

ORDENANZA N° 720 -RÉGIMEN ADMINISTRATIVO CONTABLE.-

C. Deliberante, 15 de Junio de 1.995

VISTO:

Que la Municipalidad de Rosario del Tala carece de Ordenanza de Contabilidad; y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 128 de la Ley 3.001 establece que el Concejo Deliberante dictará una Ordenanza de Contabilidad;

Que es una obligación de este Cuerpo sancionar una norma de este tipo, de acuerdo a las bases establecidas en la citada Ley; por ello:

**EL CONCEJO DELIBERANTE SANCIONA CON FUERZA DE
ORDENANZA**

ARTÍCULO 1º: Apruébase como Ordenanza de Contabilidad de la Municipalidad de Rosario del Tala, el texto y planillas que como anexo forma parte Legal y útil de la Presente.-

ARTÍCULO 2º: Comuníquese, etc.- Dado, Sellado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante en el Día de la Fecha.-

MIRTA LILIANA ELAL
Secretaría
Concejo Deliberante

DANIEL ALCIDES MUÑOZ
Presidente
Concejo Deliberante

Promulgada por Dto. N° 84 del 03-07-95

JORGE DANIEL CORNEJO

PRIMO KERGARAVAT

EL ESQUEMA DE TRABAJO QUE SE PRESENTA ES EL SIGUIENTE:

CAPÍTULO I: DEL PRESUPUESTO

TÍTULO Preliminar

Proyecto de Aprobación del Presupuesto

Generalidades

Recursos y su Percepción

El Gasto - Compromisos

De las Modificaciones del Presupuesto

CAPÍTULO II: DE LA CONTABILIDAD

TÍTULO I: Sistema de Libros y Registros

TÍTULO II: Operatoria.

Contabilidad Patrimonial.

Tramites Administrativos en la Gestión de Compras.

Conformación del Gasto.

Comprobantes del Gasto.

TÍTULO III: Cierre Del Ejercicio

Deuda Flotante.

Otras Operaciones de Cierre.

CAPÍTULO III: OTRAS DISPOSICIONES DE ADMINISTRACIÓN

I - Publicidad.

II - De la Cuenta Anual de Inversión.

III - Información a Organismos de Control.

IV - Fianzas.

V - Transmisión de Administración.

CAPÍTULO I

DEL PRESUPUESTO

TÍTULO PRELIMINAR

El presupuesto Municipal, además de servir como instrumento de autorización, deberá servir como Instrumento de Dirección; además de los objetivos clásicos, deberá ensamblarse con el proceso de planificación, asignando Recursos para la Ejecución de los Planes anuales plurianuales, estableciendo programas concretos de Acción, con metas físicas cuantificadas a lograrse en el periodo presupuestario, mediante la determinación de responsabilidades en las diferentes ramas de la administración creando los mecanismos adecuados para controlar y evaluar los resultados.

Procurará la determinación de costo de los diferentes servicios, lo que permitirá una mayor racionalización de actividades y tareas por parte de los responsables técnicos, lo que se traduce en mayor eficiencia en el objetivo básico del ente público.-

PROYECTO Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO:

La política presupuestaria determinada por el Departamento Ejecutivo, una vez elaborado el Cálculo preventivo de Recursos, se plasmará en los distintos anteproyectos de programas o presupuestos de gastos o inversiones para las distintas ramas de la Administración Municipal. Analizados los mismos, el Departamento Ejecutivo girará al Concejo Deliberante el proyecto definitivo para su estudio, pudiendo el órgano Legislativo requerir del Departamento Ejecutivo, u otros responsables todas las informaciones, aclaraciones o consultas necesarias para su mayor análisis.-

El Proyecto de Presupuesto será presentado en dos partes: Una primera de carácter sintético, con todas las clasificaciones de Recursos y gastos con los respectivos importes a recaudar y autorizaciones para gastar. Y una segunda de carácter analítico, con el detalle de los componentes de aquellas cifras globales (Distribución cuantitativa de Personal, Obras por trabajos Públicos, financiamiento externo, tasas según alícuotas, etc.).-

Sancionada la Ordenanza de presupuesto de Recursos y Gastos por el Concejo Deliberante, la misma será remitida al Presidente Municipal, quien tendrá derecho a su veto total o parcial, conforme al Art. 112º) de la Ley 3.001 y concordantes.-

La aprobación del Presupuesto da lugar a la apertura de las respectivas cuantías del Cálculo de Recursos y de las autorizaciones para gastar o invertir en el Ejercicio financiero anual, conforme al procedimiento previsto en el CAPÍTULO III del presente Reglamento.-

GENERALIDADES:

ARTÍCULO 1º): El presupuesto será anual y contendrá para cada Ejercicio financiero la totalidad de las autorizaciones para gastar y el Cálculo de Recursos destinado a financiarlas.-

ARTÍCULO 2º): El Ejercicio financiero comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre. Cuando al comienzo de un Ejercicio económico financiero no hubiese sido sancionado aún el Presupuesto, el Presidente Municipal, mediante Decreto declarará la vigencia del Presupuesto correspondiente al año anterior (Art. 112º Inc.20 y Art.114 Ley 3.001).

En la Ejecución del Presupuesto Reconducido deberá evitarse efectuar gastos que superen, o no estén contemplados, en los Créditos del proyecto en vías de aprobación.-

ARTÍCULO 3º): El Presupuesto General constará, conforme al Art. 120º de la Ley 3.001, de dos partes: el " Presupuesto de Gastos" y el " Cálculo de Recursos".-

ARTÍCULO 4º): El Presupuesto de Gastos constituye el límite de las autorizaciones para gastar y los excesos en las partidas tendrán carácter de transitorios, debiéndose cubrir dentro del Ejercicio en alguna de las formas previstas en este capítulo.-

ARTÍCULO 5º): Las erogaciones se clasificarán de acuerdo al clasificador de gastos o partidas específicas del Plan de Trabajos Públicos, ajustándose estrictamente a los conceptos que involucra la partida principal o plan de Cuentas autorizado para la Ejecución Presupuestaria (Ver Anexo).-

RECURSOS Y SU PERCEPCIÓN:

ARTÍCULO 6º): La Secretaría de Gobierno y Hacienda, asistido por los responsables de Oficinas técnicas del Municipio, determinará las pautas de recaudación en oportunidad de elaborarse el proyecto de Cálculo de Recursos y sobre las mismas fundarán prudentemente las estimaciones.

Deberá evitarse el Cálculo excesivo a efectos de presentar un falso equilibrio que justifique erogaciones imposibles de financiar con el sistema rentístico existente, obstaculizando la Ejecución Presupuestaria y resultando en atrasos en los, paralización o demora en las actividades.-

ARTÍCULO 7º): Para el Cálculo podrán observarse los siguientes datos:

- Cifras de recaudación en el año anterior.

- Promedios de algunos Ejercicios inmediatamente anteriores y las tendencias de los distintos rubros.
- Modificaciones de las Ordenanzas Tributarias.
- Informaciones sobre coparticipaciones.
- Perspectivas económicas.
- Opiniones de los empleados y funcionarios que están en contacto directo con la recaudación y los contribuyentes.

ARTÍCULO 8º): Los Recursos se clasifican en:

- Recursos sin afectación, y
- Recursos con afectación.

Se consideran Recursos con afectación los que estén destinados por Ordenanza y Disposiciones nacionales o provinciales al cumplimiento de fines determinados. los que no estén en condiciones se considerarán Recursos sin afectación, los que serán destinados a solventar las erogaciones del Presupuesto que no dispongan de Recursos propios.

ARTÍCULO 9º): Se computaran como Recursos del Ejercicio los que ingresen dentro del año económico, ya provengan del presente o anteriores Ejercicio.-

ARTÍCULO 10º): Los representativos de Cuentas de terceros no constituyen Recursos y por ende solo serán aplicables en correspondencia con el objeto para que el Municipio se ha constituido en depositario o tenedor.

Tampoco constituyen Recursos, los fondos representativos de Cuentas especiales, ya que solo serán aplicables al fin para el que han sido expresamente destinados por norma legal.-

ARTÍCULO 11º): Los mayores ingresos que se produzcan en los Recursos afectados, incluso los intereses obtenidos por colocaciones temporales de tales fondos en instituciones Bancarias, mantienen la condición de afectados y solo podrán ser desafectados mediante norma similar a las que oportunamente les diera origen.

EL GASTO PÚBLICO - COMPROMISOS

ARTÍCULO 12º): Conforme a lo previsto en el Artículo 4º de este Capítulo, los Créditos consagrados por la Ordenanza de Presupuesto o por ordenanzas especiales en su caso, constituyen autorizaciones para gastar. Son funcionarios competentes para disponer de esas autorizaciones o Créditos, el Presidente Municipal refrendado por el Secretario pertinente.-

ARTÍCULO 13º): No podrá afectarse al Presupuesto de Gastos si el concepto de la erogación no ha sido contemplado expresamente, solo se admitirá la autorización de gastos al margen del presupuesto en casos de emergencia o acontecimientos imprevistos (inundaciones, epidemias, estragos, cumplimiento de sentencias judiciales, etc.) de lo que el Presidente Municipal dará Cuenta inmediata al Concejo Deliberante. Tales autorizaciones se incorporaran como Créditos al Presupuesto.-

ARTÍCULO 14º): Todo Gasto que sea financiado con Recursos afectados podrá realizarse en la medida del ingreso de los mismos, salvo que se tenga la certeza que la recaudación se operará con posterioridad pero siempre dentro del Ejercicio.-

ARTÍCULO 15º: No podrán comprometerse erogaciones susceptibles de traducirse en afectaciones de Créditos de presupuesto para Ejercicios futuros, salvo en los siguientes casos:

- a) Para obras y/o trabajos Públicos a ejecutarse en el transcurso de más de un Ejercicio financiero, siempre y cuando resulte imposible o antieconómico contratar la parte de Ejecución anual;
- b) Las provisiones, locaciones de inmuebles, obras o servicios públicos o la irremplazable colaboración técnica o científica especial;
- c) Para operaciones de Crédito o financiamiento especial de adquisiciones, obras o trabajos, siempre que exista autorización del Concejo Deliberante;
- d) Para el cumplimiento de leyes especiales cuya vigencia exceda de un Ejercicio Financiero.

En consecuencia el Departamento Ejecutivo incluirá en el Proyecto de Presupuesto para cada Ejercicio, los Créditos necesarios para atender las erogaciones anuales que se generen en virtud de lo autorizado por el presente artículo.

ARTÍCULO 16º: Se consideraran compromisos aceptables a un Ejercicio:

- 1) Las adquisiciones de bienes, en función de las Ordenes de compra emitidas durante el mismo, cumplimentadas por el proveedor.
- 2) Las obras, con los certificados de los ejecutado y aprobado por el Departamento Ejecutivo.
- 3) Las locaciones, por lo devengado en el Ejercicio.
- 4) Los Servicios públicos, por lo facturado.
- 5) Los aportes, prestamos, subsidios, becas y diferencias de remuneraciones retroactivas por la fecha del acto de otorgamiento.

ARTÍCULO 17º: Los Gastos por Cuentas de terceros, para trabajos o servicios solicitados por Organismos Nacionales o Provinciales, o instituciones vecinales de este municipio, con fondos provistos de ellos, así como los gastos que deban efectuarse para el cumplimiento de legados o donaciones con cargos aceptados, constituyen autorizaciones para gastar ajenas al presupuesto, las que se ejecutarán y contabilizarán como tales.

ARTÍCULO 18º: De conformidad a lo descrito en el presente CAPÍTULO se considerará como compromiso contraído todo acto de autoridad competente en virtud del cual los Créditos se destinan definitivamente a la realización de gastos para el cumplimiento de los previstos o programados al autorizarlos. Consecuentemente se procederá a los registros contables en las formas previstas en el CAPÍTULO siguiente.-

ARTÍCULO 19º: Se consideran gastos e inversiones o erogaciones del Ejercicio, a los compromisos contraídos hasta el 31 de Diciembre de cada año estén incluidos o no en Ordenes de pago. Los no incluidos en tales Ordenes constituyen residuos Pasivos, reflejados por la deuda flotante del Ejercicio, a la que se imputarán los pagos que se realicen en el Ejercicio siguiente.-

DE LAS MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO:

ARTÍCULO 20º: Ninguna modificación podrá introducirse en el presupuesto general sin que sea aprobada por el Concejo Deliberante, salvo lo prescripto por el Art. 124 de la Ley 3.001 y las

que por Decreto establezca el Departamento Ejecutivo como consecuencia de mayores ingresos sobre las estimaciones de Recursos afectados y hasta el monto del exceso efectivamente producido.

ARTÍCULO 21º: El Departamento Ejecutivo podrá solicitar al Concejo Deliberante Créditos suplementarios recurriendo a las siguientes fuentes de financiación:

- a) Superávit de Ejercicio: hasta el límite del Crédito de la Cuenta "Resultado de Ejercicio".
- b) La recaudación efectiva excedente del total de los ingresos estimados en el Cálculo de Recursos. Para que el presente recurso se considere disponible es necesario que la recaudación supere el total calculado para todos los rubros de Recursos sin afectación. No podrán utilizarse los excedentes parciales obtenidos en uno o más rubros aisladamente, con excepción de aquellos que tengan afectación especial; en este último caso el Departamento Ejecutivo podrá reforzar por Decreto las partidas de Gastos y ampliar el Cálculo de Recursos, comunicando tal circunstancia al Concejo Deliberante.
- c) Las sumas que se calculen percibir en virtud de la creación de tasas, tarifas, derechos, etc. no incluidas en la Ordenanza General Impositiva.
- d) La comunicación escrita de mayores participaciones impositivas nacionales o provinciales y por el excedente de los montos ya incorporados en el Cálculo de Recursos.

ARTÍCULO 22º: En toda modificación por transferencia de Créditos o ampliación del Cálculo de Recursos que genere Créditos suplementarios, tomará intervención el Contador Municipal a efectos de verter su opinión sobre la viabilidad financiera y legal del Proyecto.-

ARTÍCULO 23º: Toda Ordenanza que incorpore nuevos Créditos o amplíe los ya existentes deberá contener la consiguiente modificación del Cálculo de Recursos o la indicación de los Créditos que sufren deducción y los respectivos importes.-

CAPÍTULO II **DE LA CONTABILIDAD**

TÍTULO I **SISTEMA, LIBROS Y REGISTROS**

ARTÍCULO 24º: La Contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en Libros, planillas y otros registros que reflejen todo el movimiento presupuestario, extra presupuestario, financiero y patrimonial, por Ejercicio.-

ARTÍCULO 25º: A los efectos del artículo 1º, se declaran indispensables y por lo tanto de uso obligatorio los siguientes Libros y registros:

- a) Libro diario;
- b) Libro mayor;
- c) Libro o fichero de proveedores y acreedores varios;
- d) Libro inventario;
- e) Libro de Caja;
- f) Libro Bancos;
- g) Libro de imputaciones;
- h) Libro de Compras y pagos;
- i) Registro / Padrón de Contribuyentes;
- j) Registro de Personal;

- k) Proveedores y Contratistas;
- l) Libro fondo de terceros;

ARTÍCULO 26º): Los registros de Contabilidad encuadernados y foliados podrán ser sustituidos por sistemas utilizados en Contabilidad mecanizada o computarizada.

Los Libros mencionados en los incisos a; b y d del artículo anterior serán encuadernados, pudiendo los restantes ser de hojas móviles.-

ARTÍCULO 27º): Los Libros de Contabilidad serán rubricados por la Secretaría de Economía Municipal, mediante acta circunstanciada escrita en el primer folio utilizable, la que especificará como mínimo lo siguiente:

- Nombre, Numero de Libro y Ejercicio al que corresponden sus anotaciones.
- Cantidad de Folios útiles;
- Si completa anotaciones iniciadas en otro Libro;
- Lugar, Fecha y Firma.

ARTÍCULO 28º): Los Libros Diario, Mayor, Imputaciones, de Compras y Pagos, Caja y Bancos serán anuales y se habilitaran con carácter permanente hasta su terminación.-

ARTÍCULO 29º): La Totalidad de los requisitos, documentación, planillas y actas deberán mantenerse correctamente archivados por el término de diez (10) años y para su destrucción deberá solicitarse autorización al Tribunal de Cuentas.-

ARTÍCULO 30º): Los Libros Diario, Mayor, Inventario, Imputaciones, Proveedores y Acreedores Varios y Fondos de Terceros serán llevados por el Departamento Contadurías bajo responsabilidad del Jefe del Mismo.-

Las Planillas de Caja, Libro de Caja y Libro Bancos serán llevados en la Tesorería Municipal bajo responsabilidad del Tesorero Municipal.-

Los Libros de Compras y Pagos, (P.C.), y Registros de Contribuyentes estarán a cargo de los responsables de las Oficinas de Compras y Rentas respectivamente; en tanto que el registro de Personal estará a cargo del Jefe de Personal o del Agente que cumpla las funciones correspondientes.-

ARTÍCULO 31º): El Libro Diario se abrirá mediante un asiento que refleje la situación al cierre del Ejercicio anterior. A continuación se registrará el Cálculo de Recursos y el Presupuesto de Gastos del nuevo Ejercicio, o reconducido el Ejercicio anterior de no haberse aprobado aquel, debitando las Cuentas de Recursos y acreditando las partidas principales de gastos, y luego diariamente las operaciones que no se registren en el Libro de Caja. Mensualmente, previo control con las registraciones existentes en Contadurías, se asentará el movimiento que registre en el Libro Caja.

Al finalizar cada Ejercicio se efectuara el cierre del mismo, mediante el procedimiento previsto en el TÍTULO III de este Capítulo.

ARTÍCULO 32º): En el Libro mayor se registrarán los Débitos y Créditos de las Cuentas que componen los asientos del Libro Diario.

Por razones de Orden practico, el Mayor se descompondrá en tres secciones a saber:

- Mayor A: Registrará la apertura de cada una de las Cuentas del Cálculo de Recursos en la Columna Debe. Mensualmente en base al asiento del Libro Diario, se registrará en el haber el total ingresado y se determinará el saldo a ingresar.-
- Mayor B: En él se registrarán las partidas del Presupuesto del Gasto, en forma similar a lo explicado por el Mayor A, solo que en forma inversa en lo referente al uso de las columnas debe y Haber.
- Mayor C: En él se registrarán todas las demás Cuentas de la Contabilidad, incluida las globales " Cálculo de Recursos" y " Presupuesto de Gastos".
En el Libro no se efectuarán transferencias o compensaciones de Cuentas y/o cantidades, si no están previamente autorizadas y registradas en el Libro Diario.-

ARTÍCULO 33º: En el Registro de Acreedores Varios y Proveedores se abrirá Cuenta a cada uno de ellos, acreditándole la deuda, si existiera, proveniente del Ejercicio anterior en base a los datos del cierre del mismo; las Ordenes de Compra serán bases para registrar la obligación asumida, y las Ordenes de Pago (registradas al debe) para los pagos efectuados. Mensualmente y a efectos de su control, se cotejará el movimiento operado en el Libro de Compras y Pagos, determinando la exactitud de los pagos.-

ARTÍCULO 34º: En el Libro Inventario se registrará anualmente al cierre del Ejercicio, el Activo y el Pasivo de la Administración. En el Activo se detallarán, con sus valores correspondientes, los bienes inmuebles del Dominio Privado, muebles, semovientes, automotores, valores, etc. La existencia de dinero en Caja (discriminado por Cuentas) y todo otro valor que constituya un Crédito a favor del Municipio.

El Pasivo reflejará fielmente la Deuda del Municipio, discriminando analíticamente la Consolidada y la Flotante. Finalmente, se registrará un resumen indicando el monto del Activo y del Pasivo y los saldos de patrimonio, resultado financiero, Cuentas especiales, de terceros y Cuentas con afectación.-

Con respecto a los Bienes Tangibles y a los efectos de facilitar el Control, su ubicación y movimiento operado, podrán ser llevados en fichas auxiliares por sector y/o rubro, registrando las altas y bajas del Ejercicio.

ARTÍCULO 35º: En el Libro Caja se registrarán por cada Jornada hábil los ingresos y egresos según planilla de Caja, los últimos de acuerdo a las Ordenes de pago que se hagan efectivas. Dichos registros incluyen el movimiento Bancario operado por cada Cuenta bancaria, en forma global.-

La implementación del Libro Caja se hará en base a un sistema tabulado y sobre el resumen final del mes se confeccionará el Balance Mensual de Tesorería, el que se verificará con las registraciones de la Contaduría.-

A los fines de dejar constancia de la verificación de las registraciones y del Balance mensual de Tesorería, el responsable del Departamento Contaduría intervendrá el Libro con su firma.-

ARTÍCULO 36º: El Libro Bancos registrará separadamente cada una de las Cuentas que la Municipalidad mantenga abierta a su orden en instituciones Bancarias. Cada Cuenta figurará con el número y nombre que le corresponda, indicándose con el saldo definitivo del Ejercicio anterior o con el primer depósito de tratarse de una Cuenta nueva. En estricto orden cronológico se asentarán los depósitos, Cheques librados y las notas de Débito Crédito que por distintos conceptos emita la Institución Bancaria.-

Tanto diariamente como al fin del mes respectivo, las sumas de todos los Débitos registrados en las Cuentas de este Libro deberán coincidir con los importes resumidos en el Libro Caja, en con-

cepto de movimiento Bancarios; y mensualmente con los saldos que arrojen las Cuentas del Libro Mayor.-

Mensualmente se practicará la correspondiente conciliación con los resúmenes o extractos Bancarios de cada Cuenta.

ARTÍCULO 37º: El Libro Imputaciones registrará una Cuenta para cada Partida del Presupuesto de Gastos, disgregada convenientemente para un mayor grado de análisis, pero contendrá como mínimo las aperturas que registre la Ordenanza aprobatoria. Deberá asentarse el Crédito original y sus modificaciones y contra el mismo se deducirán los compromisos, en base a cada Orden de Compra que se emita. El Saldo indicará en cualquier momento, el Crédito disponible, lo que hace imprescindible llevar al día las registraciones. En forma tabulada contendrá el comprometido Diario y mensual, verificando este último con el importe que arroje el Libro de Compras por las Ordenes de Compras emitidas en el mes respectivo.

Al cierre del Ejercicio, en base a sus saldos, se determinarán las Economías por la Inversión. Por comparación con las correlativas Cuentas el Mayor "B" se establecerán los compromisos pendientes de pago y que constituyen la Deuda Flotante del Ejercicio. El Total de Deuda determinado debe conciliar con los saldos acreedores del Libro o fichero de Proveedores y Acreedores Varios.

ARTÍCULO 38º: El Libro de Compras y Pagos: en el mismo se registrarán toda erogación de carácter presupuestario, en base a las Ordenes de Compra emitidas durante el Ejercicio, asentadas en estricto orden numérico y cronológico, indicando fecha de emisión, proveedor o acreedor, imputación, importe, fecha y número de la orden e pago por la que se cancela el compromiso.

ARTÍCULO 39º: Los Registros de Contribuyentes se clasificarán por Tributos en la siguiente forma:

- a) a) Para la Tasa General por Servicios se empleará el sistema de Padrón de Contribuyentes, el que contendrá como mínimo: Nombre y Apellido del Contribuyente, ubicación del Inmueble, superficie, N° de Partida, domicilio del Propietario, avalúo e importe de la Tasa. Este Registro se llevará por Partida mediante un sistema computado de procesamiento de datos, tarea que se centralizará, junto al estado de Cuenta complementario, en el Departamento de Catastro Económico.
- b) Para las contribuciones de mejoras, tarea a cargo de Catastro Económico, se adoptará un sistema manual o computarizado, que permita identificar al Contribuyente, ubicación del Inmueble, número de partida y demás datos catastrales y base imponible.
- c) Para la Tasa por Inspección Sanitaria, Higiene, profilaxis y seguridad, se implementará un registro que contendrá como mínimo el nombre y apellido o Razón Social del Contribuyente, número de partida, rubro principal, domicilio del comercio, base imponible y tasa aplicable. El mismo se complementará con un archivo con los legajos completos por cada contribuyente inscripto, donde se archivarán los antecedentes documentales (declaraciones Juradas, inspecciones, transferencias, habilitaciones, traslados, clausuras y toda otra modificación o presentación que pueda suceder en el comercio)
- d) Para la Tasa de Obras Sanitarias, se empleará el sistema de padrón que contendrá como mínimo: nombre y apellido del usuario, número de Cuenta, Código de Servicio, ubicación del Inmueble, superficie del terreno y superficie cubierta, categoría e importe de la Tasa. De contarse con medidores, se hará constar su número, fecha de lectura y estado anterior actual, importe y/o consumo básico, excesos y adicionales.-

ARTÍCULO 40º: El Registro de Personal estará representado fundamentalmente por el Legajo individual de cada empleado o funcionario, sea permanente, transitorio, contratado o cualquier

otra situación de revista presupuestaria. Acumulará todos los antecedentes relacionados con la designación, asistencia, dato de identidad, categoría, remuneración estudios cursados, Títulos profesionales, antigüedad, licencias, calificaciones, ascensos, cursos de capacitación, medidas disciplinarias, cargas de familia, certificados y demás datos complementarios que se consideren necesarios.-

El registro personal se complementará con las planillas o fichas referentes a la asistencia diaria, situación de revista y dependencia donde cumple funciones.-

ARTÍCULO 41º: En el Registro de proveedores y contratistas se inscribirá a todos los comerciantes o empresas interesadas en proveer o contratar con el municipio. A tal fin se invitará a los mismos publicando llamados en el diario local y fijando en lugares de atención al público como Bancos, Oficinas públicas y comercios importantes.

Deberá registrar los siguientes datos, como mínimo: nombre o razón social, dirección, teléfono, ramo de explotación, número de afiliación en la respectiva Caja de Previsión Social y de Inscripción en otros impuestos provinciales y nacionales y en la Tasa que deba abonar al municipio por el Ejercicio de su actividad, debiendo estar al día en los pagos; para el caso de contratistas de obra, se requerirá la capacidad técnica y financiera, de estar en condiciones de aportarla.

A cada uno de ellos se le otorgará un número de orden, sobre el cual se extenderá una constancia que lo acreditará como proveedor o contratista del Municipio de Rosario del Tala.-

El Departamento Ejecutivo dispondrá el grado de rotación en las adjudicaciones por Compras en forma directa, o en los cotejos o concursos de precios por la solicitud de cotizaciones.-

ARTÍCULO 42º: El Libro de fondos de terceros contendrá en todo momento el detalle de los fondos pertenecientes a terceros ingresados al tesoro Municipal, en concepto de depósitos en garantía (se abrirá una Cuenta por cada depositante), cumplimiento de legados y donaciones sueldos pendientes de cobro por el personal Municipal, y todo otro movimiento u operación con terceros por fondos pertenecientes a ellos y que no constituyen autorización para gastar, emergentes del Presupuesto. El saldo total de este Libro deberá coincidir con el arrojado por la Cuenta "Fondos de Terceros" del Libro mayor.-

TÍTULO II **OPERATORIA**

ARTÍCULO 43º: La Contabilidad Municipal, conforme al Artículo 128 de la Ley Provincial N° 3.001, comprende a la Contabilidad patrimonial y a la financiera.

ARTÍCULO 44º:) La Contabilidad Financiera registrará la totalidad de los ingresos y egresos que se operen, sin excepción.

La Documentación que respalde las operaciones será en origen, debiendo mantenerse la misma en perfectos orden a efectos de un rápido y eficaz control.

Cuando la Documentación original deba ser remitida como rendición de algún Organismo, como descargo de subsidios, transferencias de fondos para pagar a terceros, etc. deberán mantenerse los duplicados de las mismas, dejando el Contador Municipal constancia de ello en el mismo documento.

ARTÍCULO 45º: Toda orden, Decreto, Resolución, comunicación y disposición violatoria del régimen legal, y en materia de competencia, debe ser observada por el Contador o Tesorero Municipal, por escrito y en el mismo documento. su observación interrumpirá el curso de aquellos, pero deberá darles cumplimiento quedando exento de responsabilidad, cuando el Presidente Mu-

municipal insistiere por escrito, debiendo comunicar tal circunstancia al Tribunal de Cuentas en el término de quince (15) días.

ARTÍCULO 46º: Cuentas Especiales: estarán destinadas al registro del Ingreso de fondos que no correspondan al Cálculo de Recursos, y de los pagos que con cargo a las mismas se efectúen. Sus saldos acreedores deberán estar siempre respaldados por existencia en caja y/o Bancos.

ARTÍCULO 47º: Para dotar de Créditos las Cuentas Especiales se tomarán los fondos que por expresa disposición legal se destinen a tal fin. El Crédito disponible al cierre del Ejercicio no caducará, salvo que expresamente lo dispusiera la norma de creación.-

ARTÍCULO 48º: Tanto los ingresos como los egresos operarán a través de la Cuenta Bancaria que la Municipalidad abrirá con ese fin. El Crédito disponible al cierre del Ejercicio no caducará, salvo que expresamente lo dispusiera la norma de creación.-

ARTÍCULO 49º: Para desafectar los saldos disponibles en Cuentas especiales, o para cambiar el destino de los mismo, deberá sancionarse una norma similar a la que oportunamente los destinara.-

ARTÍCULO 50º: Cuentas de Terceros: Registrarán todas aquellas operaciones en las que el Municipio sea siempre tenedor o depositario de fondos de terceros, ya provengan estos de retenciones efectuadas a terceros, o al personal Municipal en cumplimiento de leyes previsionales, o por garantías sobre Ejecución de obras publicas, mantenimiento de ofertas, Cheques, vendidos, sueldos del personal Municipal, no retirados, o por fondos provenientes de cualquier origen de los que el Municipio sea solo tenedor y/o pagador de otros.

ARTÍCULO 51º: Los fondos serán depositados en la Cuenta Bancaria abierta al efecto y contra la misma se mandará pagar. Su saldo en cualquier momento reflejará el monto de los fondos que por cualquier motivo tenga el municipio en las condiciones del Artículo anterior.-

ARTÍCULO 52º: Al inicio de cada Ejercicio Económico-Financiero, se librarán los Cheques necesarios para extraer de las respectivas Cuentas Corrientes Bancarias los fondos para permitir el giro normal de la Tesorería Municipal (pago de erogaciones Corrientes, de la deuda flotante, etc).

ARTÍCULO 53º: En igual fecha (primer día hábil del Ejercicio) el Departamento Ejecutivo mediante Decreto dispondrá la creación de Fondos que permitan el normal desenvolvimiento de las cajas recaudadoras. Tales fondos -fundamentalmente el Fijo / Caja Chica y para Cambio - se constituirán mediante la emisión de los respectivos Cheques a favor del Tesorero Municipal y contra la c./c. de recursos sin afectación.-

Bajo ninguna circunstancia la formación del fondo para cambio o de Caja Chica se hará sobre el método de no depositar parte de la recaudación diaria.-

ARTÍCULO 54º: Periódicamente, previo el agotamiento de la Caja Chica, el Tesorero Municipal rendirá cuenta de los comprobantes abonados en efectivo, solicitando al Presidente Municipal el registro de los fondos. Una vez determinadas las imputaciones correspondientes se emitirá orden de pago por el total rendido y a favor del Tesorero.-

ARTÍCULO 55º): El monto de Caja Chica y de Cambio, como el de cualquier otro fondo que el Departamento Ejecutivo disponga crear, variará según las necesidades a cubrir, pudiendo tomarse como base el sueldo básico de una determinada categoría del Escalafón Municipal a fin de evitar la desactualización de los montos.-

ARTÍCULO 56º): En cumplimiento de las Ordenanzas Impositivas y Tributarias, el Departamento de Rentas bajo supervisión de la Dirección de Catastro, procederá a la determinación y liquidación de las diferentes Tasas y Derechos Municipales, instrumentando los medios para la distribución de las facturas, boletas o formularios.

ARTÍCULO 57º): La Dirección de Obras Sanitarias tendrá a su cargo la emisión, distribución y control de la Tasa por Servicios de agua y/o cloaca, sobre la base de los padrones previstos en el Art.16º de este Capítulo.

ARTÍCULO 58º): Para la percepción de los recursos correspondientes a la Tasa Gral. por Servicios - alumbrado, barrido y limpieza -, y a la Tasa por Inspección Sanitaria, Higiene, Profilaxis y Seguridad, se utilizarán formularios o boletas impresas que serán distribuidas a los Contribuyentes a efectos de su posterior pago y que tendrán el carácter de liquidación en el primer caso y para completar como DDJJ por el Contribuyente en el segundo, además de servir como boleta de depósito.

Para el cobro de los demás tributos se utilizarán talonarios de Ordenes de ingresos varios.

ARTÍCULO 59º): La Dirección de Catastro Económico (Rentas) cumplirá funciones inherentes al control de la tributación sobre las Tasas, derechos y demás tributo municipales (salvo el correspondiente a O.S.M) procediendo en los casos que corresponda, a la emisión y acreditación de los comprobantes de pago.

ARTÍCULO 60º): La Recepción de los recursos estará a cargo de la Tesorería Municipal y de los Bancos, personas u otras cajas recaudadoras facultadas al efecto por el Departamento Ejecutivo, las que deberán observar las formalidades previstas en el presente capítulo.

ARTÍCULO 61º): Las Instituciones Bancarias deberán comunicar diariamente a la Tesorería los fondos recaudados por su cuenta y depositados a su orden; al fin de cada semana procederá al envío de los ejemplares de las facturas o boletas cobradas, planilladas día a día, para control de los ingresos registrados en Tesorería.

ARTÍCULO 62º): La devolución de tributos será resuelta por el Departamento Ejecutivo en expediente especial previa justificación de su procedencia. Los egresos a que dieren origen se imputarán contra el rubro del Cálculo de Recursos por el que haya ingresado oportunamente. Este método se aplicará tanto a ingresos del Ejercicio Corriente como de anteriores.

ARTÍCULO 63º): El Presidente Municipal podrá disponer días y/o horarios habilitados para el pago por Tesorería Municipal de Sueldos y Jornales o por Servicios o bienes recibidos de terceros. Las Ordenes de Pago se cumplimentarán en la medida que cada proveedor haya presentado la documentación exigida por este reglamento.

ARTÍCULO 64º): Las dependencias municipales deberán en virtud del Art. anterior preparar la información necesaria para que la documentación se encuentre en Tesorería con la debida antelación a efectos de efectuar los registros, controles y emitir los Cheques respectivos.

CONTABILIDAD PATRIMONIAL

La Contabilidad Patrimonial. Se centralizará en la Contaduría Municipal y estará integrada por fichas y formularios que documentarán las altas, bajas, transferencias, cargos y descargos a responsables y subresponsables, tomas de inventaros generales o parciales y antecedentes de dominio de los bienes que componen el Patrimonio Municipal.

Las fichas de existencia servirán de base para formar los legajos de bienes existentes por rubro y por Departamento. Las altas producidas en cada Ejercicio se registrarán en base a las solicitudes de provisión respaldadas por las respectivas Ordenes de Compra, con la imputación "Bienes de Capital". En caso de bajas de Bienes, originadas por pérdidas, destrucción, total o parcial, sustracción derivada de actos u omisiones que puedan originar responsabilidades al tomar conocimiento el Departamento Ejecutivo, por obsolescencia o desuso, o por ventas efectuadas deberá aprobarse mediante Decreto emanado del Departamento Ejecutivo a tal efecto.

Las distintas dependencias Municipales remitirán a la Contaduría Municipal el relevamiento de su inventario en la forma y época que determine la Secretaría de Gobierno y Economía, para su control con la documentación obrante en dicha sección.-

Todo cambio de responsable y subresponsable, tenencia o conservación de bienes patrimoniales deberá hacerse por acta con inventario que será remitida a Contaduría Municipal para las registros del caso.-

TRAMITES ADMINISTRATIVOS EN LA GESTIÓN DE COMPRAS. CONFORMACIÓN DEL LEGAJO DEL GASTO. COMPROBANTES DE EGRESOS.-

La Sección o Departamento solicitante confeccionará la Solicitud de Provisión, por duplicado, quedando la copia en su poder y remitiendo el original a la Oficina de Compras. De no haber existencia del bien o materia solicitado, la Solicitud de provisión pasará al Departamento Ejecutivo, el que considerará la posibilidad del Pedido. De tener Curso favorable el formulario es visado y enviado a Contaduría Municipal a fin de:

- Corroborar si existe partida disponible, y
- Efectuar la imputación de la solicitud de Provisión;

Con el formulario completo, la Oficina de Compras procederá al análisis del tipo de contratación a efectuar conforme a los topes vigentes (directa, previo cotejo de precios; de corresponder licitación pública o privada, o contratación por vía de excepción, el procedimiento se analizará en el Art.5° y SS. del Registro de Contrataciones. Una vez analizado el registro de proveedores, se enviarán los correspondientes pedidos de cotización de precios tanto como exija el tipo de contratación que corresponde. Deberá dejarse constancia del envío de los mismos.

Recibidos los formularios por parte de los proveedores, la Oficina de Compras procederá al estudio de condiciones (precio, calidad, plazo de entrega, forma de pago, etc.) volcando los datos en la planilla comparativa.

Adjudicado el pedido, la misma Oficina procederá a confeccionar la Orden de Compra; se confeccionará por triplicado, teniendo cada copia el siguiente destino:

- Original: para ser enviada al Proveedor;
- Duplicado: Servirá de base para los Registros de Contaduría, para luego formar parte del Legajo del Gasto.
- Triplicado: Quedará en la Oficina de Compras para los registros pertinentes y luego se archivarán en forma correlativa.

Registros a efectuar con la Orden de Compra:

En Contaduría: Imputación de la Orden - Compromiso en el Libro de Imputaciones, Fichero de proveedores y Acreedores Varios (Si la compra se efectuará en Cuenta Corriente)¹. (*)

En Oficina de Compras: Libro de Compras y Pagos.

NOTA: Si los materiales se adquieren con fondos de terceros, únicamente se emitirá Orden de Compra si la Obra ha sido incorporada al Presupuesto, por la Partida Trabajos Públicos. Caso contrario la imputación se efectuará conjuntamente con el pago.

POR TANTO: La emisión de Ordenes de Compras corresponderá por toda erogación de carácter presupuestario ÚNICAMENTE.

Respecto de la recepción de la mercadería o material;

- Retirada por Personal Municipal: El Departamento Ejecutivo designará la o las Personas designadas para la tarea. Deberá firmar la correspondiente factura, dejando constancia de la recepción de conformidad y aclaración de la firma.

- Remitida a la Municipalidad: El Empleado autorizado para la Recepción deberá conformar el remito respectivo y entregarlo a la Oficina de Compras dentro de las 24 horas siguientes.

Recibida la Factura del Proveedor junto al Original de la Orden de Compras, por la Oficina de Compras se controlará la exactitud de la liquidación y pasará al Departamento Ejecutivo, quién ordenará su pago o archivo provisorio hasta su pago.-

Requisitos de Toda Factura: Conforme R.G. 3419 y sus modificatorias de D.G.I.

- Firma del Proveedor.

- El Departamento Ejecutivo, de corresponder procederá al alta de inventario y adicionará el duplicado de las (s) orden (es) de compra al Legajo de Gastos.-

Ordenado el pago por el Departamento Ejecutivo, Contaduría Municipal elaborará la orden de pago, por duplicado, la que deberá contener:

- Fecha de libramiento;

- Numero de orden;

-Apellido y Nombre o Razón Social del Beneficiario o acreedor, o denominación del Organismo;

- Concepto del Egreso;

- Importes parciales en números y total en números y en letras;

- Imputación de las Partidas efectuadas por el gasto; a tal efecto se cotejará con las Ordenes de Compra que se abonen (debe abonarse un gasto presupuestario) las imputaciones efectuadas;

-Numero de Cheque y Cuenta Corriente Bancaria sobre la que se libra;

- Número de Orden de Compras que se abona, de corresponder;

- Firma del Presidente Municipal y Contador;

El Duplicado pasará a la Oficina de Compras para registrar el pago en el Libro de Compras y Pagos, y su posterior archivo y el original formará parte del legajo del gasto, junto a los demás comprobantes justificativos de la procedencia de la Liquidación.

Por último el Tesorero Municipal procederá a la emisión del Cheque, registrando tal hecho en el Libro Bancos y en la Planilla de Caja.

Por Cada Pago que realice, exigirá la firma del recibo que se emite por duplicado, adjuntando el original al Legajo del gasto y dejando la copia adherido al talonario, el que se archivará cronológicamente en Tesorería.

No se emitirá recibo si el proveedor lo extiende por separado.-

De tal manera, el Legajo del Gasto quedará conformado por la siguiente documentación:

- Solicitud de Provisión;

- Original y duplicado de la Orden de Compras;

- Factura original del proveedor;

- Original Orden de Pago ;

¹ (*) Contaduría: Registro en ficheros proveedores

- Recibo Conformado - y otros comprobantes de la Gestión de Compras.

TÍTULO III **CIERRE DEL EJERCICIO**

ARTÍCULO 65º: Al 31 de diciembre de cada año la Clausura del Ejercicio Económico financiero producirá los siguientes efectos:

a) Caducarán los Créditos de las partidas del Presupuesto de Gastos, en la medida que los mismos no hubiesen sido utilizados.

Los Créditos se consideran utilizados en los siguientes casos:

- 1) En las Partidas de Personal cuando el Municipio haya recibido la prestación por parte del Agente;
 - 2) En las adquisiciones de bienes o contratación de servicios cuando el proveedor de los mismos haya cumplido con lo solicitado en la Orden de Compra y hasta el 31 de diciembre. Si así no fuera, deberá anularse la Imputación y cargarse el Gasto al nuevo Ejercicio sobre la base de las Actuaciones que dieran origen a la Orden de Compra.
 - 3) En las certificaciones de obra cuando los certificados hayan sido aprobados por el Departamento Ejecutivo. Los presentados por el Contratista, cuya aprobación opere con posterioridad al 31 de diciembre, deben imputarse al Ejercicio que haya sido aprobado.
 - 4) Cuando se produzcan los vencimientos de la deuda consolidada (amortización e Intereses) aunque no se pague. En este caso se transforma automáticamente en deuda Flotante.
 - 5) Similar criterio debe seguirse con las partidas que no encuadren específicamente dentro de las enunciadas.
- b) Los recursos no recaudados al 31 de diciembre y que ingrese con posterioridad, pertenecerán al nuevo Ejercicio, aunque se trate de tasas, derechos o contribuciones del Ejercicio vencido.

ARTÍCULO 66º: Al finalizar el Ejercicio se efectuarán en la Contabilidad las operaciones necesarias para determinar el resultado financiero y el estado patrimonial. A tal fin se procederá de la siguiente forma:

A) En la Contabilidad del Presupuesto:

a) Contabilizar con Débitos a las pertinentes partidas del Presupuesto de gastos y con Crédito al rubro deuda Flotante/19.. del Mayor "C", los compromisos contraídos en el Ejercicio y que a su cierre permanezcan impagos.-

b) Cerrar cada rubro del Cálculo de Recursos (Mayor "A"), debitando las que arrojen superávit y acreditando las deficitarias, con contrapartida en ambos casos a "Cálculo de Recursos" del Mayor "C".

De igual forma se procederá con las partidas del Presupuesto de Gastos, enviando sus saldos (Acreedores) a la Cuenta " Presupuesto de Gastos" del Mayor "C".-

c) Determinar el Ejercicio transportando los Saldos que registren las Cuentas "Cálculo de Recursos" (Recaudación Real del Ejercicio) y "Presupuesto del Gasto" (Total pagado más los compromisos impagos al cierre), a la Cuenta "Resultado del Ejercicio".

d) Deducir del resultado precedentemente determinado, los montos de recursos afectados no utilizados durante el Ejercicio, con Crédito a la Cuenta "Salvos Afectados".-

B) En las Cuentas del Resultado Financiero:

a) Ajuste de la Deuda Flotante del Ejercicio anterior; los pagos realizados con fondos del presente Ejercicio deberán cargarse a la Partida prevista en el presupuesto para atender deudas de Ejercicios anteriores ("Amortización de la Deuda"), con Crédito a la Cuenta "Resultado de Ejercicios".-

b) Transferir el saldo que arroje la Cuenta "Resultado del Ejercicio", a la Cuenta "Resultado de Ejercicios", la que reflejara el superávit o déficit acumulado a la fecha de cierre que se practique.-

C) En la Contabilidad Patrimonial:

Ajuste de los Rubros Activos y Pasivos conforme al inventario, con Crédito o Débito a la Cuenta "Patrimonio", según corresponda en concepto de :

1) Altas y Bajas de bienes Inmuebles del Dominio Privado, muebles, automotores, maquinas, semovientes, etc.

2) Ajuste de la Cuenta o Cuentas que integren la Deuda Consolidada, por las amortizaciones que correspondan al Ejercicio (Se hayan pagado o no) y las que se hubieren contraído en el mismo.

3) Ajuste de Cualquier otro rubro Activo que registre la Contabilidad adecuándolo al Inventario practicado al cierre.

ARTÍCULO 67º: Cumplidas estas etapas, se practicará un Balance de Sumas y Saldos la Exactitud de los Saldos de las Cuentas "Patrimonio", "Resultado de Ejercicio", "Cuentas afectadas", "Cuentas especiales" y "Cuentas de Terceros", se comprobará mediante las siguientes relaciones.

a) Patrimonio: El Saldo debe ser igual a: Total de los Rubros del Activo (excluidos Caja, Bancos, y otras disponibilidades), menos el total de la Deuda Consolidada.-

b) Resultado de Ejercicios: Su saldo debe ser igual al total de fondos en Caja, Bancos, y otras disponibilidades (excluidas las correspondientes Cuentas Afectadas, especiales y de terceros), menos el total de la deuda flotante contabilizada hasta el cierre del Ejercicio.-

c) Cuentas afectadas, especiales y de terceros, su saldos deben ser iguales a los depósitos existentes en las respectivas Cuentas de Banco y/o otras disponibilidades similares.-

Verificado los saldos, se procederá a registrar el asiento de cierre del Ejercicio, registrando al debe todos los Saldos acreedores y viceversa.-

III.1. La Deuda Flotante.

ARTÍCULO 68º: Al cierre del Ejercicio, la deuda flotante afectará las disponibilidades de recursos sin afectación existentes a igual fecha, y hasta el importe de la misma. El remanente de dichas disponibilidades reflejará el resultado superavitario del Ejercicio.-

En el Ejercicio siguiente, y sin necesidad de autorización presupuestaria, el presidente Municipal dispondrá el pago de la deuda con cargo a la misma.

ARTÍCULO 69º: Cuando el Ejercicio financiero arrojar resultado negativo (Déficit). por lo que el monto de la Deuda Flotante, supera el total de las disponibilidades sin afectación al cierre del Ejercicio, la misma se pagará por el procedimiento explicado en el artículo anterior, hasta el monto de tales disponibilidades; la diferencia deberá imputarse, para su pago, a la partida que contenga el Presupuesto de Gastos del Ejercicio en que se pague.

ARTÍCULO 70º: Si el Presupuesto de Gastos no contuviera la Partida mencionada en el Artículo anterior, o si el Crédito de la misma no fuera suficiente, el Departamento Ejecutivo deberá solicitar su creación o ampliación al Concejo Deliberante.

III.2. OTRAS OPERACIONES AL CIERRE

ARTÍCULO 71º: Tesorería Municipal:

1) Solicitud de corte de extractos y de emisión de certificaciones de todos los saldos existentes en las Cuentas Corrientes abiertas en Instituciones Bancarias y de otras disponibilidades colocadas en las mismas, al último día hábil del Ejercicio.-

2) Imputación de Gastos Bancarios pendientes que correspondan al Ejercicio que cierra, en base a las conciliaciones Bancarias.

3) Sobre la misma base se depurarán los Cheques emitidos y no presentados al Cobro, siempre que su plazo de validez estuviere vencido. A tal fin se confeccionará una planilla que servirá de base para la Registración en el Libro Diario.-

Para la depuración se procederá a reintegrar en las Cuentas, mediante Débito, el monto de los Cheques eliminados, con Crédito a una Cuenta de terceros "Cheques no Presentados al Cobro" que se creará al efecto. Simultáneamente se transferirá a la Cuenta Corriente de terceros el importe de los Cheques acumulados en cada Cuenta.

En oportunidad de presentarse tenedores de Cheques cuyos importes se hubiesen reintegrado, se emitirá Orden de Pago con imputación a la Cuenta de Terceros, librándose Cheque al Efecto. Las Ordenes de pago acompañadas de los Cheques vencidos se legajarán por separado y respaldarán el movimiento de las Cuentas de terceros.

4) Depósitos de los Fondos Fijos -Caja Chica, para cambio, movilidad u otros, previa rendición de comprobantes, en la Cuenta Corriente de recursos sin afectación.

ARTÍCULO 72º): CONTADURIA MUNICIPAL:

1) Deberá prever, en el Ejercicio que cierra, la imputación de los sueldos y Jornales, sueldo anual complementario, y los aportes y retenciones sobre los mismos, aunque no fuesen pagados.

2) Labrar acta por la que conste el detalle de comprobantes utilizados, los inutilizados y los excedentes, una vez registrados los ajustes de cierre.-

3) Efectuar un arqueo al cierre de las operaciones del último día hábil del Ejercicio, a la Tesorería Municipal. Tanto las actas del punto anterior como la constancia del arqueo practicado quedarán legajadas en Contaduría.-

4) Efectuar el Inventario de Bienes Municipales en los sectores que disponga la Secretaría de Gobierno y Economía, y controlar con la información obrante en el departamento, el relevamiento de bienes de cada sector Municipal.

5) Solicita, a través del Presidente Municipal, de todos los Organismos oficiales con que la comuna mantenga deudas, el estado de las mismas al 31 de diciembre del Ejercicio que cierra; dicha solicitud deberá efectuarse dentro de los diez primeros días hábiles del Ejercicio siguiente. La solicitud podrá hacerse extensiva a la Contaduría General de la Provincia por retenciones practicadas sobre participaciones impositivas, con la indicación del destino de las mismas.

6) Determinar los totales por partidas presupuestarias en el Libro imputaciones, los que representan el total comprometido por cada partida. También deberá determinarse el total adeudado de los proveedores y Acreedores Varios, el que deberá coincidir con el Libro de Compras y Pagos (por Ordenes de Compra Impagas), constituyendo dicho total la deuda Flotante del Ejercicio.

ARTÍCULO 73º): OFICINA DE COMPRAS:

1) Las Ordenes de Compra que no hayan sido cumplimentadas por los proveedores al cierre del Ejercicio siguiente. Tal hecho deberá comunicarse a Contaduría Municipal a efecto de ajustar el Libro de Imputaciones y Cuentas Corrientes.-

2) En el nuevo Ejercicio, las Ordenes de compra que se emitan corresponderán a nuevos talonarios que al efecto habilitará Contaduría. Las Ordenes que quedaren disponibles del último talonario utilizado en el Ejercicio, deberán inutilizarse luego de efectuados los ajustes y registros de cierre.

3) Determinar las Ordenes de Compras impagas al 31 de diciembre en el Libro de Compras y Pagos, a efectos de su control con el Libro de Imputaciones y Ficheros de proveedores.-

CAPÍTULO III
OTRAS DISPOSICIONES DE ADMINISTRACIÓN

TÍTULO I
PUBLICIDAD

ARTÍCULO 74º): Conforme al TÍTULO X de la Ley 3.001, los Balances Mensuales de Tesorería como el de sumas y Saldos confeccionados por Contaduría, deberán colocarse en lugar visible de la Municipalidad con el objeto de dar publicidad a los actos de Gobierno. Ambos deberán ser firmados por el Presidente Municipal, Secretaria (s), Contador y Tesorero.

ARTÍCULO 75º): Igual publicidad deberá darse a la Cuenta Anual de Inversión que debe presentar el Presidente Municipal al Concejo Deliberante debiendo publicarse además en el Boletín Informativo Municipal y/o en periódico Local.-

TÍTULO II
DE LA CUENTA ANUAL DE INVERSIÓN

ARTÍCULO 76º): La Memoria anual que debe Presentar el Departamento Ejecutivo al Concejo Deliberante, de su administración, será acompañada por la Cuenta Anual de Inversión. la que deberá contener la siguiente documentación:

- a) Estado de Ejecución del Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos.-
- b) Presupuesto Original, modificaciones y/o transferencias, y Presupuesto Definitivo.-
- c) Análisis financiero del Ejercicio.
- d) Análisis de evolución del Pasivo.-
- e) Inversión de Recursos afectados y movimiento de fondos de terceros y Especiales.-
- f) Resultado del Ejercicio.-
- g) Altas y Bajas del Ejercicio de los Bienes Municipales.

ARTÍCULO 77º): La Cuenta anual de Inversión será preparada por la Contaduría Municipal, con la antelación necesaria a efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Inc. 8º del Art. 113º de la Ley 3.001 y Mod.

ARTÍCULO 78º): La Memoria a que hace referencia el citado Artículo contendrá una síntesis de la labor cumplida y resultados logrados en el cumplimiento de normas, planos, programas y actividades.

TÍTULO III
INFORMACIÓN A ORGANISMOS DE CONTROL

ARTÍCULO 79º): **NOMINA DE AUTORIDADES**:

Se confeccionará un listado con la conformación del Departamento Ejecutivo Municipal (Presidente; Secretarios; Sub-Secretarios; Contador y Tesorero) y del Concejo Deliberante, detallando Apellido y Nombres completos, número de Documento; cargo que ocupa y fecha de toma de posesión y renuncia. Detalles de cargo que simultáneamente desempeñan o han desempeñado en otras reparticiones, provinciales o Municipales. Copia de norma Municipal referida a incompatibilidades.

ARTÍCULO 80°): PRESUPUESTO GENERAL APROBADO Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:

Se presentará en fotocopias autenticadas por autoridad competente, el Presupuesto General (Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos) y posteriores modificaciones, incluyendo copia de la Nota de elevación del Departamento Ejecutivo al Concejo Deliberante, Ordenanzas General Fiscal y anual Impositiva.-

ARTÍCULO 81°): EJECUCIÓN DEL CÁLCULO DE RECURSOS Y PRESUPUESTO DE GASTOS AL CIERRE:

Se presentará las planillas de ejecución presupuestaria del Cálculo de Recursos y del Presupuesto de Gastos al 31/12 del año que corresponda, separando cada uno de los conceptos por "Partida principal" y totalizados de la forma en que correspondan. Los Datos que deben contener como mínimo las Planillas son:

- Denominación de la Partida principal.
- Monto presupuestario según Ordenanzas del Concejo Deliberante.
- Monto que aumenta o disminuye (según el caso) el total presupuestado s / Ordenanzas del Concejo Deliberante - Tantas veces como modificaciones se hubieren efectuado.
- Monto total presupuestado al cierre (Determinado por suma algebraica del monto original y las modificaciones posteriores).
- Monto ejecutado al 31/12.
 - Saldo final de la Partida (Calculado como diferencia entre el total presupuestado al cierre con el total ejecutado).

ARTÍCULO 82°): NOMINA DE ACREEDORES DEL EJERCICIO:

Deberá presentarse Planillas en las cuales se agrupan las Ordenes de Compras Imputadas al Ejercicio y adecuadas al Cierre, separadas por Partidas Principales y teniendo en cuenta los datos que a continuación se detallan, considerados mínimos:

- Número de Orden de Compra.
- Denominación del Proveedor o beneficiario de la Orden de Compra.
- Concepto del Gasto.
- Importe.
- Fecha del Pago al momento de elaborar esta planilla.

Cabe consignar que el total de estas Planillas tiene que coincidir con el saldo de la Deuda del Ejercicio (Deuda Flotante) que a su vez coincide con la diferencia del total de Gastos Comprometidos con el total de Gastos pagados del Ejercicio.

ARTÍCULO 83°): DEUDA CONSOLIDADA:

Se deberá presentar una Planilla que contenga la Información sobre la Deuda contraída en el Ejercicio que se está presentando, consignando:

- Hecho Generador.
- Plazo de cada cuota o forma de pago estipulada.

Cabe consignar que se agrupan en este punto las deudas, cuyo devengamiento no se produjo en el Ejercicio que se presenta, generalmente con acuerdo de pago a más de un año y/o con plazo de gracia. La contrapartida de estos conceptos es directamente al Patrimonio Municipal y no incide en el Resultado del Ejercicio.

ARTÍCULO 84°): ASIENTO DE CIERRE:

Se deberá presentar fotocopia autenticada, el asiento de cierre de cuentas de Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos, el de Determinación del Resultado del Ejercicio y el de cierre de Cuen-

tas Patrimoniales conforme al Libro Diario. Esta documentación puede ser reemplazada por un informe del Contador Municipal en el cual se transcriba dicha información.

ARTÍCULO 85º): CERTIFICACIONES BANCARIAS:

Se deberá remitir: a) certificación de las Instituciones Bancarias en las cuales la Municipalidad tenga Cuentas Corrientes o colocaciones Financieras, en la que conste el Saldo al 31/12 o último día hábil bancario del Ejercicio; b) Nota firmada por el Contador Municipal, afirmando que son todas las cuentas existentes en el Municipio de esa fecha.

ARTÍCULO 86º): CONCILIACIONES BANCARIAS:

Debe remitirse las conciliaciones bancarias de todas las Cuentas Corrientes bancarias, separadas por cuenta y conteniendo los siguientes datos:

- Conciliación al Saldo del Libro Banco:

Ajuste por débitos no contabilizados (Detallar Concepto, Fecha Importe)

Ajuste por créditos no contabilizados (Detallar Concepto, fecha, importe).

Ajuste por errores de Registros (Detallar Concepto, Fecha, importe).

- Conciliación al Saldo del Resumen Bancario:

Ajustes por Cheques no presentados al Cobro (detallar número, fecha, importe).

Ajuste por Depósitos no acreditados (detallar fecha e importe).

Se consigna que el Resultado de ambas operaciones debe coincidir en importes iguales.

Además, debe remitirse planillas de cheques vencidos (emitidos y no entregados al beneficiario, detallando: Fecha, N° de Cheque, importe, beneficiario).

ARTÍCULO 87º): ARQUEO DE CAJA AL CIERRE:

Se deberá remitir una copia autenticada del Acta de Arqueo al Cierre del Ejercicio de las Cajas de la Tesorería General, con la investigación del Contador Municipal.

En dicha Acta deberá constar la existencia al cierre de los fondos fijos custodia de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 88º): PLANILLA ANALÍTICA DE CUENTAS ESPECIALES Y FONDOS DE TERCEROS:

Se deberá remitir una Planilla en la cual conste separadamente las Cuentas Especiales y los Fondos de Terceros- Ambos de carácter extrapresupuestario - indicando en forma segregada el movimiento de cada cuenta. A continuación se indican los datos considerados mínimos que debe contener esta Planilla:

- Denominación de la Cuenta.

- Saldo al inicio del Ejercicio.

- Total de Ingresos del Ejercicio.

- Total de egresos del Ejercicio, haciendo constar si coinciden los gastos devengados con los pagados al cierre.

- Saldo al Cierre del Ejercicio.

-

ARTÍCULO 89º): FONDO FIJO Y FONDOS PARA CAMBIO:

Se deberá remitir una copia autenticada de las normas legales que fijaron Fondos Fijos para Gastos y para cambio, dentro del Ejercicio que se presenta.

ARTÍCULO 90º): ESTADO DE SALDOS:

Se deberá presentar una planilla, que resuma el movimiento financiero del Ejercicio separando a los fondos sin afectación; fondos con afectación; Cuentas Especiales y Fondos de Terceros (En forma Horizontal) y conteniendo la siguiente información:

- Saldo al inicio.
- Ingresos del Ejercicio.
- Egresos del Ejercicio.
- Transferencia de un Sector a otro.
- Saldo al Cierre del Ejercicio.

Cabe consignar que esta Planilla es considerada como de mucha importancia debiendo coincidir los Saldos totales de inicio y de cierre con las disponibilidades conciliadas por la Tesorería General. El movimiento de ingresos y de egresos debe coincidir con la información suministrada por la Contaduría Municipal acorde a las registraciones que están implementadas.-

ARTÍCULO 91º): PLANILLA ANALÍTICA DE RECURSOS AFECTADOS:

Esta Planilla contendrá todos los Conceptos que ingresan al Cálculo de Recursos con una afectación específica y su inversión imputada al Presupuesto de Gastos. Se debe incluir en esta Planilla, en forma Separada, el concepto de recurso afectado y paralelamente cada partida de pago en que dicho recurso se ha invertido.

Los datos que se deberán incluir son:

- Saldo Inicial.
- Total ingresado en el Ejercicio.
- Total invertido en el Ejercicio.
 - Saldo al Cierre del Ejercicio.

ARTÍCULO 92º): PLANILLA EVOLUCIÓN DEL PASIVO:

Esta Planilla resumirá en forma horizontal el movimiento de la Deuda Flotante del Ejercicio y se incluirá en forma separada el movimiento de la Deuda Consolidada.

Se deberá incluir los siguientes Datos:

- Saldo de Origen.
- Devengamiento del Ejercicio.
- Amortización de Pagos realizados (Total)
 - Saldo al Cierre.

ARTÍCULO 93º): LICITACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS:

Se deberá remitir un listado con las licitaciones Públicas y Privadas (Por Contratos de suministros y de Obras Públicas) detallando:

- Número; Concepto; Adjudicatario; monto adjudicado y afectación presupuestaria.

ARTÍCULO 94º): FONDOS NACIONALES INGRESADOS EN EL EJERCICIO (Excluido Coparticipación):

Se deberá remitir un detalle de los fondos de Origen Nacional conforme al detalle que se agrega a continuación:

- Norma legal que los otorgó.
- Imputación Contable.
- Monto Ingresado.
 - Destino.

ARTÍCULO 95°): SUMARIOS Y JUICIOS INICIADOS EN EL EJERCICIO:

Se deberá remitir un listado de los Juicios y Sumarios iniciados en el Ejercicio como así también los que hubieran finalizado en el mismo en el mismo. Se deberá tener en cuenta los puntos que a continuación se detallan:

- Sumario N° o Carátula del Juicio.
- Concepto.
- Estado Actual en que se encuentra a la fecha del cierre del Ejercicio.
- Monto del posible Perjuicio fiscal, en caso que lo hubiera.

TÍTULO IV
FIANZAS

ARTÍCULO 96°): Todo empleado no funcionario Municipal que tenga a su cargo la tenencia o manejo de fondos, debe prestar la Fianza que determine la Ley Organiza de Municipios N° 3.001.

ARTÍCULO 97°): Tal fianza, en cuanto a clases, montos y forma de constituirla, será determinada por Ordenanza Especial, pudiendo consistir en dineros o títulos de propiedad por el Propio obligado o por terceras personas, debiendo guardar una adecuada proporción con los fondos que manejan, custodian o dispongan.-

ARTÍCULO 98°): Las Fianzas deberán ser extendidas a favor de la Municipalidad. Las de carácter personal expresarán claramente que el fiador será solidario con el afianzado, liso y llano pagador con renuncia al beneficio de excusión.

ARTÍCULO 99°): Si la Capacidad económica del Fiador disminuye, o si falleciere, el Presidente Municipal deberá exigir nueva fianza, al tomar conocimiento del hecho.-

TÍTULO V
TRANSMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 100°): Cualquiera sea la causa por la que se transfiera la Administración Municipal, deberá labrarse acta en la que conste:

- a) Fecha y Lugar del Acto.-
- b) Apellido y Nombre de las personas que necesariamente deben intervenir, a saber: Administradores (Entrante y Saliente), Contador Municipal y Tesorero Municipal.
- c) Existencia de fondos y otros valores en Tesorería y Bancos, indicando las afectaciones. Como anexo se agregarán las actas de Arqueo, certificaciones Bancarias y estados conciliatorios de saldos.-
- d) Estado de Ejecución del Cálculo de Recursos indicando lo recaudado hasta la fecha del cambio de autoridades.
- e) Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos a igual fecha, consignando lo autorizado a gastar, lo gastado, lo pagado, la deuda y Crédito disponible por cada partida.-
- f) Monto detallado de las Deudas Municipales por todo concepto (Flotante y consolidada).
- g) Estado Sintético del Inventario Gral.

El Acta será firmada por los funcionarios intervinientes Inc.b.

ARTÍCULO 101°): A los fines del Inciso g del Artículo anterior, se tomará como base el último inventario practicado, con el objeto de verificar la real existencia de bienes a efectos pertenecientes al Municipio. Previamente deberán ajustarse los Saldos con arreglo a las Altas y Bajas del Ejercicio (s). De existir impugnaciones deberá dejarse constancia en el Acta.

Si la Magnitud del Control demandare mayor tiempo, las Autoridades entrantes y salientes, de común acuerdo, podrán continuar la tarea con posterioridad del Acto y al terminar se labrará un acta complementaria.-

ARTÍCULO 102º: Las Actas de transmisión de Administración serán labradas por el Contador Municipal como tarea inherente a su cargo, debiendo archivarlas en Contaduría y remitiendo copia a la Secretaría del Concejo Deliberante para su archivo.-

ARTÍCULO 103º: Podrá prescindirse del cumplimiento de las formalidades impuestas en el Artículo 129º de la Ley 3001 en la medida que se autorice por el Tribunal de Cuentas de la Provincia la sustitución de los mismos por Ordenadores, medios mecánicos o magnéticos u otros, salvo el libro Inventario y registro de Contribuyentes.

La petición al Tribunal de Cuentas, deberá incluir una adecuada descripción del sistema con dictamen técnico o antecedentes de su utilización la que una vez autorizada deberá transcribirse en el libro de Inventario.

Los pedidos de autorización se consideraran automáticamente aprobados dentro de los treinta días de efectuados, si no mediare observación previa o rechazo fundado.-

TÍTULO VI **CLAUSULAS TRANSITORIAS**

ARTÍCULO 104º: Mientras la Secretaria de Hacienda no sea desempeñada, las facultades de la misma estarán a cargo de quién designe el Departamento Ejecutivo Municipal.-