



VISTO Y CONSIDERANDO:

La necesidad de dictar normas tendientes a uniformar el procedimiento para el examen de las Rendiciones de Cuentas Municipales y de Comisiones de Fomento.-

Que analizado el proyecto elaborado por la Vocalía de Entes Municipales y oídas las opiniones del Servicio de Auditoría de este Tribunal; y en virtud de lo dispuesto por el Inciso H) del Art. N°19) de la Ley N°500.-

EL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR las normas de procedimientos para el examen de las Rendiciones de Cuentas Municipales y de Comisiones de Fomento que forma parte de la presente.-

SEGUNDO: NOTIFICAR a los Auditores Jefes y al Servicio de Auditoría del Tribunal / de Cuentas.- TRANSCRIBIR en el Registro de Actas de Acuerdos, cumplido: A R C H I - V E S E :

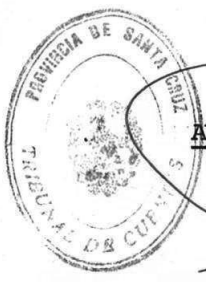
RESOLUCION N°107-T.C.-82.- DADA EN EL ACUERDO ORDINARIO NUMERO NOVECIENTOS NOVENTA Y UNO DE FECHA NUEVE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS.- - - - -
mes/nbv/

Handwritten initials

Handwritten signature
MARIA ESTER SOSA
CONTADORA PÚBLICA NACIONAL
VOCAL

Handwritten signature
MERINA J. PILAYO
Contadora Pública Nacional
VOCAL E/R PRESIDENCIA

Handwritten signature
ESTER SOSA
CONTADORA PÚBLICA NACIONAL
VOCAL



ANTE MI:

Handwritten signature
DR TOMAS E. JIMENEZ
PROCURADOR FISCAL
TRIBUNAL DE CUENTAS
A/C SECRETARÍA GENERAL



NORMAS DE PROCEDIMIENTOS PARA EXAMINAR LAS RENDICIONES DE CUENTAS
DE MUNICIPALIDADES Y COMISIONES DE FOMENTO.-

- La documentación relativa a la Rendición de Cuentas de las Municipalidades y Comisiones de Fomento ingresará al Tribunal dentro de los plazos establecidos por el Art. 34 de la Ley N°500.- Por el Art. 42 de la misma Ley el Vocal Jurisdiccional/ designará al Auditor que tendrá a su cargo el estudio, quien se pronunciará en Informe Preliminar acerca de si la documentación es completa o requerirá nuevos elementos de Juicio, esto lo hará teniendo en cuenta lo establecido en el Capítulo / 10-Rendición de Cuentas Art. 97°) a 106°) de la Acordada 54.-

- El análisis de la Cuenta abarcará los siguientes aspectos principales:

- A- Formal.-
- B- Legal.-
- C- Contable.-
- D- Numérico.-
- E- Documental.-

Para la verificación de los aspectos precitados deberán exigirse como mínimo, /// los siguientes requisitos:

A- FORMAL

- 1- Que exista nota de elevación, donde consten fecha y detalle de las piezas que se acompañan (Art. 99°Acordada 54).-
- 2- Que exista Memoria del ejercicio confeccionada por la Contaduría Municipal acorde lo dispuesto por el Art. 77°de la Acordada 54.-
- 3- Que exista Planilla Demostrativa de Ingresos y Egresos registrados durante el ejercicio, donde conste lo percibido por cada impuesto o tasa, lo pagado por cada Inciso o ítem del presupuesto y las entradas y salidas correspondientes a los Recursos y Gastos de Cuentas Especiales.- Esta Planilla deberá ser suscripta por el Contador y Tesorero con el Visto Bueno del Intendente y refrendado por el Secretario.-
- 4- Que exista copia de los Balances mensuales de Tesorería y de comprobación de Sumas y Saldos.-
- 5- Que existan Talonarios de Recaudación agrupados por rubro con una carátula /// que indique el importe calculado y lo percibido.-
- 6- Que existan Ordenes de Pago legajadas por partida sub-parcial con arreglo al / presupuesto.- Cada legajo llevará una carátula con la designación de la partida, / un resumen de lo pagado y la diferencia en más o en menos con lo autorizado.- Las Ordenes de Pago correspondientes a Cuentas Especiales formarán legajo aparte.-
- 7- Que conste Planilla de la Deuda, al cierre de Ejercicio, en la que figure deuda al comienzo del Ejercicio, lo amortizado y la deuda contraída durante el Ejercicio (Modelo N°14 Acordada 54).-

La deuda contraída en el Ejercicio se detallará en Planilla aparte con especificación de partida a la que fué imputado el gasto, fecha de factura, nombre de acreedor e importe.-



- ///2///.- 8- Que existan los Registros Contables exigidos por el Art. 44°) de la Acordada 54° (Diario, Registro de Ingresos, de Pagos, Mayor de Recursos, Mayor de Gastos e Inversiones, Mayor de Cuentas Patrimoniales, Fondo de Terceros y Cuentas Especiales, Imputaciones Preventivas e Inventario) y que los mismos se ajusten a las normas establecidas al efecto.-
- 9- Que exista constancia de Acta de Arqueo de Fondos al cierre del Ejercicio, que dicha Acta sea suscripta por el Contador y Tesorero y con el Visto Bueno del Intendente y Secretario.-
- 10- Que exista Certificación Bancaria de las Cuentas Municipales con sus respectivas conciliaciones.- Asimismo Certificación de Fondos Impuesto a Plazo Fijo que la Comuna tenga al cierre del Ejercicio.-

B- LEGAL

- 1- Verificar que exista Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos, Ordenanzas / Fiscales y Tarifarias autenticadas y que las mismas cuenten con el referendun del Ministerio de Gobierno.-
- 2- Verificar si existen Ordenanzas que modifiquen el Cálculo de Recursos o Presupuestos de Gastos, que las mismas tengan el referendun del Ministerio de Gobierno.
- 3- Verificar que las Ordenanzas que establezcan exenciones o condonaciones de tasas o Impuestos Municipales tengan el referendun del Ministerio de Gobierno (Instrucción Comunal 1/76-Anexo 4 Competencias, atribuciones y deberes de los Intendentes Municipales y Comisionados de Fomento).-
- 4- Verificar que las erogaciones que afecten Presupuesto de Ejercicios futuros // constituyan excepciones previstas por el Art. 16°) de la Ley N°760.-
- 5- Que los Gastos en Personal que se incluyan en las Planillas liquidadas se ajusten a la estructura o normas legales que rigen el funcionamiento del Organismo (/ Legislación Provincial).-
- 6- Que en la Gestión del Presupuesto se cumplan todas las disposiciones legales aplicables: Ley de Contabilidad N°760.- Ley de Obras Públicas, Mayores Costos-Ley N°12.910, las que establezca la Ley de Presupuesto y la complementaria-y las normas que dicte el Poder Ejecutivo referidas a gastos-(Nomenclador de Gastos Decreto N°35/77-Pasajes-Decreto N°860/76-962/81-Viáticos-Decretos N°s 315/68-258/76-388/78-1056/79-946/81.- Dictamen N°1/81 // Tribunal de Cuentas.-).

C- CONTABLE

- 1- Que el Balance de Tesorería refleje las reales y definitivas operaciones del movimiento de fondos operado en el Ejercicio que se rinde, conciliado con los Mayores de Recursos y de Erogaciones, y de Cuentas Especiales y Fondo de Terceros.-
- 2- Que las anotaciones efectuadas en los Balances esten reflejadas fielmente en / los Registros Contables exigidos por la Acordada 54.-
- 3- Que se verifique por ejecución presupuestaria que no existan excesos de inversión y que si existen hayan sido compensados.-
- 4- Que se verifique que ^{/el/} Saldo a transferir del movimiento de fondos del Ejercicio, este debidamente comprobado con Certificaciones Bancarias y Conciliaciones de las
- ///3///.-



///3///.- Cuentas Corrientes vigentes, Acta de Arqueo de Caja al cierre y Certificación de imposiciones a plazo Fijo.-

D- NUMERICO

Comprobación de la exactitud aritmética de las cifras que componen los Balances y/ demás documentación.-

E- DOCUMENTAL

RECURSOS: En el área de Recaudaciones se procederá de la siguiente manera:

1- Si la percepción es directa se controlará:-

a- Que los talonarios hayan sido entregados con cargo, debidamente numerados y que se conserven los recibos anulados.-

b- Que exista concordancia entre los recibos extendidos y las registraciones contables respectivas.-

c- Que las liquidaciones de tasas o impuestos se efectúen conforme a lo establecido por la Ordenanza Tarifaria (el análisis se hará por muestreo del 20% del universo).

d- Que son aplicados correctamente según lo establece la Ordenanza Tarifaria, la / actualización de tasas o impuestos atrasados y los intereses respectivos.-

e- Que se cumplimente el Art. 21º) de la Ley N°760.-

2- Si la percepción se aplica por intermedio de Instituciones Bancarias, se exigirá del Organismo las Conciliaciones de las acreditaciones bancarias con las Boletas de depósito.-

3- Que la Devolución de Impuestos se efectúe conforme lo establecido por la Acordada 54 Art. 58º) y 59º).-

4- Verificar la concordancia entre los Egresos de Tesorería General de la Provincia con destino a la Municipalidad o Comisión de Fomento(conforme a la información // del Servicio de Rendiciones de Cuentas) con los registrados por la Municipalidad / o Comisión de Fomento.-

EROGACIONES:

1- GASTOS EN PERSONAL:

La documentación se integrará con las Planillas de Sueldos, los recibos, las boletas de depósito a las Cajas de Previsión y Servicios Sociales y el listado de altas y bajas, promociones o modificación de las remuneraciones que responsan a las variantes que ofrezcan las Planillas de Sueldo.-

Asimismo se tendrá en cuenta que en particular se suministre la siguiente información:

a- PLANILLAS DE SUELDOS:

1- Organismo.-

2- Mes y Año a que corresponde.-

3- Nombre y Apellido del Agente.-

4- Categoría en que revista el Agente.-

5- Remuneración, descuentos y líquido a pagar.-

6- Firma de los Agentes en los casos que el recibo se extienda en la misma planilla.

///4///.-



///4///.- b- RECIBOS:

- 1- Nombre y Apellido del Agente.-
- 2- Organismo o Dependencia.-
- 3- Tiempo al que corresponde el importe abonado.-
- 4- Importe de las asignaciones.-
- 5- Importe de los descuentos.-
- 6- Total pagado.-
- 7- Firma del Agente.-
- 8- Lugar y fecha de pago.-

c- LISTADO DE ALTAS, BAJAS Y PROMOCIONES ETC..-

Los cambios de situación de revista de los Agentes que se incluyan en el listado, se controlarán en las Planillas del mes en que se produjo el cambio.-

Sin perjuicio de los requisitos indicados para el análisis de una rendición de / gastos deberá tenerse en cuenta:

- 1- Que las remuneraciones sean establecidas en la Planilla Anexa para Municipios que establece el Poder Ejecutivo Provincial.-
- 2- Que los Cálculos sean correctos (Para ello se deberá verificar por muestreo).
- 3- Si la Contabilidad registra correctamente los movimientos de las operaciones/ seleccionadas.-
- 4- Se verificará que no se efectúen adelantos de Sueldos en transgresión al Art. 18º de la Ley N°760.-

II- OTROS GASTOS-EROGACIONES CORRIENTES (GASTOS Y SERVICIOS NO PERSONALES Y DE CAPITAL.-

La documentación se integrará con los antecedentes de la contratación de bienes, Servicios u Obras, Nota de Pedido, Resolución de Compra, Orden de Compra o Contrato, Factura, Constancia de recepción de la Mercadería o Prestación de Servicio, Orden de Pago y Recibo de Pago.-

a- ANTECEDENTES DE LA TRAMITACION DE ADQUISICIONES, SERVICIOS U OBRAS.-

Que concurren los requisitos exigidos por las Leyes y Reglamentaciones respectivas (Ley de Contabilidad, de Obras Públicas, Reglamento de Contrataciones u otra especial que sea de aplicación).-

b- NOTA DE PEDIDO.-

Que contenga los siguientes datos según Decreto N°8/80:

- 1- Lugar y fecha de emisión.-
- 2- Número correlativo.-
- 3- Descripción de elementos que se solicita detallando cantidad y calidad de los artículos, estimación de precios.-
- 4- Destino que se dará a los mismos.-
- 5- Firma y cargo del Funcionario responsable.-

c- RESOLUCION DE COMPRA.-

- 1- Lugar y fecha de emisión.-

///5///.-



///5///.- 2- Número de Resolución.-

3- Firma del Jefe de la Repartición.-

4- Artículos que se solicitan en la Nota de Pedido o en su defecto señalar su número o mencionar el Expte que la motivara.-

5- Nombre y Apellido o Razón Social.-

6- En la Resolución se hará constar el motivo de la compra u otro dato que disipe toda duda con respecto a la contratación.-

d- ORDEN DE COMPRA O CONTRATO.-

Debe verificarse que no contenga estipulaciones contrarias al Pliego de Bases y condiciones que rigió el Acto.- Debe consignar lo siguiente:

1- Nombre y Dirección del Proveedor.-

2- Fecha de emisión de la Orden o Firma del Contrato.-

3- Número de la Orden.-

4- Procedimiento de Contratación (Licitación Pública, Privada o Concurso) y mención del Instrumento Legal que autorizó el Gasto.-

5- Descripción de los elementos que se adquirieron, cantidad, calidad, precio unitario y total.-

6- Total de la Orden.-

7- Imputación que corresponde al Gasto.-

8- Plazo y Lugar de cumplimiento.-

9- Firma del Funcionario Autorizado.-

10- Verificación del Sellado de Ley.-

e- FACTURA.-

1- Lugar y fecha.-

2- Nombre del Acreedor.-

3- Denominación del Organismo.-

4- Detalle y cantidad de los elementos que se suministran.-

5- Importe total en números y letras.-

6- Cuando el recibo de pago se extiende en la misma factura, firma del Acreedor/ y fecha de pago.-

f- CONSTANCIA DE RECEPCION DE LA MERCADERIA O DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.-

Será requisito indispensable para la factura que se acredite la recepción conforme de la mercadería o elementos, en calidad, cantidad, unidad, peso, medida y // plazo estipulado contractualmente.-

Cuando se trate de Servicios la conformidad de su prestación.- En todos los casos la conformidad se dará por Funcionario autorizado con aclaración de cargo y/ firma.-

g- ORDEN DE PAGO.-

1- Lugar y fecha de emisión.-

2- Número correlativo.-

3- Importe en letras y números.-

4- Imputación que corresponde presupuestariamente.-

///6///.-



///6///.- 5- Firma de los Funcionarios responsables.-

h- RECIBO DE PAGO.-

- 1- Lugar y fecha.-
- 2- Importe (en números y letras).-
- 3- Referencia al concepto del gasto por el que se efectúa el pago.-
- 4- Firma del Acreedor.-

Se debe verificar que en la Contabilidad se registre correctamente los movimientos de las operaciones controladas.-

Para efectuar el análisis de los siguientes gastos se debe tener en cuenta:

a- ALQUILERES:

- 1- Que exista contrato de locación aprobado por Autoridad competente.-
- 2- Que se haya prestado conformidad respecto de la prestación de la locación.-

b- CAJA CHICA:

- 1- Que exista Instrumento Legal que autorice el empleo del sistema y el monto y éste no difiera del autorizado por Decreto Provincial.-
- 2- Que por el sistema de Caja Chica no se opere el fraccionamiento de compras, / vulnerándose la Legislación vigente al respecto.-
- 3- Que las erogaciones que se atienden con Caja Chica hayan sido definitivamente imputadas a la partida presupuestaria específica.-

c- CERTIFICADOS:

1- De Obra:

- 1- Que lo certificado se ajuste a las condiciones de la adjudicación y esté con formado por el Funcionario Técnico autorizado.-
- 2- Que se haya practicado la retención para el fondo de reparo.-

11- De Mayores Costos:

- 1- Idem al punto 1) del punto anterior.-
- 2- Que la liquidación se haya realizado aplicando el procedimiento establecido / contractualmente.-

III- De Devolución de Fondo de Reparos:

- 1- Que la totalidad de los trabajos se haya ejecutado en los plazos establecidos en contrato.-
- 2- Que el Acta de recepción definitiva haya sido aprobada por autoridad competente.-

d- DEVOLUCION DE GARANTIAS:

- 1- Que se haya cumplido el contrato o desistido de la adjudicación y que no existan cargos o multas pendientes.-

e- FONDO FIJO:

- 1- Que se llenen los siguientes requisitos establecidos por la Ley de Contabilidad.-
- 2- Que las erogaciones que se atienden con el Fondo Fijo revistan el carácter / de urgentes e imposterables acreditándose el carácter excepcional que justifique utilizar este medio.-

///7///.-



///7///.- f- HONORARIOS Y RETRIBUCIONES A TERCEROS:

1- Que se cumpla el Régimen establecido para la prestación del Servicio.-

g- INTERESES DE OBRAS Y SUMINISTROS:

1- Que el pago de intereses en otros conceptos originados en el vencimiento de / los plazos fijados para el cumplimiento de las obligaciones esten debidamente // justificados y encuadren en las disposiciones del Art. 77º) del Reglamento de // Contrataciones del Estado Decreto N°263/82.-

2- Que el Acreedor haya hecho reserva de su derecho para reclamarlos (Art. 624º/ del Código Civil) con la salvedad que en el caso de los Contratos de Obras Públi cas el contratista podrá hacerlo al percibir el importe de cada Certificado par cial o en el Certificado final.-

3- Que la liquidación de intereses se haya hecho con las tasas fijadas en el /// pliego de bases y condiciones de la Licitación y la Ley de Obras Públicas en ca so de Contratos Obras Públicas y para los contratos de Suministro las tasas esta blecidas por el Art. 77º del Reglamento de Contrataciones del Estado.-

h- PASAJES:

1- Que se haya dispuesto su otorgamiento conforme lo dispuesto por los Decretos/ N°S 860/76 y 962/81.-

2- Que se acompañe el comprobante otorgado por la Empresa cuyo servicio fué pres tado.-

i- PUBLICIDAD Y PROPAGANDA:

1- Que se justifique la publicación, agregando la orden de la autoridad competen te que la dispuso o la mención del Acto del que emane.-

2- Que se acredite la efectividad de las publicaciones agregando un ejemplar del primero ~~o~~ y del último aviso.-

j- SENTENCIAS JUDICIALES:

1- Que se compruebe la exactitud de la liquidación en cuanto al importe del capi tal e intereses reconocidos en Sentencia Judicial firme.-

2- Que el tipo de intereses sea el que fije la Sentencia Judicial o en su defec to igual al que aplica el Banco Provincia de Santa Cruz.-

3- Que el reconocimiento de Honorarios a Peritos o Profesionales designados de o ficio en Juicio en que la Municipalidad sea parte y ^o las costas del Juicio estén/ a cargo de ella, se acredite que esos Peritos no sean Agentes a sueldo del Muni cipio en cuyo caso no podrán percibir Honorarios.-

k- VIATICOS:

1- Que correspondan a Comisiones de Servicios y que se certifique su cumplien to por Funcionario competente.-

2- Que se cumplan las disposiciones que rijan su otorgamiento Decretos N°s 315/76, 258/76, 388/78, 1056/79 y 976/81.-

e- CORTESIA Y HOMENAJES:

1- Que los gastos imputados a esta partida respondan a los conceptos considerados en el Decreto N°35/77 Nomenclador de Gastos.-

///8///.-



PROVINCIA DE SANTA CRUZ
TRIBUNAL DE CUENTAS

///8///.- 2- Que se dé cumplimiento a la Resolución N° 60/74 del Tribunal de ///
Cuentas.-

CONSIDERACIONES GENERALES:

1- Verificar que los anuncios llamando a Licitación Pública se efectúen en los /
Organos de publicidad obligatoriamente fijados (Ley de Contabilidad, y Reglamento
de Contratación del Estado), con la anticipación y durante el tiempo correspon-/
dientes.-

2- Verificar que ^{de}/las Contrataciones Directas se documente en el acto resolutivo,
las razones que justifiquen la excepción, cuando se invoquen razones de urgencia,
ésta debe ser concreta, inmediata imprevista, objetiva y probada.-

El Informe deberá ser elevado con las conclusiones arribadas, en el término que
para tal fin fije el Tribunal.- El modelo del Primer Informe deberá contener como
mínimo, lo requerido por la Resolución N°67-T.C.-71.-

mes/nbv/