

## **ACORDADA N° 54**

En la ciudad de Río Gallegos, Capital de la Provincia de Santa Cruz, a los veinticuatro días del mes de setiembre del año mil novecientos sesenta y dos y siendo las diez y siete horas, se reúne el Tribunal de Cuentas en Acuerdo Ordinario bajo la Presidencia de su Titular Don Lorenzo D. Lahera, y con la asistencia de los Vocales Contadores Públicos Don Rubén Ángel Múgica y Don Eduardo Roberto Iddon, actuando en su carácter de Secretario Don Raúl Zapico Mata. Se procede a la consideración y estudio del siguiente "Orden del Día".

- 1) Lectura y firma del Acta de la reunión en Acuerdo de fecha 7 de setiembre de 1962.-
- 2) Proyecto de Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración para las Municipalidades y Comisiones de Fomento de la Provincia, para su aprobación.-

Tratado en primer término el punto 1 del "Orden del Día" por Secretaría Administrativa se da lectura al Acta de la reunión en Acuerdo de fecha 7 de setiembre de 1962 y se procede a su aprobación y firma. De inmediato se pasa al punto segundo del "Orden del Día" y luego de varios cambios de opiniones para su tratamiento, se resuelve adoptar el siguiente temperamento:

### **VISTO :**

En el Acuerdo de la fecha el proyecto de Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración para las Municipalidades y Comisiones de Fomento de la Provincia de Santa Cruz, presentado por el Señor Vocal Don Rubén Ángel Múgica de conformidad con la resolución tomada en la reunión celebrada por el Cuerpo con fecha veinticinco de julio del corriente año, y teniendo en cuenta que aquél se encuadra en las disposiciones constitucionales de la Ley Orgánica Municipal N° 55 de Comisiones de Fomento N° 111;

### **EL TRIBUNAL DE CUENTAS**

#### **R E S U E L V E**

**Artículo 1).**-Aprobar el Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración para regir en las Municipalidades y Comisiones de Fomento a partir del día 1 de noviembre de 1962.

**Artículo 2).**- Disponer la confección de un folleto y distribuirlo entre las Municipalidades, Comisiones de Fomento y demás que corresponda y publicarlo en el Boletín Oficial.

**Artículo 3).**- Transcribir el presente Acuerdo en el Libro respectivo.

## TITULO I

### DEPARTAMENTO EJECUTIVO

#### A) DISPOSICIONES GENERALES:

**ARTICULO 1º:** El Intendente o quién legalmente lo reemplace, tendrá a su cargo exclusivo la Administración General de la Municipalidad y la ejecución de las Ordenanzas, a cuyos efectos está obligado a disponer lo necesario, conforme a sus deberes y atribuciones, para el cumplimiento de su gestión. La delegación de sus funciones a los fines de ser compartidas no está autorizada por la Ley y mientras esté en el ejercicio activo del cargo como administrador legal y único, no obstante cualquiera otra forma indirecta de administrar que adoptare. (Artículo N° 58 - Ley N° 55).-

**ARTICULO 2º:** Los Comisionados Municipales ejercen las atribuciones que la Ley confiere al Departamento Ejecutivo y Departamento Deliberativo, pero en los casos en que debiera tener competencia el Concejo Deliberante los Comisionados Municipales la ejercen mediante Decretos, Ordenanzas los que deberán en cada caso ser aprobados por el Poder Ejecutivo Provincial.-

**ARTICULO 3º:** Al hacerse CARGO del Departamento Ejecutivo, el Intendente labrará Acta con los requisitos establecidos en este Reglamento (Artículo N° 106) a los fines de deslindar las responsabilidades que pudieren resultar, y en igual forma procederá en los casos de reemplazo, aunque sea transitoria o temporariamente.-

#### B) PRESUPUESTO:

**ARTICULO 4º:** CORRESPONDE al Departamento Ejecutivo proyectar el Presupuesto de Gastos y formular el Cálculo de los Recursos para cada Ejercicio, así como también las ordenanzas impositivas (Artículo 62 - Ley N° 55).

El Proyecto de Presupuesto debe incluir, entre los gastos la totalidad de los que se prevean para el ejercicio sin deducción alguna de manera que ninguno de ellos sea eliminado o figure por un monto inferior al que corresponda. En cuanto a los recursos también figurarán por la totalidad de sus rubros e importes respectivos calculados.-

#### 1 - CALCULO DE RECURSOS:

**ARTICULO 5º:** Los RECURSOS calculados se agruparán de la siguiente manera:

##### a) RECURSOS PROPIOS:

- 1) ORDINARIOS.
- 2) EXTRAORDINARIOS.
- 3) ESPECIALES.

##### b) RECURSOS DEL CRÉDITO:

- 1) EMPRÉSTITOS.
- 2) PRESTAMOS.

**Se CONSIDERARAN RECURSOS ORDINARIOS**, los que se obtienen de la aplicación de la Ordenanza Impositiva y que son de carácter permanente es decir, que se repiten anualmente. Figurarán los capítulos de la Ordenanza Impositiva, por el monto calculado para cada uno de ellos.

**Se CONSIDERARAN RECURSOS EXTRAORDINARIOS**, los obtenidos de la venta de Bienes (rezagos, sobrantes, útiles en desuso y análogos) y así como también el producido de impuestos, tasas y contribuciones establecidos en Ordenanzas especiales que tienen vigencia transitoria.-

**Se CONSIDERAN RECURSOS ESPECIALES**, los obtenidos de la explotación de usinas, consorcios, cooperativas, carnicerías y otros establecimientos, donaciones y legados con fines determinados y aceptados por el Concejo.-

**Los RECURSOS OBTENIDOS** por abastecimiento de carne, leña u otros se hallarán afectados al pago de las adquisiciones y gastos necesarios para mantener el abastecimiento, si después de ello quédase diferencia se destinará al mejoramiento del servicio o se ingresará a Recursos Ordinarios mediante transferencia.

**Son RECURSOS de EMPRÉSTITO** los obtenidos por acogimiento a las leyes de empréstitos de la Provincia, por emisión y colocación de títulos de la deuda Pública consolidada.

**Se consideran RECURSOS provenientes de PRESTAMOS**, los obtenidos de bancos e instituciones de crédito, sean públicos, semi-públicos o privados, para financiar operaciones a largo plazo o plazo intermedio. (MODELO N° 23).-

**ARTICULO 6º:** El superávit del ejercicio, que se hubiera verificado sobre el monto total del Cálculo de Recursos o el Saldo que se hubiera transferido del ejercicio anterior, podrá

incluirse en el Cálculo de Recursos que proyecta el Departamento Ejecutivo para el año siguiente, si constituya un remanente efectivo y real o sea previa la deducción necesaria para atender al pago de la deuda imputada, del año o años anteriores, que haya quedado sin pagar.-

## **2 - PREVISIÓN DE GASTOS:**

**ARTICULO 7º:** El PROYECTO del PRESUPUESTO de GASTOS se dividirá en: a) Gastos en Personal y b) Otros Gastos, haciendo la clasificación por Capítulos, divididos en Incisos, ítems y partidas.-

Al **CONCEJO DELIBERANTE** corresponderá el Capítulo UNO que preverá las atribuciones personales separadamente de los demás gastos.-

Al **DEPARTAMENTO EJECUTIVO** corresponderá el Capítulo DOS y como en el caso anterior también estarán separados los gastos en personal de los demás gastos.-

El Inciso de **PERSONAL** comprenderá los gastos en sueldos, compensaciones, suplementos y todo otro similar que corresponda a retribuciones para servicios personales.-

Los Incisos para **OTROS GASTOS**, comprenderán los gastos generales, Inversiones, Reservas, Subvenciones, Subsidios y otros que por su naturaleza no corresponda incluir en el Inciso de Personal (MODELO N° 24).-

**ARTICULO 8º:** El servicio financiero de la deuda, sea consolidada o por el uso de crédito, figurará un ítem para "DEUDA ATRASADA" para imputarle los gastos pendientes de pago al cierre del ejercicio, según importe estimado, además figurará un ítem para cada deuda (Recursos del Crédito) por los gastos a efectuarse durante el año en concepto de intereses y de amortizaciones.-

**ARTICULO 9º:** El PRESUPUESTO de GASTOS estará equilibrado con el monto de los recursos "**prudente y fundadamente calculados**". Ningún gasto podrá autorizarse sin la previa fijación de sus recursos. (Artículo N° 47 - Inciso 4, apartado b), Ley N° 55). El Departamento Ejecutivo remitirá al Concejo Deliberante el proyecto de Presupuesto antes del 31 de agosto, para entrar en vigencia el 1 de Noviembre.-

**ARTICULO 10º:** DENTRO del Inciso de PERSONAL se establecerá cuál es el sueldo mínimo.

Se entiende por SUELDO MÍNIMO el importe del sueldo mensual que se prevea para retribuir a un empleado administrativo mayor de DIECIOCHO (18) AÑOS que haga horario completo de la Administración Municipal, ininterrumpidamente.-

## **C) EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO:**

### **1 - DISPOSICIONES GENERALES:**

**ARTICULO 11º:** SANCIONADA la ORDENANZA IMPOSITIVA y la ORDENANZA de CALCULO de RECURSOS y PRESUPUESTO de GASTOS por el Concejo Deliberante, corresponde al Intendente promulgarlas. (Artículo 61º inciso a) Ley N° 55).

La iniciativa de modificaciones al Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos sancionados corresponde al Departamento Ejecutivo, salvo en la parte que se relaciona con los gastos del Concejo Deliberante.-

**ARTICULO 12º:** Si el Concejo no hubiera aprobado el nuevo presupuesto, no obstante lo prescrito en el Artículo 47º, inciso 4) apartado q) de la Ley N° 55, el Departamento Ejecutivo pondrá en vigencia el del año anterior, con las modificaciones de carácter permanente introducidas en el mismo mediante la correspondiente Ordenanza sancionada por el Concejo Deliberante, tales como los aumentos de sueldos, bonificaciones, servicios de la deuda, creaciones de oficinas y similares.-

**ARTICULO 13º:** El PRESUPUESTO constituye la base de la Administración Municipal y el Intendente está obligado a ceñirse al mismo.-

**ARTICULO 14º:** Las Ordenanzas Impositivas regirán mientras no hayan sido modificadas o derogadas, el Departamento Ejecutivo podrá reglamentarlas a los efectos de su aplicación, pero sin alterar su fondo. (Artículo 61º, inciso b) Ley N° 55).-

**ARTICULO 15º:** El DEPARTAMENTO EJECUTIVO hará imprimir las Ordenanzas Impositivas, de Cálculo y Presupuesto de Gastos, confeccionándose las tres en un sólo folleto, si no fuere posible la impresión se hará a máquina, de las cuales remitirá dos ejemplares autenticados al Tribunal de Cuentas. (Artículo 3 - Inciso a) Acordada N° 5 del 02/02/61).-

**ARTICULO 16º:** NINGUNA MODIFICACIÓN podrá introducirse en el Presupuesto de Gastos sin que lo autorice el Concejo Deliberante, salvo los refuerzos en la época, forma y monto que establece el Artículo 17 de este Reglamento.-

**ARTICULO 17º:** El DEPARTAMENTO EJECUTIVO podrá reforzar por Decreto durante el receso del Concejo, las partidas de gastos del Presupuesto hasta el importe del 10% de la partida que se quiere reforzar, teniendo en cuenta el crédito originario de dicha partida y no aumentado o disminuido de la misma por Ordenanza del Concejo Deliberante; a esos fines, se deducirá de los créditos de otras partidas el importe del refuerzo, de manera que el monto total del presupuesto de gastos no sea alterado. El referido Decreto no requiere posterior confirmación del Concejo Deliberante.-

El uso del superávit para practicar refuerzos, requiere la previa autorización del Concejo Deliberante, conforme el Artículo anterior y al Artículo 37) de este Reglamento.-

**ARTICULO 18º:** En la oportunidad del envío de la rendición de cuentas al Concejo Deliberante (Artículo 47 - Inciso 4 apartado j) de la Ley N° 55) podrá el Departamento Ejecutivo solicitarle el refuerzo de los créditos que hubiesen sido excedidos mediante compensación con partidas que registren economías al cierre del ejercicio.-

**ARTICULO 19º:** A la partida de "EVENTUALES" podrá imputarse solamente gastos de carácter circunstancial que no hayan sido previstos en otras partidas del Presupuesto. No podrá imputársele sueldos de carácter permanente o temporario.-

**ARTICULO 20º:** Los pagos que deban efectuarse con motivo de sentencia judicial firme para los cuales no tenga asignado crédito el Presupuesto vigente, se imputarán transitoriamente a "EVENTUALES", aunque esta partida no tenga saldo suficiente. El Intendente Municipal deberá solicitar de inmediato que el Concejo Deliberante provea los recursos necesarios, sea reduciendo el crédito de otras partidas en cifras equivalentes o utilizando el saldo real y efectivo que existiera disponible.-

**ARTICULO 21º:** Los servicios financieros del ejercicio serán pagados con imputación al crédito de la partida especialmente asignada para tales fines, aunque dicho crédito no sea suficiente para cubrirlos, pero el Intendente Municipal solicitará su refuerzo en la cantidad necesaria como en el caso del Artículo anterior.

Igual procedimiento se seguirá con motivo del pago de los servicios de alumbrado público, limpieza y comisiones de cobranza.-

**ARTICULO 22º:** El empleado que desempeña funciones de un Cargo Superior, en virtud de resolución emanada de autoridad competente, por vacancia del cargo respectivo o licencia extraordinaria de su titular percibirá como suplemento la diferencia de remuneración entre su categoría y la del cargo que desempeña.-

**ARTICULO 23º:** No PODRÁ imputarse a una partida, gastos que correspondan a otra aún cuando no se hubiesen usado los créditos votados.

El Departamento Ejecutivo imputará los gastos en personal y otros gastos, siguiendo el "CLASIFICADOR de GASTOS" que forma parte de este Reglamento y cuando en dicho clasificador no estuviese previsto exactamente el gasto de que se trata, procederá a imputarlo a la partida que guarde afinidad salvo que, siendo notoriamente distinto, deba solicitar al Concejo Deliberante la autorización para crear la nueva partida de gastos, financiada como corresponde.-

## **2 - OBRAS PUBLICAS:**

**ARTICULO 24º:** A los efectos del Artículo 48 de la Ley N° 126, se tendrán en cuenta los pagos parciales que se realicen para una misma obra, a efectos de determinar si correspondía licitar públicamente su construcción en razón de su monto superior a QUINIENTOS MIL PESOS.-

**ARTICULO 25º:** Toda LICITACIÓN PUBLICA o PRIVADA deberá ser precedida de una especificación y estimación del costo con las que se originará un expediente al que se agregará todo el trámite de la misma. Dicho expediente formará parte de la rendición de cuentas anual.-

**ARTICULO 26º:** La PRESENTACIÓN de las PROPUESTAS, ya sean de licitación públicas o privadas, se hará bajo sobre cerrado. El día y hora señalados, en el lugar preestablecido, se abrirán las propuestas, en presencia de las autoridades municipales y de los interesados que concurren: de lo actuado se labrará acta que podrán firmar todos los asistentes.-

**ARTICULO 27º:** Cuando los trabajos u obras se ejecuten por administración, la compra de materiales y la contratación de mano de obras deberá efectuarse con arreglo al Artículo 48 de la Ley N° 126, pudiendo licitarse separadamente.-

**ARTICULO 28º:** Es procedente la imputación a la partida de obras públicas, de los importes

invertidos en la obra, como también lo son los gastos de publicaciones, planos, copias y cualquier otro directamente relacionado.-

### **3 - ADQUISICIONES:**

**ARTICULO 29º:** El régimen de Licitación establecido por el Artículo 48 de la Ley N° 126 rige para toda clase de adquisiciones, ya se trate de bienes de uso y consumo o servicios, sin excepción.

Para prescindir del requisito de Licitación deberá acreditarse alguno de los supuestos del Artículo 49 de la Ley N° 126.-

**ARTICULO 30º:** Realizada una Licitación Pública y no habiendo proponente o propuestas ventajosas, se podrá adquirir por licitación privada, previa autorización del Concejo.-

**ARTICULO 31º:** En los concursos de precio se solicitará cotización como mínimo a TRES (3) casas del ramo. En las Licitaciones privadas se solicitará cotización por lo menos a CINCO (5) casas del ramo, fijándose día, hora y lugar en que abrirán las propuestas. En las Licitaciones Públicas se notificará directamente a las casas especializadas que figuren en los registros de PROVEEDORES DEL ESTADO y se insertarán avisos como mínimo en un periódico de la capital de la Provincia y en otro local si lo hubiere, las que deberán iniciarse con menos de TREINTA (30) días de anticipación, fijando el Intendente el número de publicaciones, que nunca podrá ser menor de DOS (2).-

**ARTICULO 32º:** Si en licitaciones realizadas con las formalidades de Ley y esta Reglamentación, se registrará una sola oferta y esta fuera de evidente conveniencia para el Estado, la autoridad administrativa podrá resolver su aceptación con autorización del Concejo.

En las distintas circunstancias será obligatorio un nuevo llamado.-

**ARTICULO 33º:** En el caso de adquisiciones que deban realizarse mediante concurso de precios, si se presentara una sola propuesta, puede esta ser aceptada si a juicio de la autoridad administrativa conviniera a los intereses municipales.-

### **4 - TRANSMISIÓN DE BIENES:**

**ARTICULO 34º:** La enajenación de bienes municipales es privativa del Concejo que deberá autorizarla por Ordenanza con arreglo a los Artículos 47, Inciso 4 - apartado f) de la Ley N° 55; 48 y 49 de la Ley N° 126.

El Departamento Ejecutivo dará cumplimiento a las Ordenanzas que dispongan ventas de bienes municipales.

Cuando sean vendidos en subasta pública los bienes muebles, frutos o productos de la Municipalidad, se publicarán no menos de DOS (2) avisos en un periódico de la localidad, si lo hubiera, y en otro de la capital de la Provincia, además de publicarlos en carteles murales.-

**ARTICULO 35º:** El Departamento Ejecutivo con la autorización del Concejo, podrá entregar máquinas, automotores y otros bienes a cuenta de precio.

Dicha entregas sólo podrán realizarse cuando constituyan bienes de igual naturaleza que los que se adquieren y deberá hallarse establecido en las condiciones de la licitación o concurso de precios.

Los elementos que se ofrezcan a cuenta serán previamente tasados y el Departamento Ejecutivo no podrá aceptar propuestas inferiores al 75% de la tasación. La referida tasación será sometida al Concejo para que de el visto bueno.-

### **5 - CRÉDITOS SUPLEMENTARIOS, EXTRAORDINARIOS Y ESPECIALES:**

**ARTICULO 36º:** Cuando los créditos fijados en el Presupuesto de Gastos, resulten insuficientes, el Departamento Ejecutivo podrá solicitar la sanción de una ordenanza que acuerde un crédito suplementario al existente.

En la misma forma se procederá cuando se trate de un gasto nuevo, en cuyo caso se solicitará el respectivo crédito extraordinario.

La Ordenanza que autorice esos gastos deberá establecer concretamente el recurso con el cual han de ser financiados.

No podrá darse como recurso a "RENTAS GENERALES".

**ARTICULO 37º:** Para el refuerzo del crédito de partidas o para los nuevos gastos, podrán emplearse los siguientes recursos:

- a) Disminución del crédito de una o más partidas en la cantidad necesaria para cubrirlos.
- b) Excedente que se hubiese recaudado en el transcurso del ejercicio, sobre el monto total previsto en el Cálculo de Recursos.
- c) Creación de un recurso específico no incluido en el Cálculo de Recursos sancionado originalmente.-

**ARTICULO 38º:** Los créditos de las partidas destinadas al pago de servicios financieros o pago de deuda de ejercicios anteriores, no podrán ser reducidos para ampliación o creación de otras partidas, si no se verifica previamente la consiguiente reducción de la deuda, de manera tal que haga innecesario el crédito total que tiene votado.-

**ARTICULO 39º:** Tampoco podrá emplearse en los refuerzos de créditos de otras partidas, lo presupuestado para el servicio de alumbrado, limpieza y aguas corrientes si no se ha comprobado previamente que el pago de dichos servicios está cubierto por todo el año.-

**ARTICULO 40º:** No se considera superávit de recaudación, la mayor recaudación obtenida en uno o varios rubros con respecto a lo previsto. Para que exista tal superávit es indispensable que el monto total del Cálculo de Recursos haya sido cubierto. En tal caso el excedente reviste aquel carácter.-

**ARTICULO 41º:** Las Ordenanzas dictadas durante el ejercicio, que autoricen la realización de gastos, caducan con el ejercicio a que pertenecen, y para su continuación es necesario que el gasto se incluya en el presupuesto del ejercicio siguiente.-

**ARTICULO 42º:** Se considerarán incluidas en el Artículo Anterior, las Ordenanzas que autorizan pagos de pensiones gratificables, subvenciones, subsidios, asignaciones, nombramientos de personal eventual y análogas.-

**ARTICULO 43º:** Los gastos establecidos con retroactividad no pueden ir más allá de la fecha de iniciación del ejercicio en que se dicte la autorización.-

## **6 - CONTABILIDAD Y MOVIMIENTO DE FONDOS:**

### **A) LIBROS:**

**ARTICULO 44º:** La contabilidad de todas las operaciones de las Municipalidades y Comisiones de Fomento se hará utilizando los siguientes registros, que se declaran indispensables (Art. 23 - Ley N° 33):

- a) Diario General.
- b) Registro de Ingresos.
- c) Registro de Pagos.
- d) Mayor de Recursos.
- e) Mayor de Gastos e Inversiones.
- f) Mayor de Cuentas Patrimoniales, Fondos de Terceros y Cuentas Especiales.
- g) Imputaciones Preventivas.
- h) Inventario.

Serán llevados bajo la responsabilidad y vigilancia del Contador Municipal o quién haga sus veces.

(MODIFICADO según Resolución N° 24/SG/67).-

**ARTICULO 45º:** El sistema de registración se ajustará a las siguientes normas:

**a) Diario: (Modelo N° )**

El diario se llevará en un Libro copiador, los originales que se vuelquen a éste, deberán ser remitidos al Tribunal de Cuentas se abrirá con el resultado del inventario. A continuación se registrará el presupuesto del año y diariamente las operaciones que no pasen por los registros de ingresos y registro de pagos. Al cierre de cada ejercicio se efectuará un asiento con débito a las respectivas cuentas del Presupuesto y Cuentas Especiales y crédito a Cuentas a Pagar por las deudas contraídas en el ejercicio y que hayan quedado pendiente de pago, concordante con las deudas registradas en el Libro de Imputaciones Preventivas. Al final del ejercicio se procederá a cerrar las cuentas de presupuesto y determinación del resultado del ejercicio.-

**b) Registros de Ingresos: (Modelo N° 1)**

Registrará diariamente todos los ingresos que tengan lugar con motivo de la ejecución del Cálculo de Recursos, y los que siendo ajenos a dicha ejecución, ingresen a la Tesorería Municipal con carácter transitorio o definitivo.

**COLUMNA:** 1) Fecha en que se produce el ingreso.  
2) Nro. del recibo extendido con motivo del ingreso.  
3) Nro. del talonario del recibo emitido.  
4) Nombre del contribuyente u otro detalle de interés.  
5) Nro. del Capítulo por qué se produce el ingreso ordinario.  
6) Nro. del Capítulo por dónde se produce el ingreso extraordinario.  
7) Nro. del Capítulo por dónde se produce ingreso especial.

- 8) Importe ingresado.
- 9) Diariamente se asentará el total de lo ingresado.
- 10) Nro. de la Cuenta Bancaria donde se efectúa el depósito.
- 11) Importe Depositado (Artículo 69 Ley Nro. 55).

Cuando se asiente el ingreso de un subsidio u otro concepto que no responda a un Capítulo del Cálculo de Recursos, se aclarará, utilizando para ello las TRES (3) Columnas de Recursos.

**c) Registro de Pagos:** (Modelo N° 2)

Registrará diariamente todos los pagos que se realicen con motivo de la ejecución del Presupuesto y los que siendo ajenos a dicha ejecución se realicen en forma transitoria o definitiva.

**COLUMNA:**

- 1) Fecha en que se realiza el pago.
- 2) Nro. de la Orden por la que se efectuó el pago.
- 3) Nro. del cheque emitido para realizar el pago.
- 4) Nro. de la cuenta contra la que se libró el cheque.
- 5) Nombre del beneficiario del pago y cualquier otro detalle de interés.
- 6) ; 7); 8) y 9) Nro. del Capítulo, Inciso, Ítem y Partida por la que se realiza el pago.
- 7) Importe pagado.
- 8) Diariamente se asentará el total de lo pagado.

En caso de un pago que no responda a una partida del Presupuesto como podría ser la devolución de un impuesto, el pago de una cuenta especial, la devolución de fondos de garantía, etc., se pondrá el nombre de la cuenta utilizando para ello las CUATRO (4) columnas de Imputación.-

**d) Mayor de Recursos:** (Modelo N° 3).

Se utilizará una hoja para cada Capítulo de Recursos y excepto la primera anotación que responderá a la estimación establecida en la Ordenanza aprobatoria del Cálculo de Recursos, todas tendrán origen en el Registro de Ingresos.

**COLUMNA:**

- 1) Fecha de Ingreso.
- 2) Nombre del contribuyente u otros datos de interés.
- 3) Nro. del Folio del Registro de Ingresos que da origen a cada asiento.
- 4) Importe de cada Ingreso.
- 5) Al final de cada mes se anotará total ingresado por cada capítulo.
- 6) En esta columna se realizará la primera anotación tomada de la Ordenanza que aprueba el Cálculo de Recursos y no registrará nuevas anotaciones, salvo que el Cálculo original de los Recursos sufriera alguna modificación, en este caso se anotarán con tinta corriente los aumentos y con tinta roja las disminuciones.
- 7) Se establecerá mensualmente el saldo por deducción de la cifra resultante de la columna N° 5 cuyo resultado indicará la suma que falta recaudar. En caso que la recaudación supere lo calculado, a partir de ese momento se asentará el saldo en rojo que indicará el superávit de recaudación.-

**e) Mayor de Gastos e Inversiones:** (Modelo N° 4)

Se utilizará una hoja por cada partida del Presupuesto de Gastos, y la primera anotación a realizar en este libro surgirá en la Ordenanza que aprueba el Presupuesto de Gastos, las demás se originarán en el Registro de Pagos.

**COLUMNA:**

- 1) Fecha de pago;
- 2) Nombre del beneficiario y todo dato que pueda resultar de interés;
- 3) Número de folio del registro de pagos que dá origen a cada asiento;
- 4) Importe de cada pago;
- 5) Al finalizar cada mes, se anotará el total de pagos realizados;
- 6) En esta columna se realizará la primera anotación del libro, y se hará asentando el monto del crédito de cada partida fijada por la Ordenanza del Presupuesto, no se harán otras anotaciones en esta columna, salvo el caso de modificaciones en el Crédito Original, asentando en este caso con tinta común los aumentos y con roja las disminuciones;
- 7) Se establecerá mensualmente el saldo por deducción de la cifra resultante de la columna N° 5, cuyo resultado indicará la suma disponible en cada partida.

**f) Mayor de Cuentas Patrimoniales, Fondos de Terceros y Cuentas Especiales:**

(Modelo N° 5)

En el se registrarán todas las cuentas que sean ajenas a la ejecución del Presupuesto (Recursos y Gastos), tales como cuentas de Bancos, Inmuebles, Muebles y demás rubros del activo físico; las cuentas del pasivo; fondos de garantía; cuentas especiales y resultado del ejercicio y ejercicios anteriores.

Los pases se originarán en los asientos de los Registros de Pagos e Ingresos.

**COLUMNA:**

- 1) Fecha de la operación;
- 2) Motivo del ingreso o pago;
- 3) Número del folio del Registro de Pagos del que se extrae la información;
- 4) Número del folio del Registro de Ingresos del que se extrae la información;
- 5) Importe extraído del Registro de Pagos;
- 6) Importe extraído del Registro de Ingresos;
- 7) Cada operación dará lugar a un asiento en esta columna en el que se irá modificando el saldo de acuerdo a los débitos y créditos que se vayan produciendo;

**g) Imputaciones Preventivas:** (Modelo N° 6).

Se utilizará una hoja para cada partida del Presupuesto de Gastos:

**COLUMNA:**

- 1) Fecha del compromiso que se contrae.
- 2) Detalle del compromiso que se contrae.
- 3) Número de la Orden de Compra que autoriza el gasto.
- 4) En la primera línea se asentará la cifra del crédito que surge de la Ordenanza que aprueba el Presupuesto y se volverá a utilizar sólo en los casos que el crédito original sufriera alguna modificación, en este caso se anotarán con tinta común los aumentos y con roja las disminuciones.
- 5) Importe de cada compromiso.
- 6) El primer asiento en esta columna coincidirá con el total autorizado y se irá modificando a medida que se vayan contrayendo los compromisos.

Al finalizar el ejercicio se establecerá si existe diferencia entre el total imputado y el pagado por cada partida, ésta representará la deuda que pasa al ejercicio siguiente debiendo efectuarse el asiento pertinente en el Libro Diario.-

**h) Libro Inventario:**

El inventario se consignará en un libro copiador, los originales que se vuelquen a éste deberán ser remitidos al Tribunal de Cuentas.

En él se transcribirá el Activo Físico agrupado por rubros, los créditos que tenga la municipalidad por impuestos pendientes de cobro u otros conceptos y el detalle de la deuda municipal.

En lo que se refiere al Activo Físico, éste deberá transcribirse íntegramente en oportunidad de los cambios de administrador.

Al cierre de cada ejercicio actualizarse el inventario original asentando por rubros las altas y bajas del ejercicio y transcribiendo en forma detallada los créditos y deudas de la Municipalidad.

**ARTICULO 46°:** En los casos de Municipalidades y Comisiones de Fomento que efectúen abastecimiento de carne, combustibles (leña, carbón, etc.) y otros, las registraciones deberán efectuarse utilizando los registros indicados en el Artículo 44°), o en registros especiales ajustados a las siguientes normas:

**a) ABASTECIMIENTO DE CARNE:**

**Adquisición:** (Modelo N° 7).

**COLUMNA:**

- 1) Fecha de operación.
- 2) Número de la factura del proveedor.
- 3) Nombre del Proveedor.
- 4) Cantidad de animales adquiridos.
- 5) Importe de la adquisición de animales en pie.
- 6) Importe de la adquisición de animales faenados.
- 7) Los gastos que se originen para la prestación del Servicio (fletes, etc.).-
- 8) Fecha de pago.
- 9) En el encabezamiento se asentará el N° de la cuenta bancaria que se utiliza para este servicio. En la columna se asentará el N° del cheque con el que se paga.

10) Importe del cheque librado.-

**Venta:** (Modelo N° 8).

**COLUMNA:**

- 1) Fecha de venta.
- 2) Número de la factura de venta.
- 3) Nombre del adquirente.
- 4) Cantidad de unidades vendidas.
- 5) Importe de la venta de animales faenados.
- 6) Importe de la venta de cueros.
- 7) Importe de otras ventas realizadas (sebo, etc.).
- 8) Fecha de la cobranza.
- 9) Número del recibo de cobranza.
- 10) Importe de la cobranza.
- 11) Importe del depósito realizado. En el encabezamiento se pondrá el número de la cuenta bancaria que se utilizará para este servicio.-

**b) ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE:**

**Adquisición:** (Modelo N° 9).

**COLUMNA:**

- 1) Fecha de la compra.
- 2) Número de la factura del proveedor.
- 3) Nombre del proveedor.
- 4) Cantidad de combustibles adquiridos.
- 5) Importe de la leña comprada.
- 6) Importe de carbón comprado.
- 7) Gastos que se originen para la prestación del servicio.
- 8) Fecha de pago.
- 9) Número del cheque con el que se efectuó el pago.
- 10) Importe del cheque librado.

**Venta:** (Modelo N° 10).

**COLUMNA:**

- 1) Fecha de venta.
- 2) Número de la factura de venta.
- 3) Nombre del adquirente.
- 4) Cantidad de unidades vendidas.
- 5) Importe de leña vendida.
- 6) Importe de la venta del carbón.
- 7) Importe de otras ventas.
- 8) Fecha de cobro.
- 9) Número del recibo que se extendió al cobrar.
- 10) Importe de lo cobrado.
- 11) Importe del depósito realizado.

**B) PERCEPCIÓN DE LOS RECURSOS:**

**ARTICULO 47°:** Para la percepción de los recursos municipales se usarán tantos talonarios cuantas sean las ramas de los impuestos y tasas establecidas. En los casos en que el reducido número de contribuyentes no justifique la utilización de un talonario, se podrán agrupar y utilizar un talonario de "Impuestos y Tasa varias". Estos talonarios constarán de CIEN (100) folios (duplicados) con numeración correlativa.

Los recibos serán extendidos con lápiz tinta o bolígrafo de tinta, usándose carbónico de doble faz o carbónico adherido al original para obtener el duplicado.

El recibo que por cualquier causa deba ser anulado, quedará agregado en el talonario respectivo, cruzándolo con un sello que diga: "INUTILIZADO" o escribiendo esta palabra con tinta.-

**ARTICULO 48°:** El Tesorero o quien haga sus veces vigilará que los talonarios de recaudación en uso sean de numeración correlativa con el talonario anterior del mismo rubro y a tal efecto establecerá las comprobaciones que correspondan para la habilitación de nuevos talonarios sólo cuando el anterior hubiera sido totalmente utilizado.-

**ARTICULO 49°:** Los créditos de la Municipalidad hacia contribuyentes por Impuestos atrasados registrados conforme el artículo 45 - Inciso q) si están prescritos por el transcurso del tiempo sólo pueden ser eliminados del Activo Municipal con aprobación del Concejo Deliberante y siempre que el deudor hubiere opuesto la prescripción.

### **C) COMPROMISOS DE GASTOS:**

**ARTICULO 50º:** El compromiso de todo gasto debe basarse en la entrega al proveedor de una Orden de Compra contra recibo de la mercadería.

En la Orden de Compra debe constar: (Modelo N° 13).

- a) Número.
- b) Fecha de Expedición.
- c) Beneficiario.
- d) Detalle de las adquisiciones y precios.
- e) Imputación que corresponda al gasto.
- f) Constancia de haberse asentado en el Registro de Imputaciones Preventivas.
- g) Firma del Secretario y Contador Municipal.

La Orden de Compra junto con la factura del acreedor o comprobante en el que conste el concepto del pago, deberá agregarse a la Orden de Pago que se extienda oportunamente.-

### **D) FORMA DE LOS PAGOS:**

**ARTICULO 51º:** Toda Orden de Pago deberá contener:

- 1) Fecha en que se expide.
- 2) Número.
- 3) Beneficiario.
- 4) Suma a pagar en letras y números.
- 5) Concepto del pago.
- 6) Imputación (Número del Capítulo, Inciso, Ítem y Partida para cuentas del Presupuesto y nombre si se tratara de cuenta especial u otro).
- 7) Folio donde fuera asentado en el Registro de Pagos.
- 8) Firma del Intendente, Secretario y Contador (Modelo Nro. 12).-

**ARTICULO 52º:** El Tesorero para efectuar el pago exigirá la factura cancelada o recibo firmado por el beneficiario, verificando si se ha cumplido con el sellado de Ley. Una vez realizado el pago pondrá al pie de la Orden de Pago la anotación "Pagado" pudiendo emplear un sello especial a este efecto y su firma como constancia.-

**ARTICULO 53º:** Los sueldos de los empleados municipales serán liquidados en planillas, en las que conste el nombre de cada uno, cargo, asignación que le fije el presupuesto, bonificaciones, descuentos practicados, importe neto pagado y firma del beneficiario. Se extenderá una Orden de Pago por el total que se liquide para cada partida.

En aquellas municipalidades o comisiones de fomento en las que el número de empleados sea muy reducido, podrá prescindirse de la planilla.-

**ARTICULO 54º:** Cuando se paguen jornales a cuadrillas de peones se utilizará una planilla igual a la de Sueldo, si hubiera peones que no supieran firmar, pondrán para constancia del recibo la impresión dígito pulgar derecho, que será refrendada por el Jefe de cuadrilla o empleado caracterizado que presencie el pago.-

**ARTICULO 55º:** Los sueldos y jornales liquidados estarán a disposición de los interesados en Tesorería, por un tiempo no superior a UN (1) MES, vencido ese término, el Tesorero reintegrará las sumas no pagadas. Al mismo tiempo, elevará una nota al Contador Municipal.-

**ARTICULO 56º:** El Tesorero vigilará el fiel cumplimiento del estampillado en todos los pagos que realice, siendo responsable directo de las infracciones en que se incurran. El timbre fiscal deberá ser anulado con la firma, sello o firma.-

**ARTICULO 57º:** Para el trámite de los expedientes que se inicien, se deberá exigir el pago del sellado municipal que la respectiva ordenanza establezca. Además estarán obligadas a exigir el pago de sellado provincial en los casos previstos en las disposiciones de la Ley de Impuestos, Tasas y Contribuciones por toda tramitación que se produzca por requisición de autoridades judiciales o actuaciones administrativas de la Provincia, en las cuales la Municipalidad intervenga como Repartición informante.-

### **E) DEVOLUCIÓN DE IMPUESTOS:**

**ARTICULO 58º:** Si hubiere que devolver al contribuyente algún impuesto mal cobrado, recibida la solicitud y previo los trámites e informaciones correspondientes, se hará una "Orden de Devolución", descargándose de la rama del Impuesto, respectivo la cantidad que se devuelve.-

Cuando las devoluciones se refieran a impuestos percibidos en ejercicios vencidos, el egreso se imputará a una cuenta especial de "Devolución de Impuestos", a la que se le asignará el crédito necesario mediante la provisión de recursos de Saldo del Ejercicio anterior,

previa aprobación del Concejo Deliberante, si no existiese tal Saldo, se descargará del rubro de Impuestos de Años Anteriores o Recursos de Años Anteriores que figure en el Cálculo del Ejercicio vigente.-

**ARTICULO 59°:** En toda "Orden de Devolución" deberá constar:

- 1) A favor de quien se expide.
- 2) Suma a pagar en letras y números.
- 3) Nombre de la rama de Impuesto a la que se impute.
- 4) Número y fecha.
- 5) Firma del Intendente, Secretario y el Interviniente de Contador (Modelo N° 11).-

A esa orden debe agregarse la solicitud presentada por el contribuyente, el recibo del impuesto cuya devolución se solicita y el expediente formado para dicho trámite.

#### **F) TESORERÍA:**

**ARTICULO 60°:** El manejo de los fondos estará a cargo del Tesorero, bajo cuya dependencia inmediata estará la oficina de Tesorería, siendo responsable personalmente de los fondos entregados a su custodia.

No podrá efectuar pago alguno sin la correspondiente orden de pago debidamente diligenciada y firmada por el Intendente, Secretario y Contador (Artículo 68° Ley N° 55).-

**ARTICULO 61°:** El Tesorero antes de comenzar a desempeñar sus funciones dará fianza, personal o real a satisfacción del Intendente y proporcional a los caudales que estén a su cargo, salvo que exista un seguro de garantía (Artículo 66° Ley N° 55).-

**ARTICULO 62°:** Los fondos municipales serán depositados diariamente en cuenta corriente a la Orden conjunta del Intendente y Tesorero en el Banco de la Provincia u otro, donde no lo hubiere, de preferencia oficial (Artículo 69° Ley N° 55).-

**ARTICULO 63°:** El Tesorero estará obligado a ajustarse estrictamente al Decreto del Intendente que establezca el monto máximo a retener en Caja para la atención de los pagos de gastos menores (Artículo 70° Ley N° 55).-

Todo pago que exceda de CINCO MIL PESOS será efectuado por medio de cheques, en los Municipios que hubiese banco, sin perjuicio de que el Intendente Municipal disponga que la totalidad de los pagos, cualquiera sea su monto, se efectúe en igual forma si así lo creyera conveniente. El Tesorero está obligado a presentar los comprobantes que justifiquen el pago.-

**ARTICULO 64°:** La suma para gastos menores, a que se refiere el Artículo 70° de la Ley N° 55, será separada de la recaudación del día aún no depositada, bajo el rubro de "Caja Chica" debiendo figurar con esa denominación en los balances.

Una vez invertido el importe asignado para pequeños gastos se rendirá cuenta a Contaduría, a fin de que se formule la Orden de Pago por reintegro.-

**ARTICULO 65°:** Se declara prohibida terminantemente la entrega mediante vales y otros documentos, aún firmados por el Intendente, Secretario, Contador o Tesorero.-

**ARTICULO 66°:** Si el Tesorero distrajera fondos, les diera aplicación contraria a las disposiciones legales, los egresará sin Orden de Pago o no los depositará en las correspondientes cuentas de Banco, el Tribunal de Cuentas lo declarará responsable y le formulará cargo. Accesoriamente, podrá aplicarle otras penalidades o inhabilitarle por el tiempo que fije al dictar sentencia.-

**ARTICULO 67°:** La remesas de fondos que las Municipalidades o Comisiones de Fomento efectúen al Gobierno de la Provincia se harán de la siguiente forma:

a) Se depositará en la sucursal del Banco de la Provincia de Localidad la suma correspondiente para ser transferida a la misma institución en Río Gallegos, para crédito de la cuenta "Tesorería General, Orden Contador y Tesorero", utilizando cheque cruzado y a la orden.

b) Remitirá a la Contaduría de la Provincia, con nota explicativa la boleta de depósito para ser contabilizada en el concepto que corresponda.

c) Si la Municipalidad o Comisión de Fomento no recibiera de la Contaduría General la recepción conforme de la remesa, deberá reclamar su remisión para ser agregada como constancia a la Orden de Pago respectiva.-

**ARTICULO 68°:** La Municipalidades y Comisiones de Fomento que reciban subsidios del Gobierno de la Nación, de la Provincia o donaciones particulares, por cualquier concepto que fuere, deberán dar entrada en los libros a la suma que perciban sin perjuicio de las rendiciones de cuentas que por separado deberán presentar ante quién corresponda, para justificar la inversión de las subvenciones.

La rendición de Cuentas por estos egresos podrá documentarse con la factura y recibos

duplicados que contengan los mismos requisitos que los originales, de forma que se presente al Gobierno Nacional o Provincial, en su caso, los documentos originales de los pagos correspondientes a la subvención percibida.-

**ARTICULO 69º:** El cargo de Tesorero es incompatible con cualquier otra función municipal (Artículo 71º Ley N° 55). Para la separación del cargo se requiere acuerdo del Concejo Deliberante (Artículo 72º Ley N° 55).-

### **G) CONTADURÍA:**

**ARTICULO 70º:** Las Municipalidades y Comisiones de Fomento están obligadas a tener la Contaduría Municipal bajo la dirección de un Contador Público o en su defecto de una persona con título de Perito Mercantil o con aptitudes reconocidas que deberán justificar en examen ante el Tribunal de Cuentas.-

**ARTICULO 71º:** El examen previo que deberá rendir el interesado ante el Tribunal de Cuentas será en forma oral, de acuerdo al siguiente procedimiento:

a) La mesa examinadora se compondrá de dos (2) miembros del Tribunal y el Auditor General. Actuará como Secretario del Tribunal de Cuentas.

b) El examen versará sobre conocimientos de contabilidad pública. Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas y de este Reglamento.

c) El examen será aprobado o desaprobado por mayoría de votos de la mesa examinadora, labrándose un acta en la que se especifique la aptitud de la persona propuesta, al único efecto del desempeño del cargo.

d) El Tribunal de Cuentas pondrá en conocimiento del Intendente Municipal o Presidente de Comisión de Fomento la resolución recaída.

**ARTICULO 72º:** El cargo de Contador es incompatible con cualquier otra función municipal. Para separar de su cargo al Contador se requiere Acuerdo del Concejo Deliberante (Artículo 71º y 72º Ley N° 55).-

**ARTICULO 73º:** El Contador deberá observar por escrito, en el mismo documento, toda orden, decreto, disposición o comunicación, etc. cuyo cumplimiento fuera violatorio de la Constitución, de las leyes, Ordenanzas y de este Reglamento. Su observación interrumpirá el curso de dichas resoluciones pero el Contador deberá cumplirlas y quedará exento de responsabilidad, si el Departamento Ejecutivo insistiese por escrito (Artículo 67º Ley N° 55). El Contador comunicará estas observaciones de inmediato al Tribunal de Cuentas.-

**ARTICULO 74º:** La Contaduría deberá expedirse en los expedientes relacionados con la gestión a su cargo, informando sobre los antecedentes que existan en dicha oficina y emitirá opinión sobre el asunto en tramitación, en cuanto sea materia de su competencia.-

**ARTICULO 75º:** La Contaduría deberá tomar conocimiento de los antecedentes relativos a todo ingreso y egreso de fondos en la Tesorería Municipal, a objeto de contar con los elementos para ejercer las intervenciones y controles que le correspondan.-

**ARTICULO 76º:** La Contaduría adoptará los recaudos necesarios para controlar la entrega de talonarios de recaudación a Tesorería o recaudadores contra la devolución del correlativo talonario anterior terminado. La entrega se hará bajo recibo y el Contador practicará arqueos periódicos, por lo menos uno por mes, labrando Acta donde exprese conformidad o se formulen las observaciones que resulten del acto-controlador será firmada por el Contador y el Responsable.

Se archivará, previo conocimiento del Intendente, para constancia del control realizado, formándose un legajo con todas estas Actas que se remitirá al Tribunal de Cuentas en la oportunidad de la Rendición de Cuentas.

El Intendente Municipal remitirá todos los meses al Tribunal de Cuentas copia del Acta de Arqueo de Valores debiendo velar por su cumplimiento.-

**ARTICULO 77º:** Una vez cerrado el Ejercicio el Contador formulará una Memoria del Movimiento General de la Municipalidad. En la Memoria deberá incluirse una relación de todos los Decretos de pago que hubiere observado y que, no obstante, el Departamento Ejecutivo hubiere dispuesto llevar a efecto. Dicha Memoria se enviará al Tribunal de Cuentas juntamente con la Rendición del Ejercicio.-

**ARTICULO 78º:** El Contador será responsable ante el Intendente Municipal de toda falta u omisión en el cumplimiento de sus Deberes.-

### **7 - BALANCES Y MEMORIAS:**

**ARTICULO 79º:** El Gobierno Municipal tiene la obligación de dar a publicidad todos sus actos y anualmente reseñarlos en una Memoria dando a conocer en detalle las Rentas percibidas y

sus inversiones correspondientes al Ejercicio al cual se refiere (Artículo 148 Inciso 14 de la Constitución).

La Memoria deberá contener por lo menos los siguientes datos:

- a) Monto de lo recaudado por cada concepto.
- b) Monto de lo gastado con especificación de lo pagado y las sumas a pagar por cada partida del Presupuesto.
- c) Balance General.
- d) Recopilación de Ordenanzas dictadas durante el Ejercicio.

Un ejemplar autenticado de la Memoria será remitido al Tribunal de Cuentas juntamente con la Rendición de Cuentas.-

**ARTICULO 80°:** Todos los meses el Departamento Ejecutivo hará un Balance de Tesorería y otros de comprobación de Sumas y Saldos (Modelo N° 15 y 16) fijándose ejemplares de ambos en el local de la Municipalidad, Juzgado de Paz y Comisaría a la vista del público. Dichos Balances deberán estar firmados por el Intendente, Contador, Secretario y Tesorero (Artículo 148 Inciso 15° de la Constitución).-

**ARTICULO 81°:** El Intendente Municipal remitirá al Tribunal de Cuentas copia de los Balances indicados en el Artículo anterior dentro de los quince (15) días del mes subsiguiente al que corresponda los Balances, estas copias serán firmadas por las Autoridades señaladas en el artículo anterior.-

**ARTICULO 82°:** En el Balance de Tesorería deberá constar el saldo en Caja y en los Bancos, transferidos del mes anterior establecerá los ingresos registrados durante el mes al que se refiere el Balance consignándose los rubros por los que se efectuaron recaudaciones. Se incluirá el movimiento de las Cuentas Bancarias, estableciendo el importe total de los cheques emitidos.

Los egresos se establecerán por partidas, comprendiendo los pagos en su totalidad. Se consignará también el monto de los depósitos con determinación de los Bancos y Cuentas respectivas.

A continuación se expresará el saldo que pasa al mes siguiente dejando constancia de la forma como se compone (efectivo en Caja, Bancos, etc.).

El Saldo en Caja y en los Bancos que arroje este Balance Mensual será certificado por Acta del Arqueo que se realice en Tesorería y por las constancias expedidas por los respectivos Bancos.-

**ARTICULO 83°:** El año financiero comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre, pero al efecto del registro de las operaciones de ingreso y egreso que le correspondan se prorrogará durante el mes siguiente a la fecha de cierre.-

**ARTICULO 84°:** Durante la prórroga del período anterior podrán pagarse los gastos efectivamente comprometidos hasta el día del cierre del año financiero, pero en ningún caso podrá hacerse lo mismo con gastos cuyo compromisos se contraten en dicho mes de prórroga aunque hubiese quedado saldo de la partida del presupuesto vencido.-

**ARTICULO 85°:** Asimismo durante el mes de prórroga se podrá contabilizar el ingreso de las recaudaciones efectivamente realizadas hasta el día de cierre del año financiero, pero en ningún caso podrá hacerse lo mismo con las recaudaciones efectuadas en el mes de prórroga.-

**ARTICULO 86°:** La clausura del ejercicio que se opera a los treinta (30) días corridos de cerrado el año financiero, no es obligatoria, pudiéndose realizar el cierre de la totalidad de las operaciones al último día del mismo.-

**ARTICULO 87°:** La clausura del ejercicio produce los siguientes efectos además de los señalados en el artículo anterior:

- a) Los créditos de las partidas del presupuesto que hubiesen sido utilizados caducarán y quedará sin efecto y valor.
- b) Los gastos que se hayan proyectado durante el año, pero que no han sido comprometidos al día del cierre del año financiero, pasarán al ejercicio siguiente.
- c) Los recursos no recaudados hasta el día de cierre del año financiero o que se recauden o ingresen con posterioridad a esa fecha, pertenecerán al nuevo ejercicio aunque se traten de Impuestos, Tasas o Contribuciones del año vencido.-

**ARTICULO 88°:** Los compromisos de gastos a que se refiere el artículo 45° - Inciso f) de este Reglamento podrán pagarse durante el mes de prórroga siempre que existan fondos disponibles pertenecientes al ejercicio vencido. Si resultaran insuficientes para todos los pagos o no existiera saldo en efectivo, se pagarán con fondos del nuevo ejercicio, pero en

este caso se hará la imputación a la partida de "Deuda Atrasada" correspondiente al presupuesto del nuevo ejercicio. Se dará igual imputación si el pago se hace con posterioridad al mes de prórroga, aunque hubiesen existido fondos suficientes transferidos del ejercicio anterior.-

**ARTICULO 89°:** A los efectos de separar los fondos de distintos ejercicios se procederá como sigue:

a) El primer día de cada año financiero se abrirá la cuenta corriente bancaria para los recursos del nuevo año, agregándole a dicha cuenta el aditamento del "Ejercicio 19../" a fin de que queden individualizadas.

b) Los recursos recaudados en el ejercicio vencido pero recaudados durante el mes de prórroga seguirán en la cuenta corriente bancaria abierta para el ejercicio fenecido.

c) Al finalizar el mes de prórroga el saldo de la cuenta del ejercicio anterior mencionado en el inciso b), se transferirá a la nueva cuenta abierta para el ejercicio vigente, a que se refiere el inciso a).-

**(ARTÍCULOS 83°; 84°; 85°; 86°; 87°; 88° y 89° MODIFICADOS POR RESOLUCIÓN N° 34/TC/68).-**

## **8 - DEUDA ATRASADA:**

**ARTICULO 90°:** Los fondos en efectivo recibidos del ejercicio anterior se aplicarán en primer término al pago de la deuda imputada del año o años anteriores que haya quedado sin pagar. A tales efectos, el Departamento Ejecutivo dispondrá por decreto el refuerzo de la partida "Deuda Atrasada" del presupuesto vigente, hasta el monto que sea necesario de acuerdo con el importe total de la deuda pendiente de pago que demuestre la contabilidad al cerrarse el último ejercicio, dicho decreto no necesita ratificación pero será comunicado de inmediato al Concejo Deliberante para su conocimiento.-

**ARTICULO 91°:** Si la partida "Deuda Atrasada" tuviese un crédito suficiente para cubrir dicho monto de deuda, quedará como se encuentra, sin necesidad de expedir el mencionado decreto. Si en cambio, fuese insuficiente, se reforzará por la diferencia que haya entre el crédito del presupuesto en esa partida y el monto de la deuda, siempre que los fondos en efectivo recibidos del ejercicio anterior alcancen para hacerlo. Cuando esos fondos fuesen insuficientes para tales fines, el Departamento Ejecutivo les aplicará totalmente el refuerzo de que se trata, expidiendo el decreto mencionado en el artículo 90°, y por lo que falte deberá solicitar oportunamente del Concejo Deliberante que le acuerde el crédito necesario financiero de acuerdo a los incisos a) y c) del artículo 37 de este Reglamento.-

**ARTICULO 92°:** Cuando no se hayan recibido fondos transferidos del ejercicio anterior, el refuerzo de la partida "Deuda Atrasada" será solicitado del Concejo Deliberante por el importe necesario para atender el total de los pagos que deban efectuarse.-

**ARTICULO 93°:** Si en el presupuesto no figurará la partida "Deuda Atrasada" se incluirá por decreto por un importe que en ningún caso podrá sobrepasar el total de los fondos recibidos del ejercicio anterior y si estos resultaren menores que el importe de la deuda que arroje la contabilidad, se solicitará oportunamente del Concejo Deliberante la autorización para reforzarla por la diferencia indicando la financiación.-

**ARTICULO 94°:** Si en el transcurso del ejercicio se verifica la existencia de deudas de años anteriores que no se hubieran registrado en la contabilidad, se reforzará la partida "Deuda Atrasada" en caso de la insuficiencia del crédito que estuviera asignado, con autorización del Concejo Deliberante, pudiéndose financiar ese refuerzo con alguno de los recursos señalados en el artículo 37° de este Reglamento.-

**ARTICULO 95°:** El remanente del saldo transferido del ejercicio anterior, una vez cubiertas las necesidades o dispuestos los refuerzos de que tratan los artículos 91°; 93° y 94°, podrá ser utilizado en el refuerzo o creación de otras partidas de gastos, siguiendo el procedimiento establecido por el artículo 35° de este Reglamento.-

**ARTICULO 96°:** Los Intendentes Municipales no podrán reconocer deudas de ejercicios anteriores no contabilizados en los libros de la Municipalidad, sin previa comprobación, hecha en expediente especial, de la legitimidad del crédito y autorización del Concejo Deliberante.

En dicho expediente de comprobación de legitimidad, se dejará por la Municipalidad todas las constancias que posea, tales como autoridad, funcionarios o empleados que dispusieron el gasto, fecha de compromiso, etc. y se agregará la orden u ordenes de compra y todo otro documento tendiente a demostrar a que administración pertenece el gasto, efectiva recepción de los efectos o prestación de servicios.

También se indicará la imputación que le hubiera correspondido en el presupuesto del año a que pertenece el gasto.

Si en la documentación contenida en el expediente no constare la firma de quien estuvo

a cargo del Departamento Ejecutivo en la fecha del compromiso del gasto, se procurará darle vista del expediente, si estuviere en la localidad, por plazo perentorio, este requisito no es indispensable para el reconocimiento de la deuda cuando estuviere probada la legitimidad de la procedencia del pago que se reclama y puede determinarse con otros elementos de juicio agregados al expediente, a que administrador pertenece.-

## **9 - RENDICIÓN DE CUENTAS:**

(SEGÚN **RESOLUCIÓN N° 283/TC/94** - MODIFÍQUENSE los Artículos 97°; 98° y 99°).-

**ARTICULO 97°:** La rendición anual de cuentas de la percepción e inversión de los fondos municipales que corresponden en los términos del Capítulo VIII de la Ley N° 500 (T.O. Decreto N° 662/86) se instrumentará parcialmente por cuatrimestre, debiendo el Intendente Municipal remitirla al Honorable Concejo Deliberante en el transcurso del mes siguiente de finalizado cada uno de los dos primeros. El tercero deberá ser presentado ante de los SESENTA (60) días de cerrado el Ejercicio.

El Concejo se pronunciará sobre el estado de la cuenta por cada período presentada, debiendo elevarla al Tribunal de Cuentas antes de la finalización del mes subsiguiente para el caso de cada uno de los dos primeros cuatrimestres y antes de los SESENTA (60) días para el caso del tercero.

Serán responsables del fiel cumplimiento de los plazos antes citados el Intendente y el Honorable Concejo Deliberante, respectivamente.

El Contador Municipal y el Tesorero Municipal prepararán y presentarán al Intendente las rendiciones de cuentas cuatrimestrales dentro de los plazos tales, que permitan satisfacer los términos establecidos.

Las Comisiones de Fomento a través de su Presidente, elevarán al Tribunal de Cuentas, las rendiciones de los dos primeros cuatrimestres en el transcurso del mes siguiente de finalizado cada uno de ellos; el tercero, antes del 1 de marzo de cada año.-

- Por **RESOLUCIÓN N° 256/TC/99** del 09 de diciembre de 1999 - **PRIMERO: MODIFICASE el artículo 98°)** del Reglamento de Contabilidad y disposiciones de Administración para Municipalidades y Comisiones de Fomento, el que quedará redactado de la siguiente manera:

**ARTICULO 98°:** Se instrumentará la Rendición de Cuentas del cuatrimestre con los siguientes antecedentes:

**RECURSOS:** En el rubro Recursos la documentación a remitir se integrará con los siguientes antecedentes::

- Planilla o Parte Diario de Recaudaciones que incluirá los Partes Diarios de Recaudación de cada una de las oficinas recaudadoras, cuando las hubiere (Central o Cabinas Telefónicas, Mercado o Matadero Municipal, Hostería, Centro Recreativo, etc.) acompañados de los respectivos comprobantes de ingresos y la constancia de su depósito en cada una de las cuentas corrientes habilitadas al efecto.

- Para las recaudaciones efectuadas mediante entidades bancarias, deberá presentarse además de los comprobantes de ingresos, la inclusión del listado o parte emitido por el Banco intervenido por autoridad competente de la institución y la constancia de acreditación de las cobranzas en las cuentas corrientes respectivas.

- Para las recaudaciones efectuadas mediante tarjetas de crédito, además de comprobantes de ingresos, se deberá acompañar toda información complementaria, según sea el sistema contable implementado para su registro y control.

**EGRESOS:** La documentación se integrará con:

- Planilla Diaria de Egresos o Libramientos de Pagos que deberán contener como mínimo: detalle de las Ordenes de Pago emitidas con indicación de importe, beneficiario, originales de las Ordenes de Pago junto a sus antecedentes (Instrumento legal aprobatorio del gasto, Orden de Compra o contrato sellados, factura o documento equivalente ajustados a normas en vigencia y Acta de Recepción).

- Para los Gastos en Personal, se adjuntará a la Orden de Pago, la Planilla de Liquidación de Haberes acompañada de los recibos debidamente firmados pudiendo rendirse éstos en legajo separado. En los casos que se tenga implementado el pago de haberes mediante el sistema bancario a través de acreditación automática en cuenta de caja de ahorro común individual abierta a nombre de cada agente, se acompañará el listado de acreditaciones firmado por funcionario autorizado, emitido por la entidad bancaria, manteniendo en sede municipal, debidamente legajados, los recibos firmados por los agentes a los efectos de facilitar auditar el rubro personal en oportunidad de efectuarse inspecciones administrativo-contables. Los comprobantes de depósitos por los aportes y retenciones efectuadas, se acompañarán a la Orden de Pago respectiva.

La rendición se instrumentará además con la siguiente documentación:

- Nota de elevación de la Rendición con detalle de las piezas que se acompañan.

- Balances Mensuales de Tesorería del Cuatrimestre, determinándose en el último de ellos, la composición del saldo que pasa al período siguiente, debidamente certificado y conciliado.

- Acta de Arqueo de Fondos y Valores al cierre del cuatrimestre.
- Fotocopia de Libros Bancos y extractos bancarios de todas las cuentas corrientes habilitadas.
- Ejecución Presupuestaria del cuatrimestre.
- Copia de los instrumentos legales emitidos durante el cuatrimestre (Ordenanzas, Decretos, Resoluciones).

Junto a la rendición del primer cuatrimestre se elevará copia de la Ordenanza General Impositiva y Tarifaria y del Cálculo de Recursos y Presupuesto General de Gastos e Inversiones, con los respectivos Decretos de promulgación. Para el caso de las Comisiones de Fomento Decretos del Poder Ejecutivo Provincial.

**ARTICULO 99º:** Se incluirá en la Rendición de Cuentas del último cuatrimestre, la siguiente documentación:

- Memoria del Ejercicio confeccionada por la Contaduría Municipal conforme lo dispuesto en el Artículo 77º de este Reglamento.

- Movimiento Financiero Anual que refleje la evolución de lo percibido por los recursos ordinarios, extraordinarios y especiales, ordenado conforme cada Capítulo del Cálculo de Recursos y lo pagado por cada inciso o ítem del Presupuesto de Gastos e Inversiones, comprendiendo los gastos extraordinarios y/o especiales, con determinación del saldo final del Ejercicio.

- Composición del ACTIVO y PASIVO de la Municipalidad al cierre del ejercicio financiero, con la determinación del PATRIMONIO, consignando los rubros integrantes y valores respectivos.

Integrarán esta información:

- Las notas complementarias de los rubros consignados y en especial:

- Planilla de créditos a favor del Municipio por impuestos, tasas, servicios u otros conceptos.

- Planilla de la deuda municipal determinada por Ejercicio financiero y discriminado por partida, acreedor y monto.

- Copia del Inventario General de Bienes al cierre del Ejercicio.

Estos informes deberán reflejar con exactitud el estado financiero y patrimonial de la Municipalidad al cierre del Ejercicio de conformidad con los registros contables pertinentes.

- Folios que se hubiesen utilizado de los Mayores de Recursos, Gastos e Inversiones y de Cuentas Especiales, y de todo otro Libro Auxiliar que conforme el soporte del sistema de Contabilidad implementado.

- Libros Bancos de todas las cuentas corrientes oficiales habilitadas que fueran utilizadas durante el Ejercicio.

- Copia legalizada de las Ordenanzas que modifiquen el Cálculo de Recursos y Presupuesto General de Gastos e Inversiones y sus respectivos Decretos de Promulgación.-

**ARTICULO 100º:** El Intendente Municipal será responsable ante el Concejo Deliberante por la demora de la Rendición de Cuentas.-

**ARTICULO 101º:** Cuando las rendiciones no reúnen los requisitos establecidos por este reglamento, los funcionarios responsables deberán salvar en el Tribunal de Cuentas las omisiones o deficiencias de que adolecieran.-

**ARTICULO 102º:** Las Instituciones de Beneficencias, Culturales, Deportivas, etc., no dependientes de las Municipalidades, que reciban de estas cualquier suma de dinero en concepto de subvención o asignación deberán presentar mensualmente a la Municipalidad respectiva un balance en el que conste el ingreso y su inversión en los fines propios de la institución.

Dicha documentación, firmada por el Presidente y Tesorero de la Institución Beneficiaria, será agregada a la orden de pago respectiva.-

**ARTICULO 103º:** El Intendente o Comisionado Municipal, que cese en sus funciones en una fecha que no sea coincidente con el cierre del ejercicio, en ningún caso debe remitir la documentación al Tribunal de Cuentas, sin entregarla al que le suceda en el cargo con la debida constancia.-

**ARTICULO 104º:** La rendición anual de cuentas correspondiente a la administración del Comisionado Municipal o Intendente Municipal nombrado por el Poder Ejecutivo, se hará directamente al Tribunal de Cuentas, dentro de los (120) ciento veinte días de cerrado el ejercicio, agregándose los Decretos del Poder Ejecutivo, modificaciones en el Presupuesto de Gastos y Ordenanzas Impositivas.-

**ARTICULO 105º:** Si al cierre del Ejercicio, el Gobierno Municipal estuviera a cargo de un Comisionado Municipal o Intendente Municipal nombrado por el Poder Ejecutivo, remitirá al Tribunal de Cuentas, dentro de los plazos señalados en el artículo anterior, la rendición del ejercicio fenecido, aún cuando parte del ejercicio hubiese estado bajo la administración del Intendente Municipal saliente.-

**ARTICULO 106º:** Antes de proceder a la rendición de cuentas las autoridades municipales verificarán que se han observado las instrucciones que figuran en apéndice.-

## **10 - TRANSMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:**

**ARTICULO 107º:** Los Intendentes Municipales o Comisionados Municipales del Poder Ejecutivo de la Provincia, asumirán el cargo de la administración municipal, labrándose un acta a ese efecto en la cual conste:

- a) Fecha y lugar del acto.
- b) Nombre de las personas que intervengan, esto es, Administración Saliente y Entrante, Secretario, Contador y Tesorero.
- c) Existencia de Fondos y otros valores en Tesorería y en los Bancos e Instituciones de crédito a favor de la Municipalidad, previa certificación de los mismos y confrontación de las libretas.  
Se dejará constancia si hay conformidad entre esos saldos y los que arrojan los libros de contabilidad y causas de las diferencias que resultaren. Se precisará en que cantidad están afectados los saldos.
- c) Estado de los capítulos de Recursos a la fecha de Transmisión con la indicación del total de lo percibido por cada uno. (Modelo N° 19).
- e) Estado del Presupuesto de Gastos a la misma fecha, consignándose lo autorizado a gastar, comprometido, pagado y saldo disponible por cada partida del Presupuesto de Gastos. (Modelo N° 20).
- f) Monto detallado de las deudas municipales, indicando las que son por concepto de empréstitos, préstamos a corto plazo, acreedores con documentos. Para las deudas del ejercicio corriente se especificará la imputación que le ha correspondido dentro del presupuesto vigente. (Modelo N° 22).
- g) De acuerdo con el Inventario General levantado en el último ejercicio registrado en el Libro Inventario, se controlarán y detallarán los bienes inmuebles, muebles y demás efectos de pertenencia municipal, dejándose constancia de las altas y bajas ocurridas en el ejercicio vigente, como así también de cualquier anomalía que del control del mismo resulte, a fin de dejar perfectamente aclarada la responsabilidad de cada administrador. (Modelo N° 21).  
De común acuerdo las autoridades salientes y entrantes podrán continuar la tarea de Inventario, que por su magnitud, demande mayor tiempo del que se dispone en el acto. De su resultado se labrará también el acta respectiva.
- h) Firmarán el acta las personas que hayan intervenido, según lo establecido en el apartado b).-

**ARTICULO 108º:** El Acta será labrada por el Secretario, Contador, Tesorero u otro funcionario caracterizado de la Municipalidad. Los funcionarios que intervengan en la confección del acta no deben ser remunerados en forma alguna por ello, desde que representa un cumplimiento de los deberes del cargo. En tal sentido el Intendente o ex-Intendente Municipal que para confeccionar el Acta desee designar a un Escribano Público, Contador Público u otra persona extraña a la Administración, podrán hacerlo siempre que los gastos y honorarios que ello ocasione sean costeados de su peculio personal y lo harán como representantes de una sola de las partes, juntamente con los otros nombrados.-

**ARTICULO 109º:** Si el Intendente o Comisionado saliente no asistiere al acto de transmisión, el Intendente o Comisionado entrante hará labrar el acta establecida en el artículo 107º con intervención del Contador, Tesorero y Secretario, que la suscribirán juntamente con el Intendente o Comisionado que tomare posesión del cargo.-

**ARTICULO 110º:** En todos los casos en acta se transcribirá íntegramente en el Libro Inventario y se remitirá en forma inmediata un testimonio de la misma al Tribunal de Cuentas.-

## **11 - OTORGAMIENTO DE PODERES:**

**ARTICULO 111º:** Los poderes otorgados a apoderados y letrados establecerán que no tendrán derecho a percibir honorarios cuando la Municipalidad debe pagar las costas del juicio por haber sido vencida en el mismo, aunque dichos apoderados y letrados están retribuidos a sueldo o hayan sido designados sin remuneración (Art. Nro. 73º Ley N° 55). Sea cual fuere la relación o grado de dependencia entre los apoderados y letrados y la Municipalidad, en ningún

caso podrán aquellos cobrarle honorarios.-

**ARTICULO 112º:** Si el poder fuere revocado por la Municipalidad o renunciado, el apoderado o letrado podrá pedir regulación de honorarios en el expediente, pero éstos sólo exigibles a la Municipalidad cuando vencida la parte contraria, ésta depositase, además de la deuda principal intereses y costas, el importe de dichos honorarios. Mientras su ingreso no se opere en el Tesoro Municipal ningún pago podrá hacerse.-

**ARTICULO 113º:** A los fines de las condiciones legales reglamentadas en los Artículos 111º y 112º que proceden, las Municipalidades procederán a revocar los poderes, que no se encontraran en las condiciones del Artículo 73º de la Ley Nº 55 y a dejar las constancias pertinentes en los nuevos que se otorguen. El Poder contendrá la expresa constancia del apoderado o letrado de que acepta el mandato en las condiciones establecidas.-

## **12 - FIANZAS DEL PERSONAL:**

**ARTICULO 114º:** El personal de la Administración Municipal encargado del manejo de fondos o percepción de algún impuesto o tasa, deberá previamente otorgar fianza, por el fiel desempeño de sus funciones, por la suma que le fije el Departamento Ejecutivo.-

**ARTICULO 115º:** Las fianzas que deben presentar las personas indicadas en el artículo anterior, deberán ser extendidas a favor de la Municipalidad y proporcional a los caudales que estén a su cargo. (Artículo Nº 66º de la Ley Nº 55). Podrá asimismo exigirse fianzas a quienes tengan a su cargo el manejo de otros bienes.

Las fianzas deberán extenderse en Dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un sólo efecto. Uno de ellos quedará en poder de la Municipalidad y el otro será enviado al Tribunal de Cuentas. (Modelo Nº 25).-

**ARTICULO 116º:** Las fianzas estarán vigentes mientras las cuentas municipales correspondientes al período en que actuó el afianzado se hallen pendientes de aprobación por fallo del Tribunal de Cuentas.

Será renovada el cese definitivo de cada Intendente, a cuyo efecto la autoridad entrante procederá a exigirla inmediatamente después de hacerse cargo de sus funciones.-

**ARTICULO 117º:** El Intendente Municipal o su reemplazante legal, determinará si la fianza debe ser personal o real, a su satisfacción, y en cualquier caso dictará un decreto de aceptación de la misma declarando ser suficiente a su juicio, la garantía ofrecida.

La aceptación será comunicada por escrito al fiador.-

**ARTICULO 118º:** Cuando la fianza real, si entre los bienes manifestados existen bienes raíces la autoridad municipal le hará registrar en el Registro de la Propiedad y así constará en el documento de fianza.

Si estuviesen afectados en garantía, títulos o dinero en efectivo, se constituirá un depósito en el Banco de la Provincia en cuenta especial, a la orden conjunta del Intendente y fiador.-

**ARTICULO 119º:** El fiador será solidario con el afianzado y liso y llano pagador con renuncia al beneficiario de exclusión de los bienes del deudor.-

**ARTICULO 120º:** Si después de otorgada la fianza el fiador cayese en estado de insolvencia o las autoridades municipales estimaren que la responsabilidad de aquél ha disminuido suficientemente como para hacerla ineficaz, el afianzado deberá sustituirla por otra que reúna condiciones para su aceptación. La sustitución deberá ser exigida por el Intendente a su afianzado, inmediatamente después de llegar a su conocimiento la insolvencia o disminución de responsabilidad del fiador. En igual forma se procederá en caso de incapacidad o muerte del fiador. Los Administradores Municipales tomarán las medidas necesarias tendientes a comprobar periódicamente la solvencia de los fiadores.-

**ARTICULO 121º:** Cuando la fianza haya sido sustituida por otra, cualquiera sea el motivo, no podrá ser devuelta hasta tanto el Tribunal de Cuentas dicte Fallo respecto a las cuentas comprendidas en el período en que aquella estuvo en pleno vigor, salvo que el nuevo fiador se responsabilizara sin reservas por todos los hechos del afianzado, anteriores a la nueva presentación.-

**ARTICULO 122º:** El Intendente Municipal no puede ser fiador de ninguno de los empleados municipales, ni éstos entre sí. Tampoco podrán serlo las personas comprendidas en los incisos 1º a 6º del Artículo Nº 2011 del Código Civil, ni los miembros del Concejo Deliberante.-

**ARTICULO 123º:** El Personal Municipal afectado a la obligación de prestar fianza, puede ser su propio fiador, pero en este caso la fianza será de carácter real y sujeta a las condiciones establecidas en el Artículo 118, según el caso.-

**ARTICULO 124º:** En los documentos de fianza personal constarán los elementos necesarios que certifiquen la identidad, autenticidad de la firma y solvencia del fiador.-

**ARTICULO 125º:** Además de las formas de fianza establecidas en los artículos que preceden, establecidos que dicho requisito podrá ser también llenado mediante la contratación de un seguro en una Compañía de reconocida responsabilidad, que cubra todos los riesgos del personal en el manejo de fondos debiendo ser abonadas las primas por los obligados a la prestación de fianza.-

**ARTICULO 126º:** Las fianzas actualmente en vigor, serán puestas en las condiciones y exigencias que se establecen en los artículo precedentes, a la mayor brevedad.-

**ARTICULO 127º:** Los que interina o transitoriamente, manejan o custodian fondos, valores o bienes, quedan también sujetos a la prestación de fianza.-

### **13 - REMISIÓN DE ANTECEDENTES AL TRIBUNAL DE CUENTAS:**

**ARTICULO 128º:** Durante el primer mes del ejercicio el Intendente Municipal remitirá al Tribunal de Cuentas los siguientes informes:

- a) Nómina de las patentes de rodados confeccionadas para el ejercicio.
- b) Copia o ejemplar impreso autenticado de la Ordenanza General de Impuestos Vigente.

**ARTICULO 129º:** Cada vez que se constituyan las autoridades de la Municipalidad deberá elevarse una nómina al Tribunal de Cuentas de las personas que la componen, con designación de cargos haciendo conocer también el sello y firma de todos los funcionarios.

Todo cambio que se produzca en la composición del gobierno municipal, deberá ser comunicado dentro de los QUINCE (15) DÍAS de ocurrido al Tribunal de Cuentas.-

### **INSPECCIONES:**

**ARTICULO 130º:** El Tribunal de Cuentas o su Presidente, en caso de urgencia, con la conformidad de un vocal, podrá disponer la inspección arqueo de caja o examen de Contabilidad y documentación en las Municipalidades.

Con igual procedimiento podrá también disponerse la comprobación de los hechos delictuosos cometidos en la inversión y recaudación de los fondos públicos (Artículo 16º Ley N° 33).-

**ARTICULO 131º:** El Tribunal o su Presidente, designará quién debe efectuar la inspección, examen de libros y documentos o comprobación sumaria de hechos delictuosos. Para cumplir tales fines pondrá a disposición el personal necesario y asignará el viático y movilidad que corresponda. Se comunicará la orden de inspección al Intendente Municipal y se recabará el auxilio de la fuerza pública si fuera necesario.

Una vez practicada la diligencia se dará cuenta al Tribunal de Cuentas para que resuelva lo pertinente.-

## **TITULO II**

### **DEPARTAMENTO DELIBERATIVO**

**ARTICULO 132º:** Es de competencia, atribución y deber del Departamento Deliberante, sancionar las ordenanzas de gastos y de recursos municipales, así como también la del CALCULO DE RECURSOS y PRESUPUESTO DE GASTOS.-

**ARTICULO 133º:** El Concejo Deliberante carece de facultades para autorizar al Departamento Ejecutivo a realizar gastos que no estuviesen financiados con recursos bien determinados y previamente fijados. La imputación a Renta Generales no constituye recursos para financiar gastos.-

**ARTICULO 134º:** La iniciativa en materia de presupuesto corresponde al Departamento Ejecutivo salvo que no remitiera el proyecto hasta un mes antes del receso.

Si el proyecto de presupuesto no es remitido en término por dicho Departamento, el Concejo Deliberante sancionará un nuevo presupuesto para el año siguiente, pero en este caso su monto no podrá ser superior al del Cálculo de Recursos que se encuentre vigente.-

**ARTICULO 135º:** El Concejo Deliberante podrá modificar el proyecto remitido por el Departamento Ejecutivo pero no aumentar el monto total del presupuesto que se proyecta, ni crear cargos, salvo los cargos correspondientes al mismo Cuerpo.

La modificación del monto total del proyecto del presupuesto puede hacerse en el Concejo Deliberante si mediare consentimiento expreso del Departamento Ejecutivo y los aumentos se encontraran perfectamente financiados.-

**ARTICULO 136°:** Toda ordenanza que introdujese en el presupuesto vigente nuevos créditos para gastos o que ampliara los ya existentes si fueren financiados reduciendo otras partidas del presupuesto deberá indicar cada una de las partidas que sufren deducción y su respectivo importe.-

**ARTICULO 137°:** Es privativo del Concejo Deliberante fijar el monto de la compensación de gastos a los Concejales, dentro de la limitación que establecen los artículos 57° de la Ley N° 55 y 10 de este Reglamento.

Dichas compensaciones no están sujetas a rendición de cuentas pero deberá acreditarse el pago de cada uno de los Concejales con el recibo firmado por ello.-

**ARTICULO 138°:** Las ventas, permutas y donaciones de bienes serán autorizados por Concejo Deliberante mediante ordenanza.

Las donaciones y legados a favor de la Municipalidad, sean o no con cargo, serán aceptados o rechazados por resolución del Concejo.-

**ARTICULO 139°:** Es atribución del Presidente disponer los gastos e inversiones que autorizan las partidas asignadas al Concejo, pero para su liquidación y pago serán remitidos los comprobantes al Departamento Ejecutivo con todos los antecedentes que se posean o que éste requiera. Artículo 53° Inciso f) de la Ley N° 55. A los fines de evitar extralimitaciones en los créditos acordados para gastar podrá disponer que se registren preventivamente los compromisos a contraer y el Departamento Ejecutivo facilitará dicha operación de contabilidad. Las adquisiciones que se efectúen están sujetas al régimen de licitación que señala el Artículo 48° de la Ley N° 126 y concordasteis de este Reglamento.-

**ARTICULO 140°:** Corresponde al Concejo Deliberante estudiar la rendición de cuentas del ejercicio anterior que deberá remitirlo el Departamento Ejecutivo antes del 1 de enero. Se expedirá sobre su aprobación o desaprobación y las remitirá al Tribunal de Cuentas antes del 1 de marzo (Artículo 22° de la Ley N° 33), con las observaciones que hubiera merecido. Dicho envío se hará en forma ordenada y completa. Durante el examen de las cuentas, el Concejo Deliberante podrá por sí o a requerimiento del Departamento Ejecutivo acordar los refuerzos de las partidas que se hallaren excedidas, si estimare que las inversiones y los gastos son de legítima procedencia, teniendo en cuenta las necesidades que debieron satisfacerse. Establecerá las partidas y los respectivos importes disponibles que se reducen para compensar los excesos.

En caso de financiarse los excesos con el Superávit del ejercicio a que pertenecen los gastos se procederá como sigue:

1. Si estuviesen pagados, quedará regularizada la situación con la sola autorización del refuerzo.
2. Si estuviesen pendientes de pago, quedará regularizada la situación con la autorización del refuerzo y además siguiendo el procedimiento que señalan los Artículos 91° y 93° de este Reglamento.-

**ARTICULO 141°:** El Presidente del Concejo remitirá mensualmente, en un solo legajo, al Tribunal de Cuentas, testimonio autenticado de las constancias del libro Acta, tanto de las sanciones adoptadas como de las sesiones realizadas. En el caso de no haberse realizado sesión en el mes lo hará saber por nota, también mensualmente.

Estos envíos son independientes de las sanciones que deben remitirse al Tribunal de Cuentas en la oportunidad que establece el Artículo 98° Inciso b) de este Reglamento. El Secretario del Concejo refrendará lo actuado. Según Resolución N° 002/TC/69:

## **EL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA**

### **RESUELVE:**

**PRIMER:** ESTABLECE con carácter obligatorio para las Municipalidades y Comisiones de Fomento la tenencia de un Registro denominado "LIBRO DE INSPECCIONES".

**SEGUNDO:** EL MISMO deberá estar foliado y rubricado por este Tribunal y estar permanentemente a disposición de los miembros y demás funcionarios del Tribunal de Cuentas.-

**MODELO N° 11**  
(Artículo 59°)

MUNICIPALIDAD DE .....

.....de.....de 19.....

**ORDEN DE DEVOLUCIÓN N°.....**

Páguese por Tesorería a .....  
la cantidad de pesos .....  
devolución autorizada por expediente N° ..... Letra ..... de fecha .....  
..... en concepto de .....  
.....  
Capítulo N° .....

.....  
Secretario

.....  
Intendente Municipal

Intervino .....  
Contador

Recibí de la Tesorería Municipal, la suma de pesos .....  
.....

..... de ..... de 19....

SON PESOS .....

**SELLO PROVINCIAL**

.....  
Firma del Beneficiario

**MODELO N° 22**

PLANILLA ANEXA N° 4

**ESTADO DEL PASIVO**

**Acreedores de ejercicios vencidos:**

.....  
.....

**Acreedores con imputación al presente ejercicio**  
(Detalle de las deudas consignadas en la columna  
"Comprometido" de la Planilla Anexa N° 2).-----

.....

**TOTAL**

-----  
.....

## **MODELO N° 24**

(Artículo 7°).

### **PRESUPUESTO DE GASTOS**

#### **CAPITULO I - CONCEJO DELIBERANTE**

##### **Inciso 1. GASTOS EN PERSONAL**

- Ítem 1.** Sueldos
- 2. Bonificaciones, Suplementos y otros conceptos análogos.
- 3. Sueldo anual complementario.
- 4. Importe jubilatorio a cargo de la Municipalidad.

##### **Inciso 2. OTROS GASTOS**

- Ítem 1.** Gastos Generales.
  - Part. 1. Compensación de Gastos Concejales.
  - Part. 2. Gastos Varios.
  - Part. 3. Eventuales.

##### **Inciso 4. INVERSIONES Y RESERVAS**

- Ítem 1.** Adquisiciones Generales.

#### **CAPITULO II - DEPARTAMENTO EJECUTIVO**

##### **Inciso 1. GASTOS DE PERSONAL**

- Ítem 1.** Sueldos.
  - Part. 1. Sueldo Intendente.
  - Part. 2. Personal administrativo y técnico.
  - Part. 3. Personal de Servicio, obrero y maestranza.
- Ítem 2.** Jornales.
- 3. Comisiones.
- 4. Bonificaciones, suplementos y otros conceptos análogos.
  - Part. 1. Salario Familiar.
  - Part. 2. Bonificación por antigüedad.
  - Part. 3. Asignación por cargo.
- 5. Compensación por horas extras.
- 6. Suplencias.
- 7. Sueldo Anual Complementario.
- 8. Aporte jubilatorio a cargo de la Municipalidad.

##### **Inciso 2. OTROS GASTOS**

- Ítem 1.** Gastos Generales.
  - Part. 1. Gastos de Representación Intendente.
  - Part. 2. Combustibles y lubricantes.
  - Part. 3. Repuestos y reparaciones.
  - Part. 4. Forrajes y herraduras.
  - Part. 5. Publicaciones.
  - Part. 6. Alquileres y arrendamientos.
  - Part. 7. Fiestas Públicas.
  - Part. 8. Viáticos.

- Part. 9. Gastos para Obras y Servicios Públicos.
- Part.10. Seguros.
- Part.11. Subsidios y subvenciones.
- Part.12. Pasajes.
- Part.13. Becas.
- Part.14. Energía Eléctrica.
- Part.15. Entierro y luto.
- Part.16. Eventuales.
- Part.17. Pensiones.
- Part.18. Honorarios y retribuciones a terceros.

**Inciso 3. DEUDA**

- Ítem 1.** Deuda atrasada.
- 2.** Servicios financieros.

**Inciso 4. INVERSIONES Y RESERVAS**

- Ítem 1.** Construcción y ampliación de obras y servicios públicos.
- 2.** Adquisición de muebles y útiles.
- 3.** Adquisición de maquinarias y herramientas.
- 4.** Adquisición de semovientes.
- 5.** Adquisición de rodados.
- 6.** Adquisición de inmuebles.

## **MODELO N° 23**

### **CALCULO DE RECURSOS**

#### **ORDINARIOS:**

Capítulo	1.	Alumbrado Público.
	2.	Limpieza
	3.	Derechos de Construcción.
	4.	Derechos de Oficina.
	5.	Derechos de Cementerio.
	6.	Estampillas Municipales.
	7.	Multas.
	8.	Patentes Bebidas Alcohólicas.
	9.	Publicidad.
	10.	Contralor de pesos y medidas.
	11.	Extracción de arena.
	12.	Impuesto Inmobiliario.
	13.	Impuesto de Abasto.
	14.	Tasas y Patentes.
	15.	Patentes de Vehículos.
	16.	Espectáculos públicos.
	17.	Eventuales.
	18.	Pavimentación y desagües.
	19.	Impuestos atrasados.
	20.	Derechos varios.
	21.	Boletos, marcas y señales.
	22.	Guías, archivos, certificados, transferencias y visaciones.
	23.	Fraccionamiento de tierras.
	24.	Registro Civil.
	25.	Cercos y veredas.
	26.	Sobretasa a baldíos.
	27.	Participación Impuestos Provinciales.

#### **EXTRAORDINARIOS:**

Capítulo	1.	Venta de bienes municipales.
	2.	Impuestos transitorios.
	3.	Donaciones y legados (sin afectación).
	4.	Subvenciones (sin afectación).

#### **ESPECIALES:**

Capítulo	1.	Donaciones y legados (con afectación especial).
	2.	Subvenciones provinciales (con afectación especial).
	3.	Subvenciones nacionales (con afectación especial).
	4.	Utilidades de Cooperativas y Consorcios.
	5.	Abastecimiento de carne.
	6.	Abastecimiento de combustibles.

#### **RECURSOS DE CRÉDITO:**

Capítulo	1.	Producido de Empréstitos.
	2.	Producido de Préstamos.

**NOTA:** Este modelo es a título de ejemplo de la distribución entre los grandes rubros de ingresos (ordinarios, extraordinarios, especiales, etc. ). Los que no fueran necesarios serán eliminados e incluidos los que siendo necesarios no se hallen en el ejemplo.-----

**MODELO N° 25**

(Artículo 115°)

**FIANZA**

Lugar y fecha .....

Señor Intendente Municipal de .....

Por la presente declaro constituirme fiador solidario y liso y llano pagador hasta la suma de pesos ..... (\$ ..... ) de cualquier obligación que Don ..... contrajera con esa Municipalidad como resultado del desempeño de cualquier cargo, función o tarea en la misma por la que tenga permanente, periódica o transitoriamente el manejo, conservación, percepción o aplicación de fondos, valores y otros bienes según la Ley N° 55 y el Reglamento de Contabilidad y disposiciones de administración aprobado por el Tribunal de Cuentas.

.....  
Firma del Fiador

**Datos del Fiador**

Nombre y apellido .....  
Domicilio .....  
Documento de Identidad .....

Certifico haber comprobado los datos que preceden.

.....  
Firma del Intendente

Certifico que la firma del fiador y que dice .....  
..... es auténtica. Marzo 5 de 1970.-

.....  
Juez de Paz o Institución bancaria

**Manifestación de bienes del fiador:**

Esta manifestación de bienes deberá estar firmada por el fiador y además por el Intendente Municipal.

Constancia de anotación en el Registro de la propiedad.  
25.00 x  
por la  
Man-

/Un terreno de  
50,00 compuesto  
mitad Sud Solar A  
zana 45 inscripto así: Tí-  
tulo N° 19 Tomo 1 folio  
20 Registro de Propiedad.

**MODELO N° 12**

(Artículo 51°)

MUNICIPALIDAD DE .....

ORDEN DE PAGO N° .....

..... de ..... de 19.....

Páguese por Tesorería a .....

.....  
la cantidad de pesos .....

importe de .....

.....

.....

Capítulo ..... Inciso ..... Ítem ..... Partida .....

.....  
Secretario

.....  
Intendente Municipal

Intervino .....  
contador

Asentando en Registro de pagos Folio N° .....

Recibí de la Tesorería Municipal la suma de PESOS .....

.....

SON PESOS .....

..... de ..... de 19 .....

SELLADO PROVINCIAL

.....  
Firma del Beneficiario

**MODELO N° 13**

(Artículo 50°)

**MUNICIPALIDAD DE .....**

**ORDEN DE COMPRA N° .....**

**Casa ..... Sírvase remitir a esta Municipalidad contra entrega de la presente Orden, los siguientes artículos.....**  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Capítulo ..... Inciso ..... Ítem ..... Partida .....**

**Asentado en Imputaciones Preventivas Folio N° .....**

**Fecha .....**

**Intervino:**

.....  
**Contador**

.....  
**Secretario**

NOTA: (Esta orden deberá presentarse en el momento del cobro y será agregada a la Orden de Pago respectiva).-----

**MODELO N° 14**

(Art. 98°, Inciso i)

**MUNICIPALIDAD DE .....**

**DEUDA AL CIERRE DEL EJERCICIO 19.....**

**De ejercicios anteriores:**

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

**Amortizando durante el Ejercicio 19 .....**

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

**Deuda del Ejercicio**

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

-----

**Total de la deuda al ..... \$ .....**

## **MODELO N° 16**

(Artículo 80°)

**Municipalidad de .....**  
**Balance de Comprobación de Sumas y Saldos del mes de .....**

<b>F. DEL MAYOR</b>	<b>Nombre de la Cuenta</b>	<b>SUMAS</b>		<b>SALDOS</b>	
		<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	Recursos Ordinarios				
	Capítulo 1 .....				
	Capítulo 2 .....				
	Recursos Extraordina..				
	Capítulo 1 .....				
	Capítulo 2 .....				
	Recursos Especiales				
	Capítulo 1 .....				
	Recursos del Crédito				
	Capítulo 1 .....				
	Cap. I, Inc.1, Ítem 1				
	Cap. I, Inc.2, Ítem 2				
	Cap. II, Inc. 1 Ítem ...				
	Presupuesto de Gastos				
	Caja .....				
	Banco Provincia .....				
	Muebles y Útiles .....				
	Presupuesto de Gastos				
	Caja .....				
	Banco Provincia .....				
	Muebles y Útiles .....				
	Patrimonio Municipal..				
	Cuentas Especiales ....				
	Fondos de Terceros ..				
	Etcétera.-				
	.....				

# **MODELO N° 18**

(Artículo 107°)

## **ACTA DE TRANSMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

En la Municipalidad de ..... días del mes ..... de 19..... con la presencia de los señores ..... se labra acta sobre el estado económico, financiero y patrimonial de la Administración de ..... de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 107° del Reglamento de Contabilidad y disposiciones de administración.

### **I.- Estado de Tesorería**

Saldo transferido del ejercicio anterior .....  
Ingreso desde el 1 de enero de 19 .... hasta el ..... según planilla Anexa N° 1 .....  
-----  
**TOTAL DISPONIBLE** .....

Egresos desde el 1 de enero de 19 .... hasta el ..... según planilla Anexa N° 2 .....  
-----  
**SALDO A LA FECHA** .....

El saldo expresado concuerda con los registros contables. Se deja constancia que practicado el arqueo y verificación de saldos de las cuentas bancarias, resultó:

Caja, en efectivo .....  
Banco Provincia de Santa Cruz .....  
-----  
**Conforme saldo a la fecha** .....

El saldo disponible está afectado a los siguientes fines:

Recursos ordinarios .....  
Cuentas especiales .....  
Acreedores por depósitos en garantía ... ..  
-----  
**TOTAL** .....

### **II - Estado del Cálculo de Recursos**

Se anexa a la presente la Planilla N° 1, demostrativa de los ingresos habidos desde la iniciación del ejercicio hasta la fecha que ascienden en total a pesos .....

### **III - Estado del Presupuesto de Gastos**

Se anexa a la presente la Planilla N° 2, que consigna lo autorizado a gastar, comprometido, pagado y saldo disponible a la fecha por cada Inciso e Ítem del Presupuesto.

#### **IV - Estado Patrimonial**

##### **ACTIVO.**

Se anexa a la presente planilla N° 3, que detalla por rubro el total del activo de la Municipalidad a la fecha, que asciende a la suma de pesos .....Se registra en dicha planilla las altas y bajas ocurridas desde el 1 de noviembre pasado. La constatación de las existencias que integran el activo, transcriptas en el libro Inventario en fecha 31 de octubre ppdo., con su actualización en la planilla anexa N° 3, deberá realizarse con posterioridad a este acto por el Contador Municipal, pudiendo el ex-administrador designar, en su representación y a su cargo, otra persona para que intervenga en dicha constatación.-

##### **PASIVO.**

Se anexa a la presente, planilla N° 4, que detalla por sus diferentes conceptos el Pasivo de la Municipalidad, que a la fecha asciende a la suma de PESOS ..... En prueba de conformidad se firma la presente acta a ..... días del mes de ..... de 19... debiendo transcribirse en el libro inventario y remitir copia autenticada al Tribunal de Cuentas.-



**MODELO N° 21**

PLANILLA ANEXA N° 3

**ESTADO DEL ACTIVO**

<b>Bienes Inmuebles .....</b>	<b>.....</b>
<b>Bienes Muebles .....</b>	<b>.....</b>
<b>Etcétera .....</b>	<b>.....</b>
<b>Impuestos atrasados (Valor consignado en el punto IV del Acta) .....</b>	<b>.....</b>
<b>Caja y Bancos (Valor consignado en el punto I del Acta) .....</b>	<b>.....</b>
	-----
<b>Altas del presente ejercicio .....</b>	<b>.....</b>
<b>Bajas del presente ejercicio .....</b>	<b>.....</b>
	-----
<b>TOTAL</b>	<b>.....</b>

**DETALLE DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA ACORDADA N° 54**  
**PARA LA REALIZACIÓN DEL ESTUDIO DE CUENTAS.**

**a) REGISTROS: (Artículo 44°).-**

- 1.- Registros de INGRESOS.-
- 2.- Registros de PAGOS.-
- 3.- Registros de IMPUTACIONES PREVENTIVAS.-
- 4.- Mayor de Recursos.-
- 5.- Mayor de GASTOS E INVERSIONES.-
- 6.- Mayor de CUENTAS PATRIMONIALES, FONDOS DE TERCEROS y CUENTAS ESPECIALES.-
- 7.- Libro INVENTARIO.-
- 8.- Libro DIARIO.-
- 9.- Registro de ABASTECIMIENTO DE CARNE (de ser procedente).-
- 10.- Registro de ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE (de ser procedente).-
- 11.- Libros BANCOS (de todas las cuentas corrientes).-  
Registros adicionales exigidos para las COMISIONES DE FOMENTO (Art. 92° Ley 55):
- 12.- Libro CAJA.-
- 13.- Libro ACTAS REUNIONES DE LA COMISIÓN (Copias).-

**b) DOCUMENTACION INFORMATIVA:**

**b. 1) GENERAL:**

- 14.- Nota de remisión con detalle de piezas acompañadas (Art. 99°).-
- 15.- Nómina de Responsables del Período (Art. 129°).-
- 16.- Memoria del Ejercicio (Art. 77°; 79°; 98°).-
- 17.- Ejemplares de Fianzas presentadas por el Personal (Art. 115°).-
- 18.- Actas de Transmisión de Administración y documentación (de ser procedente) Art. 107°.-
- 19.- Ordenanzas de Cálculo de Recurso y Presupuesto de Gastos y Modificatorias (Art. 98°).-
- 20.- Ordenanzas Tarifarias y Modificatorias (Art. 98° y 128°).-
- 21.- Ordenanzas que autoricen o aprueben gastos -incluye salariales- (Art. 98°).-

**b. 2) PATRIMONIAL:**

- 22.- Copia de Balances Mensuales y de Sumas y Saldos (Art. 80° y 98°).-
- 23.- Actas de Arqueos mensuales de Valores (Art. 76°).-
- 24.- Planilla diaria de ingresos y egresos (Resolución 96/TC/82).-
- 25.- Documentación Bancaria: Conciliaciones, Extracto y Certificación bancaria, movimiento de plazos fijos, boletas de depósitos y chequeras. (Art. 82°; 98°).-
- 26.- Activos y Pasivos por rubros y Cuentas de Orden (Art. 97°).-
- 27.- Planilla de Deuda, discriminando su movimiento (Art. 98°).-
- 28.- Planilla detalle rubro crédito-deudores de la Comuna (Art. 98°).-
- 29.- Monto pagado y deuda pendiente por partida presupuestaria (Art. 97°).-
- 30.- Monto de lo percibido por cada Capítulo de Cálculo de Recursos (Art. 97°).-

**b. 3) EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO :**

**b.3.1.- INGRESOS :**

31.- Talonarios de recaudación usados, agrupados por rubros, con indicación de lo calculado y lo percibido. (Art. 98°).-

**b.3.2.- EGRESOS :**

32.- Ordenes de Pagos legajados por partida presupuestaria y documentación de la inversión. (Art. 50° y 98°).-

33.- Detalle y expedientes de Licitaciones y Concursos de Precios. (Art. 25° y 98°).-

34.- Planilla de Sueldos y Recibos de Pagos. (Art. 53°).-

**b.3.3.- SALDOS :**

35.- Planilla demostrativa de ingresos y egresos con determinación de saldos. (Art. 98°).-

36.- Saldo de Tesorería al Cierre del Ejercicio. (Art. 97°).-

37.- Arqueo de Caja al Cierre del Ejercicio. (Art. 98°).-

38.- Detalle de los Subsidios Nacionales y Provinciales recepcionados. (Art. 68°).-





(MODELO N° 3)

MAYOR DE RECURSOS

**CAPITULO .....**      **CUENTA .....**      **EJERCICIO 200.....**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>RECAUDACIÓN</b>			<b>SALDO</b>
		<b>S/REGISTRO INGRESOS</b>	<b>MENSUAL</b>	<b>CALCULADA</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

(MODELO N° 4)

**MAYOR DE GASTOS E INVERSIONES**

CAPITULO .....INCISO ..... ITEM .....PARTIDA ..... CUENTA .....

**EJERCICIO 200.....**

FECHA	DETALLE	Folio Registro de Pagos	PAGOS		CREDITO AUTORIZADO	SALDO
			S/registro de Pagos	Total Mensual		

(MODELO N° 5)

“MAYOR” (Patrimonial, Fondos de Terceros y Cuentas Especiales)

**CUENTA**

**EJERCICIO 200.....**

<b>FECHA</b>	<b>D E T A L L E</b>	<b>FOLIO</b>		<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
		<b>Registro Pagos</b>	<b>Registro Ingresos</b>			
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

(MODELO N° 6)

**“IMPUTACIONES PREVENTIVAS DEL PRESUPUESTO”**

**COMPROMISO DEL GASTO**

**CUENTA**

**CAP..... INC..... ITEM..... PART.....**

**EJERCICIO 200.....**

<b>FECHA</b>	<b>D E T A L L E</b>	<b>N° ORDEN de COMPRA</b>	<b>AUTORIZADO</b>	<b>COMPROMETIDO</b>	<b>SALDO</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>









**MUNICIPALIDAD DE .....**

**Balance de Tesorería correspondiente al mes de .....**

<b>I N G R E S O S</b>	<b>E G R E S O S</b>
Saldo del mes próximo pasado:	Cap. I Concejo Deliberante
Caja. En efectivo .....	Inc. 1° Item 1
Banco Provincia .....	.....
Recursos Ordinarios:	Inc. 2° Item 1
Capítulo 1 .....	.....
.....	.....
Recursos Extraordinarios	Cap. II Departamento Ejecutivo
Capítulo 1 .....	Inc. 1° Item 1 Part. 1
.....	.....
Recursos Especiales:	Inc. 2° Item 1
Capítulo 1 .....	.....
.....	.....
	Inc. 3° Item 1
	.....
	.....
	Cuentas Especiales:
	.....
	Fondos de Terceros:
	.....
	Saldo al mes próximo:
	Caja. Efectivo
	Banco Provincia
	.....
	.....
.....	.....

**MUNICIPALIDAD DE .....**  
**ESTADO FINANCIERO AL CIERRE DEL EJERCICIO 200.....**

Recursos Ejercicio 200....			Egresos del ejercicio 200.....							Cuentas Especiales				Deudas totales al cierre del ejercicio	OBSERVACIONES	
Cap.	Calculado	Percibido (1)	Inciso	Item	Partida	Autor. a gastar	Pagado (3)	Deuda al cierre del ejercicio	Total gastado	Cuenta	Ingresos (2)	Egresos (4)	Deuda pendiente	Dispon. al cierre		

	<u>Percibido</u>	<u>Totales</u>
Transf. ejercic. 200... Caja y Banco	.....	
Recursos ejercicio 200... (1)	.....	
Transf. del ejercicio 200... de ctas. especiales	.....	
Ingresos especiales (2)	.....	.....
	<b>PAGADO</b>	
	.....	
Egresos ejercicio 200... (3)	.....	
Egresos cuentas especiales	.....	.....
Saldo al 31/10/200...	<b>Cierre del ejercicio</b>	<u>.....</u>

**PLANILLA ANEXA N° 2**

**ESTADO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS)**

<b>Inc.</b>	<b>Item</b>	<b>Part.</b>	<b>R U B R O</b>	<b>Autorizado</b>	<b>Pagado</b>	<b>Comprometido</b>	<b>total gastado</b>	<b>Saldo</b>
<b>1°</b>			<b>Cap. I CONCEJO DELIBERANTE</b>					
			<b>Personal</b>					
	<b>1</b>		<b>Sueldos . . . . .</b>					
	<b>2</b>		<b>Bonificaciones, suplementos, etc.</b>					
	<b>3</b>		<b>Sueldo anual complementario</b>					
	<b>4</b>		<b>Aporte Jubilatorio a c/Munic.</b>					
<b>2ª</b>			<b>Otros gastos</b>					
	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>Compensación de gastos Concejales</b>					
		<b>2</b>	<b>Gastos varios</b>					
		<b>3</b>	<b>Eventuales</b>					
	<b>2</b>		<b>Inversiones y reservas</b>					
		<b>1</b>	<b>Adquisiciones generales</b>					
			<b>CAP. II - DEPARTAMENTO EJECUTIVO</b>					
<b>1°</b>			<b>Personal</b>					
	<b>1</b>		<b>Sueldos</b>					
		<b>1</b>	<b>Sueldo Intendente</b>					
		<b>2</b>	<b>Personal Administrativo y Técnico</b>					
		<b>3</b>	<b>Personal de Servicio, etc.</b>					
	<b>2</b>		<b>Jornales</b>					
	<b>3</b>		<b>Comisiones</b>					
			.....					
<b>2°</b>			<b>Otros Gastos</b>					
	<b>1</b>		<b>Gastos Generales</b>					
		<b>1</b>	<b>Gastos de representación Intendente</b>					
		<b>2</b>	<b>Combustibles y lubricantes</b>					
			.....					
<b>3°</b>			<b>Deuda</b>					
	<b>1</b>		<b>Deuda atrasada</b>					
	<b>2</b>		.....					