pago por Servicios:** Como caso de excepción este Tribunal aceptará aquellos servicios prestados por los lugareños o bienes de producción de la zona y que dada su condición no emiten comprobantes de Ley, Éstos deberán presentar recibos que expresen claramente el concepto del pago, y contengan firma e identificación del prestador del Servicio y firma de aprobación de autoridad competente. Las contrataciones serán juzgadas de acuerdo a la normativa de compras sucesivas y con un límite de gasto de \$ 300.-
- 4) **Adquisición de Bienes de Capital:** Adjuntar Hoja de Cargo. **Se adjunta Formulario 9**
- 5) **Gastos en Personal:** Adjuntar:
  - a) Planilla de Liquidación y Pago de Haberes original de todo el personal (Planta Permanente, Contratados y Jornalizados), la que contendrá:
    - Firma de los agentes que percibieron sus haberes.

## -Normas de Procedimientos para las Municipalidades y Comisiones Municipales-

- Firma de las autoridades competentes y responsables de liquidación de haberes, certificando la real prestación de servicios, la autenticidad de la firma de los agentes y la existencia de la documentación respaldatoria de sus designaciones y asignaciones familiares, la que deberá estar adjunta al legajo correspondiente.

b) En el caso de falta de firma del agente en la Planilla de Liquidación, se deberá adjuntar el recibo por cobro firmada por el agente o persona autorizada fehacientemente por el agente.

6) **Sistemas de Contrataciones:** a) **Suministros** Compra Directa, Concurso de Precios, Licitación privada y Licitación Pública: se debe adjuntar los antecedentes de la Contratación según las disposiciones de la Ley de Contabilidad de la Pcia. y su Reglamentación por Decreto Acuerdo Serie B N° 83/78.

b) Obras Públicas: deberá ajustarse a la Ley de Obras Públicas .

7) **Obras Públicas:** CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN, REFACCIÓN Y/O REMODELACIÓN DE OBRAS EN MUNICIPIOS:

**Obra por administración:** Es aquella en donde el Municipio toma a su cargo la ejecución material de los trabajos, adquiriendo los materiales y designando el personal y/o contratando la mano de obra necesaria.

Para ello es menester cumplimentar los siguientes pasos:

1. Memoria descriptiva justificando los motivos de su ejecución, explicando amplia y detalladamente los trabajos a realizar, acompañada de un plano, donde se pueda determinar la ubicación de la obra.-
2. Pliego particular de obra a ejecutar en el cual debe constar : Tiempo de ejecución, calidad y cantidad de materiales, y personal afectado (Planta Permanente, Contratado, Jornal izado, Planes especiales nacionales, provinciales y/o Municipales).-
3. Rendición de Cuentas: el Municipio, deberá adjuntar a) el plano respectivo y/o croquis de donde surja la obra , la ubicación de la misma; b) el detalle de los trabajos ejecutados c) Una fotografía donde se muestre el momento previo al inicio del trabajo y otra fotografía donde se muestre la finalización de la obra.-

### **OBRA POR CONTRATO:**

Es aquella en la cual una Empresa Contratista toma a su cargo la ejecución de la obra, resultando de la adjudicación de la Compra Directa, Concurso de Precios, Licitación Privada. y/o Licitación Pública, de acuerdo a los montos que determine la Ordenanza de Contabilidad, de no contar con la misma se tomarán los montos de la Legislación vigente para la Adm. Pública Provincial.

### **REQUISITOS A CUMPLIR POR EL MUNICIPIO Y/O COMISIÓN MUNICIPAL CONTRATANTE**

1. Memoria descriptiva justificando los motivos de su ejecución, explicando amplia y detalladamente los trabajos a realizar, acompañada de:
  - Plano de obra (plantas y cortes)
  - Plano General y de ubicación
  - Plano de Demolición
  - Plano de Ampliación , Refacción y/o Remodelación

-Normas de Procedimientos para las Municipalidades y Comisiones Municipales-

- Plano de Detalles Constructivo y Estructurales
  - Plano de Instalaciones Eléctricas Sanitarios y de Gas
2. Confección Pliego particular de obra a ejecutar en el cual debe constar : Tiempo de ejecución, calidad y cantidad de materiales.-
  3. El Contratista deberá surgir de la aplicación del Régimen de Contrataciones (de acuerdo al monto de la obra), respetándose todas las etapas previstas por la adjudicación.-  
Compra de materiales: se efectuará la compra de la totalidad de los mismos y según el monto se aplicará el Régimen de Contrataciones, salvo que la obra se realice por etapas, que consistirá de la totalidad de la etapa. En la rendición deberá adjuntarse el Parte de Recepción firmado por el responsable de la obra (o beneficiario) y autoridad competente de la Municipalidad o Comisión Municipal .-
  4. Rendición de Cuentas: el Municipio, deberá adjuntar a) Pliego Particular de la obra y los antecedentes de la contratación; b) Una fotografía donde se muestre el momento previo al inicio del trabajo y otra fotografía donde se muestre la finalización de la obra.-
  5. La empresa, adjudicataria de la obra una vez firmado el contrato, deberá tomar una serie de fotografías del lugar en donde construirá, remodelará y/o refaccionará, sin la cual no se podrá dar inicio a los trabajos (la Autoridad Municipal deberá contar con las mismas para ordenar el inicio de la obra.). Se repetirá esta operación una vez finalizada la obra las que deberán coincidir en la ubicación, en forma inequívoca, a fin de compararlas con las primeras. Asimismo, deberá estar enumeradas, identificado el lugar y dirección de donde fueron tomadas, todo ello, rubricado por el representante técnico de: Empresa Contratista, Representante del Municipio y beneficiario. En el caso de una obra mayor por la cual se requiera recepciones parciales y/o provisionales, una vez finalizados los trabajos (recepción provisional) la empresa contratista deberá presentar en un plazo de 15 días un juego de planos de acuerdo a obra y los correspondientes a las instalaciones (electricidad, sanitario y de gas) aprobados por los Entes respectivos, sin los cuales no se procederá a la elaboración del acta de recepción definitiva y por consiguiente, el pago del Certificado final de Obra.-

**8) Adquisición de Combustibles y Lubricantes:** En las adquisiciones de combustibles deberá acompañarse las autorizaciones para solicitar la provisión (Vales), estos deben ser confeccionados por duplicado: original para el abastecimiento en la Est. de Servicio (los que serán devueltos al momento de la presentación de la factura) y el duplicado para archivo en la comuna, el que deberá contener:

- Firma de autoridad competente,
- Numeración Preimpresa,
- Fecha del abastecimiento,
- Identificación del Vehículo (Numero de Dominio, Marca, etc.),
- Identificación del Chofer y/o quienes hagan sus veces (Firma, aclaración, numero de Documento, cargo que desempeña en la comuna).

**9) Pago por Repuestos y Reparaciones:** En los comprobantes adjuntados por estos gastos, se deberá identificar los rodados reparados y con claridad la descripción de la reparación efectuada.

-Normas de Procedimientos para las Municipalidades y Comisiones Municipales-

10) **Otorgamientos de Subsidios:** Las entidades o personas que reciben ayuda de la comuna para su sostenimiento, fomento de actividades especiales o cumplimiento de una finalidad determinada, deberán cumplir con la presentación:

Punto A) En forma general con la siguiente documentación:

- Solicitud de pedido por parte del interesado.
- Certificado de Pobreza, autorizado por la autoridad policial.
- Constancia o Recibo de Recepción del mismo, con nombre, DNI. y firma del beneficiario.
- Acto Administrativo que autorice su otorgamiento.
- Rendición de cuentas de la Inversión del Subsidio en forma documentada (de tratarse de otorgamientos a Instituciones).
- **Se adjunta formulario 10.**

Punto B) En forma específica deberá exigir la presentación de la siguiente documentación, considerando si la Ayuda Social fue otorgada para:

- Compra de Medicamentos: Receta Medica Original.
- Compra de Mercaderías: Listado de Beneficiarios, firmado por autoridad competente.
- Arreglos de Viviendas Precarias: Listado de Beneficiarios, firmado por autoridad competente, Certificado del Trabajo Realizado por autoridad competente y Recibos firmados por parte de quienes hicieron el trabajo.
- Defunciones (compra de Ataúdes, Coronas, etc.): Acta de Defunción.
- Traslado de Enfermos: Certificado medico con Sello del Centro Asistencial.

Otras consideraciones:

- Si la comuna efectúa, compras de mercaderías, medicamentos, ataúdes, etc. para ser entregados a personas carentes de recursos deberán adjuntar además de la documentación que justifique el otorgamiento de subsidios ( Puntos A y B), la correspondiente Factura por estas compras.
- Si la comuna otorga Vales a los beneficiarios, para retirar mercadería u otros bienes a distintos comercios, deberán adjuntar en la rendición de cuentas, además de las facturas por las compras, los Vales entregados, los que deberán encontrarse por duplicado, numerados y autorizados por autoridad competente, indicando en su cuerpo identificación del comercio, la fecha, nombre, apellido, DNI. y firma del beneficiario, mercaderías entregadas, etc.

**EN TODOS LOS CASOS DEBERÁ HACERSE CONSTAR LA CONFORMIDAD DEL BENEFICIARIO POR EL SUBSIDIO RECIBIDO. En el caso de entrega de subsidios masivos, se confeccionará una planilla que contenga los siguientes datos: Nombre, N° de DNI (Dato esencial), domicilio y firma de conformidad del beneficiario.**

11) **Pago de Viáticos:** En las Rendición de Pago de Viáticos por comisiones su liquidación debe ajustarse a la norma vigente en la materia. **Además, deberá acompañarse los formularios 11 y 12 (que se adjuntan).**

12) **Pago de Viáticos y/o Hospedaje y Refrigerio a Personal de Otros Organismos Públicos:** Se deberá adjuntar el Convenio respectivo firmado entre los representantes de la comuna y del organismo que afecta al personal al servicio de la misma. Por lo tanto, el contrato deberá contener como mínimo los siguientes datos: Trabajos a realizar, ubicación, extensión, tiempo aproximado de ejecución, Nombre de

## -Normas de Procedimientos para las Municipalidades y Comisiones Municipales-

los agentes del Organismo provincial afectado a la tarea, obligaciones de las partes (donde constará quien se hará cargo de los viáticos o reconocimiento de gastos, combustible, etc.) y cualquier otro dato de interés.-

13) **Pago de Locación de Inmuebles y Rodados:** Se deberá acompañar fotocopia de Contrato de alquiler autenticada.

14) **Pago de Honorarios Profesionales:** Se deberá acompañar fotocopia de Contrato autenticada. El mismo, deberá estipular con claridad el tiempo de duración, retribución, el Servicio prestado, etc.

15) **Compras con pagos en cuotas:** Esta modalidad de compras deberá ser aprobadas por el Intendente y/o Comisionado Municipal. Asimismo, se deberá adjuntar a la rendición lo siguiente: los antecedentes de la contratación, en el primer pago que se rinde, conjuntamente con la factura en la que se determina la forma de pago. En los pagos sucesivos adjuntar fotocopia de la factura con indicación en la rendición en la que se adjuntó la original y Recibo original por el pago parcial con indicación de la cuota que se abona.

16) **Compras en Cuenta Corriente:** Para tales casos se deberá:

- Acompañar contrato o convenio con el proveedor en el que conste plazo del crédito y forma de pago.
- La Autoridad Municipal o quien ella designe, deberá emitir Vales de Autorización al agente para retirar los bienes, donde constará la descripción del o los bienes.
- El proveedor, para efectivizar el cobro, deberá adjuntar a su factura, los vales y los remitos firmados de conformidad por el agente que retira el bien.

17) **Afectación de Vehículos:** Por la utilización de Rodados, que no sea de propiedad de la Comuna, se deberá confeccionar y presentar en la Rendición de Cuentas, Resolución de Afectación de los mismos (**se presenta Formulario 13**). En este acto administrativo, se deberá dejar plasmado la Verificación Técnica por Repartición competente, a fin de liberar la responsabilidad de la comuna por los deterioros que mantenga a la fecha de la afectación.

18) **Informe de Recibos, Bienes y Deudas:** En cada rendición mensual o trimestral deberá incluir el **Formulario N° 14**, detallando la numeración y datos de recibos utilizados en el período; Detalle de vehículos y maquinarias con mención del estado y documentación obrante en el municipio; los inmuebles, propiedad de la comuna y las deudas que mantiene en el período.-

### Disposiciones Complementarias:

a) Los Funcionarios de las Comunas, deberán presentar en este Tribunal de Cuentas:

- Informe Financiero, en carácter de Declaración Jurada, en forma mensual, a los 15 días de terminado el periodo informado. (**Se adjunta Anexo sugerido del informe Financiero**).
- Rendiciones de Cuentas, en forma Trimestral o mensual, hasta el día 15 del mes siguiente al vencimiento del período.

**-Normas de Procedimientos para las Municipalidades y Comisiones Municipales-**

- b) Los Ingresos generados por el Convenio con EDESE, deberán ser declarados en la Planilla Diaria de Recaudación y en el Balance, por el total de la percepción y en forma mensual, de manera que permita el control con la Liquidación emitida por EDESE, la cual debe adjuntarse en todos los casos, y en su caso, el gasto por medio de O. de Pago, evitándose las compensaciones.-
- c) La Comuna deberá mantener archivados en sede municipal, legajos actualizados que contenga la documentación referida a:
  - Personal que justifique el pago de haberes y Asignaciones Familiares.
  - Bienes de Uso (Muebles, Inmuebles, Rodados, etc.) que respalde su adquisición o posesión.
- d) Las comisiones que perciban las Comunas originadas de convenios con Empresas Privadas, Mutuales, etc. deberán ser incluidas en la Planilla del día de su percepción o en la fecha en que se tome conocimiento de su acreditación en la cuenta corriente bancaria.

**e) Retenciones efectuadas por Administración Central**

Las retenciones que efectúe la Administración Central, ya sea en concepto de ANSES, IOSEP, embargos, o cualquier otro motivo deberá procederse de la siguiente forma:

- a) La coparticipación deberá ser registrada en Balance para el Tribunal de Cuentas por el total, incluido el importe retenido.
- b) La erogación deberá estar justificada con comprobante, emitido por el Organismo que ordena la retención, y rendido como gasto en el total de descargos.

**Otros Ingresos**

Cuando el Municipio reciba fondos:

- a) De origen nacional (ATN)
- b) Programas nacionales que deban ser rendidos ante este Tribunal.
- c) De origen provincial ATP
- d) Programas provinciales, etc.

Deberá proceder de la siguiente manera:

- a) Ingresar el importe en Balance para el Tribunal de Cuentas en forma separada.
- b) El gasto, debe ser rendido en legajo separado, con relación de comprobantes y sus respectivos comprobantes. Si el importe total no fue consumido, deberá agregarse un mínimo estado de cuenta. Por ej.

Ingreso	\$ 1.000
Egresos	\$ 600
Saldo prox período	\$ 400

Las presentes Normas son de aplicación para las Municipalidades y Comisiones Municipales, lo no establecido en la misma se registrará por lo normado en los Plexos legales pertinentes tales como: Ley de Contabilidad de la Provincia, de Municipalidades, de Incompatibilidad, Salarial, de Presupuesto, de Obras Públicas y sus Complementarias, y toda otra norma que regule las operaciones realizadas por la comuna.

En otro orden, se deja aclarado que de existir Ordenanzas propias del municipio, las operaciones se registrarán por las mismas, y en lo no contemplado en ellas, supletoriamente por las leyes mencionadas.-

## **Régimen de Implementación de caja chica.**

### **REGLAMENTACION DE CAJA CHICA**

Se entenderá por Caja Chica a los fondos provistos por las Autoridades de la Comuna, con el objeto de ser utilizadas únicamente para gastos de menor cuantía que deban abonarse al contado para solucionar problemas momentáneos de la comuna.

El Acto Administrativo de creación de la Caja Chica deberá especificar:

- Agente responsable de su guarda y utilización.
- Importe máximo que se asignara a la Caja Chica, como así también el que corresponda a los pagos individuales. Para tal fin se tendrá en cuenta las disposiciones vigentes en la materia
- Las autoridades de la Comuna, deberán disponer las normas de registro, trámite y control administrativo.

El responsable se encuentra facultado para autorizar los gastos ajustándose a las disposiciones vigentes en la materia:

- Los pagos individuales no podrán superar la suma determinada, ajustándose a lo establecido precedentemente.
- No podrán efectuarse desdoblamientos o parcializaciones de pagos tendientes a eludir las limitaciones en cuanto a montos máximos establecidos en el régimen respectivo. Dicha circunstancia podrá presumirse cuando se adquieren bienes o se paguen servicios similares o complementarios dentro de un lapso reducido.
- Los fondos de Caja Chica no podrán aplicarse al pago de viáticos u otros gastos por ejemplo Compra de Bienes de Capital, Materiales con destino a Obras Públicas.
- El monto de la Caja Chica será renovable a medida de que se rinda cuenta de por lo menos el treinta por ciento (30%) y no podrá ser superior al ochenta por ciento (80%) del monto instituido.

#### **Instrumentación**

- Los fondos deberán ser depositados en una Cuenta Corriente Bancaria a la orden del responsable.
- Registrar el movimiento en un Libro Auxiliar en el que contarán todos los pagos e ingresos que se efectúen con indicación de fecha, importe, y concepto.

## **-Normas de Procedimientos para las Municipalidades y Comisiones Municipales-**

- Al efectuarse la rendición los comprobantes deberán ser ordenados en forma cronológica de acuerdo con las fechas de pagos y firmados al pie por el responsable e inutilizados con un sello confeccionado a tal fin.
- Los comprobantes deberán ser presentados en ejemplar original, sin enmiendas ni raspaduras, en caso de presentarse en estas condiciones deberá ser salvados con la firma de quien haya extendido el comprobante.

### **Reposición de Fondos:**

- \* El monto de Caja Chica será renovable:
  - Llegando a su utilización del 80% del importe total de la misma como máximo.
  - Mediante la emisión de un cheque y respaldado por resolución en el que se determine el trámite, por el importe declarado como utilizado.
- \* Previa renovación, deberá presentar:
  - Rendición por los gastos efectuados, justificando el monto utilizado.
  - Adjunta declaración de gastos detallando fecha, tipo y número de comprobantes e importes.

**Rendición de Cuentas:** La rendición de cuentas se realizará por el total del monto asignado y utilizado.

**Rendición al cierre del ejercicio:** la Caja chica, deberá rendirse hasta el día 24 de Diciembre o día hábil anterior, en su totalidad, aun cuando no se haya gastado en su totalidad, en cuyo caso la suma no utilizada deberá ser depositada en la Cuenta Bancaria Gral. de la Comuna.

### **Disposiciones Generales:**

- El agente responsable, responderá personalmente por las sumas a su cargo y por la observancia de las normas que rijan su utilización sin perjuicio de su responsabilidad solidaria para quien ejerza en su momento la función máxima en la comuna.
- Si del control de la rendición, surge la comprobación de que el uso de la Caja Chica no responde a los conceptos expresados taxativamente o de que el pago se hubiere fraccionado con el objeto de reducir su monto para lograr la aplicación de este régimen será considerado falta grave a efectos de las sanciones que pudieran corresponder, sin perjuicio de las resultas del juicio de responsabilidad.

**FORMULARIO N° 1**

<p>TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PCIA. Santiago Del Estero</p> <p>Departamento Auditoria de Municipios</p>	<p>ORGANISMO:.....</p> <p>RENDICIÓN N°: .....</p>
<p>Folios N° ..... al .....</p> <p>Cantidad de cuerpos .....</p> <p>Suma Rendida \$ .....</p>	<p>Periodo: .....</p> <p>Ejercicio: .....</p>

**RESPONSABLES**

.....

.....

<p>Uso Interno del T.C.</p> <p>Revisor: .....</p> <p>Fecha...../...../..... al ...../...../.....</p> <p>Auditor Fiscal: .....</p> <p>Fecha...../...../..... al ...../...../.....</p> <p>Jefe Dep. Municipios:.....</p> <p>Contador Fiscal Gral.: .....</p> <p>Fecha ...../...../..... al ...../...../.....</p> <p>Sala 1° Nominación: ...../...../..... al ...../...../.....</p> <p>Resolución N°.....del ...../...../.....</p>	<p>Recepción Dirección Gral. de Municipalidades</p> <p>Fecha: ...../...../.....</p> <p>Sello</p> <p>Recepción del Tribunal de Cuentas Sección Mesas de Entradas</p> <p>Fecha: ...../...../.....</p> <p>Firma de la Encargada: .....</p> <p>Sello</p> <p>Recepción Departamento Municipios</p> <p>Fecha: ...../...../.....</p> <p>Sello</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**FORMULARIO N° 2**

RENDICIÓN N° .....  
 ORGANISMO:.....  
 .....  
 RESPONSABLES DE LAS  
 RENDICIONES: .....  
 .....  
 .....

*En cumplimiento de las disposiciones Legales Vigentes, nos dirigimos a ese Tribunal, con el Objeto de Rendir cuenta documentada de la Inversión dada ala suma de \$.....  
 (.....) de acuerdo al siguiente detalle:*

**BALANCE PARA EL TRIBUNAL DE CUENTAS**

DETALLE	TOTAL DE CARGOS	TOTAL DE DESCARGOS
<u>Saldo Anterior</u>	_____	
<u>Sumas Ingresadas del Periodo</u>	_____	
Recursos Específicos: .....		
Remesas Discriminadas por tipos de Fondos: .....		
Conceptos      N° de Comprobante      Importe		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
Ajustes:		
Concepto      Importe		
.....		
.....		
.....		
.....		
<u>Monto Total del Descargo</u>		
<u>Saldo con cargo a Rendir Cuenta</u>		_____
Efectivo .....		_____
Otros Valores .....		_____
Saldo Libro Banco .....		
Documentación Pendiente a Rendir .....		
Otros .....		
<b>Sumas Iguales</b>		

La Presente Rendición consta de ..... Cuerpos y .....Folios.  
 Tribunal del Cuentas de la Pcia. – Dpto. Municipios

-Normas de Procedimientos para las Municipalidades y Comisiones Municipales-

.....  
Contador

.....  
Tesorero

.....  
Autoridad Máxima



## ***BAJAS DEL EJERCICIO .....***

<b>Fecha de Baja</b>	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Motivos</b>

.....  
Contador

.....  
Tesorero

.....  
Autoridad Máxima

**FORMULARIO N° 4**

**RELACION DE COMPROBANTES**

ORGANISMO : .....

RESPONSABLES : .....CARGO : .....

.....CARGO : .....

TRIMESTRE : .....EJERCICIO : .....

FECHA	ORDEN DE PAGO	CONCEPTO	PARTIDA	IMPORTE POR PARTIDA	TOTAL ORDEN DE PAGO

-Normas de Procedimientos para las Municipalidades y Comisiones Municipales-

				TOTAL	

**FORMULARIO N° 5**

**D ETALLE DE TALONARIOS DE RECIBOS ENTREGADOS**

ORGANISMO : .....

RESPONSABLES : .....CARGO : .....

.....CARGO : .....

PERIODO .....

FECHA	N° de RECIBOS	NOMBRE	D.N.I.	DOMICILIO

.....

FIRMA DEL RESPONSABLE

**FORMULARIO 6**

Hoja N° .....

**PLANILLA DIARIA DE INGRESOS**

ORGANISMO: .....

FECHA: .....

<b>CONCEPTO</b>	<b>DIARIA</b>	<b>ANTERIOR</b>	<b>TOTAL</b>
<b>De Jurisdicción Municipal</b>			
<b>Tributarios</b>			
Retribución de Servicios			
Habilitación de Comercio			
Publicidad y Propaganda			
Derecho de Piso			
Matadero			
Cementerio			
Derecho de Rifas			
Bromatología			
Subtotal			
<b>No Tributarios</b>			
Alquiler de locales			
Venta de Bienes			
Multas			
Carnet de Conductor			
Subtotal			

**-Normas de Procedimientos para las Municipalidades y Comisiones Municipales-**

<b>De Otras Jurisdicciones</b>			
Coparticipación Impositiva			
Aportes no Reintegrables			
Coop. Impositiva Autom. Remolcados			
Subvenciones de Otras Jurisdicciones			
Otros Ingresos			
Subtotal			
<b>Recursos de Capital</b>			
Venta de Activos Fijos			
Otros Recursos de Capital			
Subtotal			
<b>TOTAL GENERAL</b>			

**DETALLE DE RECIBOS DEL DÍA**

Recibos N°	Importe	Acumulado	Cobrador

Visto la presente Planilla, se determina que ingresa a la Comuna la suma de \$ ..... (.....)

.....  
Lugar y Fecha

.....  
Firma del Responsable de Recaudación

Recibí de Conformidad la suma de \$ .....  
(.....) previo control y verificación de Comprobantes.

.....  
Lugar y Fecha

.....  
Firma del Tesorero o Contador o Autoridad Municipal

**FORMULARIO N° 7**  
**RECIBO DE COBRANZAS**  
(en Sede)

RECIBO N° 0001-000001			
Nombre de Comuna: _____			
CONCEPTO	IMPORTE	CONCEPTO	IMPORTE
Matanza		Uso del Agua	
Vendedor Ambulante		Limpieza y Riego	
Cementerio		Derecho de Piso	
Alumbrado		Etc.	
Total			
Recibí del Sr. .... la Suma de Pesos .....			
Fecha ...../...../.....			
..... Firma del Cobrador Responsable			

**RECIBO DE COBRANZAS**  
(en Vía Publica)

RECIBO N° 0002-000001			
Nombre de Comuna: _____			
CONCEPTO	IMPORTE	CONCEPTO	IMPORTE
Matanza		Uso del Agua	
Vendedor Ambulante		Limpieza y Riego	
Cementerio		Derecho de Piso	
Alumbrado		Etc.	
Total			
Recibí del Sr. .... la Suma de Pesos .....			
Fecha ...../...../.....			
..... Firma del Cobrador Responsable			

**FORMULARIO N° 8**

Identificación de Comuna
--------------------------

**PARTE DE RECEPCION**

FACTURA N° ..... FECHA: .....  
FORMA DE ENTREGA: ..... REMITO N° .....

Los que suscriben **DEJAN CONSTANCIA** que los renglones detallados en las Factura N° ..... han sido recibidos de conformidad en **CANTIDAD Y CLARIDAD.**

**Observaciones:** .....  
.....  
.....  
.....

**Lugar y Fecha:** .....

.....  
Agente Responsable

.....  
Autoridad Competente



**FORMULARIO N° 10**

Identificación De La Comuna

Lugar ..... Fecha.....

Al Sr. Intendente / Comisionado Municipal:

El que suscribe ..... D.N.I.  
N° ..... con domicilio en calle .....  
Localidad ..... se dirige a Ud. a los fines de  
solicitarle ..... por  
razones .....

\_\_\_\_\_  
Firma y Aclaración solicitante

La autoridad Policial que suscribe CERTIFICA  
que ..... D.N.I. N° ..... con domicilio en  
calle ..... Localidad ..... No posee  
bienes económicos por lo cual se le extiende el presente CERTIFICADO DE POBREZA. A solicitud de Parte  
interesada y al solo fin de presentación ante las autoridades de la ....., se le  
extiende la presente a los ..... días del mes ..... año .....

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello de la Autoridad Policial

RESOLUCIÓN N° .....

VISTO: La solicitud presentada por ..... mediante la  
solicita ..... por  
razones ..... y

CONSIDERANDO: - Que los motivos expuestos se ajustan a lo requerido por el peticionante,  
- Que existe una partida destinada a dichos fines y la misma cuenta con saldo a la fecha,  
- Que una de las premisas de este gobierno es la atención de gastos producidas por las  
necesidades de pobladores carenciados.

POR TODO ELLO:

EL INTENDENTE / C. MUNICIPAL DE .....

RESUELVE:

- 1° OTORGAR un Subsidio no reintegrable , sin cargo de rendir cuentas, de \$ .....  
(.....) a .....
- 2° IMPUTAR el presente gasto a la Partida: Transferencias para erogaciones corrientes, y AUTORIZAR A  
TESORERIA su efectivización.
- 3° COMUNICAR, registrar archivar.

Lugar ..... Fecha .....

**FORMULARIO N° 11**

Identificación de la Comuna
-----------------------------

**AUTORIZACIÓN DE COMISION DE SERVICIO**

Anticipo de Fondos N° .....

Señor: .....

Solicito Autorización para la realización de la siguiente comisión de servicio:

Nombre y Apellido: .....

Cargo: .....

Lugar de la Comisión: .....

Motivo:.....

.....

Medio de Movilidad: .....

Fecha de Salida.....Fecha estimada de regreso.....

**ANTICIPO A OTORGAR:**

Viáticos .....días a Pesos.....Diarios.....Pesos.....

Pasajes.....Pesos.....

Combustibles y Mantenimiento de Vehículo.....Pesos.....

Total .....

.....  
(Total en Letras)

.....  
Firma del Solicitante

.....  
Jefe y/o Autoridad Competente

**CONFORME:** Pase A Tesorería Municipal

Habiéndose realizado control formal preventivo, con cheque adjunto pase a tesorería para Orden de Pago y Pago.

**RECIBI** Conforme por \$ .....( Pesos.....)

Lugar .....y Fecha.....

Firma y Aclaración del Solicitante

**FORMULARIO N° 12**

Identificación de la Comuna
-----------------------------

Lugar y Fecha: .....

Señor: .....

RESPONSABLE DE TESORERÍA MUNICIPAL:

Por la presente se rinde cuenta correspondiente al Anticipo de Fondos N° .....  
Recibido el ..... Ordenado por .....  
Con motivo de cumplirse la comisión de servicios en la localidad de .....  
desde las.....Hs. del día ..... a las .....Hs. del día .....  
originándose los siguientes gastos:

Viáticos..... días a Pesos.....Pesos.....  
Pasajes.....Pesos.....  
Combustibles y Lubricantes según detalle.....Pesos.....  
Otros.....Total Pesos .....

DECLARA BAJO JURAMENTO QUE EN LA COMISION DE SERVICIOS DE REFERENCIA HE CUMPLIDO EL SIGUIENTE ITINERARIO Y HORARIO

DIA	SALIDA		HORA		DIA	SALIDA		HORA	
	DE	A	SALIDA	LLEGADA		DE	A	SALIDA	LLEGADA

.....  
Firma Aclarada del Agente

RESOLUCIÓN N° .....

Lugar y Fecha: .....

**VISTO:**

La Rendición de Cuentas presentada por el Agente.....  
.....de acuerdo al anticipo de fondos N° .....

**CONSIDERANDO:**

El cumplimiento de la Comisión de Servicios.

**RESUELVO:**

Art. 1° - Aprobar la Comisión de servicios realizada por .....

Art. 2° - Ajustar el Informe que correspondiera por diferencias entre el anticipo realizado y la realización de cuentas presentada.

Art. 3° - La presente erogación se afectara a la Partida: .....

Art. 4° - La presente Resolución se firma en tres ejemplares a un solo efecto.

Art. 5° - Regístrese, Comuníquese y Archívese.

Remítase a la Tesorería Municipal:

**AJUSTESE ANTICIPO DE FONDOS**

RECIBI la suma de \$ .....(Pesos .....)  
Importe que me corresponde en concepto de Viáticos y otros gastos según rendición adjunta.

Anticipos de Fondos N°.....	\$.....
Deposito por Devolución .....	\$.....
Reposición por Mayores Gastos, Cheque N° .....	\$.....
IMPORTE RENDICIÓN.....	\$.....

Lugar y Fecha .....

.....  
Firma Aclarada

**FORMULARIO N° 13**

Identificación de la Comuna

**RESOLUCIÓN N° .....**

**Y VISTO:** Que el Parque Automotor de la comuna resulta insuficiente para cumplir sus funciones.

**Y CONSIDERANDO:**

Que el desarrollo diario de las actividades de la comuna, en varias oportunidades se ve insatisfecha atento a esta carencia.

Que a consecuencia de lo expuesto, se torna necesario afectar para las gestiones y tramites oficiales que las necesidades de la comuna así lo requieran, el vehículo Dominio .....Propiedad del Sr. ....

Que dicho vehículo posee toda documentación reglamentaria conforme a la ley, como asimismo la referida a la verificación Técnica por repartición competente, a fin de liberar la responsabilidad de la comuna por los deterioros que mantenga a la fecha de la afectación y que impone el traslado cotidiano y regular a la ciudad capital a los fines de realizar gestiones de toda índole.-

Que

Por ello,

**EL INTENDENTE O COMISIONADO MUNICIPAL  
EN ACUERDO DE SECRETARIOS, RESUELVE:**

Art. 1° - AFECTAR el vehículos Dominio ....., propiedad del Sr. ...., atento al considerando.

Art. 2° - IMPUTAR a la partida presupuestaria .....los gastos por combustible, peaje, estacionamiento, del vehículo afectado a la comuna.

Art. 3° - Comuníquese, hágase saber y remítase copia de la presente a Tesorería Municipal a sus efectos, oportunamente, archivase.

Lugar y Fecha:

.....

**FORMULARIO N° 14  
INFORME DE RECIBOS, BIENES Y DEUDAS**

**I) DETALLE DE NUMERACIONES DE RECIBOS:**

RECIBOS	FECHA DE IMPRESION	IMPRESION	NUMERACION	
			DESDE	HASTA
Impresos				
Utilizados en Sede Comunal				
Utilizado por Cobradores en la Vía Publica				

**II) DETALLE DE LOS VEHÍCULOS, MAQUINARIAS U OTROS:**

**En Funcionamiento:**

Propiedad de la Comuna: .....

.....  
.....  
.....

Alquilados:

.....  
.....  
.....

Por Resolución de Afectación:

.....  
.....  
.....

De Otras Reparticiones:

.....  
.....  
.....

**En Desuso:**

Propiedad de la Comuna: .....

.....

.....  
 .....

**III) DETALLE DE INMUEBLES:**

**Propiedad de la Comuna:**

**Domicilio**

**Uso otorgado al Inmueble**

.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

**Inmuebles Alquilados, en Comodato, Usufructo, Tenedor, etc.:**

.....  
 .....

**IV) DETALLE DE DEUDAS QUE MANTIENE LA COMUNA:**

DEUDAS	FECHA	CONCEPTO	PERIODO ADEUDADO	IMPORTE
Deudas a Proveedores				
1)				
2)				
Etc.				
Deudas al Personal				
1)				
2)				
Etc.				
Otras Deudas				
1)				
2)				
Etc.				
<b>TOTAL</b>				

***MANUAL OPERATIVO PARA MUNICIPIOS Y  
COMISIONADOS MUNICIPALES***

**INDICE:**

<b><u>E) RETENCIONES EFECTUADAS POR ADMINISTRACIÓN CENTRAL.....</u></b>	<b><u>9</u></b>
<b><u>OTROS INGRESOS.....</u></b>	<b><u>9</u></b>
<b><u>RÉGIMEN DE IMPLEMENTACIÓN DE CAJA CHICA.....</u></b>	<b><u>10</u></b>
<b><u>REGLAMENTACION DE CAJA CHICA.....</u></b>	<b><u>10</u></b>
<b><u>RESPONSABLES.....</u></b>	<b><u>12</u></b>
<b><u>BALANCE PARA EL TRIBUNAL DE CUENTAS.....</u></b>	<b><u>13</u></b>
<u>Sumas Ingresadas del Periodo.....</u>	<u>13</u>
<b><u>FORMULARIO N° 3.....</u></b>	<b><u>15</u></b>
<b><u>INVENTARIO DE BIENES DE USO.....</u></b>	<b><u>15</u></b>
<b><u>BAJAS DEL EJERCICIO .....</u></b>	<b><u>16</u></b>
<b><u>FORMULARIO N° 10.....</u></b>	<b><u>24</u></b>
<b><u>PRESENTACIÓN DE ESTE MANUAL.....</u></b>	<b><u>35</u></b>
<b><u>CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE MUNICIPIOS.....</u></b>	<b><u>36</u></b>
<b><u>CONSTITUCION DE LA PROVINCIA DE SANTIAGO DEL ESTERO.....</u></b>	<b><u>36</u></b>
<b><u>CLASIFICACION DE LOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA.....</u></b>	<b><u>40</u></b>
<b><u>POR CATEGORÍA MUNICIPAL y CONDICION DE POSEER TRIBUNAL DE CUENTAS PROPIO.....</u></b>	<b><u>40</u></b>
<b><u>UBICACIÓN DE LOS MUNICIPIOS POR DEPARTAMENTO.....</u></b>	<b><u>41</u></b>
<b><u>CLASIFICACION DE LAS COMISIONES MUNICIPALES POR DEPARTAMENTO Y CLASE.....</u></b>	<b><u>42</u></b>
<b><u>FUENTES DE INGRESOS MUNICIPALES.....</u></b>	<b><u>44</u></b>

<b><u>EROGACIONES MUNICIPALES.....</u></b>	<b><u>45</u></b>
<b><u>ACORDADA N° 19/03.....</u></b>	<b><u>45</u></b>
<b><u>NORMAS DE PROCEDIMIENTOS PARA MUNICIPIOS Y COMISIONES MUNICIPALES.....</u></b>	<b><u>47</u></b>
<b><u>LA RENDICIÓN PRESENTADA DEBERÁ AJUSTARSE A LAS SIGUIENTES NORMAS.....</u></b>	<b><u>47</u></b>
<b><u>DISPOSICIONES LEGALES PARA LA CONFORMACIÓN DEL CUERPO DOCUMENTAL (EXPEDIENTE).....</u></b>	<b><u>51</u></b>
<u>FORMULARIO N° 1.....</u>	<u>51</u>
<u>FORMULARIO 2 – BALANCE DE INGRESOS Y EROGACIONES MUNICIPALES.....</u>	<u>54</u>
<u>BALANCE PARA EL TRIBUNAL DE CUENTAS.....</u>	<u>56</u>
<u>EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.....</u>	<u>59</u>
<u>FORMULARIO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....</u>	<u>60</u>
<u>PLANILLA DIARIA DE INGRESOS - FORMULARIO 6 .....</u>	<u>61</u>
<u>PRESENTACIÓN DE LOS FORMULARIOS TIPO DE RECIBOS.....</u>	<u>66</u>
<u>DETALLE DE TALONARIO DE RECIBOS ENTREGADOS.....</u>	<u>67</u>
<u>PLANILLA DE CONCILIACIÓN BANCARIA.....</u>	<u>68</u>
<u>FORMULARIO N° 4 Planilla de relación de Comprobantes.....</u>	<u>69</u>
<b><u>ANÁLISIS DE LOS GASTOS:.....</u></b>	<b><u>71</u></b>
<u>FORMULARIO N° 8.....</u>	<u>72</u>
<u>FORMULARIO N° 3- INVENTARIO DE BIENES DE USO.....</u>	<u>75</u>
<u>FORMULARIO N° 9.....</u>	<u>77</u>
<b><u>GASTOS EN PERSONAL .....</u></b>	<b><u>78</u></b>
<u>FORMULARIO N° 10.....</u>	<u>78</u>
<b><u>RENDICIÓN DE OTROS GASTOS.....</u></b>	<b><u>81</u></b>
<u>Pago de Locación de Inmuebles y Rodados: .....</u>	<u>81</u>
<u>Pago de Honorarios Profesionales: .....</u>	<u>81</u>
<u>Compras con pagos en cuotas.....</u>	<u>81</u>
<u>Compras en Cuenta Corriente: .....</u>	<u>81</u>
<u>FORMULARIO 13 de Afectación de Vehículos: .....</u>	<u>82</u>
<b><u>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:.....</u></b>	<b><u>83</u></b>
<b><u>OTROS INGRESOS.....</u></b>	<b><u>83</u></b>
<b><u>CASO ESPECIAL DE LA PRIMERA PRESENTACIÓN .....</u></b>	<b><u>84</u></b>
<b><u>PARA LAS MUNICIPALIDADES.....</u></b>	<b><u>84</u></b>

-Normas de Procedimientos para las Municipalidades y Comisiones Municipales-

<b><u>PARA LAS COMISIONES MUNICIPALES.....</u></b>	<b><u>84</u></b>
<b><u>CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS.....</u></b>	<b><u>85</u></b>
<b><u>Boletín Oficial N° 17.935 .....</u></b>	<b><u>86</u></b>
<b><u>Viernes 18 de Febrero de 2005.....</u></b>	<b><u>86</u></b>
<u>Capítulo I.....</u>	<u>86</u>
<b><u>TIPO DE CONTRATACION MONTO.....</u></b>	<b><u>88</u></b>
<b><u>CAPÍTULO III.....</u></b>	<b><u>88</u></b>

## **PRESENTACIÓN DE ESTE MANUAL**

Señores Intendentes y Comisionados Municipales:

Este manual contiene una descripción de los procedimientos administrativos requeridos para la gestión de ingresos y gastos de los gobiernos municipales y su posterior rendición.

En el mismo Ud. encontrará contenidos de distinto tipo relacionados con:

- ✓ Marco Normativo de los gobiernos Municipales
- ✓ Presentación de definiciones sobre ingresos y gastos de los municipios y delegaciones municipales
- ✓ Presentación de formularios necesarios para la gestión administrativa
- ✓ Descripción de procedimientos conforme a las normas fijadas por la ACORDADA N° 19/03
- ✓ Otras consideraciones de interés.

Las presentes Normas son de aplicación para las Municipalidades y Comisiones Municipales, lo no establecido en la misma se regirá por lo normado en los Plexos legales pertinentes tales como: Ley de Contabilidad de la Provincia, de Municipalidades, de Incompatibilidad, Salarial, de Presupuesto, de Obras Publicas y sus Complementarias, y toda otra norma que regule las operaciones realizadas por la comuna.

En otro orden, se deja aclarado que de existir Ordenanzas propias del municipio, las operaciones se regirán por las mismas, y en lo no contemplado en ellas, supletoriamente por las leyes mencionadas. Esperamos que este material sea de utilidad para su gestión.

**TENGA SIEMPRE A MANO ESTE MATERIAL**

**GRACIAS POR SU ATENCIÓN**

## CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE MUNICIPIOS

### CONSTITUCION DE LA PROVINCIA DE SANTIAGO DEL ESTERO

#### TITULO IV

#### RÉGIMEN MUNICIPAL

#### CAPÍTULO UNICO

*Artículo 202°: Esta Constitución reconoce al municipio como una entidad jurídico-política y como una comunidad natural, con vida propia e intereses específicos y asegura la autonomía municipal, reglando su alcance y contenido en el orden institucional, político, administrativo, económico y financiero.*

*Artículo 203°: El régimen municipal será organizado teniendo en cuenta el número de habitantes de cada población, o su desarrollo y posibilidades económico financieras, dictándose una ley especial que reconozca la categoría del o de los municipios.*

*Art. 204°.- Habrá tres categoría de municipios: de primera, las ciudades de Santiago del Estero, La Banda, Las Termas de Río Hondo, Frías, Añatuya y las que cuenten con una población que supere los veinte mil habitantes; de segunda, las ciudades de Quimilí, Fernández, Loreto, Clodomira, Monte Quemado y las que cuenten con más de diez mil habitantes; y de tercera, con más de dos mil habitantes.*

*Art. 205°.- La organización del gobierno comunal se sujetará a las siguientes bases:*

*1° Los municipios de primera categoría serán autónomos y en consecuencia dictarán su carta orgánica con las atribuciones que se delegan por esta Constitución.*

*La Carta Orgánica será dictada por una Convención convocada en cada caso por el Departamento Ejecutivo, en virtud de ordenanza sancionada al efecto.*

*La Convención Municipal será integrada por un número de miembros igual al del Concejo Deliberante, elegidos directamente por el pueblo de sus respectivas jurisdicciones, por el sistema que la Ley establezca.*

*2° En los municipios de primera, segunda y tercera categoría, el gobierno estará integrado por un Departamento Ejecutivo a cargo de un Intendente y por un Concejo Deliberante compuesto de la siguiente forma:*

*a) Por doce concejales, en los municipios de primera categoría.*

*b) Por nueve concejales, en los municipios de segunda categoría.*

*c) Por seis concejales en los de tercera categoría, los que se desempeñarán en el cargo en forma honoraria, no siendo su ejercicio incompatible con ningún empleo público y privado.*

*La Ley podrá determinar las excepciones a este principio, conforme a las posibilidades de la comuna*

*Artículo 206°: Los concejales durarán cuatro años en sus mandatos y podrán ser reelegidos, renovándose el cuerpo por mitad cada dos años.*

*Para ser concejal se requiere tener veintiún años de edad como mínimo, dos años de residencia inmediata y efectiva en el municipio que lo elige y demás condiciones establecidas para ser diputado.*

*La elección de concejales se efectuará simultáneamente con las elecciones provinciales, dándose representación a las minorías. Con los titulares se elegirán concejales que reemplazarán a los titulares en la misma forma que los diputados suplentes, cumpliéndose en*

## MANUAL OPERATIVO PARA MUNICIPIOS Y COMISIONADOS MUNICIPALES

*todos los casos las disposiciones de los Artículos 46° Inc. 1 y 115° de la presente Constitución.*

*El Concejo Deliberante será el único y exclusivo juez de la validez de los derechos y títulos de sus miembros.*

*Artículo 207°: Intendentes. El Intendente será elegido directamente por el pueblo de cada municipio, a simple pluralidad de sufragios y en elección simultánea con las elecciones provinciales. Durará cuatro años en sus funciones y podrá ser reelecto por un solo período, debiendo tener veinticinco años de edad como mínimo y cuatro años de residencia inmediata y efectiva en el municipio que lo elija; tendrá idénticas inmunidades, incompatibilidades e impedimentos que los diputados y gozará de un sueldo asignado por el presupuesto municipal. El Intendente hará cumplir las ordenanzas del Concejo; anualmente dará cuenta de la marcha de su administración ante éste; ejercerá la representación de la municipalidad y tendrá las demás atribuciones que la carta orgánica o la ley señalen.*

*Artículo 208°: Tribunal de Cuentas Municipal. Los municipios de primera categoría podrán crear el Tribunal de Cuentas dentro de su jurisdicción. En caso de no hacerlo se aplicarán los incisos 1 y 2 del Art. 166° de esta Constitución. Las Cartas orgánicas establecerán la forma de integración, las calidades de sus miembros y duración de sus mandatos.*

*Art. 209°.- Comisiones Municipales. El gobierno municipal de las localidades o núcleos urbanos de hasta dos mil habitantes, será ejercido por un comisionado municipal elegido por el Poder Ejecutivo, con los requisitos y atribuciones que determine la ley.*

*Artículo 210°: Electores. Serán electores en el orden municipal, todos los argentinos inscriptos en el padrón nacional que corresponda a la jurisdicción municipal y los extranjeros mayores de edad, con más de dos años de residencia inmediata en el municipio al tiempo de su inscripción en el padrón municipal.*

*Artículo 211°: Competencias y atribuciones. La Ley y las Cartas Orgánicas, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Provincia, determinarán las funciones a cumplir por las Municipalidades, conforme a sus respectivas categorías y referentes a las siguientes áreas:*

- 1)Obras y Servicios públicos.*
- 2)Orden, planificación y seguridad en el tránsito y transporte urbano.*
- 3)Higiene y salubridad públicas.*
- 4)Salud y asistencia social.*
- 5)Educación y cultura.*
- 6)Protección del medio ambiente.*
- 7)Recreación, turismo y deportes.*
- 8)Cualquier otra función relacionada con los intereses locales, dentro del marco de esta Constitución.*

*No habrá transferencia de competencia, servicios o funciones sin la respectiva reasignación de recursos aprobados por ley y ratificada por el municipio interesado.*

*Artículo 212°: Los recursos municipales se formarán con :*

- 1) Las tasas que fijará el municipio por servicios efectivamente prestados y el producto de patentes, multas, permisos y licencias.*
- 2) La contribución por mejoras, en razón del mayor valor de las propiedades como consecuencia de la obra municipal.*
- 3) Los fondos provenientes de empréstitos, los que tendrán como objetivo específico la realización de obras o servicios públicos. La amortización de los mismos no podrá exceder el veinte por ciento de los recursos anuales totales, debiendo constituirse un fondo para tal fin; sólo con autorización de la Legislatura podrá superarse ese máximo.*
- 4) Donaciones, legados, subsidios y demás aportes que reciba.*

MANUAL OPERATIVO PARA MUNICIPIOS Y COMISIONADOS  
MUNICIPALES

5) El producido de la actividad económica que el municipio realice y el proveniente de concesiones, venta o locación de bienes del dominio municipal.

6) Cualquier otro ingreso que estableciere la ley.

Artículo 213°: Dispondrán también de fondos coparticipables nacionales y provinciales en la proporción que fije la ley convenio que suscribirá el Estado provincial con los Municipios.

La Ley dispondrá la creación de un fondo especial para atender desequilibrios financieros y solventar situaciones de emergencia.

La distribución de la coparticipación impositiva desde la provincia hacia los municipios, se efectuará en relación directa a las competencias, servicios y funciones de cada una de ellas, contemplando criterios objetivos de reparto y será equitativa, solidaria y dará prioridad al logro de un grado equivalente de desarrollo, calidad de vida e igualdad de oportunidades en el territorio provincial.

Podrán celebrar contratos, enajenar sus bienes y afectar su renta conforme a la Carta Orgánica o la ley, según corresponda.

El Concejo Deliberante podrá autorizar al Departamento Ejecutivo para contraer empréstitos con objeto determinado, con conocimiento de la Legislatura, estableciéndose un fondo de amortización al que no podrá darse otras aplicaciones. En ningún caso, el servicio de la totalidad de los empréstitos podrá comprometer más de la cuarta parte de la renta municipal. La contratación de empréstitos se sancionará con dos tercios del total de miembros del Concejo en los municipios de primera categoría y por ley sancionada por la Legislatura en los demás municipios.

Los municipios nombrarán a los funcionarios y empleados de su dependencia.

Artículo 214°: Deberán dar publicidad de sus actos reseñándolos en una memoria anual, en la que harán constar detalladamente la percepción e inversión de sus rentas, como también el estado de la hacienda municipal.

Art. 215°.- Los municipios procederán a la convocatoria de electores para toda elección municipal, respetando el principio de simultaneidad establecido en el Art. 46., Inc. 1. La convocatoria se hará con un mes de anticipación, por lo menos, debiendo publicársela fehacientemente.

Art. 216°.- Los Concejales de los Municipios de primera categoría tendrán, en el ámbito de su jurisdicción, idénticas inmunidades, incompatibilidades e impedimentos que los Diputados. Los Concejales correspondientes a los Municipios de Segunda y Tercera Categoría, tendrán inmunidades de expresión y los mismos impedimentos que aquellos.

Artículo 217°: Convenios. Los municipios podrán celebrar convenios con la Provincia y con otros municipios de ésta y de otras provincias, con fines de interés común, como así también con la Nación, con conocimiento de la Legislatura.

Artículo 218°: Sociedades intermedias. Se reconocerá y se impulsará la organización de las sociedades intermedias representativas de intereses vecinales, que se integren para promover el progreso, desarrollo y mejoramiento de las condiciones de vida de los vecinos.

Podrán proponer a las autoridades municipales y empresas privadas, todas aquellas medidas que tiendan a mejorar los servicios primordiales a la comunidad y solicitar su inserción dentro de los organismos que tiendan a promover y desarrollar todas las facultades que la ley les asigne.

Estarán facultadas para ejercer el derecho de petición, iniciativa y reclamo representando a vecinos y usuarios de servicios municipales.

Artículo 219°: Cooperación con el Gobierno provincial. Cada Municipalidad deberá prestar la cooperación requerida por el Gobierno de la Provincia, a fin de hacer cumplir la presente, así como las Leyes que en su consecuencia se dictaren. Igual obligación regirá respecto del Gobierno de la Provincia en cuanto a la Legislación municipal dictada a consecuencia de esta Constitución.

MANUAL OPERATIVO PARA MUNICIPIOS Y COMISIONADOS  
MUNICIPALES

*Art. 220°.- **Intervención.** Los municipios no podrán ser intervenidos sino en caso de acefalía total o para normalizar sus instituciones, cuando estuvieren subvertidas, mediante Ley sancionada por la Legislatura por el voto de los dos tercios de los miembros presentes. El Interventor deberá reorganizar los Poderes intervenidos dentro de los sesenta días hábiles de tomar posesión.*

*Por las mismas causas y estando en receso la Legislatura, el Poder Ejecutivo podrá intervenir a los municipios. En el mismo decreto deberá convocar a sesiones extraordinarias a la Legislatura. En el caso de intervención por decisión del Poder Ejecutivo, la Legislatura puede hacerla cesar al examinar los fundamentos de aquélla.*

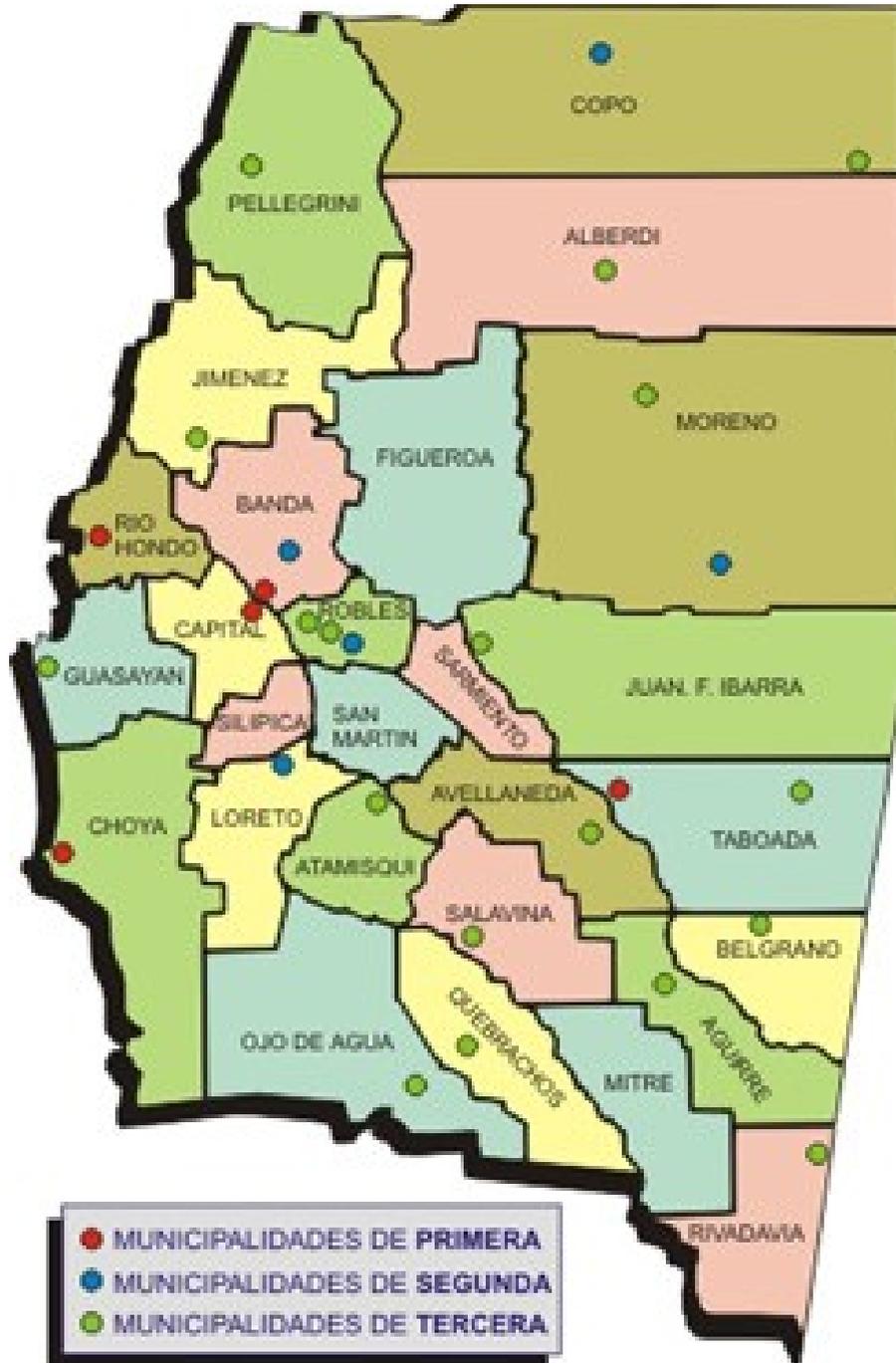
*Durante el tiempo que dure la intervención, el Interventor atenderá los servicios municipales ordinarios con arreglo a las ordenanzas vigentes. Todos los nombramientos que se efectúen tendrán carácter transitorio.*

*Artículo 221°: **Cartas Orgánicas.** Las Cartas y la Ley Orgánica de las municipalidades, asegurarán la participación y el funcionamiento de entidades intermedias en las gestiones administrativas y de servicio público y garantizarán al electorado municipal el ejercicio del derecho de iniciativa, la consulta popular vinculante y no vinculante.*

**CLASIFICACION DE LOS MUNICIPIOS DE LA  
PROVINCIA  
POR CATEGORÍA MUNICIPAL y CONDICION DE POSEER  
TRIBUNAL DE CUENTAS PROPIO**

Municipio	Categoría Municipal	Tribunal de Cuentas Municipal
Añatuya	1	NO
Bandera	3	NO
Beltrán	3	NO
Campo Gallo	3	NO
Capital	1	SI
Clodomira	2	NO
Colonia Dora	3	NO
Fernández	2	NO
Forres	3	NO
Frías	1	SI
La Banda	1	SI
Loreto	2	NO
Los Juríes	3	NO
Los Telares	3	NO
Monte Quemado	2	NO
Nueva Esperanza	3	NO
P. de los Guanacos	3	NO
Pinto	3	NO
Pozo Hondo	3	NO
Quimilí	2	NO
San P. De Guasayán	3	NO
Selva	3	NO
Sumampa	3	NO
Suncho Corral	3	NO
T. Río Hondo	1	SI
Tintina	3	NO
Villa Atamisqui	3	NO
Villa Ojo de Agua	3	NO

**UBICACIÓN DE LOS MUNICIPIOS POR DEPARTAMENTO**



MANUAL OPERATIVO PARA MUNICIPIOS Y COMISIONADOS  
MUNICIPALES

**CLASIFICACION DE LAS COMISIONES MUNICIPALES POR  
DEPARTAMENTO Y CLASE**

DEPARTAMENTO	COMISION MUNICIPAL	CLASE
AGUIRRE	MALBRAN	2
ALBERDI	SACHAYOJ	1
ATAMISQUI	ESTACION ATAMISQUI	2
	MEDELLÍN	2
AVELLANEDA	HERRERA	1
	ICAÑO	1
	REAL SAYANA	1
	LUGONES	2
	VILLA MAILIN	2
BANDA	LOS QUIROGAS	1
	EST. SIMBOLAR	1
BELGRANO	FORTÍN INCA	2
	GUARDIA ESCOLTA	2
CAPITAL	-	-
CHOYA	CHOYA	2
	LAPRIDA	2
	TAPSO	2
	VILLA LA PUNTA	2
COPO	LOS PIRPINTOS	1
FIGUEROA	BANDERA BAJADA	1
	LA CAÑADA	1
GENERAL TABOADA	TOMAS YOUNG	2
GUASAYAN	LAVALLE	1
JIMÉNEZ	EL BOBADAL	1
	EL CHARCO	2
	GRAMILLA	2
JUAN FELIPE IBARRA	MATARA	2
	VILELAS	2
LORETO	-	-
DEPARTAMENTO	COMISION MUNICIPAL	CLASE
MITRE	VILLA UNION	2
MORENO	WEISBURD	1
OJO DE AGUA	SOL DE JULIO	1
PELLEGRINI	EL MOJON	1
QUEBRACHOS	-	-
RIO HONDO	LOS NÚÑEZ	1
	VILLA RIO HONDO	1

MANUAL OPERATIVO PARA MUNICIPIOS Y COMISIONADOS  
MUNICIPALES

DEPARTAMENTO	COMISION MUNICIPAL	CLASE
RIVADAVIA	COLONIA ALPINA	2
	PALO NEGRO	2
ROBLES	COL. EL SIMBOLAR	1
	VILMER	1
SALAVINA	VILLA SALAVINA	1
	CHILCA JULIANA	2
SAN MARTÍN	BREA POZO	1
	TABOADA	2
SARMIENTO	GARZA	1
SILIPICA	ARRAGA	1
	NUEVA FRANCIA	1

## **FUENTES DE INGRESOS MUNICIPALES**

Los recursos municipales se formarán con :

- 1) Las tasas que fija el municipio por servicios efectivamente prestados y el producto de patentes, multas, permisos y licencias.
- 2) La contribución por mejoras, en razón del mayor valor de las propiedades como consecuencia de la obra municipal.
- 3) Los fondos provenientes de empréstitos, los que tendrán como objetivo específico la realización de obras o servicios públicos
- 4) Donaciones, legados, subsidios y demás aportes que reciba.
- 5) El producido de la actividad económica que el municipio realice y el proveniente de concesiones, venta o locación de bienes del dominio municipal.
- 6) Cualquier otro ingreso que estableciere la ley.
- 7) Fondos coparticipables nacionales y provinciales en la proporción que fije la ley convenio que suscribirá el Estado provincial con los Municipios.

## **EROGACIONES MUNICIPALES**

Los gastos en los que incurren los Municipios deben ser correctamente registrados a fin de poder realizar la rendición de cuentas de los mismos, tanto ante nuestras comunidades de vecinos como ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia. Aquellos Municipios que poseen TRIBUNAL DE CUENTAS propio, deberán rendirlo ante el mismo.

Debe existir un balance entre los Ingresos recibidos o recaudados por el Municipio o por las Comisiones Municipales y los gastos realizados y las disponibilidades existentes.

Esta rendición se realiza trimestralmente para todas las Comisiones Municipales, quienes disponen de quince días hábiles una vez vencido el trimestre para presentarlas ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia.

La forma de presentación y los formularios respectivos han sido aprobados por un documento con fuerza de norma emitido por las máximas autoridades del TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA . Dicha norma legal es la **ACORDADA N° 19/03**, cuyo texto se transcribe a continuación

### **ACORDADA N° 19/03**

VISTO:

La necesidad de mejorar el Sistema Administrativo, para los Municipios y Comisiones -Municipales que se encuentren bajo la orbita de este Tribunal de Cuentas;

Y CONSIDERANDO:

Que atento a lo mencionado en el visto de la presente, este Tribunal a considerado dejar sin efecto la aplicación de la "Circular n° 1", en cuanto se refiere a las Municipalidades y Comisiones -Municipales, y como consecuencia de ello, dichos entes se regirán por las nuevas Normas de Procedimiento, que pasaran a ser obligatorias a partir de la notificación.

Que las nuevas Normas de Procedimiento a la cual deberán ajustarse los Municipios y Comisiones Municipales se detallan en el Anexo 1, que parte de la presente.

Por ello:

**EL HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA  
ACUERDA**

Art.1°.- DEJASE sin efecto la aplicación de la CIRCULAR N° 1, para los Municipios y Comisiones Municipales, en merito a los considerandos de la presente.

Art. 2°.- ESTABLECER las siguientes Normas de Procedimiento que se detallan en el Anexo 1 de la presente, y que son de aplicación obligatoria, para los Municipios y

MANUAL OPERATIVO PARA MUNICIPIOS Y COMISIONADOS  
MUNICIPALES

Comisiones Municipales que se encuentren bajo la orbita de este tribunal, a partir de la notificación a los mismos, en merito a los considerando de la presente.

Art. 3°.- Por Secretaria General Notifíquese a todos los Municipios y Comisiones Municipales, al Departamento Municipios, a la Contadora Fiscal de Sala Primera Nominación, dese al Boletín Oficial, cumplido archívese.

SANTIAGO DEL ESTERO  
29 de Diciembre de 2003

Firmada por:

Dr. Pedro Morellini – C.P. - Presidente

Dr Claudio Alberto Sosa – C.P. - Vocal

Dr. José Agustín Pernigotti . Vocal Subrogante

Dr. Walter R. Diaz – C.P. – Vocal

Dr. Ricardo DFante Ludueña - C. P. – Vocal Subrogante

Los formularios a los que se refiere el texto de la Acordada N° 19/03, serán desarrollados en profundidad a lo largo de este manual.

## NORMAS DE PROCEDIMIENTOS PARA MUNICIPIOS Y COMISIONES MUNICIPALES

Las rendiciones de cuenta se realizan vía la presentación de un expediente.

Dicho cuerpo documental debe ser presentado por los intendentes de acuerdo a las normas que procederemos a explicar, directamente en sus tribunales de cuenta (si los poseen) o en el Tribunal de Cuentas de la provincia (si no tienen Tribunal de Cuentas propio).

Los Comisionados Municipales deberán presentar los expedientes de Rendición de Cuentas ante la Dirección General de Municipalidades del Ministerio de Gobierno, Trabajo y Culto, quienes realizarán una primera revisión y luego lo girarán al TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA .

### LA RENDICIÓN PRESENTADA DEBERÁ AJUSTARSE A LAS SIGUIENTES NORMAS

- Foliatura Correlativa

**Correlatividad:** Los números de cada folio deben ser consecutivos, como se muestra en el siguiente gráfico:

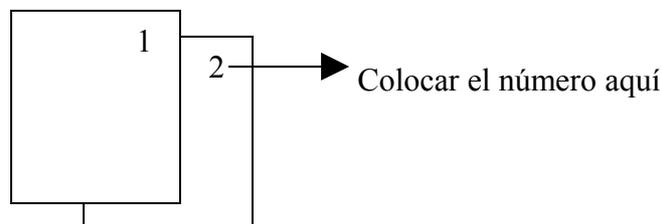


Gráfico N° 1

- Las Ordenes de Pago deberán ser agregadas en forma correlativa, con los comprobantes originales respectivos.
- Todos los comprobantes de pago deben ser originales

**Dato de Utilidad:** La orden de Pago podrá estar acompañada por el comprobante respectivo en el folio. Las siguientes son alternativas de presentación:

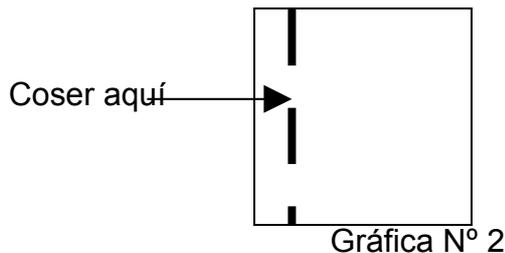
1. En un folio la orden de pago y en los siguientes los comprobantes (hasta un máximo de 5 por folio) de cada una de las partidas.
2. En un folio adjuntar la orden de pago con su respectivo comprobante.
3. Si la orden de pago ha sido confeccionada para más de 5 partidas, por ejemplo 7 las primeras 5 se incluyen en el folio posterior al de la orden de pago y las restantes 2 en el siguiente.

MANUAL OPERATIVO PARA MUNICIPIOS Y COMISIONADOS  
MUNICIPALES

- Cuerpos de aproximadamente 300 fojas.

FOJAS = FOLIO

- Cada foja no debe contener más de 5 comprobantes.
- La documentación deberá estar cocida en el margen izquierdo del expediente, como se exhibe a continuación:



- Sistemas de Contrataciones

**a) Suministros** Compra Directa, Concurso de Precios, Licitación privada y Licitación Pública: se debe adjuntar los antecedentes de la Contratación según las disposiciones de la Ley de Contabilidad de la Pcia. y su Reglamentación por Decreto Acuerdo Serie B N° 83/78.

**b) Obras Públicas:** deberá ajustarse a la Ley de Obras Públicas .

### Obras Publicas

CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN, REFACCIÓN Y/O REMODELACIÓN DE OBRAS EN MUNICIPIOS:

#### **OBRA POR ADMINISTRACIÓN:**

Es aquella en donde el Municipio toma a su cargo la ejecución material de los trabajos, adquiriendo los materiales y designando el personal y/o contratando la mano de obra necesaria.

Para ello es menester cumplimentar los siguientes pasos:

4. Memoria descriptiva justificando los motivos de su ejecución, explicando amplia y detalladamente los trabajos a realizar, acompañada de un plano, donde se pueda determinar la ubicación de la obra.-
5. Pliego particular de obra a ejecutar en el cual debe constar : Tiempo de ejecución, calidad y cantidad de materiales, y personal afectado (Planta Permanente, Contratado, Jornal izado, Planes especiales nacionales, provinciales y/o Municipales).-
6. Rendición de Cuentas: el Municipio, deberá adjuntar a) el plano respectivo y/o croquis de donde surja la obra , la ubicación de la misma; b) el detalle de los trabajos ejecutados c) Una fotografía donde se muestre el momento previo al inicio del trabajo y otra fotografía donde se muestre la finalización de la obra.-

**OBRA POR CONTRATO:**

Es aquella en la cual una Empresa Contratista toma a su cargo la ejecución de la obra, resultando de la adjudicación de la Compra Directa, Concurso de Precios, Licitación Privada. y/o Licitación Publica, de acuerdo a los montos que determine la Ordenanza de Contabilidad, de no contar con la misma se tomarán los montos de la Legislación vigente para la Adm. Publica Provincial.

**REQUISITOS A CUMPLIR POR EL MUNICIPIO Y/O COMISIÓN MUNICIPAL CONTRATANTE**

6. Memoria descriptiva justificando los motivos de su ejecución, explicando amplia y detalladamente los trabajos a realizar, acompañada de:
  - Plano de obra (plantas y cortes)
  - Plano General y de ubicación
  - Plano de Demolición
  - Plano de Ampliación , Refacción y/o Remodelación
  - Plano de Detalles Constructivo y Estructurales
  - Plano de Instalaciones Eléctricas Sanitarios y de Gas
7. Confección Pliego particular de obra a ejecutar en el cual debe constar : Tiempo de ejecución, calidad y cantidad de materiales.-
8. El Contratista deberá surgir de la aplicación del Régimen de Contrataciones (de acuerdo al monto de la obra), respetándose todas las etapas previstas por la adjudicación.- Compra de materiales: se efectuará la compra de la totalidad de los mismos y según el monto se aplicará el Régimen de Contrataciones, salvo que la obra se realice por etapas, que consistirá de la totalidad de la etapa. En la rendición deberá adjuntarse el Parte de Recepción firmado por el responsable de la obra (o beneficiario) y autoridad competente de la Municipalidad o Comisión Municipal .-
9. Rendición de Cuentas: el Municipio, deberá adjuntar a) Pliego Particular de la obra y los antecedentes de la contratación; b) Una fotografía donde se muestre el momento previo al inicio del trabajo y otra fotografía donde se muestre la finalización de la obra.-
10. La empresa, adjudicataria de la obra una vez firmado el contrato, deberá tomar una serie de fotografías del lugar en donde construirá, remodelará y/o refaccionará, sin la cual no se podrá dar inicio a los trabajos (la Autoridad Municipal deberá contar con las mismas para ordenar el inicio de la obra.). Se repetirá esta operación una vez finalizada la obra las que deberán coincidir en la ubicación, en forma inequívoca, a fin de compararlas con las primeras. Asimismo, deberá estar enumeradas, identificado el lugar y dirección de donde fueron tomadas, todo ello, rubricado por el representante técnico de: Empresa Contratista, Representante del Municipio y beneficiario. En el caso de una obra mayor por la cual se requiera recepciones parciales y/o provisionales, una vez finalizados los trabajos (recepción provisional) la empresa contratista deberá presentar en un plazo de 15 días un juego de planos de acuerdo a obra y los correspondientes a las instalaciones (electricidad, sanitario y de gas) aprobados por los Entes respectivos, sin los cuales no se procederá a la elaboración del acta de recepción definitiva y por consiguiente, el pago del Certificado final de Obra.-

## **Adquisición de Combustibles y Lubricantes**

En las adquisiciones de combustibles deberá acompañarse las autorizaciones para solicitar la provisión (Vales), estos deben ser confeccionados por duplicado: original para el abastecimiento en la Est. de Servicio (los que serán devueltos al momento de la presentación de la factura) y el duplicado para archivo en la comuna, el que deberá contener:

- Firma de autoridad competente,
- Numeración Preimpresa,
- Fecha del abastecimiento,
- Identificación del Vehículo (Numero de Dominio, Marca, etc.),
- Identificación del Chofer y/o quienes hagan sus veces (Firma, aclaración, numero de Documento, cargo que desempeña en la comuna).

## **Pago por Repuestos y Reparaciones**

En los comprobantes adjuntados por estos gastos, se deberá identificar los rodados reparados y con claridad la descripción de la reparación efectuada.

El cuerpo documental va antecedido por.....

**CARÁTULA – FORMULARIO 1**

MANUAL OPERATIVO PARA MUNICIPIOS Y COMISIONADOS  
MUNICIPALES

**DISPOSICIONES LEGALES PARA LA CONFORMACIÓN DEL  
CUERPO DOCUMENTAL (EXPEDIENTE)**

FORMULARIO N° 1

TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PCIA. de Santiago del Estero  Departamento Auditoria de Municipios	ORGANISMO:..... ..... RENDICIÓN N°: .....
Folios N° ..... al ..... Cantidad de cuerpos ..... Suma Rendida \$ .....	Periodo: ..... Ejercicio: .....

RESPONSABLES

.....  
.....

<p style="text-align: center;">Uso Interno del T.C.</p> Revisor: ..... Fecha...../...../..... al ...../...../.....  Auditor Fiscal: ..... Fecha...../...../..... al ...../...../.....  Jefe Dep. Municipios:.....  Contador Fiscal Gral.: ..... Fecha ...../...../..... al ...../...../.....  Sala 1° Nominación: ...../...../..... al ...../...../.....  Resolución N°.....del ...../...../.....	<p style="text-align: center;">Recepción Dirección Gral. de Municipalidades</p> Fecha: ...../...../.....  <p style="text-align: center;">Sello</p> <p style="text-align: center;">Recepción del Tribunal de Cuentas Sección Mesas de Entradas</p> Fecha: ...../...../.....  Firma de la Encargada: .....  <p style="text-align: center;">Sello</p> <p style="text-align: center;">Recepción Departamento Municipios</p> Fecha: ...../...../.....  <p style="text-align: center;">Sello</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**PARTES DEL FORMULARIO 1**

**Encabezado**

TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PCIA. de Santiago del Estero  Departamento Auditoria de Municipios	ORGANISMO <b>nombre de la comisión Municipal o municipio</b>  RENDICIÓN N°: <b>El Número debe ser correlativo...</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Folios N° ..... al ..... Cantidad de cuerpos ..... Suma Rendida \$ .....	Periodo: ..... Ejercicio: .....
--------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

Se considera FOLIO a cada una de las hojas que contiene el expediente, debiendo numerarse las mismas. Comenzar con el folio n° 1. y manifestar el último folio utilizado a la fecha de presentación.

- Cantidad de cuerpos

Indicar la cantidad de cuerpos (expedientes) en cada presentación trimestral efectuada. Debe constar en cada uno de los cuerpos un número, comenzando por asignar el N° 1 al primer cuerpo y números sucesivos que será determinado en función a la correlatividad de las operaciones efectuadas

**Advertencia:** La suma de dinero debe estar expresada en letras y números y en moneda nacional indicando con precisión y exactitud el monto. Ejemplo, \$ 2.350,25 (pesos dos mil trescientos cincuenta c/ veinticinco centavos)

- Ejercicio y Período de rendición

Se debe expresar como día inicial al inmediato siguiente al fijado como de finalización en el período anterior.

**Ejercicio:** Año Calendario

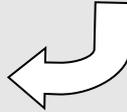
**Período:** Las comisiones municipales deberán presentar la rendición de cuentas trimestralmente.

MANUAL OPERATIVO PARA MUNICIPIOS Y COMISIONADOS  
MUNICIPALES

Ejemplo:

**Período 1:** *Inicio:* 01/01/03    *Finalización:* 31/03/03

**Período 2:**        *Inicio:* 01/04/03



**Cuerpo de la Carátula**

RESPONSABLES	
<p>.....</p> <p>.....</p>	
<p style="text-align: center;">Uso Interno del T.C.</p> <p>Revisor: .....</p> <p>Fecha...../...../..... al ...../...../.....</p> <p>Auditor Fiscal: .....</p> <p>Fecha...../...../..... al ...../...../.....</p> <p>Jefe Dep. Municipios:.....</p> <p>Contador Fiscal Gral.: .....</p> <p>Fecha ...../...../..... al ...../...../.....</p> <p>Sala 1° Nominación: ...../...../..... al ...../...../.....</p> <p>Resolución N°.....del ...../...../.....</p>	<p style="text-align: center;">Recepción Dirección Gral. de Municipalidades</p> <p>Fecha: ...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">Sello</p> <p style="text-align: center;">Recepción del Tribunal de Cuentas Sección Mesas de Entradas</p> <p>Fecha: ...../...../.....</p> <p>Firma de la Encargada: .....</p> <p style="text-align: center;">Sello</p> <p style="text-align: center;">Recepción Departamento Municipios</p> <p>Fecha: ...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">Sello</p>

**Se debe consignar nombre y cargo de los responsables (por lo general , comisionados, intendentes y sus tesoreros y secretarios de hacienda municipales)**

El resto de los datos se completan en los Organismos respectivos (TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA y Dirección General de Municipalidades del Ministerio de Gobierno, Trabajo y Culto.

**Las Comisiones Municipales deberán presentar lo siguiente:**

MANUAL OPERATIVO PARA MUNICIPIOS Y COMISIONADOS  
MUNICIPALES

FORMULARIO 2 – BALANCE DE INGRESOS Y EROGACIONES MUNICIPALES.

Es el formulario que debe iniciar el cuerpo del expediente.

Consta de tres partes:

1. Encabezado
2. Balance para el Tribunal de Cuentas
3. Cierre y Firmas

MANUAL OPERATIVO PARA MUNICIPIOS Y COMISIONADOS  
MUNICIPALES

**FORMULARIO N° 2**

RENDICIÓN

N° .....

ORGANISMO:.....

.....

RESPONSABLES DE LAS

RENDICIONES: .....

*En cumplimiento de las disposiciones Legales Vigentes, nos dirigimos a ese Tribunal, con el Objeto de Rendir cuenta documentada de la Inversión dada a la suma de \$.....(.....) de acuerdo al siguiente detalle:*

***BALANCE PARA EL TRIBUNAL DE CUENTAS***

DETALLE	TOTAL DE CARGOS	TOTAL DE DESCARGOS
<u>Saldo Anterior</u>		
<b>Sumas Ingresadas del Periodo</b>		
Recursos Específicos: .....		
Remesas Discriminadas por tipos de Fondos: .....		
Conceptos      N° de Comprobante      Importe		
.....		
.....		
.....		
Ajustes:		
Concepto      Importe		
.....		
.....		
.....		
<u>Monto Total del Descargo</u>		
<u>Saldo con cargo a Rendir Cuenta</u>		
Efectivo .....		
Otros Valores .....		
Saldo Libro Banco .....		
Documentación Pendiente a Rendir .....		
Otros .....		

La Presente Rendición consta de ..... Cuerpos y .....Folios.

.....

Contador

.....

Tesorero

.....

Autoridad Máxima

MANUAL OPERATIVO PARA MUNICIPIOS Y COMISIONADOS  
MUNICIPALES

Veamos ahora como se completa el .....

**ENCABEZADO**

**FORMULARIO N° 2**

RENDICIÓN N° .....

ORGANISMO:.....

RESPONSABLES DE LAS RENDICIONES: .....

*En cumplimiento de las disposiciones Legales Vigentes, nos dirigimos a ese Tribunal, con el Objeto de Rendir cuenta documentada de la Inversión dada a la suma de \$.....(.....) de acuerdo al siguiente detalle:*

▶ Debe coincidir con el Nro. De Rendición consignado en la Carátula

▶ Debe coincidir con lo consignado en la Carátula

▶ Debe coincidir con lo consignado en la Carátula

▶ Debe coincidir con lo consignado en la Carátula y con el Balance presentado en el Formulario.

Veamos ahora como se completa el .....

**BALANCE PARA EL TRIBUNAL DE CUENTAS**

MANUAL OPERATIVO PARA MUNICIPIOS Y COMISIONADOS  
MUNICIPALES

**BALANCE PARA EL TRIBUNAL DE CUENTAS**

DETALLE	TOTAL DE CARGOS	TOTAL DE DESCARGOS
<u>Saldo Anterior</u>		
<b><i>Sumas Ingresadas del Periodo</i></b>		
Recursos Específicos: .....		
Remesas Discriminadas por tipos de Fondos: .....		
Conceptos      N° de Comprobante      Importe		
.....		
.....		
.....		
Ajustes: .....		
Concepto      Importe		
.....		
.....		
.....		
<u>Monto Total del Descargo</u>		
<b><i>Saldo con cargo a Rendir Cuenta</i></b>		
Efectivo .....		
Otros Valores .....		
Saldo Libro Banco .....		
Documentación Pendiente a Rendir .....		
Otros .....		

- Tiene que corresponder con el saldo declarado en la rendición inmediata anterior

***El saldo anterior es igual a la suma de efectivo + otros valores + saldo del libro banco de la rendición inmediata anterior***

- En los siguientes items se pretende lograr una Discriminación de Ingresos en función de:
  - Recursos Específicos.
  - Remesas (*Remesas: Montos de dinero provenientes de la Provincia, Nación e incluso terceros*).discriminadas por tipos de fondos: Coparticipación, Asignación del Tesoro Provincial y Nacional, Subsidios, Fondos para desequilibrios Fiscales, etc., originados por Giros Provinciales, Nacionales u otras Jurisdicciones tanto públicas como privadas, con mención de números de comprobantes respaldatorios de la recepción de los fondos o constancia de transferencia emitida por el banco sobre los fondos depositados.
  - De incluir fondos provenientes de la Nación o de otras jurisdicciones deberá agregar resoluciones, convenios firmados o programas remitidos por la jurisdicción que envíe los fondos.

MANUAL OPERATIVO PARA MUNICIPIOS Y COMISIONADOS  
MUNICIPALES

d) Ajustes: Reingreso de cheques no cobrados, rendiciones (excedentes) de viáticos, etc.

Monto Total del Descargo

Saldo con cargo a Rendir Cuenta

Efectivo .....  
Otros Valores .....  
Saldo Libro Banco .....  
Documentación Pendiente a Rendir .....  
. Otros

En los siguientes items se pretende lograr una Discriminación de Ingresos en función de:

1. Expresar el total de los descargos (Gastos).
2. Se deberá consignar el saldo que pasa al período siguiente, discriminando las sumas existentes en Caja Chicade acuerdo al arqueado realizado el último día del último mes del trimestre Saldo Libro Banco de acuerdo con los registros municipales del último día del último mes del trimestre.
3. Importe de la documentación pendiente de rendir y otros conceptos que se detallen. Por Ejemplo, Sueldos en caso de que el cheque por este concepto ya se hubiere emitido no se hubieren firmado las planillas por parte de los empleados municipales.
4. En *otros* se debe especificar cualquier otro tipo de valor o moneda que se encuentre en caja o Tesoro de la Municipalidad o Comisión Municipal.

La Presente Rendición consta de ..... Cuerpos y .....Folios.

.....  
Contador

.....  
Tesorero

.....  
Autoridad

Máxima

Se debe consignar la Firma y aclaración, de los responsables que rinden cuenta: La firma debe ser colocada de puño y letra por los responsables. Para la aclaración de la firma puede emplearse otro medio (Ejemplo: sellos).

Veamos ahora

*Cómo se continua completando el cuerpo documental (expediente).....*

En hojas en blanco, foliadas debemos pegar en orden cronológico los recibos entregados por la Dirección General de Municipalidades del Ministerio de Gobierno, Trabajo y Culto en oportunidad de retirar las remesas de ingresos.

## MANUAL OPERATIVO PARA MUNICIPIOS Y COMISIONADOS MUNICIPALES

También se deben incluir las boletas de depósito de dichas remesas en la cuenta bancaria Municipal, pegadas a continuación del Recibo de Remesa correspondiente al ese depósito.

Además:...

- Certificación Bancaria de Saldos en cuentas (Cuentas Corrientes, Cajas de Ahorros, Plazos Fijos, etc.), emitida al último día del periodo a que corresponde la rendición.
- Anexo con detalle de la documentación pendientes de rendición, identificando: fecha, concepto del gasto, importe e imputación, identificando el Responsables del comprobante.
- Anexo con detalle de las deudas que mantiene la comuna, discriminando si estas corresponden a deuda a Proveedores, al Personal u otros tipos, con indicación de Fecha, Proveedor, e Importe, y en caso de remuneraciones pendientes de pago, especificar la causa, identificación del agente, periodo adeudado, e importe.
- Resumen Bancario Original de todas las cuentas que mantiene el Organismo, abarcando la totalidad del Periodo Rendido.
- Libro Banco de todas las cuentas, que mantiene la comuna.
- Actas de Arqueo de Caja y Valores, realizados en el último día hábil del periodo que se rinde.

**Arqueo de Caja y Valores:** Recuento de todos los Valores en efectivo y documentos.

Debemos adjuntar al Expediente lo referido a la .....

### EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

Para ello utilizaremos una planilla de cálculo de acuerdo al siguiente modelo....

### **PLANILLA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

MANUAL OPERATIVO PARA MUNICIPIOS Y COMISIONADOS MUNICIPALES

**FORMULARIO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

NOMBRE DE LA COMISION MUNICIPAL O MUNICIPALIDAD DE 3° CATEGORÍA:

PARTIDA PRESUPUESTARIA : PERSONAL  BIENES DE CONSUMO  SERVICIOS  TRABAJOS PUBLICOS   
BIENES DE CAPITAL  TRANSFERENCIAS PARA EROGACIONES CORRIENTES

TOTAL PRESUPUESTADO PARA ESTA PARTIDA

MODIFICACIONES DE PRESPUPUESTO EN MAS  EN MENOS

N° Orden	Fecha	Concepto	Afectac Preventiva	Saldo	Compromiso	Ordenado a Pagar		N° de Cheque
						N° de O.P.	Importe	
		↓	↓					
		Es la descripción de la operación que se va a realizar, por ejemplo: compras de artículos de limpieza	Importe del valor estimado de la compra que surge de los presupuestos solicitados a proveedores				El acto administrativo que disponga la compra y el valor definitivo.	

MANUAL OPERATIVO PARA MUNICIPIOS Y COMISIONADOS  
MUNICIPALES

El Expediente continua con las Planillas de Recaudación.....

PLANILLA DIARIA DE INGRESOS - FORMULARIO 6

En esta Planilla volcaremos el resumen de los ingresos del Municipio o Comisión Municipal para el periodo de rendición.

Los ingresos posibles son:

Genuinos:

- ✓ Las tasas que fija el municipio por servicios efectivamente prestados y el producto de patentes, multas, permisos y licencias.
- ✓ La contribución por mejoras, en razón del mayor valor de las propiedades como consecuencia de la obra municipal.
- ✓ Los fondos provenientes de empréstitos, los que tendrán como objetivo específico la realización de obras o servicios públicos
- ✓ Donaciones, legados, subsidios y demás aportes que reciba.
- ✓ El producido de la actividad económica que el municipio realice y el proveniente de concesiones, venta o locación de bienes del dominio municipal.

Remesas:

- ✓ Fondos coparticipables nacionales y provinciales en la proporción que fije la ley convenio que suscribirá el Estado provincial con los Municipios.
- ✓ Aportes del Tesoro Provincial y Nacional
- ✓ Fondos para desequilibrios Fiscales.

MANUAL OPERATIVO PARA MUNICIPIOS Y COMISIONADOS  
MUNICIPALES

FORMULARIO 6

Hoja N° .....

**PLANILLA DIARIA DE INGRESOS**

ORGANISMO: .....

FECHA: .....

CONCEPTO	DIARIA	ANTERIOR	TOTAL
<b>De Jurisdicción Municipal</b>			
<b>Tributarios</b>			
Retribución de Servicios			
Habilitación de Comercio			
Publicidad y Propaganda			
Derecho de Piso			
Matadero			
Cementerio			
Derecho de Rifas			
Bromatología			
Subtotal			
<b>No Tributarios</b>			
Alquiler de locales			
Venta de Bienes			
Multas			
Carnet de Conductor			
Subtotal			
<b>De Otras Jurisdicciones</b>			
Coparticipación Impositiva			
Aportes no Reintegrables			
Coop. Impositiva Autom. Remolcados			
Subvenciones de Otras Jurisdicciones			
Otros Ingresos			
Subtotal			
<b>Recursos de Capital</b>			
Venta de Activos Fijos			
Otros Recursos de Capital			
Subtotal			
<b>TOTAL GENERAL</b>			

**DETALLE DE RECIBOS DEL DÍA**

Recibos N°	Importe	Acumulado	Cobrador

MANUAL OPERATIVO PARA MUNICIPIOS Y COMISIONADOS  
MUNICIPALES

**Las Comisiones Municipales podrán presentar la Planilla de Ingresos semanal o quincenalmente.**

**ENCABEZADO**

<p>FORMULARIO 6</p> <p style="text-align: center;">Hoja N° .....</p> <p>ORGANISMO: Nombre de la Comisión Municipal o Municipio FECHA: Período al que corresponde la rendición</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**INGRESOS DE JURISDICCIÓN MUNICIPAL**

Las Comisiones Municipales generalmente reciben ingresos tributarios provenientes de actividades como Derecho de Piso (Ej. Cobro a terceros por venta a comercios del lugar), Matadero o Cementerio. Para las Municipalidades, además de los nombrados con anterioridad, es más habitual el cobro de Retribución de servicios (alumbrado, Barrido y limpieza, etc.), Habilitación de comercios (a través del cobro del Impuesto de Inspección y afines), Publicidad y Propaganda y Bromatología, sin perjuicio de que sean cobrados por la Comisión Municipal cuando corresponda.

CONCEPTO	DIARIA	ANTERIOR	TOTAL
<b>De Jurisdicción Municipal</b>			
<b>Tributarios</b>			
Retribución de Servicios			
Habilitación de Comercio			
Publicidad y Propaganda			
Derecho de Piso			
Matadero			
Cementerio			
Derecho de Rifas			
Bromatología			
Subtotal			

Es la sumatoria de los ingresos que se reciben diariamente / semanalmente (según corresponda) para cada uno de los ítems detallados

↓

↓

Se trasladan los saldos, ítem por ítem, de la planilla anterior

MANUAL OPERATIVO PARA MUNICIPIOS Y COMISIONADOS  
MUNICIPALES

**INGRESOS NO TRIBUTARIOS**

Son aquellos ingresos que no se originan en conceptos de tributación.

La venta de bienes se refiere a bienes muebles producidos por la Municipalidad (por ejemplo tabiques, ladrillos, producción agraria municipal)

<b>No Tributarios</b>			
Alquiler de locales			
Venta de Bienes			
Multas			
Carnet de Conductor			
Subtotal			

La operatoria para completar este cuadro es igual a la del bloque anterior

**INGRESOS DE OTRAS JURISDICCIONES**

Son ingresos que responden a aportes del tesoro Provincial o Nacional, no reintegrables.

Otro ingresos refiere a donaciones y otro ingresos de otras jurisdicciones no detallados anteriormente.

CONCEPTO	DIARIA	ANTERIOR	TOTAL
<b>De Otras Jurisdicciones</b>			
Coparticipación Impositiva			
Aportes no Reintegrables			
Coop. Impositiva Autom. Remolcados			
Subvenciones de Otras Jurisdicciones			
Otros Ingresos			
Subtotal			

La operatoria para completar este cuadro es igual a la del bloque anterior

**INGRESOS POR VENTAS DE ACTIVOS FIJOS.**

Son ingresos generados por venta de activos de origen municipal. Cada uno de estos items debe estar avalado por una Decisión Administrativa que cumpla con todos los requisitos legales para su ejecución.

En caso de venta de Activos se deberá adjuntar todos los antecedentes de la operatoria de la venta

MANUAL OPERATIVO PARA MUNICIPIOS Y COMISIONADOS  
MUNICIPALES

CONCEPTO	DIARIA	ANTERIOR	TOTAL
<b>Recursos de Capital</b>			
Venta de Activos Fijos			
Otros Recursos de Capital			
Subtotal			
<b>TOTAL GENERAL</b>			

Refiere a la sumatoria de todos los items del cuadro. Se debe obtener un total para cada columna

En el siguiente cuerpo del cuadro se detallarán los números de recibos de cobro discriminados por cada cobrador y cada tipo de talonarios de recibo (via pública o sede Municipal).

Formalidades de los Talonarios de Recibos:

Las Comisiones Municipales, deberán contar con un talonario único de Recibos, por duplicado, con numeración correlativa preimpresa y que se utilizará para la percepción de todos ingresos.

Los recibos empleados para recaudar en la vía pública, deberán diferenciarse de los utilizados por la comuna, con código diferente manteniendo la correlatividad numérica para un mejor control. Ejemplos:

Recibos por cobros en sede municipal (en el caso de Com. Municipales) o Banco (de tratarse de Municipalidad).....N° 0001-000001

Recibos por cobros en la Vía Pública.....N° 0002-000001

**DETALLE DE RECIBOS DEL DÍA / SEMANA (SEGÚN CORRESPONDA)**

Recibos N°	Importe	Acumulado	Cobrador

Por ejemplo:

El cobrador Germán Domínguez Ruben, efectúa cobros de derechos de puestos de artesanía en la vía pública. En la última semana realizó 5 recibos del 2003 al 2007 por 40\$,

El Agente Romina, Martín cobra en sede Municipal derechos de Seguridad e Higiene.

En la semana anterior ha completado 4 recibos del 1071 al 1074 por 315\$

El cuadro se completaría de la siguiente manera

MANUAL OPERATIVO PARA MUNICIPIOS Y COMISIONADOS  
MUNICIPALES

Recibos N°	Importe	Acumulado	Cobrador
2003/2007	40	40	Domínguez , Germán
1071/1074	315	355	Martín, Romira

Inmediatamente después presentamos los originales de las boletas de depósitos que avalan cada uno de los ítems volcados en el Formulario N° 6, sellados por la institución bancaria; pegadas en una hoja en blanco, con el foliado correspondiente.

**PRESENTACIÓN DE LOS FORMULARIOS TIPO DE RECIBOS  
FORMULARIO N° 7**

(en Sede)

**RECIBO DE COBRANZAS**

RECIBO N° 0001-000001			
Nombre de Comuna: _____			
CONCEPTO	IMPORTE	CONCEPTO	IMPORTE
Matanza		Uso del Agua	
Vendedor Ambulante		Limpieza y Riego	
Cementerio		Derecho de Piso	
Alumbrado		Etc.	
Total			
Recibí del Sr. .... la Suma de Pesos .....			
Fecha ...../...../.....			
Firma del Cobrador Responsable			

**RECIBO DE COBRANZAS**

(en Vía Pública)

RECIBO N° 0002-000001			
Nombre de Comuna: _____			
CONCEPTO	IMPORTE	CONCEPTO	IMPORTE
Matanza		Uso del Agua	
Vendedor Ambulante		Limpieza y Riego	
Cementerio		Derecho de Piso	
Alumbrado		Etc.	
Total			
Recibí del Sr. .... la Suma de Pesos .....			
Fecha ...../...../.....			
Firma del Cobrador Responsable			

MANUAL OPERATIVO PARA MUNICIPIOS Y COMISIONADOS  
MUNICIPALES

DETALLE DE TALONARIO DE RECIBOS ENTREGADOS

El Municipio o Comisión Municipal deberá realizar el registro del detalle de los talonarios de recibos entregados durante el período el que constará de: Números de Recibos contenidos en el talonario (primero y último), nombre del cobrador, DNI, domicilio, en el siguiente formulario tipo...

**FORMULARIO N° 5**

**DETALLE DE TALONARIOS DE RECIBOS ENTREGADOS**

ORGANISMO : .....

RESPONSABLES : .....CARGO : .....

.....CARGO : .....

PERIODO .....

FECHA	N° de RECIBOS	NOMBRE	D.N.I.	DOMICILIO

.....  
FIRMA DEL RESPONSABLE

MANUAL OPERATIVO PARA MUNICIPIOS Y COMISIONADOS  
MUNICIPALES

**PLANILLA DE CONCILIACIÓN BANCARIA**

Luego presentaremos la Planilla de Conciliación Bancaria para cada una de las cuentas que posea el Municipio, de acuerdo al siguiente modelo.....

<b>PLANILLA DE CONCILIACIÓN BANCARIA</b>				
CUENTA CORRIENTE N°	SALDO SEGÚN BANCO	RESUMEN DE LA CONCILIACION	SALDO SEGÚN LIBRO	AJUSTE SALDO BANCO
		<b>Saldo</b> según Certificación del banco		
		<b>Menos:</b> Cheques no cobrados		
		Subtotal		
		<b>Mas:</b> Depósitos no acreditados Comisiones y gastos bancarios no registradas en el período		
		<b>Saldo</b> según el libro de banco		
<b>SUMAS IGUALES</b>				

<b>RUBRO III</b> Detalle de cheque pendientes de cobro				<b>RUBRO IV</b> Documentación Pendiente de Rendir				
Fecha	Beneficiario	Ch, N°	Importe	Fecha Emisión	Beneficiario	Concepto	Imput	importe
<b>RUBRO V</b> OTROS VALORES Detallar:								
Concepto		importe						
Total				Firma	Sello	Firma		

MANUAL OPERATIVO PARA MUNICIPIOS Y COMISIONADOS  
MUNICIPALES

Por otro lado deberemos adjuntar Fotocopia de las hojas del libro Banco que correspondan al período que se rinde.

Todas las hojas deben venir firmadas y selladas por el o los responsables

Continuamos completando el expediente con el.....

FORMULARIO N° 4 Planilla de relación de Comprobantes.

En este formulario se vuelcan todos los datos referidos a los comprobantes de gastos realizados por el Municipio para el período de rendición

Los registros deben estar ordenados cronológicamente y por partida presupuestaria de gasto.

Para más detalles de esta clasificación se aconseja tener siempre a mano el Manual de Clasificador del gasto, disponible en el TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA .

Cada registro debe estar necesariamente avalado por la orden de pago y el comprobante probatorio original (factura, recibo oficial, ticket, etc.) que cumpla con todas las disposiciones legales vigentes para este tipo de documentos.

Cada gasto debe estar estrictamente relacionado con un número de cheque.

Si algún cheque se hubiere anulado, debe acompañar la orden de pago por la cual se ha anulado el cheque.



## ANÁLISIS DE LOS GASTOS:

Después de completado el Formulario 4 RELACION DE COMPROBANTES se deberán adjuntar todos los comprobantes de gastos teniendo en cuenta que

A) Todo pago deberá:

- Estar respaldado por los comprobantes (Facturas y/o Recibos) de la erogación, que justifiquen el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la materia y de las leyes impositivas.
- Efectuarse mediante cheque a la orden del beneficiario, exceptuando de esta obligación los gastos atendidos por Caja Chica. , Este Item se desarrollará más adelante
- Adjuntar al cuerpo de la rendición, indefectiblemente, los ejemplares de los cheques anulados.-
- Ir respaldado por Acto Administrativo o Certificación de Autorización y Aprobación del Gasto y en el caso de las Comisiones Municipales podrán dictar un Acto Administrativo por período rendido. Estos Actos Administrativos se adjuntarán junto con la Orden de Pago y la Factura u otro comprobante correspondiente hasta cinco comprobantes máximo. Esto es así porque un Acto Administrativo puede autorizar gastos que se respalden con más de un comprobante. Por lo tanto es importante que cada comprobante respaldatorio tenga referencia al Número de acto Administrativo que le dio origen
- Todas las facturas deben estar nominadas para el Municipio o Comisión Municipal.
- Contener la Conformidad de Recepción de Bienes y Servicios: Se consignara, al pie o al dorso del comprobante, la conformidad de recepción del Bien o del Servicio prestado, con la fecha y firma de los responsables, debiendo ser estas ultimas aclaradas.

B) Formalidades de los Comprobantes:

- Deberán presentarse comprobante **original**, no se aceptaran comprobantes de pago con raspaduras o enmiendas, que no sean debidamente salvadas por los otorgantes. Los comprobantes respaldatorios, deben estar confeccionados según las disposiciones Impositivas exigidas por la AFIP.

C) Pago por Servicios menores imprescindibles para el funcionamiento municipal brindados por los lugareños:

- Como caso de excepción este Tribunal aceptará aquellos servicios prestados por los lugareños o bienes de producción de la zona y que dada su condición no emiten comprobantes de Ley, Éstos deberán presentar recibos que expresen claramente el concepto del pago, y contengan firma e identificación del prestador del Servicio y firma de aprobación de autoridad competente.

MANUAL OPERATIVO PARA MUNICIPIOS Y COMISIONADOS  
MUNICIPALES

<b><u>Formulario de gastos de excepción para prestadores no registrados</u></b>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     Logo y/o denominación de la Comisión Municipal                 </div>	Lugar y Fecha  N°: 000001
Concepto: ..... ..... Monto: \$ .....	
<b><u>Prestador del servicio</u></b> N°: 000001	<b><u>Autoridad Competente de la</u></b> <b><u>Comisión Municipal</u></b> N°: 000001
..... Firma y aclaración  Nombre y Apellido  Domicilio:..... DNI:..... CUIL.....  Declaro no poseer factura ni documentación de registración.	..... Firma y sello Lugar y Fecha del Pago:    Certifico La efectiva prestación del Servicio.

Ahora es necesario incluir en el expediente el.....

**FORMULARIO N° 8**

**FORMULARIO N° 8**

**PARTE DE RECEPCIÓN**

Identificación de Comuna

FACTURA N° ..... FECHA: .....

FORMA DE ENTREGA: ..... REMITO N° .....

Los que suscriben **DEJAN CONSTANCIA** que los renglones detallados en las Factura N° ..... han sido recibidos de conformidad en **CANTIDAD Y CALIDAD**

**Observaciones:** .....  
.....  
.....  
.....

**Lugar y Fecha:** .....

.....  
Agente Responsable

.....  
Autoridad Competente

**RECEPCIÓN DEFINITIVA**

Es necesario asignar la responsabilidad de la recepción definitiva de los bienes a personas de probada honestidad y dedicación a la tarea, con carácter ad - honorem, a fin de que reciban los bienes y servicios adquiridos y den cuenta de su calidad, correspondencia con los bienes o servicios demandados, cumplimiento de los plazos de entrega, oportunidad de la entrega y toda otra consideración que den cuenta de la concordancia del los bienes solicitados versus los entregados.

Podrá solicitar análisis de alimentos, calidad de tejidos, resistencia de materiales, o cualquier otra prueba técnica que considere necesaria para emitir su opinión.

Deberá ser cuidadosa en revisar las fechas de entrega de bienes (cuando los procesos licitatorios permitan las entregas parciales) a fin de controlar las demoras en la entrega.

MANUAL OPERATIVO PARA MUNICIPIOS Y COMISIONADOS  
MUNICIPALES

Deberá requerir información adicional de los motivos de la demora a fin de incluirlas en el FORMULARIO 8

# INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES PERTENECIENTES A LA COMUNA

## FORMULARIO N° 3- INVENTARIO DE BIENES DE USO

Aquí se debe consignar el valor del bien al momento de su adquisición

ORGANISMO: .....

FECHA DE INVENTARIO: .....

Código	Bienes de Uso	Características	Fecha de Adquisición	Estado	Valor	Responsable

El Código se asigna de forma diferente para los Municipios y las Comisiones Municipales.  
**Municipios:** Código de dos dígitos por área y luego el Número de orden  
**Comisiones:** Nombre de la Comision mas el número de orden.

Aquí se debe consignar el nombre y apellido del agente a quien se le asigna ese bien

.....  
 Contador

.....  
 Tesorero

.....  
 Autoridad Máxima

**BAJAS DEL EJERCICIO .....**

<b>Fecha de Baja</b>	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Motivos</b>

.....  
Contador

.....  
Tesorero

.....  
Autoridad Máxima

El FORMULARIO N° 3 refiere a la descripción detallada de todos los bienes de capital del municipio

**Inventario:** Descripción detallada de bienes.

**Bienes Patrimoniales:** Ejemplo: Vehículo, computadora, escritorio, herramientas, etc.

- Se deberá presentar en la última rendición del ejercicio el que será archivado en el Dpto. como antecedentes para el control.
- Las Bajas de bienes deberán ser informadas por separado, detallando los motivos.

El expediente continual con el .....

### FORMULARIO N° 9

Este formulario permite indicar el agente que es el responsable de cada uno de los bienes patrimoniales adquiridos.

Cada renglón corresponde a un bien. Este formulario se deberá presentar cada vez que el Municipio o Comisión Municipal incorpora un bien.

El formulario se completa por original y duplicado, anexando al expediente el original y la copia queda en el archivo del municipio.

#### FORMULARIO N° 9

#### HOJA DE CARGO

ORGANISMO:

.....  
FUNCIONARIO RESPONSABLE CARGOS DE BIENES DEL  
ESTADO: .....

.....  
SECCION U OFICINA: .....

FECHA	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN	VALORES		CODIGO
			UNITARIO	TOTAL	

.....  
Firma del Responsable

.....  
Firma del Responsable de Bienes de la Comuna

## **GASTOS EN PERSONAL**

En el Expediente se debe adjuntar la rendición de gastos en personal, que debe contener:

a) Planilla de Liquidación y Pago de Haberes original de todo el personal (Planta Permanente, Contratados y Jornalizados), la que contendrá:

- ✓ Firma de los agentes que percibieron sus haberes.
- ✓ Firma de las autoridades competentes y responsables de liquidación de haberes, certificando la real prestación de servicios. La autenticidad de la firma de los agentes y la existencia de la documentación respaldatoria de sus designaciones y asignaciones familiares, deberá estar adjunta al legajo correspondiente.

b) En el caso de falta de firma del agente en la Planilla de Liquidación, se deberá adjuntar el recibo por cobro firmada por el agente o persona autorizada fehacientemente por el agente.

Debemos adjuntar al expediente el formulario que refiere al OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS.....

### FORMULARIO Nº 10

Este Formulario se debe presentar cada vez que un vecino de la comunidad reciba un subsidio monetario por parte del Municipio o Comisión Municipal.

FORMULARIO N° 10

Identificación De La Comuna

Lugar ..... Fecha.....

Al Sr. Intendente / Comisionado Municipal:

El que suscribe ..... D.N.I. N° ..... con domicilio en calle ..... Localidad ..... se dirige a Ud. a los fines de solicitarle ..... por razones .....

..... Firma y Aclaración solicitante

La autoridad Policial que suscribe CERTIFICA que ..... D.N.I. N° ..... con domicilio en calle ..... Localidad ..... No posee bienes económicos por lo cual se le extiende el presente CERTIFICADO DE POBREZA. A solicitud de Parte interesada y al solo fin de presentación ante las autoridades de la ....., se le extiende la presente a los ..... días del mes ..... año .....

..... Firma y Sello de la Autoridad Policial

RESOLUCIÓN N° .....

VISTO: La solicitud presentada por ..... mediante la solicita ..... por razones .....

CONSIDERANDO: - Que los motivos expuestos se ajustan a lo requerido por el peticionante, - Que existe una partida destinada a dichos fines y la misma cuenta con saldo a la fecha, - Que una de las premisas de este gobierno es la atención de gastos producidas por las necesidades de pobladores carenciados.

POR TODO ELLO:

EL INTENDENTE / C. MUNICIPAL DE .....

RESUELVE:

1° OTORGAR un Subsidio no reintegrable , sin cargo de rendir cuentas, de \$ ..... (.....) a .....

2° IMPUTAR el presente gasto a la Partida: Transferencias para erogaciones corrientes, y AUTORIZAR A TESORERIA su efectivizacion.

3° COMUNICAR, registrar archivar.

Lugar

Fecha

**Otorgamientos de Subsidios:** Las entidades o personas que reciben ayuda de la comuna para su sostenimiento, fomento de actividades especiales o cumplimiento de una finalidad determinada, deberán cumplir con la presentación:

Punto A) En forma general con la siguiente documentación:

1. Solicitud de pedido por parte del interesado.
2. Certificado de Pobreza, autorizado por la autoridad policial.
3. Constancia o Recibo de Recepción del mismo, con nombre, DNI. y firma del beneficiario.
4. Acto Administrativo que autorice su otorgamiento.
5. Rendición de cuentas de la Inversión del Subsidio en forma documentada (de tratarse de otorgamientos a Instituciones).

Punto B) En forma específica deberá exigir la presentación de la siguiente documentación, considerando si la Ayuda Social fue otorgada para:

1. Compra de Medicamentos: Receta Medica Original.
2. Compra de Mercaderías: Listado de Beneficiarios, firmado por autoridad competente.
3. Arreglos de Viviendas Precarias: Listado de Beneficiarios, firmado por autoridad competente, Certificado del Trabajo Realizado por autoridad competente y Recibos firmados por parte de quienes hicieron el trabajo.
4. Defunciones (compra de Ataúdes, Coronas, etc.): Copia del Acta de Defunción.
5. Traslado de Enfermos: Certificado medico con Sello del Centro Asistencial.

Otras consideraciones:

1. Si la comuna efectúa, compras de mercaderías, medicamentos, ataúdes, etc. para ser entregados a personas carentes de recursos deberán adjuntar además de la documentación que justifique el otorgamiento de subsidios ( Puntos A y B), la correspondiente Factura por estas compras.
2. Si la comuna otorga Vales a los beneficiarios, para retirar mercadería u otros bienes a distintos comercios, deberán adjuntar en la rendición de cuentas, además de las facturas por las compras, los Vales entregados, los que deberán encontrarse por duplicado, numerados y autorizados por autoridad competente, indicando en su cuerpo identificación del comercio, la fecha, nombre, apellido, DNI. y firma del beneficiario, mercaderías entregadas, etc.
3. Así mismo, el Municipio o Comisión Municipal deberá contar con un Registro donde se asiente el monto y el concepto de los vales entregados en concepto de Subsidio, numerados de manera correlativa.

EN TODOS LOS CASOS DEBERÁ HACERSE CONSTAR LA CONFORMIDAD DEL BENEFICIARIO POR EL SUSBSIDIO RECIBIDO. En el caso de entrega de subsidios masivos, se confeccionará una planilla que contenga los siguientes datos: Nombre, N° de DNI (Dato esencial), domicilio y firma de conformidad del beneficiario.

## RENDICIÓN DE OTROS GASTOS

### ***Pago de Viáticos y/o Hospedaje y Refrigerio a Personal de Otros Organismos Públicos:***

Se deberá adjuntar el Convenio respectivo firmado entre los representantes de la comuna y del organismo que afecta al personal al servicio de la misma. Por lo tanto, el contrato deberá contener como mínimo los siguientes datos: Trabajos a realizar, ubicación, extensión, tiempo aproximado de ejecución, Nombre de los agentes del Organismo provincial afectado a la tarea, obligaciones de las partes (donde constará quien se hará cargo de los viáticos o reconocimiento de gastos, combustible, etc.) y cualquier otro dato de interés.-

### Pago de Locación de Inmuebles y Rodados:

Se deberá acompañar fotocopia de Contrato de alquiler.

### Pago de Honorarios Profesionales:

Se deberá acompañar fotocopia de Contrato. El mismo, deberá estipular con claridad el tiempo de duración, retribución, el Servicio prestado, etc.

### Compras con pagos en cuotas

Esta modalidad de compras deberá ser aprobadas por el Intendente y/o Comisionado Municipal. Asimismo, se deberá adjuntar a la rendición lo siguiente: los antecedentes de la contratación, en el primer pago que se rinde, conjuntamente con la factura en la que se determina la forma de pago. En los pagos sucesivos adjuntar fotocopia de la factura con indicación en la rendición en la que se adjuntó la original y Recibo original por el pago parcial con indicación de la cuota que se abona.

### Compras en Cuenta Corriente:

Para tales casos se deberá:

Acompañar contrato o convenio con el proveedor en el que conste plazo del crédito y forma de pago.

La Autoridad Municipal o quien ella designe, deberá emitir Vales de Autorización al agente para retirar los bienes, donde constará la descripción del o los bienes.

El proveedor, para efectivizar el cobro, deberá adjuntar a su factura, los vales y los remitos firmados de conformidad por el agente que retira el bien.

Veamos ahora el .....

FORMULARIO 13 de Afectación de Vehículos:

Por la utilización de Rodados, que no sea de propiedad de la Comuna, se deberá confeccionar y presentar en la Rendición de Cuentas, Resolución de Afectación de los mismos. En este acto administrativo, se deberá dejar plasmado la Verificación Técnica por Repartición competente, a fin de liberar la responsabilidad de la comuna por los deterioros que mantenga a la fecha de la afectación.

**FORMULARIO 13**

Identificación de la Comuna

**RESOLUCIÓN N°**

**VISTO:** Que el Parque Automotor de la comuna resulta insuficiente para cumplir sus funciones.

**Y CONSIDERANDO:**

Que el desarrollo diario de las actividades de la comuna, en varias oportunidades se ve insatisfecha atento a esta carencia.

Que a consecuencia de lo expuesto, se torna necesario afectar para las gestiones y tramites oficiales que las necesidades de la comuna así lo requieran, el vehículo Dominio .....Propiedad del Sr. ....

Que dicho vehículo posee toda documentación reglamentaria conforme a la ley, como asimismo la referida a la verificación Técnica por repartición competente, a fin de liberar la responsabilidad de la comuna por los deterioros que mantenga a la fecha de la afectación y que impone el traslado cotidiano y regular a la ciudad capital a los fines de realizar gestiones de toda índole.-

Que

Por ello,

**EL INTENDENTE O COMISIONADO MUNICIPAL  
EN ACUERDO DE SECRETARIOS, RESUELVE:**

Art. 1° - AFECTAR el vehículos Dominio ....., propiedad del Sr. ...., atento al considerando.

Art. 2° - IMPUTAR a la partida presupuestaria .....los gastos por combustible, peaje, estacionamiento, del vehículo afectado a la comuna.

Art. 3° - Comuníquese, hágase saber y remítase copia de la presente a Tesorería Municipal a sus efectos, oportunamente, archivase.

Lugar y Fecha: .....

**VAN LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES**

## Disposiciones Complementarias:

Los Funcionarios de las Comunas, deberán presentar en este Tribunal de Cuentas:

Rendiciones de Cuentas, en forma Trimestral o mensual, hasta el día 15 del mes siguiente al vencimiento del período.

Los Ingresos generados por el Convenio con EDESE, deberán ser declarados en la Planilla Diaria de Recaudación y en el Balance, por el total de la percepción y en forma mensual, de manera que permita el control con la Liquidación emitida por EDESE, la cual debe adjuntarse en todos los casos, y en su caso, el gasto por medio de Orden de Pago, evitándose las compensaciones.-

La Comuna deberá mantener archivados en sede municipal, legajos actualizados que contenga la documentación referida a:

- ✓ Personal que justifique el pago de haberes y Asignaciones Familiares.
- ✓ Bienes de Uso (Muebles, Inmuebles, Rodados, etc.) que respalde su adquisición o posesión.

Las comisiones que perciban las Comunas originadas de convenios con Empresas Privadas, Mutuales, etc. deberán ser incluidas en la Planilla del día de su percepción o en la fecha en que se tome conocimiento de su acreditación en la cuenta corriente bancaria.

Retenciones efectuadas por Administración Central:

- ✓ Las retenciones que efectúe la Administración Central, ya sea en concepto de ANSES, IOSEP, embargos, o cualquier otro motivo deberá procederse de la siguiente forma:

La coparticipación deberá ser registrada en Balance para el Tribunal de Cuentas por el total, incluido el importe retenido.

La erogación deberá estar justificada con comprobante, emitido por el Organismo que ordena la retención, y rendido como gasto en el total de descargos.

## Otros Ingresos

Cuando el Municipio o Comisión Municipal reciba fondos:

- ✓ De origen nacional (Aportes Tesoro Nacional)
- ✓ Programas nacionales que deban ser rendidos ante este Tribunal.
- ✓ De origen provincial (Aporte Tesoro Provincial)
- ✓ Programas provinciales, etc.

Deberá proceder de la siguiente manera:

- c) Ingresar el importe en Balance para el Tribunal de Cuentas en forma separada.

- d) El gasto, debe ser rendido en legajo separado, con relación de comprobantes y sus respectivos comprobantes. Si el importe total no fue consumido, deberá agregarse un mínimo estado de cuenta. Por ej.

INGRESOS	1.000\$
EGRESOS	600\$
SALDO PROXIMO PERIODO	400\$

## **CASO ESPECIAL DE LA PRIMERA PRESENTACIÓN PARA LAS MUNICIPALIDADES**

- 7) Presentar un Cuadernillo Independiente, sólo con la primera rendición que se eleve a posteriori de la notificación de la presente, copia de la documentación que más abajo se detalla:
- Régimen de Implementación de Caja Chicax
  - Reglamentación sobre el otorgamiento de Subsidios.
  - Convenios con Organismos Públicos o Privados.
  - Reglamentación de Viáticos.

Adicionar a la documentación Ut-Supra mencionada:

- Carta Orgánica.
- Ordenanza de Contabilidad.
- Ordenanza de Presupuesto.
- Ordenanza Salarial.
- Ordenanza Impositiva.
- Reglamentación de Programas de Empleo y/o de Fomento de Trabajo aprobado por Ordenanza del Consejo Deliberante.

En caso de modificaciones se elevará en el período en que se produzca la misma .

## **PARA LAS COMISIONES MUNICIPALES**

- Las Comisiones Municipales dictaran Acto Administrativo, referido a implementación y reglamentación sobre tasas por las que se recaudan tributos. Si con posterior a este Acto, se modifican o se amplían las en él detalladas, adjuntar el nuevo Acto Administrativo.

- 8) En el período en que se realicen las erogaciones deberá adjuntarse a la ORDEN DE PAGO:
- Contrato de locación de servicios.
  - Contrato de Alquiler: Rodado, Maquinarias e Inmuebles.

En caso de ser anuales, este requisito se dará por cumplido con la presentación en la primera rendición que se celebren.

En las siguientes rendiciones se hará una mención del Número de folio y el periodo donde se presentó el Contrato

## FORMULARIO TIPO

MUNICIPALIDAD  
DEPARTAMENTO  
SANTIAGO DEL ESTERO

### CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS

En la Ciudad de ....., Departamento ....., Provincia de Santiago del Estero, a los .....días del mes de .....del año....., entre la Municipalidad de ....., representada en este acto por el Señor Intendente:....., clase ....., estado civil ....., D.N.I. N°:..... y el Señor:....., clase....., estado civil....., D.N.I. N°....., domicilio....., convienen en celebrar el presente CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS, que se registrá con las siguientes cláusulas:

PRIMERO: La Municipalidad de.....contratará los servicios de alquiler de movilidad con el Vehículo: Marca.....Patente N°.....de propiedad de:....., por el término de ..... a partir de la firma del presente contrato.

SEGUNDO: El término establecido por el Artículo Primero, las partes se reservan el derecho de rescindir del presente contrato cuando los estimen conveniente, SIN DERECHO A INDEMNIZACIÓN, con una anticipación de .....días.

TERCERO. El contratado percibirá como única retribución mensual por los servicios que preste la suma de pesos.....(\$.....), corriendo por su cuenta y cargo las primas de seguro, aportes jubilatorios, obras sociales, y toda otra deducción que por la Ley corresponda.

CUARTO: Las partes establecen que el presente contrato no crea vinculación laboral entre ellas, no teniendo la Municipalidad responsabilidad por daños o accidentes que sufriera el bien objeto del contrato con motivo de la prestación de servicios.

QUINTO: Las partes establecen que el presente contrato no asigna al prestador del servicio el carácter de agente del Estado, ya que los servicios a prestar se refieren a trabajos especiales; estando así mismo la presente contratación eximida de las normas que regulan la prestación laboral del Servicio Público Provincial.

En prueba de conformidad con lo establecido en las cláusulas precedentes, se firman dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en lugar y fecha consignado precedentemente.

# **Boletín Oficial N° 17.935**

## **Viernes 18 de Febrero de 2005**

### **LEY N° 6.706/05**

*Santiago del Estero, 16 de Febrero de 2005.*

VISTO, el artículo 209 de la Constitución Provincial y la Ley N° 5.590 de Municipalidades;  
y CONSIDERANDO:

*Que el artículo Constitucional citado en el Visto prescribe que el gobierno municipal de las localidades o núcleos urbanos de hasta dos mil habitantes será ejercido por un Comisionado Municipal elegido por el Poder Ejecutivo, con los requisitos y atribuciones que determine la ley.*

*Que a partir de las reformas constitucionales de 1997 y 2002 muchas de las disposiciones de la Ley de Municipalidades han sufrido una derogación orgánica o institucional implícita. Que por consiguiente, resulta imprescindible legislar sobre el funcionamiento de las Comisiones Municipales a fin de garantizar los objetivos para las que fueron creadas.*

*Que asimismo, resulta pertinente establecer mecanismos de participación vecinal para lograr la plena satisfacción de las demandas sociales y comunitarias.*

*Que la presente Ley se dicta en ejercicio de las atribuciones emergentes de la Constitución Nacional, de la Ley Nacional N° 25.881, los Decretos del Poder Ejecutivo Nacional N° 392 del 1° de abril de 2004 y N° 1.248 del 24 de septiembre de 2004 y lo dispuesto por la Constitución de la Provincia.*

*Por ello,*

**EL INTERVENTOR FEDERAL DE LA PROVINCIA DE SANTIAGO DEL ESTERO  
SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE LEY:**

**ARTICULO 1°.-** Las Comisiones Municipales se organizarán y funcionarán en un todo de acuerdo con la Constitución, el presente Estatuto y el reglamento interno que cada una de ellas dicte. Tendrán las mismas atribuciones que los Municipios de Tercera Categoría, y en todo lo no previsto en este Estatuto se regirán supletoriamente por la Ley de Municipalidades.

**ARTICULO 2°.-** Las Comisiones Municipales serán administradas por un Comisionado Municipal, el que será asistido por un Secretario. Ambos deberán presentar la correspondiente declaración jurada patrimonial integral, de conformidad con las normas que regulen el conjunto de deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables a quienes se desempeñen en la función pública.

#### Capítulo I

#### ***Del funcionamiento de las Comisiones Municipales***

**ARTICULO 3°.-** Todos los actos que dicte el Comisionado Municipal deberán ser refrendadas por el Secretario.

**ARTICULO 4°.-** Las Comisiones Municipales deberán llevar un libro especial, foliado y rubricado por el Comisionado y el Secretario, en el que se dejará debida constancia de todos los actos de alcance general y particular que dicten.

**ARTICULO 5°.-** Las Comisiones Municipales estarán sujetas al control del Tribunal de Cuentas de la Provincia, de acuerdo con los Planes de Auditoría que este Organismo fije; y cada vez que sea solicitado por los electores y electoras del distrito, que representen no menos del diez por ciento (10%) del total de inscriptos en el padrón electoral acreditado en

forma fehaciente y verificado ante el Tribunal Electoral Provincial, por planilla firmada, con sustento en la no publicación de los balances o estado de caja por dos (2) meses en un mismo año, o en la posible comisión de cualquiera de los siguientes hechos:

a) Falsedad de los balances presentados

b) Malversación de fondos.

**ARTICULO 6°.-** Las Comisiones Municipales deberán realizar al menos una audiencia pública anual, a efectos de informar y recoger consideraciones y propuestas de la comunidad sobre el plan anual de obras de infraestructura pública, sobre los siguientes aspectos:

a) Orden de prioridad de las obras públicas a ejecutar de acuerdo a las necesidades existentes.

b) Necesidad, oportunidad y conveniencia de su realización.

**ARTICULO 7°.-** La Comisión Municipal, como responsable de la ejecución de la obra, en oportunidad de la audiencia pública a la que hace referencia el artículo anterior invitará a los vecinos de la comunidad a participar como órgano de consulta no vinculante durante la ejecución de las obras.

**ARTICULO 8°.-** El órgano de consulta tomará el nombre de "Comisión Consultiva", y estará integrado por no más de cinco vecinos de la comunidad relacionados con el emprendimiento, que participen en forma voluntaria y "ad honorem".

## **Capítulo II**

### **Presupuesto y Rendición de Cuentas**

**ARTICULO 9°.-** El Departamento Ejecutivo deberá elaborar el Presupuesto anual de la respectiva Comisión Municipal entre octubre y noviembre de cada año.

El proyecto deberá ser considerado en audiencias públicas antes del 15 de diciembre de cada año, a fin de informar y dar participación en su discusión a los vecinos de la Comisión Municipal.

Para la confección del Presupuesto deberán tenerse en cuenta los ingresos estimados por coparticipación, suministrados por el Ministerio de Economía de la Provincia, así como otros ingresos por contribuciones o tasas.

El Presupuesto detallará las obras previstas para el ejercicio, y la cantidad de cargos de planta de personal permanente, transitorio o contratado, con sus respectivas remuneraciones, incluyendo los cargos del Departamento Ejecutivo.

De requerirlo los Comisionados Municipales, la Dirección General de Municipalidades y el Tribunal de Cuentas de la Provincia proveerán el apoyo técnico necesario.

**ARTICULO 10°.-** Una vez aprobado el presupuesto, deberá publicarse en el Boletín Oficial y en la página web de la Provincia, en un diario de la localidad, si lo hubiere, y en una cartelera que se fijará en un lugar público.

**ARTICULO 11°.-** Las Comisiones Municipales llevarán su contabilidad en forma clara y ordenada, conforme a las leyes que regulan la contabilidad pública.

**ARTICULO 12°.-** Las Comisiones Municipales deberán publicar en carteleras y/o en Internet, del primero al décimo día de cada mes, el movimiento de Caja o Tesorería correspondiente al mes anterior, detallando las órdenes de pago libradas, su concepto y el estado de caja al finalizar el período de que se trate.

**ARTICULO 13°.-** Las Comisiones Municipales deberán también publicar en el Boletín Oficial y en la página web de la Provincia, en un diario de la localidad, si lo hubiere, y en carteleras públicas, e informar en audiencias públicas, dentro de los treinta (30) días de cerrado el ejercicio, la ejecución presupuestaria con el detalle de ingresos y egresos.

**ARTICULO 14°.-** *Las Comisiones Municipales deberán abrir una cuenta corriente en el agente bancario oficial de la Provincia. Todos sus movimientos de fondos deberán realizarse a través de esa cuenta corriente.*

**ARTICULO 15°.-** *Las Comisiones Municipales podrán establecer una caja chica por un valor no superior al diez por ciento (10%) de los créditos presupuestarios correspondientes a bienes y servicios; cuya administración se regirá por lo establecido en la Ley de Contabilidad. Los movimientos de las cajas chicas quedan exceptuadas de lo dispuesto en el artículo anterior.*

**ARTICULO 16°.-** *Las órdenes de pago y los cheques deberán tener la firma del Comisionado Municipal y el Secretario.*

**ARTICULO 17°.-** *Las Comisiones Municipales estarán exentas del pago de impuestos fiscales, cualquiera fuere su índole o naturaleza.*

**ARTICULO 18°.-** *Las Comisiones Municipales no podrán contraer empréstitos sin previa consulta a los vecinos, intervención del Poder Ejecutivo y autorización de la Legislatura de la Provincia.*

*En ningún caso el servicio de las deudas autorizadas y que hubieren de autorizarse podrán comprometer más del diez por ciento (10%) del promedio de los cálculos de recursos ordinarios de los últimos dos (2) años.*

**ARTICULO 19°.-** *Los Comisionados Municipales podrán autorizar y aprobar las contrataciones regidas por la Leyes N° 3.742 (Ley de Contabilidad) y N° 2.092 (Ley de Obras Públicas), o las que en el futuro las reemplacen, de acuerdo con los siguientes límites:*

#### **TIPO DE CONTRATACION MONTO**

<b>Contratación</b>	<b>Directa</b>
<b>5.000</b>	
<b>Licitación Privada - Concurso de Precios</b>	
<b>20.000</b>	
<b>Licitación</b>	<b>Pública</b>
<b>40.000</b>	

*Cuando los montos de cada uno de los sistemas de selección fueren superiores a los consignados precedentemente, deberán ser autorizadas y aprobadas por el Poder Ejecutivo Provincial.*

*El Poder Ejecutivo Provincial podrá actualizar los valores establecidos en el presente artículo.*

**ARTICULO 20°.-** *Para la gestión de cada contratación se deberá cumplir con los procedimientos establecidos por las Leyes de Contabilidad y de Obras Públicas.*

### **Capítulo III**

#### **Iniciativa Vecinal**

**ARTICULO 21°.-** *Los vecinos de las Comisiones Municipales podrán solicitar el dictado de una norma sobre cualquier asunto de su competencia.*

*La solicitud deberá ser acompañada por la suscripción del veinte por ciento (20%) del padrón electoral respectivo, debiéndose nombrar al menos un (1) representante de los vecinos a todos los efectos a que hubiere lugar.*

*Dentro de los treinta (30) días de la presentación de la solicitud, el Comisionado Municipal deberá emitir la norma, formular observaciones o expresar su completa oposición, notificando fehacientemente al representante de los vecinos.*

**ARTICULO 22°.-** Las normas dictadas mediante iniciativa vecinal no podrán ser modificadas ni derogadas sin previa realización *de una audiencia pública*.

#### **Capítulo IV**

##### ***Revocatoria de Confianza (Mandato)***

**ARTICULO 23°.-** *Los electores y electoras de la comunidad tendrán derecho a requerir ante el Ministerio de Gobierno, Trabajo y Culto la revocatoria de mandato del Comisionado Municipal, del Secretario, o de ambos funcionarios, con fundamento en causas atinentes al desempeño de sus funciones.*

La revocatoria podrá instarse después de transcurridos los primeros seis (6) meses en el ejercicio de su cargo.

**ARTICULO 24°.-** *A los fines del artículo anterior, los interesados deberán reunir las firmas de la cuarta parte de los inscriptos en el padrón electoral comunal, consignadas en una planilla que contenga la firma, aclaración de firma, domicilio y número de documento de cada una de los electores y electoras presentantes, las que deberán ser verificadas ante el Tribunal Electoral de la Provincia. Estas deberán ser presentadas ante el Ministerio de Gobierno Trabajo y Culto, junto a la solicitud de revocatoria de mandato que identifique al funcionario o funcionaria cuya revocación se impulsa y el cargo que detenta, indicando las causas que motivan la petición*

**ARTICULO 25°.-** *El Ministerio de Gobierno, Trabajo y Culto, dentro de los veinte (20) días subsiguientes a la presentación, deberá convocar a una consulta popular no vinculante, a fin de que los vecinos de la comuna se pronuncien afirmativa o negativamente por la revocación del mandato. Cuando la voluntad popular que exprese en sentido afirmativo por la revocatoria de mandato supere el cincuenta por ciento (50%) de los votos válidamente emitidos, el Poder Ejecutivo Provincial deberá respetar la decisión del electorado, procediendo a remover al funcionario o funcionarios involucrados. La revocatoria de mandato no podrá instarse nuevamente contra el mismo funcionario por las mismas causales referidas a los mismos hechos.*

**ARTICULO 26°.-** *A los efectos de la presente ley, se considerará el padrón electoral del distrito, utilizado en las últimas elecciones de autoridades locales que se hayan realizado con anterioridad a la solicitud presentada.*

**ARTICULO 27°.-** *La presente Ley entrará en vigencia a partir de su publicación en el BOLETIN OFICIAL.*

**ARTICULO 28°.-** *Comuníquese, publíquese y dése al BOLETIN OFICIAL.*

***Pablo Jorge Lanusse  
Pablo Antonio Fontdevila  
Roberto Angel Azaretto  
José Luis D'ipólito  
Luis Hipólito Alen  
Donato Spaccavento***