



Tribunal de Cuentas
de la Provincia

ACORDADA N° 19/03

VISTO:

La necesidad de mejorar el Sistema Administrativo, para los Municipios y Comisiones Municipales que se encuentren bajo la órbita 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 forma parte de la presente.

Por ello:

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

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

Art. 2º.- 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 Comisiones Municipales que se encuentren bajo la órbita de este tribunal, a partir de la notificación a los mismos, en merito a los considerando de la presente.

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

SANTIAGO DEL ESTERO,
29 de Diciembre de 2003.-

Dr. CLAUDIO ALBERTO
CONTADOR PUBLICO
VOCAL
Tribunal de Cuentas de
la Provincia

Dr. Walter R. ...
CONTADOR PUBLICO
VOCAL
TRIBUNAL DE CTAS. DE LA PCIA

Dr. Pedro A. Morellini
CONTADOR PUBLICO
PRESIDENTE
Tribunal de Ctas. de la Pcia

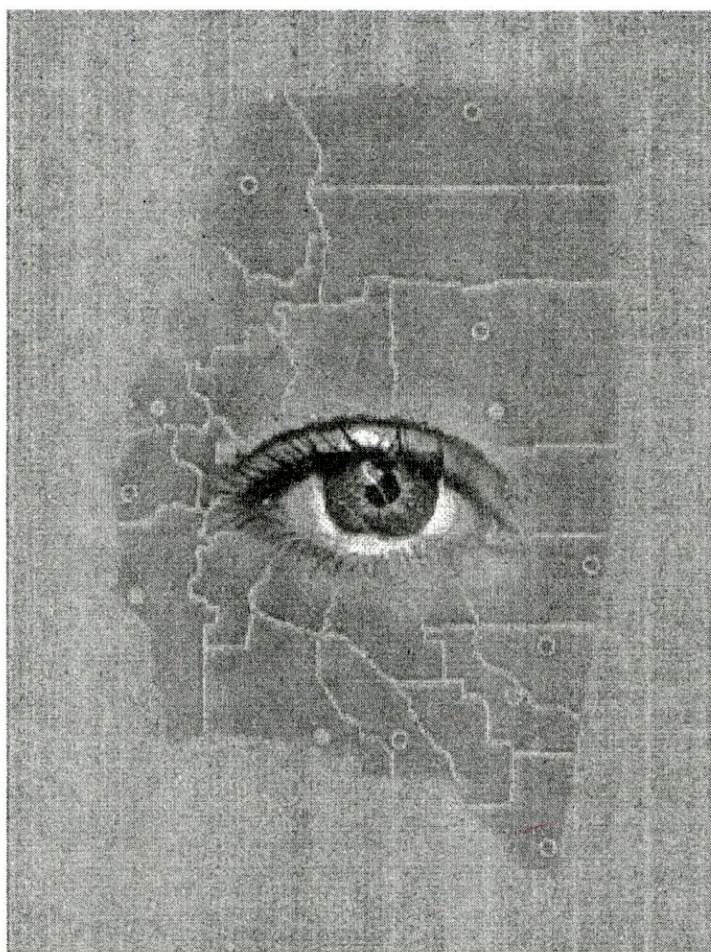
Dr. PABLO DANTE LUQUERA
CONTADOR PUBLICO
VOCAL
Tribunal de Cuentas de la Provincia



Aut m :
Dr. JOSÉ A. ALEGRE VIANA
ABOGADO
SECRETARIO GENERAL
TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA

Tribunal de Cuentas de la Provincia

Auditoria de Municipios



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



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.

-Normas de Procedimientos para las Municipalidades y Comisiones Municipales-

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

-Normas de Procedimientos para las Municipalidades y Comisiones Municipales-

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.
- 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.-

-Normas de Procedimientos para las Municipalidades y Comisiones Municipales-

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).....N° 0001-000001

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

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.**
- 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.
- 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, Jornalizado, 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
 - 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, identificando 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

-Normas de Procedimientos para las Municipalidades y Comisiones Municipales-

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.

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 especifica 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

-Normas de Procedimientos para las Municipalidades y Comisiones Municipales-

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 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.

- 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 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.

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.
- 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 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.

FORMULARIO N° 1

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

RESPONSABLES

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

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		
Sumas Iguales		

La Presente Rendición consta de Cuerpos yFolios.

.....
Contador.....
Tesorero.....
Autoridad Máxima

INVENTARIO DE BIENES DE USO

ORGANISMO:

FECHA DE INVENTARIO:

[illegible]

Contador

Tesorero

Autoridad Máxima

BAJAS DEL EJERCICIO

Fecha de Baja	Código	Descripción	Motivos

.....
Contador

.....
Tesorero

.....
Autoridad Máxima

RELACION DE COMPROBANTES

.....CARGO :

[illegible]

FORMULARIO Nº 5

DETALLE DE TALONARIOS DE RECIBOS ENTREGADOS

ORGANISMO :

RESPONSABLES :CARGO :

.....CARGO :

PERIODO

FECHA	Nº de RECIBOS	NOMBRE	D.N.I.	DOMICILIO

.....

FIRMA DEL RESPONSABLE

FORMULARIO 6

Hoja N°

PLANILLA DIARIA DE INGRESOSORGANISMO:
FECHA:

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

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: _____																															
<table border="1" style="width: 48%;"><thead><tr><th>CONCEPTO</th><th>IMPORTE</th></tr></thead><tbody><tr><td>Matanza</td><td></td></tr><tr><td>Vendedor Ambulante</td><td></td></tr><tr><td>Cementerio</td><td></td></tr><tr><td>Alumbrado</td><td></td></tr><tr><td> </td><td></td></tr><tr><td> </td><td></td></tr></tbody></table> <table border="1" style="width: 48%;"><thead><tr><th>CONCEPTO</th><th>IMPORTE</th></tr></thead><tbody><tr><td>Uso del Agua</td><td></td></tr><tr><td>Limpieza y Riego</td><td></td></tr><tr><td>Derecho de Piso</td><td></td></tr><tr><td>Etc.</td><td></td></tr><tr><td> </td><td></td></tr><tr><td> </td><td></td></tr></tbody></table>				CONCEPTO	IMPORTE	Matanza		Vendedor Ambulante		Cementerio		Alumbrado						CONCEPTO	IMPORTE	Uso del Agua		Limpieza y Riego		Derecho de Piso		Etc.					
CONCEPTO	IMPORTE																														
Matanza																															
Vendedor Ambulante																															
Cementerio																															
Alumbrado																															
CONCEPTO	IMPORTE																														
Uso del Agua																															
Limpieza y Riego																															
Derecho de Piso																															
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: _____																															
<table border="1" style="width: 48%;"><thead><tr><th>CONCEPTO</th><th>IMPORTE</th></tr></thead><tbody><tr><td>Matanza</td><td></td></tr><tr><td>Vendedor Ambulante</td><td></td></tr><tr><td>Cementerio</td><td></td></tr><tr><td>Alumbrado</td><td></td></tr><tr><td> </td><td></td></tr><tr><td> </td><td></td></tr></tbody></table> <table border="1" style="width: 48%;"><thead><tr><th>CONCEPTO</th><th>IMPORTE</th></tr></thead><tbody><tr><td>Uso del Agua</td><td></td></tr><tr><td>Limpieza y Riego</td><td></td></tr><tr><td>Derecho de Piso</td><td></td></tr><tr><td>Etc.</td><td></td></tr><tr><td> </td><td></td></tr><tr><td> </td><td></td></tr></tbody></table>				CONCEPTO	IMPORTE	Matanza		Vendedor Ambulante		Cementerio		Alumbrado						CONCEPTO	IMPORTE	Uso del Agua		Limpieza y Riego		Derecho de Piso		Etc.					
CONCEPTO	IMPORTE																														
Matanza																															
Vendedor Ambulante																															
Cementerio																															
Alumbrado																															
CONCEPTO	IMPORTE																														
Uso del Agua																															
Limpieza y Riego																															
Derecho de Piso																															
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

ANEXO DE INFORME FINANCIERO

I) DETALLE DE NUMERACIONES DE RECIBOS:

RECIBOS	FECHA DE IMPRESION	IMPRESA	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.				
TOTAL				

HOJA DE CARGO

FUNCIONARIO RESPONSABLE CARGOS DE BIENES DEL ESTADO:

[illegible]

Firma del Responsable de Bienes de la Comuna

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:

Viáticosdías 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.....)

Lugary 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 DominioPropiedad 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 vehiculos Dominio, propiedad del Sr., atento al considerando.

Art. 2° - IMPUTAR a la partida presupuestarialos 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:

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 Publicas.
- 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.
- 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 realizara 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.