

ACUERDO REGISTRADO BAJO EL NUMERO 408/00

En Rawson, Capital de la Provincia del Chubut, a los 07 días del mes de diciembre del año dos mil, reunidos en Acuerdo Ordinario los miembros del Tribunal de Cuentas de la Provincia, con la Presidencia del Dr. Juan Carlos Vallejos y la Asistencia de los Vocales Cr. Sergio Camiña; Cr. Víctor A. Zamora y Dra. María Amor Rodríguez; y

VISTO Y CONSIDERANDO: Que por Acuerdo N° 416 del año 1985 – hoy vigente- se aprueba las normas para la presentación de rendiciones de cuentas, el que oportunamente, unificó y adecuó la dispersión normativa existente en la materia. Que el artículo 27° de la Ley 4139 establece que los responsables de las distintas jurisdicciones en los Poderes del Estado y en las Municipalidades, obligados a rendir cuenta, deberán presentar las rendiciones”...y se ajustarán a los modelos e instrucciones que expida el Tribunal de Cuentas”.

Que a efectos de facilitar el cumplimiento de las instrucciones por parte de los diversos responsables y agilizar las tareas de control, resulta conveniente poner en vigencia una nueva reglamentación adecuada a las actuales circunstancias.

Por ello el **TRIBUNAL DE CUENTAS RESUELVE:**

Primero: Aprobar las normas para la presentación de Rendiciones de Cuentas que acompañan este Acuerdo como parte integrante del mismo.-

Segundo: Dejar sin efecto el Acuerdo Nro. 416/85 y toda otra norma que se oponga al presente.-

Tercero: El incumplimiento de estas normas dará lugar a la aplicación automática de las multas establecidas por los artículos 16° incs. m) y n) y artículo 40° de la Ley 4139.-

Cuarto: Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia. Cumplido ARCHIVESE.-

Dr. JUAN CARLOS VALLEJOS
Cr. SERGIO CAMIÑA
Dra. MARIA AMOR RODRÍGUEZ
Cr. VICTOR ANTONIO ZAMORA
Dr. NESTOR FABIAN PAPAANI

NORMAS PARA LA RENDICIONES DE CUENTAS

I – PRESENTACIÓN DE LAS CUENTAS – SUJETOS

Corresponde a los responsables a que se refiere el artículo 26 de la Ley Orgánica del Tribunal Nro. 4139.

Las rendiciones de cuentas deberán presentarse o ponerse a disposición dentro de los 60 días corridos de transcurrido el mes, según lo que el Tribunal especifique para cada Organismo.

Mediante Capítulos expesos del presente se determinará para cada organismo respecto a la presentación de la rendición de cuentas.

La puesta a disposición en la repartición respectiva deberá efectuarse en un sitio acorde para su rendición.

Efectuada la presentación debidamente cumplimentada no podrá la repartición retirar ningún expediente de la rendición sin dar previo aviso al personal del Tribunal de Cuentas.

Será responsabilidad de Director de Administración respectivo la sustracción de cualquier expediente de la rendición.

Se entenderá como. “Puesta a Disposición “ la remisión de una nota comunicando sobre la información y/o documentación mínima requerida.-

II - DE LOS EGRESOS – Deberá ponerse a disposición la documentación detallada-

1) Sueldos y Jornales

a) Recibo de sueldo o equivalente con el visto bueno del funcionario que esté facultado para certificar la real presentación del servicio debidamente firmado por el empleado o apoderado.

b) Planilla analítica de haberes y descuentos.

- c) Comprobante de depósito y pago de aportes patronales y retenciones personales.
- d) Autorización correspondiente para la realización y pago de horas extras.
- e) Resumen de acreditación bancaria de la nómina salarial para el pago de haberes en los Organismos o Entidades que no poseen el pago directo por banco o acreditación en cajas de ahorro.

2) Gastos e Inversiones

La actuación administrativa de cada contratación deberá contener como mínimo:

- a) Pedido, necesidad, solicitud y/o justificación de la contratación a efectuar.
- b) Autorización y aprobación correspondiente.
- c) De corresponder, Orden de compra.
- d) Factura original debidamente conformada de la recepción de la mercadería o cumplimiento del servicio.
- e) Recibo de pago, en caso de ser necesario.
- f) En el caso de bienes de capital planilla de alta de inventario.
- g) Cualquier otra documentación que las normas propias de cada organismo o el tipo de operación contractual así lo requiera.

3) Concurso Privado de Precios

Además de lo requerido en el punto anterior deberá tenerse en cuenta

- a) Planilla de invitación con la firma del destinatario
- b) Acta de apertura
- c) Constancia de adjudicación

4) Licitaciones

Deberá acompañarse además de la documentación enunciada en los puntos (2.y3.) lo siguiente:

- a) Pliego de Bases y Condiciones con la respectiva norma legal que los aprueba (Res. Dto.).
- b) Constancia de publicaciones (Boletín Oficial, otros diarios) cuando correspondiere.
- c) Designación de la comisión de preadjudicaciones.
- d) Dictamen de la comisión de preadjudicaciones.
- e) Dictamen:
 - 1) Para entes descentralizados de Asesor Legal y Tribunal de Ctas.
 - 2) Para Org. Centralizados: De asesor legal y Fiscal de Estado.
- f) Norma legal que determina la adjudicación.

5) Del cumplimiento de deberes fiscales y previsionales.

Deberá ponerse a disposición la documentación respaldatoria del cumplimiento de las normas fiscales y previsionales vigentes.

6) Viáticos y Movilidad

Deberá ponerse a disposición o acompañarse la documentación que imponga la reglamentación vigente para cada Organismo en particular.

7) Obras Públicas

a) Antecedentes:

- a.1) Con el primer certificado: todos los antecedentes de la obra en ejecución y del mismo.
- a.2) Con los certificados posteriores: todos los antecedentes de cada uno de los mismos.
- a.3) Los respectivos recibos de pago.

b) Situaciones especiales

Cuando se produjese alguna modificación del Contrato de Obras Públicas, remitir o poner a disposición todos los antecedentes inherentes a la misma.

c) Recepción de la Obra:

Producida la recepción provisoria y definitiva (cada una en su momento) deberá remitirse o poner a disposición las actas correspondientes y el acto resolutivo respectivo.

8) Fondo – Cuenta Especiales – Cuentas de Terceros

Los servicios administrativos que manejen Fondos y/o Cuentas Especiales deberán remitir o poner a disposición de este Tribunal, dentro de los plazos generales ya determinados la siguiente documentación:

- a. Movimiento de fondos y valores con la documentación respaldatoria de su contenido.
- b. Copia del libro banco, extracto bancario y conciliación bancaria.-

9) SUBSIDIOS

Todo beneficiario de un subsidio otorgado con cargo rendir cuentas ante el Tribunal de Cuentas deberá efectuar dicha rendición en el plazo establecido por la reglamentación, mediante documentación original, incluyendo lo siguiente:

- a) Factura de los bienes adquiridos o de los servicios recibidos.
- b) Recibo de pago
- c) Balance que indicará: 1) Monto del subsidio otorgado
2) Rendición presentada.
3) Saldo si lo hubiere.

En caso de subsidio entregados a Municipios y que sean incorporados al Presupuesto, deberán ser incluido en una partida específica de ingresos y egresos.

III – MUNICIPALIDADES, JUNTAS VECINALES, COMISIONES DE FOMENTO

1.a) De los egresos:

Deberá remitirse el detalle de documentación mencionada en los puntos anteriores” De los Egresos”

1.b) De los ingresos:

- Planilla diaria de recaudación
- Copia del libro banco, extracto bancario y conciliación bancaria

1.c) De las Auditorias Municipales:

En aquellos casos en que el Tribunal implemente la revisión mediante auditorias deberán remitir mensualmente:

- Estado mensual de Ejecución Presupuestaria
- Copia del libro banco, extracto bancario y conciliación.

1.d) Ordenanzas y Resoluciones:

En todos los casos deberán remitirse mensualmente copia de las Ordenanzas y Resoluciones del Poder Ejecutivo Municipal.

1.e) Presentación de la Cuenta General del Ejercicio

Deberá presentarse anualmente antes del 30 de marzo de cada año, el estado de ejecución presupuestario de gastos y recursos, planilla de movimientos financieros anual de acuerdo al modelo tipo que se adjunta, el detalle de la deuda pública municipal, y la nómina de responsables que corresponden el año informado.-

IV – ENTIDADES DESCENTRALIZADAS

Comprende a los siguientes organismos:

1) Quienes confeccionan balances:

1.a) Dentro de los 60 (sesenta) días de finalizado el mes deberán presentar:

- a) Balance mensual de sumas y saldos
- b) Estado mensual de origen y aplicación de fondos
- c) Conciliaciones de cuentas bancarias, extractos bancarios y fotocopias de libro banco.
- d) Estado de ejecución presupuesto

Además de la documentación antes indicada deberán presentar:

1.b) Presentación del Balance General

El balance General y demás documentación de cierre de ejercicio de cada ente se presentará a este Tribunal dentro de los plazos legales que para cada caso en particular determine la legislación. A partir de la citada presentación comenzarán a correr los plazos estipulados según lo determinado por el art. 42 de la Ley 4139.-

2) Quienes no confeccionan balances:

Deberá tenerse en cuenta la documentación mencionada según puntos 1,2 y 3 "De los Egresos". En relación a los "Ingresos" se deberá presentar Informe consignando montos devengados por concepto tanto del orden nacional, provincial, municipal, como así también otros recursos propios que obtengan.-

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL Y SEGUROS (ISSyS)

a) Listado de saldos de las cuentas corrientes de deudas:

Por aportes personales;

Por aportes patronales,

Por préstamos personales.-

b) Listado de deuda a prestadores;

INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL (IAS)

- a) Listado de saldos de las cuentas corrientes de los agencieros.-
- b) Listado de coparticipación realizado.-
- c) Listado Subsidios otorgados.-

BANCO DEL CHUBUT S.A.

- a) Planilla de consolidación
- b) Balance trimestral presentado al BCRA.

ORGANISMO PROVINCIAL DE TURISMO

Detalle mensual de todos lo ingresos especiales que se perciba por cualquier concepto.-

V- DE LAS INTERVACIONES PREVIAS

a) Consultas:

Las consultas deberán remitirse como mínimo con la siguiente documentación:

- 1- Nota de elevación firmada por el responsables titular del Ente:
- 2- Antecedentes de la consultas con una clara exposición de las circunstancias de hecho y de derecho de las cuestiones sometidas a análisis.-
- 3- Opinión técnica y/o legal sobre la misma de sus departamentos respectivos.-

b) Licitaciones y Contrataciones (Artículo 31 Ley 4139)

A lo mencionado como documentación de remisión obligatoria para las consultas deberá agregarse:

- 1 – Pliego Base de Condiciones Generales y Particulares y su aprobación.-

2 – Constancias de publicidad.-

3 – Acto administrativo de designación de los integrantes de la Comisión de Preadjudicación.

4 – Dictamen único, aunque no sea unánime, de dicha Comisión expresando concretamente y en términos claros, cual en su opinión resulta la más ventajosa.-

5 – Proyecto de acto administrativo de adjudicación.-

PLANILLA DE MOVIMIENTO FINANCIERO ANUAL

MUNICIPALIDAD DE EJERCICIO:.....

Resultado del Ejercicio

Ingresos: \$.....

Comprometido \$.....

Superávit o Déficit: \$.....

Movimiento Financiero del Ejercicio

Saldo al 31/12.....\$.....

Banco.....

Cuenta Corriente N°.....\$.....

Cuenta Corriente N°.....\$.....

Recaudaciones a Depositar \$.....

Fondos Fijos \$.....

(+) Ingresos \$.....
(-) Egresos \$.....

Saldo al 31/012/.....\$.....

Banco.....
Cuenta Corriente N°\$.....
Cuenta Corriente N°\$.....
Fondo Fijos.....\$.....
Recaudaciones a Depositar.....\$.....