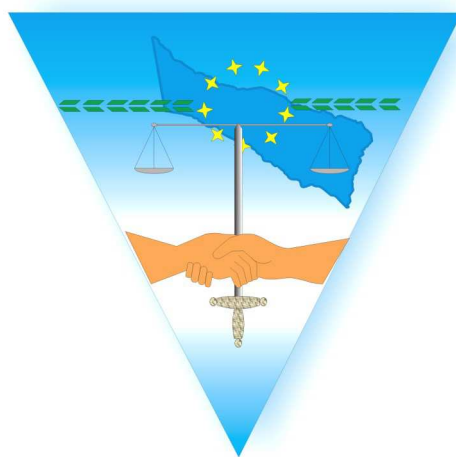


**TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE FORMOSA**

**DIGESTO: MUNICIPIOS Y
COMISIONES DE FOMENTO**



- 2019 -

DIGESTO

MUNICIPIOS Y COMISIONES DE FOMENTO

ÍNDICE

Constitución Provincial (Ref. 2003):	
– Régimen Municipal (Art. 177 a 186)	2
Ley N° 1.028 – Ley Orgánica para los Municipios	5
Ley N° 1.275 – Modifica la Ley N° 766 y N° 1.028	34
Ley N° 1.180 – Ley de Administración Financiera, Administración de Bienes, Contrataciones y Sistemas de Control del Sector Público Provincial	35
Acuerdo N° 25.000 – Reglamento Administrativo Contable p/Entidades comunales	59
Acuerdo N° 34.450 – Sistema de Control de Cuentas	85
Acuerdo N° 35.582 – Modifica Artículo 5° del Acuerdo N° 34.450	107
Acuerdo N° 35.583 – Requisitos Presentación Municipalidades y Com. Fomento	109
Acuerdo N° 29.016 – Instructivo para Municipalidades y Comisiones de Fomento	111
Acuerdo N° 29.926 – Régimen de Libros Rubricados	113
Acuerdo N° 32.677 – Régimen Contable de Planes y/o Programas Financiados con Fondos de Otras Jurisdicciones p/Municipalidades y Comisiones de Fomento	121
Acuerdo N° 33.207 – Registro Índice de Instrumento Legal	125
Acuerdo N° 33.518 – Reglamento del Procedimiento de Recepción y Análisis de las Cuentas Municipales	127
Acuerdo N° 33.725 – Registración y Rendición de Deuda Exigible	136
Acuerdo N° 34.045 – Modelo de Libro Ingresos-Egresos por sistema informático	139
Acuerdo N° 34.240 – Deroga último párrafo Art. 74 del Acuerdo N° 25.000 – Aprueba Instructivo (R.A.C.I.) y Formularios	142
Acuerdo N° 35.322 – Deroga y Aprueba Nuevos Formularios Ámbito Municipal	146
Acuerdo N° 36.124 – Sistémica de Registro	153
Acuerdo N° 36.730 – Partidas en Suspenseo de Juzgamiento	157
Acuerdo N° 37.179 – Modifica Art. 82 del Acuerdo N° 25.000, Art. 4° y 5° del Acuerdo N° 34.450, Art. 9° y 10 del Acuerdo 31.126 y Aprueba nuevo formato de la planilla “Declaración Jurada de Denuncia y Constitución de Domicilios”	160
Acuerdo N° 37.214 – Transcribe Art. 5° Apartado II del Acuerdo N° 34.450	164
Acuerdo N° 37.388 – Aprueba protocolo de actuación de los representantes del Honorable Tribunal de Cuentas en el acto de cambio de autoridades	167

CONSTITUCIÓN PROVINCIAL (REF. 2003)

CAPÍTULO CUARTO

RÉGIMEN MUNICIPAL

ARTÍCULO 177. El Régimen Municipal de la Provincia será organizado de manera que todo centro poblado tenga representantes de sus intereses en las municipalidades o comisiones de fomento, cuya creación tendrá por base la densidad de la población respectiva que para unas y otras determina esta Constitución.

ARTÍCULO 178. Los centros poblados a partir de mil habitantes tendrán municipalidades, y los con menos de mil, comisiones de fomento. La ley determinará sus respectivos límites y podrá aumentar la base demográfica anteriormente mencionada después de cada censo general, para ser considerada municipalidad.

ARTÍCULO 179. La Ley Orgánica Municipal y las Cartas Orgánicas Municipales se sujetarán a las siguientes bases:

- 1) Cada Municipalidad se compondrá de un Departamento Ejecutivo, a cargo de un Intendente, y de otro Deliberativo, desempeñado por un Concejo.
- 2) El gobierno municipal deberá ser representativo, participativo y social. El Concejo deberá ser elegido conforme con lo que para los cuerpos colegiados se establece. El intendente será elegido por el voto directo conforme con el Régimen Electoral.
- 3) Para ser intendente se requieren cuatro años de residencia previa, real y efectiva en el ejido municipal, si no se ha nacido en el mismo; y las demás condiciones exigidas para ser diputado provincial, no causa interrupción la ausencia motivada por el ejercicio de funciones políticas al servicio del Gobierno Federal o Provincial.
- 4) El Concejo Municipal se integrará conforme con la siguiente base poblacional:
 - A partir de 1.000 y hasta 15.000 habitantes: cuatro concejales.
 - A partir de 15.001 y hasta 30.000 habitantes: seis concejales.
 - A partir de 30.001 y hasta 60.000 habitantes: ocho concejales.
 - A partir de 60.001 y hasta 100.000 habitantes: diez concejales.Más de 100.000 habitantes: doce concejales, más dos por cada 80.000 habitantes o fracción no inferior a 60.000.

Después de cada censo, la Legislatura establecerá el número de concejales para cada localidad, pudiendo aumentar la base demográfica mencionada.

La Legislatura podrá establecer diversas categorías de municipios en función de su cantidad de habitantes y fijar las remuneraciones máximas que podrán percibir sus autoridades electas en forma porcentual relacionada con el tope previsto en el artículo 138.
- 5) Para ser Concejales se requieren las mismas condiciones que para ser Intendente.
- 6) Los Concejos Municipales son jueces en cuanto a la validez de la elección, derechos y títulos de sus miembros.
- 7) Las autoridades municipales y los miembros de las Comisiones de Fomento durarán cuatro años en sus cargos, y podrán ser reelectos. El Concejal o miembro de Comisión de Fomento que reemplaza al titular, completa el mandato.
- 8) El Concejo se renovará por mitad cada dos años. Al constituirse el primer Concejo se determinará por sorteo los concejales que cesarán en el primer bienio.
- 9) Habiendo paridad de votos para la designación del Presidente del Concejo Deliberante, ejercerá el cargo el primer titular de la lista de concejales pertenecientes al partido triunfante en esa categoría.
- 10) El Presidente del Concejo reemplazará al Intendente en caso de muerte, renuncia, destitución, inhabilidad declarada o ausencia transitoria.
- 11) El Intendente hará cumplir las ordenanzas dictadas por el Concejo y anualmente

le dará cuenta de su administración.

Ejercerá la representación de la Municipalidad y tendrá las demás facultades que le acuerde la ley.

- 12) La ley orgánica comunal determinará el funcionamiento de las localidades con menos de 1.000 habitantes respetando los principios de la representación democrática.

ARTÍCULO 180. Los municipios con plan regulador, aprobado por su Concejo Deliberante, podrán dictarse su propia Carta Orgánica, conforme con el sistema republicano y representativo, respetando los principios establecidos en esta Constitución.

A los efectos de dictarse la Carta Orgánica, se convocará una Convención Municipal. Los miembros de la misma serán electos por el sistema proporcional y su número no excederá del doble de la composición del Concejo Deliberante.

La iniciativa para convocar a la Convención Municipal corresponde al Departamento Ejecutivo, previa ordenanza que lo autorice.

Para ser convencional comunal se requerirá idénticas calidades que para ser Concejal, con los mismos derechos y sujetos a iguales incompatibilidades e inhabilidades.

La Legislatura Provincial sancionará la Ley Orgánica Comunal para los municipios que no tengan Carta Orgánica.

ARTÍCULO 181. Son recursos propios del municipio:

- 1) El impuesto inmobiliario y gravámenes sobre tierras libres de mejoras.
- 2) Las tasas por utilización superficial, aérea o subterránea de la vía pública o espacios de jurisdicción del municipio.
- 3) Las contribuciones por mejoras provenientes de obras municipales.
- 4) La renta de bienes propios y la contraprestación por uso diferenciado de los bienes municipales.
- 5) La coparticipación de los impuestos que recauda la Nación o la Provincia, que el Poder Ejecutivo debe transferir en un envío mensual a período vencido, conforme la alícuota que fije la ley.
- 6) Lo que se prevea de los recursos coparticipados, constituyéndose un fondo compensador que adjudicará la Legislatura por medio del presupuesto a los municipios, teniendo en cuenta la menor densidad poblacional y mayor brecha de desarrollo relativo.
- 7) Los empréstitos locales o de fuera de la Provincia, éstos últimos con acuerdo de la Legislatura.
Ningún empréstito podrá gestionarse sobre el crédito general del municipio, cuando el total de los servicios de amortización e intereses comprometan en más del veinticinco por ciento de los recursos ordinarios afectados.
- 8) El porcentaje que establecerá la ley, originado en la explotación de los recursos renovables y no renovables ubicados dentro del ejido, que perciba la Provincia.
- 9) Los demás impuestos, tasas, patentes u otros gravámenes o contribuciones determinadas por las normas municipales en los límites de su competencia.

ARTÍCULO 182. Son atribuciones del gobierno entender y resolver en todos los asuntos de interés comunal que no hayan sido expresamente delegados en la Constitución Nacional o en la presente, y de conformidad con la Carta Orgánica del municipio.

ARTÍCULO 183. En ningún caso podrá hacerse ejecución o embargo de las rentas y bienes municipales, salvo en las primeras y en una proporción no mayor del diez por ciento. Cuando la municipalidad fuere condenada al pago de una deuda, la corporación arbitraré, dentro del término de los tres meses siguientes a la notificación de la sentencia respectiva, la forma de verificarlo.

ARTÍCULO 184. La Provincia podrá intervenir la Municipalidad por ley emanada de la Legislatura, sancionada por dos tercios de votos:

- 1) En caso de acefalía total, para asegurar la constitución de sus autoridades.
- 2) Para regularizar sus finanzas, cuando el municipio no cumpliera con sus empréstitos o los servicios públicos fundamentales.

ARTÍCULO 185. Los conflictos que se susciten entre las autoridades del municipio serán resueltos en única instancia por el Superior Tribunal de Justicia Provincial.

ARTÍCULO 186. La Ley Orgánica Comunal otorgará al electorado municipal el ejercicio del derecho de iniciativa y referéndum.

LEY N° 1.028

LEY ORGÁNICA PARA LOS MUNICIPIOS

TITULO I: DEL RÉGIMEN COMUNAL CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1º. Esta Ley Orgánica regirá para los Municipios que no tengan Carta Orgánica, según lo establecido en el artículo 177 de la Constitución Provincial, y para las Comisiones de Fomento en el artículo N° 175 "in fine" y el N° 176, inciso 12). El Gobierno y la Administración de los intereses y servicios de carácter locales estarán a cargo de Municipalidades o Comisiones de Fomento, de acuerdo a lo que establecen la Constitución Provincial y la presente ley.

ARTÍCULO 2º. Las Municipalidades de la provincia serán de (3) tres categorías: los centros cuya población no sea inferior a los un mil (1.000) habitantes y no exceda de los cinco mil (5.000) habitantes, serán de tercera categoría, los que tengan más de cinco mil (5.000) habitantes y no excedan de los treinta mil (30.000), de segunda categoría, y los que excedan de treinta mil (30.000) habitantes serán de primera categoría. Los centros poblados con menos de un mil (1.000) habitantes y hasta quinientos (500) habitantes tendrán Comisiones de Fomento. Los Censos Generales determinarán la categoría legal de cada Municipio, o su creación, cuando correspondiere.

ARTÍCULO 3º. Las Municipalidades y Comisiones de Fomento representaran a las respectivas comunas con todos los derechos y deberes.

ARTÍCULO 4º. El ejido municipal comprenderá:

- a) La zona beneficiada por los servicios comunales de carácter permanente.
- b) La zona que las respectivas municipalidades o comisiones de fomento, previendo el ensanche de la ciudad, destinen para ampliación de los servicios comunales.

ARTÍCULO 5º. La demarcación del ejido de cada comuna existente a la promulgación de la presente ley, así como los que en adelante se creares, será aprobada por Ley provincial, previo informe de las oficinas técnicas pertinentes de esta jurisdicción. Toda modificación en la demarcación de una comuna, podrá realizarse previa intervención del Concejo Deliberante del Municipio en cuestión, quien propondrá su nueva demarcatoria para su aprobación definitiva por una nueva Ley.

ARTÍCULO 6º. Por Ley se determinarán las áreas de influencia en zonas rurales lindantes con los ejidos de las comunas de la Provincia, a los efectos de la presentación de determinados servicios o la administración de ciertos intereses, estableciéndose el régimen a que deberán ajustarse, previo acuerdo con cada comuna.

CAPITULO II: LOS ÓRGANOS DEL GOBIERNO COMUNAL

ARTÍCULO 7º. En la Municipalidad, el gobierno comunal estará constituido por un departamento Ejecutivo, a cargo de un Intendente, y por un Concejo Deliberante compuesto por el número de miembros que determina la Constitución Provincial. Los municipios de primera categoría contarán con un Tribunal de Faltas.

ARTÍCULO 7º Bis. En el caso de las Municipalidades y Comisiones de fomento la transferencia se realizará en forma independiente para el Poder Ejecutivo y Legislativo, correspondiéndole al primero el 80% de lo estipulado por el punto índice; y el 20% para el funcionamiento integral del Consejo Deliberante.

ARTÍCULO 8º. Las Comisiones de Fomento se constituirán por un Departamento Ejecutivo ejercido por un Presidente, y un Departamento Deliberativo, desempeñado por un Concejo Deliberante, cuyo número determinará la Constitución Provincial, según lo expresado en su artículo 176, inciso 4.

ARTÍCULO 9º. Las autoridades comunales durarán cuatro (4) años en sus funciones. Podrán ser reelectas sólo por un nuevo período corriente. Si han sido reelectas no

pueden ser reelegidas sino con intervalos de un (1) período.

ARTÍCULO 10º. El Concejo Deliberante renovará por mitades cada dos (2) años. Al constituirse el primer Concejo Deliberante, se determinarán por sorteo los concejales que cesarán en el primer bienio.

ARTÍCULO 11º. La sustitución de un Concejel en caso de muerte, renuncia, destitución, inhabilidad declarada, cesantía, se hará de acuerdo con la Ley Electoral en vigencia. El Concejel que reemplaza al titular, completa el mandato.

ARTÍCULO 12º. Para ser Concejel deberá cumplirse con los requisitos estipulados en el artículo 176 inciso 3 de la Constitución Provincial.

ARTÍCULO 13º. El Intendente, Presidente de Comisión de Fomento, y los Concejos Deliberantes respectivos serán elegidos por el voto directo que corresponda a los electores inscriptos en los padrones electorales de cada comuna, y sus áreas de influencia, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Provincial y en la Ley Electoral en vigencia.

ARTÍCULO 14º. En caso de ausencia transitoria del titular del Departamento Ejecutivo comunal, quedara a cargo el Presidente del Concejo Deliberante.

CAPITULO III: RÉGIMEN ELECTORAL

ARTÍCULO 15. Para las elecciones comunales regirá en todo lo relacionado a deberes, derechos y responsabilidades de los electores, funciones del Tribunal Electoral, nombramiento de las mesas receptoras de votos, forma de elecciones, escrutinios, adjudicación de bancas, proclamación de los electos y penalidades: lo establecido por la Constitución Provincial y la Ley Electoral sin perjuicio de las disposiciones de esta Ley.

ARTÍCULO 16. Tienen derechos y obligaciones de votar en elecciones comunales todos los argentinos que se encuentren inscriptos en el respectivo padrón electoral comunal a la fecha de la convocatoria.

ARTÍCULO 17. El padrón de cada comuna será permanente y se reformará y depurará conforme a las disposiciones de la Ley Electoral y de esta Ley.

CAPITULO IV: DE LAS INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES

ARTÍCULO 18. Es incompatible el cargo de Intendente, Presidente de Comisión de fomento, Concejel, y funcionario comunal:

- a) Con el de miembros de otros poderes, ya sean del orden nacional, provincial, o de otras provincias.
- b) Con el de funcionario o empleado público a sueldo, nacional o provincial, con excepción del ejercicio de la docencia, salvo para los cargos de dirección de unidades educacionales, supervisión, o pertenecientes a organismos de conducción educativa, y función liberal de carácter profesional.

ARTÍCULO 19. En los casos de incompatibilidad, el Intendente, Presidente de Comisión de Fomento, Concejel, o funcionario comunal, debe optar renunciando o solicitando licencia sin goce de haberes en el empleo, según corresponda. Aquel que haya aceptado algún cargo incompatible con el suyo, quedará por ese sólo hecho, separado de su representación.

ARTÍCULO 20. Los cargos de Intendente o Presidente de Comisión de Fomento, y Concejel son recíprocamente incompatibles, excepto las situaciones de reemplazo del Intendente.

ARTÍCULO 21. No se admitirán como funcionarios de la Municipalidad o Comisión de Fomento:

- a) Los que directa o indirectamente estén interesados en algún contrato en que aquellas sean parte;
- b) Los gerentes, directores o miembros de sociedades que contraigan o tengan obligaciones con la municipalidad o Comisión de Fomento;
- c) Los fiadores o garantes de personas que contraigan obligaciones con la

- Municipalidad o Comisión de Fomento;
- d) Los que estén inhabilitados judicialmente, mientras dure su inhabilidad;
 - e) Los quebrados fraudulentos;
 - f) Los deudores morosos del erario comunal;
 - g) Los inhabilitados para el desempeño de cargos públicos;
 - h) Los enjuiciados o condenados por delitos que merezcan penas que excedan de un (1) año hasta la extinción de la acción legal o la condena;
 - i) Las funciones de Contador y Tesorero serán recíprocamente incompatibles, siendo incompatibles además con el desempeño de cualquier cargo o función comunal.

ARTÍCULO 22. El intendente o Presidente del Comisiones de Fomento no podrá designar en cargos de dichas instituciones, a parientes hasta segundo grado en línea recta ascendente o descendente o colaterales hasta el mismo grado y cónyuges. Excepcionalmente de la presente prohibición los cargos de carrera administrativa.

ARTÍCULO 23. Los Concejales, el Intendente o el Presidente que se encuentren posteriormente a su elección en cualquiera de los casos previstos en el artículo anterior, deberán comunicarlo de inmediato al cuerpo, a los efectos que correspondan.

TÍTULO II: DEL CONCEJO DELIBERANTE

CAPÍTULO I: DE SU CONSTITUCIÓN

ARTÍCULO 24. Los Concejales electos se reunirán en sesión preparatoria, presididos por el de mayor edad, actuando como secretario el de menor edad, dentro de los diez (10) días anteriores a la fecha de asunción de sus mandatos. En estas sesiones se juzgará la validez de los respectivos diplomas y se elegirán las autoridades del cuerpo, entre sus miembros. Estas consistirán en un Presidente y un Vicepresidente, que durarán hasta finalizar el periodo legislativo para el que fueron designados. La votación será nominal, y habiendo paridad de votos para la designación del Presidente, ejercerá el cargo el primer titular de la lista de concejales perteneciente al partido triunfante en la categoría en la última elección. Tanto el presidente como el Vicepresidente pueden ser reelectos. Cuando la asunción de un nuevo cuerpo deliberativo, luego de las elecciones generales, y de asumidas las autoridades, se procederá a designar un Secretario Legislativo, que durará hasta finalizar el periodo deliberativo para el que fue designado, pudiendo ser reelecto.

Todos los años, dentro de los diez (10) días anteriores a la iniciación del periodo ordinario, se realizarán sesiones preparatorias para elegir las autoridades del próximo periodo.

ARTÍCULO 25. EL Concejo Deliberante abrirá sus sesiones por sí mismo, y se reunirá todos los años en sesiones ordinarias, desde el día primero de marzo hasta el treinta de noviembre, pudiendo prorrogarse sus sesiones por resolución tomada antes de fenecer el periodo para tratar los asuntos que el determine al acordar la prórroga. (Texto según Ley N° 1.427)

ARTÍCULO 26. EL Concejo realizará sesiones con el carácter y los términos que a continuación se indican:

- 1º) Preparatorias: en la fecha fijada por el artículo 24 de esta Ley.
- 2º) Ordinarias: Por propia determinación abrirá sus sesiones ordinarias en el periodo fijado en el artículo 25 de la presente Ley, pudiendo prorrogarlas.
- 3º) Extraordinarias: EL Concejo podrá ser convocado por el Intendente o Presidente de Comisión de Fomento, a sesiones extraordinarias siempre que, asuntos urgentes o de interés público lo exijan, o convocarse a sí mismo cuando por las mismas razones, lo solicite un mínimo de un tercio del número de sus miembros. En estos casos, el Concejo solo se ocupará del asunto o los asuntos que fije la convocatoria, debiendo previamente hacer lugar al requerimiento. Su duración será por un periodo que no exceda los treinta (30) días.

ARTÍCULO 27. Los Concejales desde el día de su proclamación gozarán de inmunidades de arrestos dentro del Municipio o Comisión de Fomento en que desempeñen sus funciones, salvo en los casos de flagrante delito que merezca pena corporal. La inmunidad cesa cuando lo resuelva el Cuerpo Deliberante con dos tercios del total de votos del mismo.

CAPITULO III: DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 28. La mayoría absoluta del total de concejales que constituyen el Concejo formara quórum para deliberar y resolver todo asunto de su competencia. En los Concejos con número impar, la fracción que surja de la mitad no se tomara en cuenta.

ARTÍCULO 29. Reunido en minoría, podrá compeler, incluso con auxilio de la fuerza pública, a los concejales que por inasistencia injustificada impidan las sesiones del Concejo. Se entenderá por minoría un tercio del total de sus miembros.

ARTÍCULO 30. Las sesiones serán públicas. Para conferirles el carácter de secretas se requiere la mayoría de los miembros presentes.

ARTÍCULO 31. La designación del Presidente y Vicepresidente es revocable en cualquier tiempo por resolución de los dos tercios de sus miembros, en sesión pública, convocada especialmente para ese objeto.

En los libros de actas de Concejo se dejara fiel constancia de las sesiones realizadas.

ARTÍCULO 32. Los Libros de Actas y toda otra documentación del Concejo estarán a cargo del Secretario y bajo su custodia, quien será responsable de su pérdida o deterioro.

ARTÍCULO 33. Las disposiciones que adopte el Concejo se denominaran:

- 1º) Ordenanza: si crea, suspende o deroga una regla general, cuyo cumplimiento compete a la rama ejecutiva;
- 2º) Resolución: si tiene por objeto el rechazo de solicitudes particulares, la adopción de medidas relativas a la composición y organización interna del Concejo, y en general, toda disposición de carácter imperativo que no requiera promulgación del Departamento Ejecutivo;
- 3º) Declaración: si tiene por objeto expresar una opinión del Concejo sobre cualquier asunto de carácter público o privado o en manifestar su voluntad de practicar algún acto en tiempo determinado;
- 4º) Comunicación: si tiene por objeto contestar, recomendar, pedir o exponer algo.

ARTÍCULO 34. Las opiniones vertidas por los Concejales en las sesiones del cuerpo, no constituyen antecedentes para la intervención de ninguna autoridad. Los Concejales no podrán ser interrogados o acusados por las opiniones que emitan en el desempeño de sus funciones.

CAPITULO III: COMPETENCIA, ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONCEJO DELIBERANTE

ARTÍCULO 35. El Concejo Deliberante hará su Reglamento Interno, que no podrá modificar sobre tablas en un mismo día.

ARTÍCULO 36. La sanción de las ordenanzas de la comuna, corresponden exclusivamente al Concejo Deliberante como así también la facultad de adoptar todas las disposiciones cuyo objeto sea el gobierno y la dirección de los intereses locales, con las limitaciones establecidas por los derechos de iniciativa y de referéndum.

ARTÍCULO 37. Las ordenanzas deberán responder a los conceptos de ornato, sanidad, higiene, asistencia social, seguridad, moralidad, cultura, educación, abastecimiento, fomento, conservación, protección del medio ambiente, defensa de la flora y la fauna silvestres, y demás estimaciones encuadradas en su competencia constitucional que estén correlacionadas a las atribuciones nacionales y provinciales. La reglamentación determinara las sanciones para los casos de incumplimiento o transgresión de las obligaciones que impongan las ordenanzas.

ARTÍCULO 38. De acuerdo con lo establecido en el artículo anterior, corresponde al Concejo Deliberante:

1. Reglamentar la ubicación, instalación y funcionamiento de los establecimientos comerciales e industriales;
2. Dictar normas sobre tránsito y estacionamiento de vehículos en las calles, caminos y otros lugares destinados al efecto de jurisdicción comunal, y sobre las actividades de transporte en general;
3. Reglamentar todo lo referido al funcionamiento de los espectáculos públicos, y la ubicación, instalación y funcionamiento de aparatos anunciadores, altavoces, letreros y demás medios de publicidad;
4. Dictar normas sobre construcción de edificios particulares y públicos, sus partes accesorias, muros, cercas, veredas, y las demoliciones.
5. Dictar normas para la elaboración, expendio y consumo de sustancias o artículos alimenticios, incluso las medidas de seguridad sanitaria de las personas que intervienen, como asimismo sobre las inspecciones veterinarias de los animales y productos afines destinados al consumo, cualquiera fuere su procedencia.
6. Dictar las reglamentaciones necesarias sobre inspección y contraste de pesas y medidas.
7. Reglamentar las actividades de los sanatorios, hospitales, asilos, salas de primeros auxilios o institutos de protección social dependientes del Municipio.
8. Dictar normas para el funcionamiento de las comisiones vecinales.
9. Dictar normas para la protección y el cuidado de los animales y medidas de seguridad y salubridad de la población.
10. Dictar disposiciones sobre ordenación urbana, planes rectores urbanísticos, y de zonificación, y sobre la apertura, ensanche, construcción, conservación, mejoramiento, arborización y nominación de calles, caminos, plazas, paseos públicos y jardines, las delineaciones, niveles, fraccionamiento y subdivisión de las tierras.
11. Reglamentar el funcionamiento de los mataderos y demás lugares de concentración de animales destinados al consumo de la población y al control de los abastos, mercados y otros lugares de acopio de frutos y productos.
12. Dictar normas sobre las obligaciones de la población respecto a los servicios de la comuna.
13. Reglamentar las obligaciones de los escribanos en los actos de transmisión o de los gravámenes de los bienes en general.
14. Reglamentar las condiciones para la instalación de los pozos de agua, cámaras sépticas, pozos ciegos, aljibes, baños, albañales, chimeneas y sus similares.
15. Reglamentar el funcionamiento de los campos de deportes, gimnasios y demás lugares de actividades relacionadas a la cultura, educación física y deportes.
16. Crear hospitales, maternidades, salas de primeros auxilios, guarderías de niños, asilos, cuerpos de bomberos, y servicios auxiliares.
17. Crear mercados de abasto y/o concentración de frutos y productos.
18. Reglamentar el funcionamiento de hoteles, moteles, residenciales y demás lugares destinados al alojamiento de personas.
19. Crear y autorizar el funcionamiento de cementerios y reglamentar su conservación y mantenimiento.
20. Establecer normas y condiciones para la prestación de servicios públicos de barrido, riego, limpieza, alumbrado, provisión de agua, obras sanitarias, desagües pluviales, inspecciones, desinfecciones domiciliarias y públicas, y todo otro servicio local tendiente a solucionar las necesidades colectivas.
21. Autorizar la transferencia a título gratuito y/o oneroso de los bienes de la Municipalidad, como asimismo los arrendamientos y la constitución de

- gravámenes sobre los mismos, y regular la política referida a la venta y transferencia de las tierras fiscales de su dominio.
22. Aceptar o rechazar donaciones o legados a las comunas.
 23. Autorizar expropiaciones de acuerdo con lo dispuesto por la Constitución Provincial, y las leyes que rigen en la materia.
 24. Dictar normas sobre organización de la carrera administrativa.
 25. Considerar los pedidos de licencia del Intendente o Presidente, y de los Concejales; y la aplicación de medidas disciplinarias a estos últimos.
 26. Examinar las cuentas de la administración comunal.
 27. Disponer la publicación del Diario de Sesiones.
 28. Dictar normas sobre la organización, funcionamiento y producido de las industrias municipales.

SOBRE CREACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS, DELEGACIONES Y DIVISIONES DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 39. Corresponde al Concejo Deliberante:

- a) Constituir comisiones cooperadoras municipales de colaboración, en el mejoramiento urbanístico y social en las zonas de influencia que se le fije, pudiéndoselas dotar de medios económicos para su mejor desempeño.
- b) Fundar escuelas, bibliotecas y Centros Culturales.
- c) Fomentar el desarrollo de toda institución de bien público vinculada a los intereses sociales de la comuna y a la educación popular.
- d) Crear el Banco Municipal de Préstamos.
- e) Aprobar la creación de entidades autárquicas y todo otro tipo de entes que hagan a la esencia y naturaleza de la función comunal, como así también el Consejo Económico Social, conforme lo autoriza el artículo 152 de la Constitución Provincial.

SOBRE RECURSOS Y GASTOS

ARTÍCULO 40. Corresponde al Concejo sancionar las ordenanzas impositivas de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 178 de la Constitución Provincial, y a la determinación de los recursos y gastos del Municipio.

ARTÍCULO 41. Las ordenanzas que dispongan aumentos o creación de impuestos, tasas, contribución de mejoras, deberán ser aprobadas con el voto afirmativo de la mayoría absoluta de sus miembros.

ARTÍCULO 42. Las ordenanzas de autorización de gastos especiales se decidirán por votación nominal. Estas ordenanzas se sancionaran con el voto de la mayoría absoluta de sus miembros.

ARTÍCULO 43. La exención, quita, moratoria, o facilidades de pago de los gravámenes municipales será resuelta con la mayoría de dos tercios de los miembros del Concejo.

SOBRE CONSORCIOS, COOPERATIVAS, CONVENIOS Y ACOGIMIENTOS

ARTÍCULO 44. Corresponde al Concejo autorizar al Departamento Ejecutivo la contratación con consorcios y cooperativas, para la prestación de obras y servicios públicos.

ARTÍCULO 45. Corresponde al Concejo Deliberante autorizar al Departamento Ejecutivo la suscripción de convenios y el acogimiento a los beneficios de las leyes nacionales y provinciales, para la prestación de servicios y obras públicas. Las vinculaciones que surjan de la aplicación de este artículo con los organismos nacionales, requerirán la intervención previa del Poder Ejecutivo Provincial.

ARTÍCULO 46. Para la prestación de servicios públicos, y realización de obras públicas, podrán formarse consorcios. Estos podrán ser intermunicipales o participar en ellas la jurisdicción provincial, la nacional o los vecinos. En este último caso, la representación municipal en los órganos directivos será del cincuenta y uno (51) por ciento; y las utilidades líquidas de los ejercicios serán invertidas en el mejoramiento de

la prestación de los servicios.

ARTÍCULO 47. Podrán formarse consorcios entre las municipalidades o comisiones de Fomento y los vecinos, con el objeto de promover el progreso urbano y zonas de influencia del municipio, mediante libre aportación de capital, pero el suscrito por la comuna no podrá ser inferior al diez (10) por ciento. De los beneficios líquidos del consorcio se destinará el quince (15) por ciento para dividendos; y el ochenta y cinco (85) por ciento para obras de interés general.

ARTÍCULO 48. Cuando dos o más municipios convinieren entre sí realizar planes comunes de desarrollo, podrán aplicar un gravamen destinado al solo objeto de financiar la ejecución de esas obras o servicios. El mismo podrá consistir en la creación de un gravamen originario, o en un adicional sobre los existentes en la comuna.

ARTÍCULO 49. Cada comuna sancionara la creación del gravamen, gestionará su percepción e ingresará lo recaudado en cuenta especial de su contabilidad. Si lo recaudado por ese concepto por alguna causa excediera el monto del aporte que le corresponde en la financiación del plan de desarrollo, ese excedente no ingresara a Rentas Generales y únicamente será utilizado en nuevos planes de desarrollo que se convengan.

ARTÍCULO 50. La comuna podrá participar en las entidades cooperativas para prestación de servicios y obras públicas mediante la suscripción e integración de acciones. El Concejo autorizara la participación con el voto de la mayoría absoluta de sus miembros. También podrá promover y estimular las cooperativas de trabajo, a través de la concesión de obras y servicios públicos en favor de dichas entidades.

ARTÍCULO 51. Los excedentes retornables que arroje el ejercicio de cooperativas donde participe la comuna, y que correspondan a ella, deberán ser destinados al acrecentamiento de su participación en la misma.

SOBRE EMPRÉSTITOS

ARTÍCULO 52. La contratación de empréstitos deberá ser autorizada por ordenanza de acuerdo con lo establecido en la Constitución Provincial, y serán destinados a obras de mejoramiento institucional, equipamiento y de interés público. Para la autorización de empréstitos, el Concejo requerirá informe técnico sobre las posibilidades del gasto al Departamento Ejecutivo.

ARTÍCULO 53. Previo a la sanción de la ordenanza de contratación de empréstitos, el Concejo por simple mayoría sancionara una ordenanza preparatoria que establezca:

- 1º) El monto del empréstito y su plazo;
- 2º) El destino que se dará a los fondos;
- 3º) El tipo de interés, amortizaciones y servicio anual;
- 4º) La emisión de los títulos;
- 5º) Los recursos que se afectaran en garantía del servicio anual;
- 6º) Las consideraciones referentes a las posibilidades financieras de la comuna para soportar la carga que le significara dicho empréstito, conforme lo informado por el Departamento Ejecutivo.

ARTÍCULO 54. Sancionada la ordenanza a que hace referencia el artículo anterior, se remitirá copia de la misma a la Contaduría General de la Provincia, con los siguientes informes:

- 1º) Resultado de la recaudación ordinaria del ejercicio anterior;
- 2º) Importe de las tasas retributivas de servicios públicos, fondos para caminos y otros recursos afectados que forman parte de aquella recaudación ordinaria;
- 3º) Monto de la deuda consolidada que la comuna tenga ya contraída, e importe de los servicios de la misma. La Contaduría General de la Provincia se expedirá en un plazo no mayor de los veinte días de formulada la consulta, sobre la factibilidad económico-financiera de la contratación del empréstito.

ARTÍCULO 55. Los servicios de amortización e intereses de empréstitos que se autoricen, no deben comprometer, en conjunto, más del veinticinco (25) por ciento de los recursos ordinarios afectados.

ARTÍCULO 56. Cumplidos los requisitos determinados en los artículos 53 y 54 precedentes, y recibidos los informes favorables, podrá sancionarse la ordenanza definitiva de contratación del empréstito, en la forma y condiciones establecidas por el artículo 52 de la presente Ley, debiendo además esta ordenanza disponer que incorpore al presupuesto la partida necesaria para el pago del servicio de amortización e intereses del empréstito.

ARTÍCULO 57. Cuando se trate de contratación de empréstitos fuera de la provincia, se requerirá acuerdo de la Legislatura.

ARTÍCULO 58. El Tribunal de Cuentas, al resolver sobre las cuentas de aquellas comunas en la parte referente al, o a los empréstitos que se contrataren sin observar las cláusulas constitucionales y de esta Ley, hará responsables personal y solidariamente a los que hayan intervenido en la sanción y promulgación de la ordenanza respectiva, atrayéndolos a Juicio de Responsabilidad.

SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 59. Corresponde al Concejo disponer la prestación de los servicios públicos de barrido, riego, limpieza, alumbrado, provisión de agua, obras sanitarias, desagües pluviales, inspecciones de registro, de guías, transporte y todo otro servicio tendiente a satisfacer necesidades colectivas de carácter local, siempre que su ejecución no se encuentre a cargo de la provincia o de la nación.

Tratándose de servicios que puedan tener vinculaciones con las leyes y planes provinciales el Concejo deberá gestionar autorización ante el Poder Ejecutivo o proceder a convenir las coordinaciones necesarias.

ARTÍCULO 60. El Concejo autorizara la prestación de los servicios públicos por ejecución directa del Departamento Ejecutivo, o mediante organismos descentralizados, consorcios, o cooperativas. Con tal propósito se podrá autorizar la obtención de recursos municipales, con arreglo a lo dispuesto para estas contrataciones. Por los dos tercios de sus miembros, el Concejo podrá otorgar concesiones a empresas privadas para la prestación de servicios públicos, con arreglo a lo dispuesto por las Leyes que rigen la materia, en este caso preferenciará a las cooperativas de trabajo, más aun cuando absorban mano de obra de empleados municipales o se integren con ellos.

ARTÍCULO 61. El Concejo autorizará la prestación de los servicios públicos por convenios y acogimientos a beneficios de leyes nacionales, con tal propósito se podrá autorizar la obtención de recursos municipales con arreglo a lo dispuesto para estas contrataciones.

SOBRE TRANSMISIÓN, VENTA, GRAVAMEN, Y EXPROPIACIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 62. Corresponde al Concejo autorizar la venta, y gravamen de bienes de la comuna; para las ventas con los dos tercios de los votos de la totalidad de sus miembros, y con arreglo a lo establecido en esta ley.

ARTÍCULO 63. EL Concejo autorizara las transmisiones, los arrendamientos y los gravámenes de inmuebles públicos y privados comunales por el voto de los dos tercios de sus miembros. Todas las ventas de muebles e inmuebles se efectuaran en subasta pública, con excepción de los casos previstos expresamente en la presente Ley, debiéndose publicar ampliamente la oferta de venta. Las ventas estarán sujetas a la aprobación de Concejo, quien deberá expedirse dentro de un plazo de ocho (8) días. No podrá hacerse ninguna venta dentro del receso del Concejo. Si las necesidades de la comuna lo requieren, el Departamento Ejecutivo convocara a sesiones extraordinarias o especiales para tal efecto.

ARTÍCULO 64. Los requisitos mencionados en el artículo anterior, no tendrán efecto cuando:

- a) Las ventas sean a otros organismos estatales de la provincia, de la nación, o de otras comunas,
- b) La venta de bienes muebles a entidades de bien público con personería jurídica y sin fines de lucro.
- c) La venta del producido de las industrias municipales.
- d) La entrega en parte de pago o a cuenta de precio de máquinas, automotores, y otros útiles que se reemplacen como elementos en desuso.

ARTÍCULO 65. Para las transferencias a título gratuito o permuta de bienes inmuebles de las municipalidades o comisiones de fomento, se necesitara el voto afirmativo de dos tercios del total de los miembros del Concejo.

ARTÍCULO 66. El Concejo aceptara o rechazara las donaciones o legados a las comunas, por simple mayoría.

ARTÍCULO 67. EL Concejo autorizara las expropiaciones de acuerdo con lo dispuesto por la Constitución Provincial y las leyes que rigen en la materia. Las expropiaciones serán exclusivamente con el objeto de solucionar imprescindibles necesidades de utilidad pública, y las mismas deberán estar afectadas únicamente a los fines referidos. Toda vez que la comuna necesite proceder a una expropiación con fines de utilidad pública e interés social, requerirá la respectiva autorización legal del Poder Legislativo provincial, a cuyo efecto deberá proceder del siguiente modo:

1. Sancionara una ordenanza donde consigne: las características del inmueble objeto de la expropiación, su destino.
2. Elevará el texto de ordenanza y copia del acta de aprobación por la mayoría absoluta de los miembros del Concejo a la Cámara de Diputados.

OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 68. Corresponde al Concejo, autorizar la construcción de obras públicas comunales, su mantenimiento y conservación, según las modalidades siguientes:

- 1º) Por ejecución directa con fondos de la Comuna;
- 2º) Por acogimiento a los beneficios de leyes de la Provincia o de la Nación;
- 3º) Por contrato directo entre vecinos y empresas constructoras;
- 4º) Por licitación, pudiendo imponer a la empresa constructora la percepción del costo de la obra a los beneficiarios;
- 5º) Por transmisión o adquisición;
- 6º) Por concesión, con cobro de peaje por el o los concesionarios.

ARTÍCULO 69. Constituyen obras públicas de competencia comunal:

- 1º) Obras de instalación de servicios públicos.
- 2º) Obras de alcantarillado, drenajes, represas, pavimentación de veredas, de cercos, y en general para la defensa y protección del medio ambiente, flora y fauna silvestres.
- 3º) Obras correspondientes al ornato, salubridad, forestación y urbanización del municipio.
- 4º) Obras concernientes a los establecimientos o instituciones comunales.

ARTÍCULO 70. Cuando medie acogimiento a las leyes de la Nación, se deberá requerir previamente la aprobación de la Legislatura Provincial.

ARTÍCULO 71. Corresponde al Concejo proveer a la conservación de las obras municipales y monumentos.

ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 72. Corresponde al Concejo Deliberante proteger el medio ambiente y los recursos naturales, promover el uso racional de los mismos, en razón que de ellos dependen la supervivencia y el desarrollo humanos.

Para ello dictará normas que contemplen todo lo prescripto por el artículo 38º de la

Constitución Provincial.

ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 73. Constituyen atribuciones y deberes administrativos del Concejo:

- 1º) Considerar, aceptar o rechazar la renuncia del intendente o Presidente de Comisión de Fomento, disponer su suspensión preventiva, y la destitución en los casos de su competencia;
- 2º) Conocer de la elección del Intendente o Presidente, siendo Juez único en ella, y considerar las licencias y peticiones;
- 3º) Organizar la carrera administrativa con las siguientes bases:
 - a) acceso por idoneidad
 - b) escalafón
 - c) estabilidad
 - d) uniformidad de sueldos en cada categoría
 - e) incompatibilidades
 - f) régimen disciplinario
 - g) evaluación de resultados y calificación anual
- 4º) Aplicar sanciones disciplinarias a los concejales;
- 5º) Acordar licencias con causas justificadas a los Concejales y Secretario del Cuerpo.

CONTROL DE GESTIÓN

ARTÍCULO 74. Corresponde al Concejo el control de gestión en la administración comunal, para lo cual podrá solicitar toda clase de información y acceso a las fuentes. A tales efectos deberá nombrar una Comisión con funciones específicas, invistiéndola de las facultades necesarias para el cumplimiento de su cometido.

ARTÍCULO 75. El Concejo podrá disponer la publicación del Boletín Comunal, a los fines de dar a conocer:

- a) Detalle de las ordenanzas promulgadas;
- b) Resoluciones del Departamento Ejecutivo;
- c) Balance financiero y económico;
- d) Detalle con discriminación completa de pagos;
- e) Diario de Sesiones del Concejo Deliberante;

Estas informaciones podrán ser mensuales o con la periodicidad que establezca el Concejo.

CAPITULO IV: DE LA FORMACIÓN Y SANCIÓN DE ORDENANZAS

ARTÍCULO 76. En las municipalidades y comisiones de fomento, las ordenanzas tendrán origen en el Concejo Deliberante por proyectos presentados por sus miembros, por el Departamento Ejecutivo, o por cualquier elector comunal en ejercicio del derecho de iniciativa establecido en el artículo 183º de la Constitución Provincial y en esta Ley.

ARTÍCULO 77. Para la aprobación de las Ordenanzas, se necesita la simple mayoría de votos de los miembros presentes, salvo los casos especificados en la Constitución Provincial y en esta Ley, que establezcan porcentajes distintos. En caso de producirse un empate en la votación, el voto del presidente del Concejo Deliberante será computado doblemente.

ARTÍCULO 78. Sancionado un proyecto de ordenanza por Concejo Deliberante, pasa al Departamento Ejecutivo y si obtiene su aprobación, se promulga como Ordenanza. Se considera aprobado por el Departamento Ejecutivo todo proyecto no devuelto observado en el plazo de diez (10) días hábiles de su recepción.

ARTÍCULO 79. Rechazado por el Departamento Ejecutivo, en todo o en parte, un proyecto de ordenanza, volverá con sus objeciones al Concejo Deliberante, y si este insiste en su sanción con dos tercios de los votos de los presentes, será Ordenanza y pasara al Departamento Ejecutivo para su promulgación. No existiendo los dos tercios para la insistencia, ni mayoría para aceptar las modificaciones propuestas por el

Departamento Ejecutivo, no podrá repetirse en las sesiones de ese año.

ARTÍCULO 80. La iniciativa de ordenanzas impositivas, de creación de organismos descentralizados, de presupuesto, de contratación de empréstitos, y de Secretarías del Departamento Ejecutivo, corresponde exclusivamente a este último.

CAPITULO V: DEL PRESIDENTE Y CONCEJALES

ARTÍCULO 81. Son atribuciones y deberes del Presidente del Concejo Deliberante:

- 1º) Convocar a los miembros a las reuniones
- 2º) Dirigir las sesiones en las que tendrá voz y voto. Para hacer uso de la palabra, deberá ceder la presidencia al vicepresidente
- 3º) Decidir en caso de empate con doble voto
- 4º) Dirigir la tramitación de los asuntos y señalar los que deben formar el orden del día, sin perjuicio de los que en casos especiales resuelva el Concejo
- 5º) Firmar las disposiciones que se aprueben en el Concejo, las comunicaciones, actas, correspondencia y cheques de pago del Concejo, debiendo ser refrendadas todas ellas por el Secretario.
- 6º) Disponer de la partida de gastos asignados al Honorable Concejo Deliberante, debiendo realizar las actuaciones administrativas, contables y financieras en los términos del artículo 100º, incisos a), b), c), d) y f). (Incorporado por Art. 2º de la Ley 1.275)
- 7º) Nombrar, aplicar medidas disciplinarias y remover a los empleados del Concejo, con arreglo a las leyes y ordenanzas sobre el ingreso y la estabilidad del personal, con excepción del secretario, al que solo podrá suspender, dando cuenta al cuerpo en la primera sesión, en cuyo caso el Concejo deberá pronunciarse de inmediato sobre la procedencia e improcedencia de la medida.
- 8º) Disponer de las dependencias del Concejo.
- 9º) Ejercer la representación del cuerpo, pudiendo actuar en tal carácter ad-referéndum del Concejo, cuando casos de urgencia así lo justifiquen.
- 10º) Reemplazar al Intendente o Presidente de Comisión de Fomento en caso de muerte, renuncia, destitución, inhabilidad declarada, ausencia transitoria, y de acuerdo a la forma prevista en el artículo 14º de la presente Ley.
- 11º) Disponer de la apertura de una cuenta corriente en el Banco, con el cual opera el municipio debiendo realizar todas las actuaciones administrativas contables y financieras a tal fin (Incorporado por Art. 3º de la ley 1.275)

ARTÍCULO 82. El Vicepresidente del Concejo Deliberante reemplazara al Presidente en caso de ausencia, enfermedad, o cualquier otro impedimento, y a falta de aquel, ejercerá la Presidencia el miembro del cuerpo que establezca el Reglamento Interno.

ARTÍCULO 83. Las remuneraciones de los miembros del Concejo Deliberante estarán sujetas a las retenciones y descuentos previsionales y de seguridad social, dentro de las previsiones del artículo 176 de la Constitución Provincial.

Cuando los miembros del Consejo Deliberante, Secretarios y Concejales de cada municipio o Comisiones de Fomento no perciban las remuneración correspondientes al cargo electivo, durante un lapso de tres (3) meses consecutivos o alternados por parte del Departamento Ejecutivo de su localidad, el Ministerio de Economía, Obras y Servicios Públicos procederá a retener y deducir de la Coparticipación del Municipio o Comisión de Fomento las sumas que integran el total adeudado a los afectados.

El importe reclamado, acreditado debidamente por los peticionantes será abonado directamente a través de la dirección de administración del Ministerio de Economía, Obras y Servicios Públicos a cada concejal que se encuentren comprendidos en el párrafo anterior. (Texto según Ley N° 1.258)

TITULO III: DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO

CAPITULO I: GENERALIDADES

ARTÍCULO 84. La titularidad del Departamento Ejecutivo estará a cargo de un funcionario con el título de Intendente en las Municipalidades; y de Presidente, en las Comisiones de Fomento.

ARTÍCULO 85. Corresponde al titular del Departamento Ejecutivo la dirección y administración general de las comunas y la ejecución de las ordenanzas.

ARTÍCULO 86. Constituyen atribuciones y deberes en general del Departamento Ejecutivo:

- 1º) Representar legalmente a la comuna.
- 2º) Promulgar o vetar, y publicar las ordenanzas, decretos, resoluciones y todo otro acto o instrumento de interés general.
- 3º) Reglamentar las ordenanzas, respetando sus contenidos y espíritu de las mismas.
- 4º) Adoptar medidas preventivas en salvaguarda de la seguridad pública en caso de extrema urgencia o peligro inminente.
- 5º) Convocar al Concejo a sesiones especiales o extraordinarias para la consideración del cálculo de recursos y presupuesto de gastos, y ordenanzas impositivas; o cuando un grave asunto de interés público lo requiera, especificando los asuntos a tratar; y requerir la prórroga de las sesiones.
- 6º) Concurrir personalmente o representado por Secretarios del Departamento Ejecutivo a las sesiones del Cuerpo Deliberativo, participando en ellas, sin voto.
- 7º) Nombrar, disponer promociones, asignar funciones, aplicar medidas disciplinarias y remover a los empleados del Departamento Ejecutivo, conforme a las leyes u ordenanzas que rigen sobre la materia.
- 8º) Fijar el horario de la administración comunal.
- 9º) Ejercer por sí o por apoderados, ante los tribunales o cualquier otra autoridad, como demandante o demandado, los derechos y acciones que correspondan a la comuna.
- 10º) Solicitar autorización al Concejo para ausentarse por un término mayor de cinco (5) días. En su reemplazo y en todos los casos queda a cargo el Presidente del Concejo Deliberante.
- 11º) Celebrar contratos de conformidad con las ordenanzas y la presente Ley.
- 12º) Convocar a elecciones comunales.
- 13º) Proyectar las ordenanzas impositivas y el cálculo de recursos y presupuesto de gastos, debiendo someterlo a consideración del Concejo con un mes de anticipación al cierre de sesiones ordinarias del período previo a su ejecución.
- 14º) Recaudar los tributos y ejecutar los gastos de la comuna.
- 15º) Ejecutar los servicios de la comuna cuando deban prestarse en forma directa.
- 16º) Disponer la ejecución de las obras públicas, en las realizaciones mediante convenio y demás modalidades. Su intervención será obligatoria.
- 17º) Aplicar las sanciones establecidas en las ordenanzas hasta tanto se establezcan los Tribunales de Faltas.
- 18º) Organizar la Contabilidad de la comuna de acuerdo con esta Ley, las normas que dicte el Tribunal de Cuentas de la Provincia, las normas que dicte el Concejo, siendo de aplicación supletoria el Decreto-Ley N° 576 de Contabilidad de la Provincia, sus modificaciones y normas reglamentarias.
- 19º) Presentar al Concejo Deliberante la Memoria y Balance Financiero del ejercicio anterior, y publicarlo en el Boletín Comunal, si hubiere.
- 20º) Remitir periódicamente al Concejo Deliberante, conforme a las pautas que al efecto fije el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Formosa las rendiciones de cuentas para su intervención.

CAPITULO II: COMPETENCIA, ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO SOBRE RECURSOS Y GASTOS

ARTÍCULO 87. Corresponde al Departamento Ejecutivo proyectar las ordenanzas impositivas, debiendo remitirlas al Concejo Deliberante con anterioridad de treinta días a la finalización del período ordinario de sesiones del ejercicio previo a su ejecución. El Concejo Deliberante deberá constituirse en sesiones extraordinarias si no hubiere tratado los proyectos remitidos por el Departamento Ejecutivo durante el período de sesiones ordinarias.

ARTÍCULO 88. Corresponde al Departamento Ejecutivo arbitrar todos los medios administrativos y judiciales para la recaudación de los recursos, particularmente los genuinos, y la ejecución de los gastos de la comuna.

ARTÍCULO 89. Los gastos que en orden de su competencia estén afectados en/ el Presupuesto General de Gastos de la comuna al Concejo Deliberante, serán de cumplimiento obligatorio y ejecutados por el Departamento Ejecutivo, siempre que no mediare imposibilidad material de efectuarlo.

ARTÍCULO 90. La remuneración del Intendente, o quien ejerza la rama Ejecutiva estará sujeta a las retenciones y descuentos previsionales y de seguridad social, dentro de las previsiones del artículo 176 de la Constitución Provincial.

SOBRE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 91. La ejecución directa de los servicios de la comuna corresponde al Departamento Ejecutivo, quien administrara los establecimientos por medio de los empleados a sueldo, comisiones de vecinos, cooperadoras vecinales, cooperativas u organismos descentralizados. En los convenios en los que tenga participación financiera, será obligatoria su participación en los órganos directivos.

SOBRE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 92. La ejecución de las Obras Publicas corresponde al Departamento Ejecutivo. En las realizaciones mediante consorcios, convenios y demás modalidades, su intervención será obligatoria.

ARTÍCULO 93. Las disposiciones de las Leyes Provinciales sobre Obras Públicas y Pavimentación, se aplicarán para la solución de todos los aspectos de ambas materias que no estén expresamente contemplados en esta Ley.

ARTÍCULO 94. Siempre que hubiere de construirse una obra pública en que deban invertirse fondos originados por el aporte concurrente de vecinos y del erario comunal, la rama ejecutiva, con acuerdo del Concejo, nombrará una comisión de propietarios del distrito, para que la fiscalice.

SOBRE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 95. Toda adquisición o contratación que no se refiera a servicios personales, será efectuada mediante Licitación Pública, y las excepciones a esta norma serán las que rijan para la Administración Publica provincial. Los Concejos dictaran ordenanzas estableciendo el Régimen de Compras y Suministros, y de Contrataciones de Obras Públicas, las que deberán ajustarse a lo que establecen las leyes de contabilidad y de obras públicas de la provincia, y las reglamentaciones respectivas, adaptándolas en sus disposiciones y valores topes a la realidad y necesidades de cada comuna, sin que estos montos puedan superar los límites vigentes en el orden provincial.

Hasta tanto no se sancionen las ordenanzas a que referencia el párrafo anterior, registrá la legislación provincial en la materia (Decreto-Ley N° 576, Decreto N° 2643/77, y normas conexas). Las excepciones al Régimen de Compras y Contrataciones de Obras Publicas establecidas en este artículo, se harán en cada caso, por ordenanza aprobada por dos tercios de la totalidad de los miembros del Concejo. Los montos previstos para determinar los tipos de contrataciones, serán fijados por el Concejo Deliberante por dos tercios de los Concejales presentes.

SOBRE TRANSMISIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 96. La venta de Bienes Muebles, Inmuebles, será efectuada en subasta pública, previa fijación de precios base, con las excepciones determinadas en la presente Ley.

Dentro de las excepciones previstas, cuando se proceda a la entrega en parte de pago o a cuenta de precio de máquinas, automotores, y otros útiles que se reemplacen como elementos en desuso, la fijación de precios base se hará de consuno con el Cuerpo Deliberativo. Los precios de los bienes producidos por las industrias comunales, serán fijados por el Departamento Ejecutivo respetando los precios de plaza, pudiendo valorarlos por debajo de tales precios cuando razones de orden social o imperfección de los mercados, así lo justifiquen, cuidando de no lesionar los legítimos intereses de la industria local.

ARTÍCULO 97. Los avisos de subastas se publicaran en diarios o periódicos de la localidad o en su defecto, los que circulan en ella y mediante carteles murales fijados en lugares de afluencia masiva de público, sin perjuicio de los demás medios de publicidad que se estimare conveniente para el mejor éxito de la subasta. Se insertaran además, publicaciones en el Boletín Oficial.

SOBRE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 98. EL Departamento Ejecutivo iniciara las acciones legales por sí, o por apoderados, para el cobro de las sumas adeudadas por multas. La resolución firme que sancione una multa, constituirá título ejecutivo habilitante.

ARTÍCULO 99. Las acciones para aplicar arresto o multa prescriben al año de producida la falta o contravención. EL ejercicio de la acción judicial interrumpe la prescripción.

SOBRE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 100. Corresponde al Departamento Ejecutivo:

- a) Organizar y mantener actualizada la Contabilidad de la Comuna, habilitando los registros de conformidad a lo que el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Formosa determine, y consultar a este sobre todas las cuestiones contables.
- b) Confeccionar en forma mensual Balances que reflejen la situación Contable-económico-financiera y presupuestario-patrimonial de la comuna, y documental conexas, conforme las normas que al respecto dicte el Tribunal de Cuentas.
- c) Remitir al Tribunal de Cuentas un (1) ejemplar de la documentación explicitada en el inciso anterior dentro de los quince (15) días del mes siguiente de que se trate.
- d) Resguardar y conservar toda la documentación respaldatoria de los asientos contables, por el término de prescripción establecido en Código de Comercio para los comprobantes y papeles de comercio.
- e) Presentar al Concejo anualmente la rendición de cuentas sobre la percepción e inversión de los fondos del erario comunal según las normas que establezca el Tribunal de Cuentas. La rendición deberá ser elevada al Concejo dentro de los tres primeros meses del ejercicio siguiente al que corresponda, y deberá ingresar al Tribunal de Cuentas antes del treinta y uno (31) de mayo de ese año, no admitiéndose prórroga alguna, caso contrario serán solidariamente responsables en primera instancia todos los miembros de ambos Departamentos comunales.
- f) Presentar al Concejo la Memoria y Balance del ejercicio anterior, publicarlos y remitir al Tribunal de Cuentas un (1) ejemplar.
- g) Imprimir las ordenanzas impositivas y el presupuesto, dándole la debida difusión, remitiendo ejemplares autenticados al Tribunal de Cuentas.

ARTÍCULO 101. De no haber diarios o periódicos en la localidad, el balance y demás publicaciones se fijarán solamente en los locales de las Oficinas Públicas existentes en la jurisdicción de la Comuna.

SOBRE COBRO JUDICIAL DE IMPUESTOS

ARTÍCULO 102. El cobro judicial de impuestos, rentas municipales y las multas correspondientes, se hará por el procedimiento prescripto para los juicios de apremio y conforme con la Ley en la materia.

CAPITULO III: AUXILIARES DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO

ARTÍCULO 103. EL Intendente o Presidente tendrá como auxiliares para el cumplimiento de sus atribuciones y deberes:

- a) Los Secretarios, Subsecretarios y empleados del Departamento Ejecutivo
- b) Los miembros del Tribunal de Faltas, en los municipios de primera categoría
- c) Contador y Tesorero
- d) Los Asesores Técnicos
- e) Las Comisiones Vecinales reconocidas y Asociaciones de bien público

ARTÍCULO 104. La estructura orgánica de las comunas estará condicionada a su categorización y a los límites que a continuación se establecen:

- a) Los municipios de primera categoría podrán crear hasta tres (3) secretarías, y un máximo de cinco (5) subsecretarías necesarias para el normal desenvolvimiento de su gestión, respetando los principios de eficiencia, funcionalidad, y austeridad del gasto.
- b) Los municipios de segunda categoría podrán crear un máximo de dos (2) secretarías operativas, y hasta tres (3) subsecretarías como máximo, teniendo en cuenta los principios enunciados en el inciso anterior.
- c) Los municipios de tercera categoría y las comisiones de fomento no podrán tener secretarías ni subsecretarías, con excepción del Secretario General.

ARTÍCULO 105. Ninguna persona será empleada en la comuna cuando tenga directa o indirectamente interés pecuniario en contratos, obras o servicios de ella.

ARTÍCULO 106. Todo empleado que deba conservar o manejar fondos debe constituir fianza personal o real, que será a entera satisfacción del Intendente o Presidente de Comisión de Fomento, quien asumirá responsabilidad solidaria y mancomunada en caso de no haber arbitrado los medios a tal efecto.

DEL TRIBUNAL DE FALTAS

ARTÍCULO 107. Las municipalidades de primera categoría podrán crear el Tribunal Municipal de Faltas, y concomitantemente dictar el Código de Procedimientos de Contravenciones Municipales.

ARTÍCULO 108. Los Jueces de Faltas serán nombrados por el Departamento Ejecutivo, con acuerdo de la mayoría de los miembros presentes del Concejo Deliberante.

ARTÍCULO 109. La jurisdicción en materia de faltas es improrrogable y su competencia se extiende a todo el ejido municipal respectivo.

DEL CONTADOR Y TESORERO

ARTÍCULO 110. El Contador y Tesorero serán nombrados por el Departamento Ejecutivo con acuerdo del Concejo Deliberante, y podrán ser removidos de sus cargos por conducta manifiesta o incumplimiento de sus obligaciones, con el consentimiento del Cuerpo Deliberativo, en ambos casos con el voto afirmativo de la mayoría de los miembros presentes del Concejo. En los casos en que la función de Contador no fuere desempeñada por un profesional Contador Público, el cargo se denominará Jefe de Contaduría, conforme lo normado por la Ley Provincial N° 630, siéndole aplicable todo lo preceptuado para el Contador por la presente Ley.

ARTÍCULO 111. Compete al Contador la centralización y contralor del movimiento presupuestario, económico, financiero, patrimonial y las rendiciones de cuentas. Es el responsable de la buena marcha de la contabilidad, debiendo intervenir en todas las liquidaciones de gastos, verificar y visar los comprobantes de pago, minutas contables, interviniendo en las tramitaciones de compra o contrataciones y está a su cargo la

confección de las rendiciones de cuentas, debiendo mantener informado a su superior sobre el estado de los saldos presupuestarios.

ARTÍCULO 112. Compete al Tesorero la centralización de la recepción, depósitos, transferencias o pagos realizados con los fondos y valores que administre la comuna, cualquiera sea su origen. Sobre el particular es el responsable de la recaudación y depósito de los fondos, de realizar los pagos, de efectuar transferencias, depósitos por retenciones o aportes a las instituciones que correspondan, de la retención de impuestos, debiendo confeccionar diariamente la información relativa al movimiento de fondos y valores, informar sobre las deudas pendientes susceptibles de generar intereses, así como determinar los saldos financieros, preparando las rendiciones de cuentas por los montos de los fondos ingresados, canalizando esta información al Contador.

ARTÍCULO 113. EL Contador deberá formular oposición y observación a todo acto relacionado con la materia de su competencia, que llegado a su conocimiento o intervención, importe una violación a las disposiciones en vigor, comunicando dicha observación en forma inmediata al Tribunal de Cuentas de la Provincia.

La oposición y observación quedará sin efecto, cuando el Departamento Ejecutivo desista o modifique el acto conforme al pronunciamiento del Contador.

En el caso de que el Departamento Ejecutivo resuelva llevar a efecto dicho acto o ratificar lo actuado, no obstante la oposición u observación, deberá formular el correspondiente acto de insistencia. En este caso, el Contador dará cumplimiento a los actos insistidos, cesando recién toda responsabilidad de su parte.

ARTÍCULO 114. EL Tesorero no efectuara pago alguno, si la orden no proviene del funcionario con competencia para ello y en la forma establecida para el acto.

La recepción de fondos deberá hacerla con previa intervención de la Contaduría. Si dispusiera de los fondos sin previa autorización o en contravención a las disposiciones legales, automáticamente se instruirá el sumario administrativo pertinente, a los fines previstos en la presente Ley; debiéndose producir su inmediata separación del cargo, todo ello sin perjuicio de su responsabilidad civil o penal.

DE LOS APODERADOS

ARTÍCULO 115. Los apoderados y letrados retribuidos a sueldo, no tendrán derecho a percibir honorarios, cuando las costas del juicio sean impuestas a la comuna.

ARTÍCULO 116. Las normas y resoluciones que dicte el Intendente o Presidente de Comisión de Fomento, serán refrendadas por el Secretario o Secretarios del Departamento Ejecutivo.

ARTÍCULO 117. Todo el personal municipal estará obligado a cumplir disposiciones, atribuciones y deberes señalados en el Reglamento interno del Municipio, teniendo derecho a elevar al Departamento Ejecutivo y al Deliberativo, todo acto de transgresión e incumplimiento del mismo. El funcionario que así no lo hiciere es tara comprendido en las normas de incumplimiento de los deberes de funcionario público.

TITULO IV: PRESUPUESTO, RÉGIMEN CONTABLE, PATRIMONIO Y RECURSOS

CAPITULO I: GENERALIDADES

ARTÍCULO 118. EL Presupuesto será anual, y comprenderá la universalidad de los recursos ordinarios, extraordinarios, donaciones y subsidios, entendiéndose estos últimos como cuentas especiales; y los gastos. Los Recursos y los Gastos figuraran por sus montos Íntegros, y no admitirán compensaciones.

ARTÍCULO 119. La estructura del Presupuesto adoptara las técnicas adecuadas para demostrar el cumplimiento de las funciones de la comuna, y la incidencia económica de los gastos y recursos.

ARTÍCULO 120. EL ejercicio financiero comienza el 1° de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año, pudiéndose agregar un período complementario de treinta (30) días, a los fines de la contabilidad, para permitir la liquidación de los compromisos

pendientes con los fondos del ejercicio, y a los efectos del asiento de los movimientos hasta el treinta y uno (31) de diciembre que por cualquier causa no hubiere sido posible journalizar, como asimismo la confección de la Memoria y Balance.

CAPITULO II: SANCIÓN Y PROMULGACIÓN DEL CALCULO DE RECURSOS Y PRESUPUESTO DE GASTOS

ARTÍCULO 121. Corresponde al Departamento Ejecutivo proyectar el Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos, debiendo remitirlo al Concejo con anterioridad de treinta días a la finalización del período ordinario de sesiones del ejercicio previo a su ejecución. EL Concejo Deliberante deberá constituirse en sesiones extraordinarias si no hubiere tratado el proyecto remitido por el Departamento Ejecutivo durante el período de sesiones ordinarias.

ARTÍCULO 122. Si para el treinta y uno (31) de Diciembre el Concejo no remitiere aprobado el proyecto de Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos correspondiente al siguiente ejercicio, el Departamento Ejecutivo prorrogará el del ejercicio anterior. Iniciadas las sesiones ordinarias del nuevo período, el Departamento Ejecutivo insistirá ante este, en la consideración del proyecto que no contare con la aprobación.

ARTÍCULO 123. Al considerar el Proyecto de Cálculo de Recursos y Presupuesto de gastos, el Concejo no podrá aumentar su monto total, ni crear nuevos cargos; con excepción de los pertenecientes al cuerpo.

ARTÍCULO 124. El Concejo no podrá votar partidas de viáticos permanentes a favor del Intendentes Presidente, Concejales o empleados de la administración comunal.

ARTÍCULO 125. El cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos de cada ejercicio, será aprobado por mayoría simple de los miembros del Concejo Deliberante.

ARTÍCULO 126. Cuando el Departamento Ejecutivo no remita el Proyecto de Cálculo de Recursos y Presupuesto dentro del plazo establecido en la presente Ley, el Concejo podrá proyectarlo y sancionarlo. En tal caso su monto no podrá exceder el total de la recaudación efectivamente habida en el ejercicio anterior. Cuando el Concejo no remita aprobada la ordenanza de Cálculo de Recursos y Presupuesto dentro de los ocho primeros meses de iniciado es ejercicio, el proyecto enviado por el Departamento Ejecutivo se considerara aprobado sin modificación alguna.

ARTÍCULO 127. Cuando el Departamento Ejecutivo vete en forma total o parcial el Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos, el Concejo le conferirá aprobación definitiva con el voto afirmativo de dos tercios de sus miembros.

CAPITULO III: AUTORIZACIONES Y LIMITACIONES

ARTÍCULO 128. Toda ordenanza autorizativa de gastos a realizar en el ejercicio, no previstos en el presupuesto general, deberá determinar el recurso correspondiente, y la incidencia en el balance financiero preventivo del ejercicio. Las autorizaciones respectivas, y los recursos, serán incorporados al presupuesto general por el Departamento Ejecutivo, conforme la estructura adoptada.

ARTÍCULO 129. El Departamento Ejecutivo podrá autorizar gastos no previstos en el presupuesto, con la obligación de dar cuenta al Concejo Deliberante, en los siguientes casos:

- a) Epidemias, inundaciones u otros acontecimientos imprevistos que hagan indispensable el socorro inmediato.
- b) Cumplimiento de sentencias judiciales firmes.
- c) Para cubrir previsiones constitucionales.
- d) Para cumplir leyes electorales.

Los créditos abiertos de conformidad con las disposiciones del presente artículo, deberán incorporarse al Presupuesto General.

ARTÍCULO 130. 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 servicios públicos a efectuarse en más de un ejercicio financiero, siempre que resulte imposible, o antieconómico contratar la parte de ejecución anual.
- b) Para las provisiones, locación de inmuebles, obras y servicios; sobre cuya base sea la única forma de asegurar la prestación regular y continua de los servicios públicos.

ARTÍCULO 131. Cuando las asignaciones del presupuesto resultaren insuficientes para atender los gastos del ejercicio o fuera necesario incorporar conceptos no previstos, el Departamento Ejecutivo podrá solicitar al Concejo créditos suplementarios o transferencias de créditos de otras partidas del presupuesto.

ARTÍCULO 132. El Concejo está facultado para autorizar la compensación de excesos de gastos producidos en algunas partidas del presupuesto de inversiones que considere de real y legítima procedencia, con deducción de otras partidas que arrojen superávit real en el ejercicio. En los casos de partidas para obras públicas, el superávit disponible se entenderá por economía de gastos ejecutados, y nunca por falta de ejecución.

ARTÍCULO 133. El Concejo no acordará crédito suplementario a ninguna partida de presupuesto, ni autorizará la incorporación de nuevos rubros al mismo, si el Departamento Ejecutivo no demuestra que el importe reclamado podrá ser cubierto con recursos disponibles. A tal efecto, se consideran recursos disponibles:

- a) El superávit de ejercicios anteriores.
- b) La recaudación efectiva excedente del total de la renta calculada para el ejercicio.
- c) La suma que se estime de ingreso probable a consecuencia del aumento de la alícuota de impuestos, tasas, y tarifas ya existentes en la Ordenanza Impositiva.
- d) Las mayores participaciones que sean aportes de la Provincia o de la Nación comunicadas antes o después de la aprobación del presupuesto comunal. En este caso se considerará aumentado el cálculo de recursos comunicado al Municipio y la que este hubiere considerado en el Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 134. Las transferencias de créditos serán posibles entre las partidas de gastos generales del presupuesto, siempre que conserven créditos suficientes para cubrir todos los compromisos del ejercicio.

ARTÍCULO 135. Los recursos provenientes del alumbrado, riego, limpieza, agua corriente y demás servicios, deberán ser afectados en primer término para la financiación de estos servicios.

ARTÍCULO 136. El presupuesto anual constituye el límite de las autorizaciones conferidas al Intendente o Presidente de Comisión de Fomento, y al Presidente del Concejo en materia de gastos. Los montos fijados a las partidas no podrán ser excedidos.

CAPITULO IV: RÉGIMEN CONTABLE

ARTÍCULO 137. El ejercicio Financiero y Patrimonial comenzará el 1° de enero y terminará el 31 de diciembre de cada año. Esto no obstante, el ejercicio clausurado el 31 de diciembre podrá ser prorrogado a los efectos del ajuste de la contabilidad durante el mes de enero inmediatamente posterior. En el transcurso de este mes de prórroga se registrarán los ingresos percibidos y no contabilizados hasta el 31 de diciembre, y podrán efectuarse pagos de compromisos imputados al ejercicio vencido siempre que se utilicen fondos correspondientes al mes.

ARTÍCULO 138. Todos los actos u operaciones comprendidas en el presente capítulo, deben hallarse respaldadas por medio de documentos y registrarse contablemente de modo que permitan la confección de cuentas, estados demostrativos y balances que hagan factible su medición y juzgamiento.

ARTÍCULO 139. El registro de las operaciones se integrara con los siguientes sistemas:

1. Financiero, que comprenderá:
 - a) presupuesto
 - b) fondos y valores
2. Patrimonial, que comprenderá:
 - a) bienes del estado comunal
 - b) deuda publica

Como complemento de estos dos sistemas, se llevaran los registros necesarios para los cargos y descargos que se formulen a las personas o entidades obligadas a rendir cuenta de fondos, valores, bienes o especies de propiedad de la comuna.

ARTÍCULO 140. La contabilidad del presupuesto registrará:

1. Con relación al cálculo de recursos: los importes calculados y los recaudados por cada ramo de entrada, de manera que pueda ser individualizado su origen.
2. Con relación a cada uno de los créditos del presupuesto: el monto autorizado y sus modificaciones, el quantum utilizado y el saldo disponible.

ARTÍCULO 141. La contabilidad de fondos y valores registrara las entradas y salidas del tesoro, provengan o no de la ejecución del presupuesto.

ARTÍCULO 142. La contabilidad patrimonial registrara las existencias y movimientos de los bienes, con especial determinación de los que ingresen al patrimonio por ejecución del presupuesto o por otro concepto, de modo de hacer factible el mantenimiento de inventarios permanentes.

ARTÍCULO 143. Los registros de cargos y descargos se llevaran como consecuencia de las contabilidades respectivas y demostraran:

1. Para el movimiento de fondos y valores, el saldo pendiente de utilización
2. Para los bienes del estado comunal: los bienes o especies en servicio, guarda o custodia, manteniendo actualizado los datos de los funcionarios a cuyo cargo se encuentran.

ARTÍCULO 144. La contabilidad registrara las operaciones económica-patrimonial-financieras conforme a los acuerdos que al respecto establezca el Tribunal de Cuentas, respetando los principios de contabilidad pública.

ARTÍCULO 145. Los Libros serán rubricados por el Tribunal de Cuentas. La jornalización de los registros contables habilitados deberá cumplir con lo exigido por el Código de Comercio (artículo 53), debiendo encontrarse al día.

ARTÍCULO 146. El tesoro de la comuna se integra con los fondos, títulos y valores ingresados. Los fondos comunales serán depositados diariamente en los bancos oficiales cuando cuenten con casas bancarias en la localidad. En las localidades que no cuenten con sucursal bancaria, las comunas podrán gestionar un régimen de excepción que será reglamentado en forma exclusiva y excluyente por el Tribunal de Cuentas de la Provincia de Formosa.

ARTÍCULO 147. Las cuentas bancarias giraran a la orden de Intendente o Presidente de Comisión de Fomento, Contador y Tesorero, conjuntamente dos (2) de ellos. En las comunas que cuenten en su estructura con Secretaria de Hacienda o funcionario que haga sus veces, las cuentas bancarias podrán girar a la orden conjunta de Secretario de Hacienda, Contador y Tesorero.

ARTÍCULO 148. La responsabilidad administrativa-patrimonial, alcanza, personal y solidariamente:

1. A los obligados a rendir cuentas por las que dejaren de rendir, o por las que no fueren aprobadas.
2. A los funcionarios o agentes que realicen actos o hechos, o adopten decisiones contrarias a las normas establecidas por leyes, reglamentos, ordenanzas, decretos o disposiciones administrativas que afecten a la hacienda pública

comunal.

3. A los funcionarios o agentes comunales que, por su culpa o negligencia, ocasionaren daños o perjuicios al patrimonio comunal, por entregas indebidas de bienes a su cargo o custodia, o por pérdida, sustracción o indebido uso que le sea imputable, respecto del cuidado o mantenimiento de los mismos.
4. A los agentes recaudadores, por las sumas que por su culpa o negligencia, dejaren de percibir.
5. A los agentes recaudadores o pagadores o receptores que no depositen los fondos respectivos en la forma y plazos dispuestos en la presente Ley.

ARTÍCULO 149. Esta Ley establece el principio de responsabilidad de los funcionarios comunales por todo acto que autoricen, ejecuten o dejen de ejecutar, excediéndose en el uso de sus facultades o infringiendo los deberes que les conciernen en razón de sus cargos. Con arreglo al mismo, todo funcionario o empleado que desempeñe mandatos conferidos políticamente y cumpla funciones administrativas, estará obligado a resarcir a la comuna y a terceros los daños y perjuicios emergentes de sus actos personales, pero no contraerá obligación alguna por sus actos de servicio, considerándose como tales aquellos que el funcionario o empleado debe ejecutar con obediencia a las leyes, ordenanzas, reglamentos y estatutos del régimen municipal, y son actos personales los que realice en infracción a la disposición de estos instrumentos administrativos.

ARTÍCULO 150. EL antedicho principio de responsabilidad, asume las formas política, penal y administrativa de conformidad con los preceptos de la Constitución, códigos y leyes aplicables en cada caso. La responsabilidad política se deslindará de acuerdo con la Constitución Provincial y esta Ley, y las responsabilidades civiles y penales serán ventiladas ante los jueces ordinarios. La responsabilidad administrativa de los funcionarios será determinada y graduada en su alcance por las autoridades comunales y el Tribunal de Cuentas de la Provincia, en uso de sus respectivas facultades.

ARTÍCULO 151. Cuando la comuna fuere condenada en juicio a pagar daños causados a terceros por actos personales de sus funcionarios, accionará regresivamente contra estos a efectos del resarcimiento.

CAPITULO V: DEL PATRIMONIO COMUNAL Y SU FORMACIÓN

ARTÍCULO 152. El Patrimonio Comunal estará constituido por los bienes Muebles, Inmuebles, Semovientes, Créditos, Títulos y Acciones adquiridos o financiados con fondos comunales, las donaciones y legados aceptados.

ARTÍCULO 153. Los Inmuebles del Patrimonio Comunal no podrán ser cedidos gratuitamente con carácter definitivo, estableciéndose para la venta el valor actualizado del inmueble. No regirá esta disposición para la transferencia o permutas a otros organismos estatales.

ARTÍCULO 154. Son bienes del dominio público de las comunas:

- a) Las calles, veredas, paseos, parques, plazas, jardines, balnearios, campos de juegos, caminos, canales, puentes, alcantarillas, cementerios, edificios, mataderos y todo otro bien u obras públicas de propiedad comunal, construidas por ella o por su cuenta, o adquirida por expropiación, que esté destinada a uso, utilidad o comodidad del público.
- b) Todos los bienes legados o donados a la comuna y aceptados por ésta, que se afecten a uso, utilidad o comodidad del público.
- c) El producto de los impuestos, tasas, contribuciones, y demás imposiciones derivadas del Poder Tributario comunal, así como los intereses, recargos o sanciones pecuniarias aplicados por incumplimiento o violación de obligaciones fiscales.

ARTÍCULO 155. Los particulares tienen el uso y goce de los bienes públicos comunales que fueren destinados a utilidad o comodidad general, con sujeción a las

disposiciones reglamentarias pertinentes.

ARTÍCULO 156. Los bienes públicos comunales son inajenables y están fuera del comercio, mientras se encuentren afectados al uso público

ARTÍCULO 157. Los ingresos provenientes de la tributación comunal, los importes de las rentas, intereses o rendimientos de inversiones o explotaciones efectuadas por la comuna, son inembargables. Solamente podrán ser embargadas las rentas o ingresos destinados a atender un servicio público determinado, cuando el embargo tuviera por finalidad cancelar obligaciones exclusivamente emergentes de la adquisición o prestación del servicio.

ARTÍCULO 158. Son bienes del dominio privado de las comunas:

- a) La tierra fiscal situada dentro del ejido comunal, que no es tuviere reservada por la Provincia o la Nación para fines determinados, o que no hubiera sido enajenada a terceros.
- b) Todos los terrenos baldíos, los solares y las quintas ubicados dentro de los límites de la comuna, que no fueran de propiedad particular.
- c) El producto de la venta de cosas perdidas, olvidadas o abandonadas dentro del ejido comunal, como consecuencia de la aplicación del artículo 2535 del Código Civil.
- d) Todos los bienes que adquiera la comuna en su condición de persona jurídica.

ARTÍCULO 159. Las adjudicaciones y ventas de la tierra fiscal de las comunas se efectuaran de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 179 de la Constitución Provincial, con arreglo a las normas de la Ley N° 113 y sus modificaciones. (Texto S/Ley 1.132 y 1.204)

ARTÍCULO 160. Los bienes del dominio privado de las comunas podrán ser enajenados, sea por venta, permuta o donación, con el voto afirmativo de los dos tercios de los miembros del Concejo Deliberante.

ARTÍCULO 161. La venta de los bienes se hará, excepto la de la tierra fiscal que queda sujeta a lo dispuesto en el artículo anterior, mediante licitación pública, salvo que se tratare de venta a reparticiones oficiales, las que podrán realizarse en forma directa, previa aprobación del Concejo por voto afirmativo de dos tercios de sus miembros.

ARTÍCULO 162. Será nula toda disposición que establezca la adquisición o enajenación de parte alguna del patrimonio comunal, que no se ajuste a las normas respectivas, dictadas por la Constitución, la ley, ordenanzas, reglamentaciones, y disposiciones de organismos competentes.

CAPITULO VI: DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS COMUNALES

ARTÍCULO 163. Constituyen recursos comunales los impuestos, tasas, derechos, licencias, contribuciones, retribuciones de servicios y rentas que provengan de los siguientes conceptos:

- 1) Alumbrado, limpieza, riego y barrido.
- 2) Derecho de faenamiento e inspección veterinaria que se abonaran en el Municipio donde se consumen las reses y en general, la inspección de los artículos destinados al con sumo de la población, cualquiera sea su naturaleza.
- 3) Inspección y control anual de pesas y medidas.
- 4) Venta y arrendamiento de los bienes municipales; permisos de usos de playas y riberas en jurisdicción comunal.
- 5) Producidos de hospitales y otras instituciones y servicios que produzcan ingresos.
- 6) La introducción en jurisdicción comunal de arena, cascajos, pedregullo, sal y demás minerales.
- 7) Mayor valor de los bienes inmuebles por mejoras efectuadas por la comuna, y la reparación y conservación de pavimentos, calles y veredas.
- 8) Edificación, refacción, delineación, nivelación y construcción de cercos y veredas.
- 9) Colocación de avisos en el interior y exterior de los vehículos del servicio público

- de transporte, teatros, cafés, cinematógrafos y demás lugares de acceso al público y toda otra publicidad y propaganda escrita u oral, efectuada en la vía pública, con fines lucrativos y comerciales.
- 10) Patente de todos los juegos permitidos, rifas, autorizadas con fines comerciales y espectáculos públicos en general con los mismos fines.
 - 11) Patente de vehículos, acoplados y automotores en general, carros, bicicletas; triciclos, motos, motocicletas y motonetas, y derechos de registro de conductores.
 - 12) Patente de animales domésticos.
 - 13) Permisos y visas para vendedores ambulantes.
 - 14) Permisos para el funcionamiento de mercados y puestos de abastos.
 - 15) Autorización de cabaret y otros similares.
 - 16) El canon por el uso de mercados de frutos del país y ganados.
 - 17) La contribución correspondiente a espectáculos deportivos y de diversiones en general, organizados por clubes y otras entidades, en los cuales se cobran entradas al público.
 - 18) Inscripción e inspección de mercados, puestos de abastos, negocios que expendan bebidas alcohólicas, y cualquier clase de industrias o comercios.
 - 19) Desinfecciones en general.
 - 20) Fraccionamientos de tierras, catastro, y subdivisión de lotes.
 - 21) Instalación y colocación de cables o líneas telegráficas, telefónicas, televisión por cable, luz eléctrica, aguas corrientes, obras sanitarias, estacionamiento de vehículos, y de toda ocupación de la vía pública, comprendido en espacio aéreo y el subsuelo.
 - 22) Los impuestos y tasas de actuación, sellados, derecho de protesto, testimonios, informes, inscripciones de documentos o títulos y certificaciones varias en las oficinas comunales, conforme a las ordenanzas respectivas.
 - 23) Derechos de cementerio y servicios fúnebres.
 - 24) Licencias de caza y pesca con fines comerciales.
 - 25) Inspección y control de medidores, motores, generadores de vapor o energía eléctrica, calderas y demás instalaciones que por razones de seguridad pública se declaren sujetas al control comunal.
 - 26) Porcentaje asignado a las comunas por las leyes de la Provincia sobre el producido de la recaudación impositiva.
 - 27) El producido de las multas aplicadas por violación a lo establecido en las ordenanzas.
 - 28) Ingresos por ventas de bienes de uso.
 - 29) Contribución de las empresas que gocen de concesiones comunales.
 - 30) Las concesiones, legados, subsidios y ayudas financieras a favor de las comunas.
 - 31) Impuestos sobre las tierras ubicadas en jurisdicción comunal.
 - 32) Ingresos provenientes de trabajos de mensuras, de inspección de mejoras y del precio de la venta de las tierras fiscales municipales.
 - 33) Cualquier otra contribución, tasa, derecho o gravamen que imponga la comuna con arreglo a las disposiciones de la Constitución y de la presente Ley.

DE LAS CONCESIONES

ARTÍCULO 164. El Concejo podrá proveer por cuenta de la Comuna el establecimiento, prestación de servicios públicos, o contratar la provisión de los mismos, mediante concesiones cuyo plazo no podrá exceder de los veinte (20) años. Las concesiones solo podrán ser acordadas cuando no existan entes estatales que puedan prestar los servicios a otorgarse en concesión y solo podrán acordarse mediante el voto favorable de dos tercios de los miembros componentes del Concejo.

ARTÍCULO 165. Podrán ser concesionados solamente los siguientes servicios: aguas corrientes, obras sanitarias, teléfonos, electricidad, gas domiciliario, transportes

urbanos de pasajeros y cargas, barrido, recolección de residuos, cuidado de calles y espacios verdes, abasto, servicios fúnebres y atención de cementerios.

ARTÍCULO 166. Cuando, en orden al quantum de la inversión a realizar por el concesionario, sea justificable, el Concejo podrá ampliar el plazo de la concesión. Está en ningún caso podrá ser sin termino o vitalicia.

ARTÍCULO 167. A los fines de la concesión, y a lo previsto por el artículo 43 de la Constitución Provincial, la comuna preferenciará a las cooperativas de trabajo, en especial aquellas constituidas con empleados comunales, bajo condición de que en ese caso, pasen sin más trámite a la actividad privada.

ARTÍCULO 168. Quienes exploten concesiones, podrán ser fiscalizados por las autoridades comunales cuando estas lo consideren necesario para salvaguarda de sus derechos y los del pueblo. Los concesionarios no podrán negar la prestación del servicio a ningún usuario, salvo el caso de infracción de parte de este a lo dispuesto en las ordenanzas de concesión.

ARTÍCULO 169. Toda concesión deberá ser otorgada mediante licitación pública, y de acuerdo a las reglamentaciones de la legislación aplicable.

TITULO V: RÉGIMEN JURÍDICO INSTITUCIONAL

CAPITULO I: DE LA NULIDAD DE LOS ACTOS JURÍDICOS COMUNALES

ARTÍCULO 170. Los actos jurídicos del Intendente, Presidente de Comisión de Fomento, Concejales, y empleados de las comunas que no estén constituidos según la competencia, forma y contenidos determinados en la Constitución Provincial, en la presente Ley y en las de aplicación complementaria, serán nulos y no podrán ser convalidados por referéndum popular.

CAPITULO II: DE LAS ACEFALIAS

ARTÍCULO 171. En caso de muerte, renuncia, destitución, inhabilitación declarada o ausencia transitoria, el Intendente o Presidente de Comisión de Fomento, serán reemplazados por el Presidente del Concejo Deliberante que asumirá el cargo con el título de Intendente Interino, o Presidente Interino, debiendo prestar juramento de Ley al tomar posesión del mismo, ante el Concejo Deliberante, excepto en los casos de ausencia transitoria.

ARTÍCULO 172. En caso de vacancia se aplicara el artículo anterior debiendo el intendente Interino o el Presidente Interino convocar al municipio a una nueva elección, dentro de los treinta (30) días siguientes a su instalación en el cargo, y fijar la fecha de los comicios de acuerdo con la ley electoral vigente, salvo que faltasen menos de dos (2) años para la terminación del mandato original, en cuyo caso completa el interino el lapso faltante para la culminación del mandato originario.

ARTÍCULO 173. El Gobierno de la Provincia garantiza a los Municipios el goce y el ejercicio de sus instituciones, e interviene en ellos para restablecerlas, cuando hubieren sido alteradas o para reconstruir sus poderes acéfalos, de conformidad con el artículo 181 de la Constitución Provincial.

Corresponde a la Cámara de Diputados autorizar en cada caso la intervención, y determinar sus efectos por la Ley sancionada por dos tercios de los votos de los miembros presentes. Durante el receso de la Cámara, el Poder Ejecutivo la convocara inmediatamente para la resolución del caso.

ARTÍCULO 174. Habrá acefalía cuando por cualquier causa falten el Intendente o Presidente de Comisión de Fomento o la mayoría de los miembros del Concejo Deliberante.

ARTÍCULO 175. Si se tratase de acefalía del Concejo Deliberante, el Poder Ejecutivo Provincial nombrara a un Comisionado, el cual deberá convocar a sesiones y dispondrá su integración con los suplentes. Si también hubiere acefalía del Departamento Ejecutivo, obtenido el quórum, el Comisionado pondrá en posesión del cargo de Intendente o Presidente de Comisión de Fomento a su reemplazante legal.

ARTÍCULO 176. Si se tratare de acefalía de ambos Departamentos y no se pudiere constituir el Deliberativo, el Comisionado informara al Poder Ejecutivo Provincial y este adoptara las medidas necesarias para la intervención al municipio, de acuerdo con lo establecido por la Constitución Provincial.

ARTÍCULO 177. Los Comisionados tendrán solamente facultades administrativas. Será facultativo del Poder Ejecutivo disponer la remoción de los mismos, y no podrá exceder su misión el término de noventa (90) días.

ARTÍCULO 178. Las sanciones determinadas para los miembros de los Municipios serán aplicables a los Comisionados.

La revisación de las cuentas corresponderá directamente al Tribunal de Cuentas.

CAPITULO III: DEL JUICIO POLÍTICO

ARTÍCULO 179°. El Intendente, Presidente de Comisión de Fomento, los miembros del Concejo Deliberante, y los miembros del Tribunal municipal de Faltas, quedan sujetos a Juicio Político por faltas graves o mal desempeño de sus funciones.

Se considera mal desempeño de sus funciones:

- a) La incompetencia o negligencia demostrada en el ejercicio de sus funciones.
- b) Graves incumplimientos en la obligación de su cargo impuestas por la constitución, leyes, reglamentos, acordadas o resoluciones judiciales o infracción reiterada de sus normas prohibitivas.

Se considera falta grave el incumplimiento de los deberes y obligaciones jurídicas establecidas en esta ley, si las conductas atribuidas al funcionario están tipificadas como delito penal.

La interpretación de las causales serán de carácter restrictivo a los efectos de la admisibilidad del juicio político.

Desde el momento de la acusación bajo pena de nulidad de todo lo actuado, la misma deberá ser comunicada al imputado, garantizándose al funcionario el derecho constitucional al debido proceso y de defensa en juicio. (Texto según Ley N° 1.417)

ARTÍCULO 180°.- La acusación será hecha ante el Concejo Deliberante por alguno de sus miembros o cualquier habitante de la comuna que tenga el ejercicio de sus derechos civiles.

ARTÍCULO 181°.- Formulada la acusación a que hace referencia el artículo precedente, el Honorable Concejo Deliberante se constituirá en Comisión de Juicio Político y deberá formar, dentro del plazo de diez (10) días hábiles un órgano de acusación formado por la mitad de sus miembros y un órgano respetará la proporcionalidad de fuerzas políticas del Concejo Deliberante. El órgano o comisión de acusación en el juicio político contará para el cumplimiento de sus funciones, con las facultades previstas en el artículo 74 de la presente ley, pudiendo establecer por reglamento las facultades legales que le competen en el cumplimiento de sus funciones específicas, en el modo previsto por la norma mencionada.

Los miembros del Honorable Concejo que no sean designados para integrar el órgano o comisión de acusación, formarán parte del órgano o comisión de juzgamiento.

En la primer reunión de la Comisión de acusación, que deberá efectuarse dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a su formación, se nombrará un Presidente y un Secretario de su seno.

La Presidencia corresponderá a la fuerza política mayoritaria dentro del Concejo; a falta de mayorías, a la primer minoría, y a falta de ésta, a la fuerza política que hubiere recibido la mayor cantidad de votos en la categoría de Concejales en la elección municipal inmediatamente anterior. La Secretaría corresponderá siempre a la segunda fuerza política representada en el Concejo. Cuando hubiere controversia respecto de a quién corresponde la Secretaría, la cuestión será dirimida por votación de la Comisión; en caso de paridad, el voto del Presidente de Comisión tendrá doble valor.

La Comisión de Acusación actuará legalmente con el quórum legal de la mitad más

uno, pudiendo remover a los integrantes que se ausenten sin justificación legal de las reuniones citadas tras su formación y hasta la finalización de sus funciones en el juicio político que corresponda, en cuyo caso el miembro removido deberá ser reemplazado dentro de las 48 horas por acuerdo de la fuerza política a la que pertenezca. Transcurrido ese lapso, el Presidente de la Comisión realizará un sorteo entre los miembros del Honorable Concejo Deliberante que formen el órgano de juzgamiento, designando al que se requieren por la presente.

El Concejal removido del órgano de acusación, pasa automáticamente a formar parte del órgano de juzgamiento, relevando al sorteado para cumplir con su función. Igual mecanismo se utilizará en caso de impedimentos o incapacidad sobreviniente". (Texto según Ley N° 1.326)

ARTÍCULO 182°.- Dentro de los veinte (20) días de su formación, la Comisión de Acusación deberá presentar ante el presidente del Honorable Concejo Deliberante sus conclusiones, especificando su voto por la procedencia o el rechazo del Juicio Político. Si no hubiere acuerdo para presentar un dictamen único se presentará uno por la mayoría y otro por la minoría. Si existiere paridad de votos, se considerará dictamen de la mayoría en que contare con el voto del Presidente de la Comisión de Acusación. El miembro informante del dictamen único o el de la mayoría si hubieren dos; será el Presidente de la Comisión; el informante del dictamen de la minoría; será el que ésta designe a tales efectos Presentado el o los dictámenes de la minoría; será el que ésta designe a tales efectos Presentado el o los dictámenes a que hace referencia el presente artículo; los miembros de la Comisión de Acusación que no resulten miembros informantes; pasarán a la Comisión de Juzgamiento que decidirá en definitiva la cuestión". (Texto según Ley N° 1.326)

ARTÍCULO 183°.- En la primer sesión posterior a la notificación al Presidente del Honorable Concejo Deliberante; el mismo deberá pone a consideración del Cuerpo el o los dictámenes producidos por el órgano de acusación como primer punto del orden del día y en esa misma sesión el o los miembros informantes explicarán sus conclusiones y el fundamento de las mismas ante el Honorable Concejo. No podrá tratarse ninguna otra cuestión hasta que no se resuelva en definitiva la procedencia o improcedencia del Juicio Político.

Oído el o los miembros informantes, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores; el Honorable Concejo en su conjunto y en la forma prevista para la sanción de las Ordenanzas, decidirá sobre la procedencia o improcedencia del Juicio Político. En el primer caso, destituirá al funcionario encontrado culpable, ordenando al mismo tiempo la incorporación de su suplente legal. En el caso de desestimación del Juicio Político, ordenará la publicación por los medios de prensa de mayor difusión en la zona, de la resolución y sus fundamentos principales o extractados.

Ningún recurso, sea administrativo o judicial, impedirá la ejecución inmediata de los resuelto por el Honorable Concejo Deliberante.

El mismo mecanismo regirá para las Comisiones de Fomento y Juntas Vecinales". (Texto según Ley N° 1.326)

"Solo procederá la suspensión preventiva si existiera dictado de auto de procesamiento firme por juez penal competente y por decisión de dos tercios de votos de la totalidad del cuerpo". (Párrafo agregado según Ley N° 1.417)

ARTÍCULO 184°.- Imputándose a los funcionarios a los que alude el artículo 179 de la Comisión de un delito penal; el auto de procesamiento que dictare el juez penal competente en la causa respectiva, habilitará de pleno derecho el procedimiento de Juicio Político prevista en esta Ley". (Texto según Ley N° 1.326)

CAPITULO IV: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 185. Las transgresiones en que incurran los empleados serán sancionadas según lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes para el personal de la

administración pública provincial en la materia.

ARTÍCULO 186. Las faltas en que incurran los Concejales serán sancionadas de acuerdo con lo que establezca al respecto el Reglamento Interno del Concejo Deliberante. Hasta tanto se dicten dichas normas, será de aplicación el Reglamento Interno de la Honorable Legislatura de la Provincia.

CAPITULO V: DE LOS CONFLICTOS

ARTÍCULO 187. Producido un conflicto de poderes en una comuna, de una comuna con otra, o de ésta con las autoridades de la Provincia, deberá ser comunicado al Superior Tribunal de Justicia de la Provincia.

ARTÍCULO 188. Los casos de conflictos con la Nación y otras provincias serán comunicados al Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 189. El Intendente Municipal o cualquier Concejal que hubiere sido expulsado, o impedido de entrar en el desempeño de su cargo, podrá promover conflicto de poderes al Concejo, y este deberá ser resuelto por el Superior Tribunal de Justicia. Probada y declarada la violación de la Constitución o de la ley en su caso, el acto impugnado y todos aquellos que dé el deriven, podrán ser declarados nulos y sin ningún valor con todas las consecuencias que tal declaración lleva aparejada.

Cuando las causas de nulidad deriven de la constitución del Concejo, su declaración por el Superior Tribunal de Justicia hará procedente la intervención a la comuna, que deberá ser resuelto según los preceptos constitucionales.

CAPITULO VI: DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y DE LA ACCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 190. Contra los actos administrativos que dicten las comunas, podrá recurrirse de conformidad con lo que al efecto dispongan las normas vigentes en la materia en el orden provincial.

ARTÍCULO 191. Agotada la vía administrativa podrá ejercitarse la acción contencioso-administrativa, por quien invoque un derecho subjetivo o un interés legítimo fundado en ley, ordenanza, decreto, resolución o contrato administrativo. Se considerara agotada la vía administrativa cuando el interesado acredite haber reclamado ante la autoridad de quien emana la resolución objetada y su presentación hubiera sido rechazada.

Se entenderá asimismo que se ha reclamado sin éxito cuando hayan transcurrido treinta (30) días desde que se produjo el reclamo sin obtener resolución. Corresponde al Superior Tribunal de Justicia conocer originariamente de esta acción.

ARTÍCULO 192. Para la sustanciación de la acción contencioso-administrativa, serán de aplicación las disposiciones procesales vigentes en el orden provincial.

CAPITULO VII: DE LOS DERECHOS DE INICIATIVA Y REFERÉNDUM

ARTÍCULO 193. De conformidad al artículo 183 de la Constitución Provincial, el electorado de los municipios gozara de los derechos de iniciativa y referéndum.

ARTÍCULO 194. Los electores tienen por medio del derecho de Iniciativa la facultad de proponerlas ante los cuerpos orgánicos comunales. Para ello será necesario la elevación de una nota al Departamento Comunal respectivo. El único requisito que se impondrá es estar inscripto en el padrón comunal anterior a la fecha de presentación de la solicitud.

ARTÍCULO 195. El Departamento receptor de la nota analizara la Iniciativa pudiendo aprobarla o rechazarla total o parcialmente en un plazo no mayor de treinta (30) días, informando por resolución fundada al presentante.

ARTÍCULO 196. El electorado comunal podrá ejercer el derecho de referéndum para aprobar o desaprobado una decisión tomada por los cuerpos orgánicos comunales. Para ello será necesaria la elevación de una solicitud al Concejo Deliberante especificando los motivos, con firmas autenticadas por autoridad competente, de un porcentaje de los electores que figuran en el padrón electoral anterior a la fecha de su presentación, según la siguiente distribución de porcentajes mínimos: para municipalidades de

primera categoría: 15%, de segunda categoría: 20%, de tercera categoría: 30%, y Comisiones de Fomento: 40%.

ARTÍCULO 197. Presentada la nota, el Concejo Deliberante deberá comprobar el cumplimiento de lo establecido en el artículo anterior, debiendo expedirse en un plazo no mayor de los treinta (30) días corridos de la presentación. El Departamento Ejecutivo convocara a elecciones de referéndum, previa ordenanza que lo autorice, de acuerdo a la ley electoral vigente.

ARTÍCULO 198. En todo comicio de referéndum para que opere, deberá participar el cincuenta y uno por ciento (51%) del padrón electoral, y votar a favor del mismo, no menos del treinta y cinco por ciento (35%). Será resultado negativo si el porcentaje fijado como mínimo no fuera cubierto.

ARTÍCULO 199. El resultado del referéndum obliga a los cuerpos orgánicos comunales.

ARTÍCULO 200. Las ordenanzas aprobadas por el referéndum, solo podrán modificarse o derogarse antes de los dos años de su sanción por otro referéndum, transcurrido ese tiempo, podrá modificarse por simple ordenanza.

CAPITULO VIII: DE LAS JUNTAS VECINALES

ARTÍCULO 201. Las Juntas Vecinales Provinciales se constituirán en los parajes que no superen los quinientos (500) habitantes; actuarán en la zona de influencia de los municipios como ente representativo del Poder Ejecutivo de la Provincia.

ARTÍCULO 202. Estarán constituidas por: un Presidente, un Secretario, un Tesorero y cuatro Vocales, los que deberán ser argentinos nativos, de reconocida solvencia moral. Serán designados por el vecindario y reconocidos por el Poder Ejecutivo con carácter ad-honorem.

ARTÍCULO 203. Los miembros de la Junta durarán dos (2) años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos para un nuevo periodo.

ARTÍCULO 204. Las Juntas sesionaran presididas por su titular, quien en caso de empate tendrá doble voto, y será reemplazado por el primer vocal en caso de ausencia o vacancia.

ARTÍCULO 205. Las sesiones que serán de carácter ordinario, se llevaran a cabo una vez por mes como mínimo; y las de carácter extraordinario, cuando la mayoría absoluta de los miembros lo solicite.

ARTÍCULO 206. EL quórum legal de las Juntas Vecinales será formado por la mitad más uno de sus miembros.

ARTÍCULO 207. Cuando se produzcan vacantes, el sustituto que será reconocido por el Poder Ejecutivo previa designación por el vecindario, terminara el mandato de la persona que reemplaza, de manera que cada período de dos (2) años se renueve íntegramente dicha Junta.

ATRIBUCIONES Y DEBERES

PRESIDENTE

ARTÍCULO 208. Será el responsable del funcionamiento y acción de la Junta Vecinal, impartiendo las instrucciones y directivas que crea conveniente para su más eficaz desenvolvimiento, representándola en todos sus actos. Convocará a los miembros a las reuniones que deba celebrar, dirigirá las sesiones en las que tendrá voz y voto. Decidirá en caso de empate conforme lo establece el artículo 185 de esta Ley.

Firmará las disposiciones que apruebe la Junta Vecinal, las comunicaciones generales y las actas, debiendo su firma ser siempre refrendada por el Secretario.

SECRETARIO

ARTÍCULO 209. Será el encargado y responsable directo del archivo. Llevará el Libro de Actas y refrendará la firma del Presidente; dejando constancia de las notas y comunicaciones que se expidan, como también de la tramitación de todos los asuntos administrativos en que intervenga la Junta Vecinal.

TESORERO

ARTÍCULO 210. Llevará el control general del manejo de los fondos y estará bajo su absoluta responsabilidad el Libro de Caja y otros que para tal fin deberán habilitarse para los asientos de ingresos y toda otra operación, motivo de pagos o de cualquier índole que requiera un registro contable, los que serán rubricados por el Presidente, Secretario y Tesorero en forma conjunta. Practicará un balance mensual del movimiento de fondos habidos, de lo que dejara constancia en el Libro de Actas, dando cuenta al Poder Ejecutivo.

VOCALES

ARTÍCULO 211. Ejercerán funciones auxiliares y tendrán a su cargo las distintas comisiones que se pudieran crear y reemplazarán al Presidente, Secretario y Tesorero, por orden de lista en caso de vacancia o ausencia, comunicando de inmediato tal situación al Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 212. Son atribuciones de las Juntas Vecinales:

- 1º) Intervenir en el ámbito de su población en todos los aspectos que revistan carácter público, disponiendo ad-referéndum de Ministerio de Gobierno, las medidas que considere conveniente, las que representaran siempre el mayor bien posible para los pobladores del lugar, velando por los siguientes conceptos: ornato, sanidad, higiene, asistencia social, seguridad, moralidad, cultura, educación, abastecimiento, fomento y conservación.
- 2º) Recibir donaciones y legados de parte de personas físicas o jurídicas, subsidios provenientes del gobierno o el beneficio de festivales programados por ellas, fondos estos que serán destinados a construcciones públicas o mejoras en la infraestructura social básica.
- 3º) Llevar a cabo convenios, siempre que estos propendan al mejoramiento de las localidades intervinientes, lo que se hará ad-referéndum del Ministerio de Gobierno.
- 4º) Canalizar por su intermedio todos los trámites pertinentes que interpongan las entidades.
- 5º) Solicitar la prestación de los servicios públicos esenciales a la comuna centro de la zona de influencia respectiva.

ARTÍCULO 213. Facultase al Ministerio de Gobierno para crear Juntas Vecinales provinciales en todas las poblaciones o parajes que considere convenientes, las que una vez en funciones procederán a su cometido, hasta tanto se estime que la población reúne las condiciones necesarias para ser elevada a la categoría de Comisión de Fomento.

ARTÍCULO 214. EL Ministerio de Gobierno ejercerá el control del funcionamiento y ejercicio de todas las Juntas Vecinales Provinciales destacadas en el interior.

ARTÍCULO 215. EL Ministerio de Gobierno acordará facultades para que por conducto de la Dirección de Municipios se lleven a cabo los actos de posesión, supervisión, asesoramiento y todo lo atinente al mejor desenvolvimiento de las Juntas, las que podrán ser parcial o totalmente intervenidas en caso de acefalías, falta de armonía de sus miembros, o por motivos que el Ministerio de Gobierno crea justificados, dictando la Resolución correspondiente.

CAPITULO IX: DE LAS RELACIONES CON LA PROVINCIA

ARTÍCULO 216. Las gestiones de los Municipios ante la provincia y de esta con aquellos, se practican por intermedio del Ministerio de Gobierno.

ARTÍCULO 217. Constituirá obligación del Ministerio de Gobierno solicitar a los restantes Ministerios la consideración y cumplimiento de las gestiones comunales.

CAPITULO X: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 218. La presente Ley se aplicará conjuntamente a las Municipalidades y Comisiones de Fomento, por lo tanto cuando se habla solamente de Intendente, se

entenderá que corresponde al titular del Departamento Ejecutivo indistintamente, es decir también comprenderá al Presidente de la Comisión de Fomento.

ARTÍCULO 219. La Carta Orgánica de los municipios de primera categoría podrá ser sancionada por una Convención Constituyente, elegida según las normas que establezca el Consejo Deliberante, de acuerdo con el artículo 177 de la Constitución Provincial.

ARTÍCULO 220. Para ser intendente Municipal o Presidente de Comisión de Fomento, y Concejal, se requieren cuatro (4) años de residencia previa, real y efectiva en el ejido municipal, si no se ha nacido en el mismo. Haber cumplido veintiún (21) años de edad y ser ciudadano argentino o naturalizado con seis (6) años en el ejercicio de la ciudadanía, y demás condiciones establecidas en la Constitución Provincial.

ARTÍCULO 221. Para toda situación no reglada expresamente dentro de la materia y Jurisdicción de las comunas, serán de aplicación supletoria las normas provinciales que rigen en la materia.

ARTÍCULO 222. Derogase la Ley N° 162, toda otra ley, decreto-ley, decreto o disposiciones que se opongan a la presente.

ARTÍCULO 223. Comuníquese, publíquese y archívese.

Sancionada en la Sala de Sesiones de la Honorable Cámara de Diputados de la Provincia, el veintidós de Diciembre de mil novecientos noventa y dos.

LEY N° 1.275

Tema: MUNICIPALIDAD. Incorpórase Art. 7mo. bis a la ley 766 -Coparticipación de Impuestos- Modifícase el artículo 81 inciso 6° y 11° de la ley 1.028. S/administración de las partidas destinadas al Concejo Deliberante.

Sanción: 10-07-1998

La Legislatura de la Provincia sanciona con fuerza de Ley:

ARTÍCULO 1º. Incorpórase como artículo 7º "bis" de la ley provincial 766 el siguiente texto:

"En el caso de las Municipalidades y Comisiones de Fomento, la transferencia se realizará en forma independiente para el Poder Ejecutivo y Legislativo, correspondiéndole al primero el 80% según lo estipulado por el punto índice, y el 20% para el funcionamiento integral del Honorable Concejo Deliberante.

ARTÍCULO 2º. Modifícase el artículo 81, inciso 6º de la ley 1.028, el que quedará redactado de la siguiente manera : "Disponer de la partida de gastos asignado al Honorable Concejo Deliberante, debiendo realizar las actuaciones administrativas, contables y financieras en los términos del artículo 100, incisos a), b), c), d) y f)".

ARTÍCULO 3º. Agrégase como inciso 11 del artículo 81 de la ley 1.028 el siguiente texto:

"Disponer de la apertura de una cuenta corriente en el Banco, con el cual opera el municipio debiendo realizar todas las actuaciones administrativas contables y financieras a tal fin".

ARTÍCULO 4º. Respecto de la administración de las partidas destinadas al Honorable Concejo Deliberante, el contador y el tesorero del Municipio tendrán las mismas obligaciones, deberes y atribuciones que las previstas para el ámbito del Departamento Ejecutivo.

ARTÍCULO 5º. Derógase toda norma legal que se oponga a la presente ley.

ARTÍCULO 6º. Comuníquese al Poder Ejecutivo, publíquese y archívese.

Sancionada en la Sala de Sesiones de la Honorable Cámara de Diputados de la Provincia de Formosa, el diez de julio de mil novecientos noventa y ocho.

LEY N° 1.180

LEY DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, ADMINISTRACIÓN DE BIENES, CONTRATACIONES Y SISTEMAS DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO PROVINCIAL

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. La presente Ley establece y regula la administración financiera, la administración de los bienes, la contratación y los sistemas de control del Sector Público Provincial.

ARTÍCULO 2º. La administración financiera comprende el conjunto de sistemas referidos a la obtención de los recursos públicos y su aplicación para el cumplimiento de las funciones y programas de acción del estado provincial.

ARTÍCULO 3º. Las contrataciones y la administración de los bienes del Estado estarán regidas por el conjunto de principios, normas y procedimientos que mediante su operación permitan obtener y administrar los bienes necesarios para cumplimentar las funciones y programas de acción.

ARTÍCULO 4º. Los Sistemas de Control comprenden las estructuras de control interno y externo del Sector Público Provincial mediante un modelo integral e integrado que abarcará como mínimo el conjunto de los sistemas, tanto administrativos como los relativos a la producción de bienes y servicios, verificando su adecuación a los objetivos generales de esta Ley. Dicho modelo incluirá entre otros, los instrumentos normativos para el control operativo y de resultados de los distintos sistemas que se prevén en la presente.

ARTÍCULO 5º. Es objetivo de la presente Ley el desarrollo de un modelo administrativo basado en la aplicación de los criterios que se señalan a continuación y que deberán ser tenidos en cuenta en su reglamentación, interpretación y aplicación:

- a) Garantizar la aplicación de los principios de regularidad financiera, legalidad, economicidad, eficiencia y eficacia en la obtención y aplicación de los recursos públicos.
- b) Sistematizar las acciones de programación, gestión y aplicación de los recursos del sector público provincial.
- c) Implementar procedimientos que aseguren información oportuna y adecuada, apta para las funciones de dirección, divulgación, evaluación y control de la gestión.
- d) Establecer como responsabilidad propia de la administración superior de cada jurisdicción o entidad del sector público provincial la implementación y mantenimiento de:
 - d.1) Un sistema contable adecuado a las necesidades del registro información y acorde con su naturaleza jurídica y características operativas;
 - d.2) Procedimientos adecuados que aseguren la conducción económica y eficiente de las actividades instituciones y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones de los que es responsable la jurisdicción o entidad;
 - d.3) Un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión sobre sus propias operaciones;
 - d.4) Principios, normas y procedimientos que mediante su operación permitirán obtener y administrar los bienes necesarios para cumplimentar las funciones y programas de acción.
- e) Utilizar los programas de acción por medio del presupuesto como mecanismo básico para lograr objetivos, asignar recursos y evaluar resultados.
- f) Responsabilidad de los funcionarios por su gestión tanto en lo referente a los

recursos administrativos como a los resultados obtenidos.

- g) Resguardo del patrimonio e intereses fiscales en los diferentes actos y operaciones.

ARTÍCULO 6º. La administración financiera estará conformada por los sistemas que se enumeran a continuación y que deberán estar relacionados entre sí. Cada uno de ellos estará a cargo de un órgano rector; y coordinados todos ellos por el Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos.

- Sistema Presupuestario
- Sistema de Crédito Público
- Sistema de Tesorería
- Sistema de Contabilidad

ARTÍCULO 7º. La contratación y administración de los bienes del Estado estará conformada por los sistemas que se enumeran a continuación, cada uno de ellos a cargo de un órgano rector y coordinados por el Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos.

- Sistema de Administración de los Bienes
- Sistema de Contrataciones

ARTÍCULO 8º. A los fines de coordinar el funcionamiento de las unidades operadoras de cada sistema, en el ámbito de cada Poder, Ministerio y Entidad Autárquica funcionará un Servicio Administrativo- Financiero (SAF). El mismo mantendrá una relación directa de carácter técnico e informativo con el órgano rector de cada sistema.

ARTÍCULO 9º. Funcionará un "Comité de Coordinación" integrado por el responsable del órgano rector de cada uno de los sistemas enumerados en el Artículo 6º y 7º y presidido por el responsable de la coordinación de los mismos.

ARTÍCULO 10º. Serán ejecutores del sistema de control en los términos del artículo 4º:

- a) El Tribunal de Cuentas de la Provincia de acuerdo con la competencia que tiene asignada;
- b) La Auditoría General de la provincia en los términos del Título VIII, de la presente Ley;
- c) Todo funcionario en relación a los recursos y bienes que tenga asignados y de cuya administración sea responsable.

ARTÍCULO 11º. Las disposiciones de esta Ley serán de aplicación en todo el Sector Público Provincial, el que a tal efecto está integrado por:

- a) La Administración Provincial conformada por las Administración Central y Organismos Descentralizados.
- b) Empresas y Sociedades del Estado Provincial y todas aquellas otras organizaciones empresariales donde el gobierno tenga participación mayoritaria en el capital o en la formación de las decisiones societarias, sin perjuicio de sus disposiciones estatutarias.
- c) Quedan asimismo sujetas a los alcances de la presente Ley y a la competencia de sus Órganos de Control, las personas físicas y de existencia ideal entes públicos no estatales a los que se le hubiera asignado recursos para un fin determinado. Los mencionados alcances se refieren en particular, a la responsabilidad de rendir cuenta, en tiempo y forma, de la aplicación de los recursos y del cumplimiento de las condiciones establecidas en el acto de asignación.

ARTÍCULO 12. En el contexto de esta Ley se entenderá por entidad a toda organización pública con personería jurídica y patrimonio propio; y, por jurisdicción a cada una de las siguientes unidades institucionales:

- a) Poder Legislativo I
- b) Poder Judicial II
- c) Poder Ejecutivo III

d) Organismos Constitucionales IV

ARTÍCULO 13º. El ejercicio financiero del Sector Público Provincial comenzará el primero de enero y finalizará el treinta y uno de diciembre de cada año.

TÍTULO II: DEL SISTEMA PRESUPUESTARIO

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA

ARTÍCULO 14º. En el presente Título se establecen los principios, órganos, normas y procedimientos que regirán todas las etapas del proceso presupuestario de las jurisdicciones y entidades del sector público provincial, respetando las particularidades de cada una de ellas.

ARTÍCULO 15º. El presupuesto comprenderá todos los recursos previstos y los gastos autorizados para el ejercicio, los cuales figurarán por separado, por sus montos íntegros y sin compensaciones entre sí. Mostrarán el resultado económico y financiero de las transacciones programadas para ese período en sus cuentas corrientes y de capital, así como la producción de bienes y servicios que generan las acciones previstas.

ARTÍCULO 16º. Los presupuestos de recursos contendrán la enumeración de los distintos rubros de ingresos y otras fuentes de financiamiento y los montos estimados para cada uno de ellos en el ejercicio.

Las denominaciones de los distintos rubros de recursos deberán ser las suficientemente específicas como para identificar las respectivas fuentes y se estructurarán en una clasificación básica uniforme para todo el sector público provincial.

ARTÍCULO 17º. En los presupuestos de gastos se utilizarán las técnicas más adecuadas que demuestren el cumplimiento de las políticas, planes de acción y producción de bienes y servicios del sector público provincial, la incidencia económica y financiera de su ejecución y la vinculación con sus fuentes de financiamiento.

La reglamentación establecerá las técnicas de programación presupuestaria y los clasificadores de gastos y recursos que utilizarán.

ARTÍCULO 18º. Cuando en los presupuestos de las jurisdicciones y entidades públicas se incluyan créditos para contratar obras o adquirir bienes y servicios, cuyo plazo de ejecución exceda del ejercicio financiero se deberá incluir en los mismos, información sobre los recursos invertidos en años anteriores, los que se invertirán en el futuro y sobre el monto total del gasto, así como los respectivos cronogramas de ejecución física. La aprobación de los presupuestos que contengan esta información, por parte de la autoridad competente, implicará la autorización expresa para contratar las obras o adquirir los bienes y servicios hasta por su monto total, de acuerdo con las modalidades de contratación.

ARTÍCULO 19º. La Dirección de Presupuesto será el órgano rector del sistema presupuestario del sector público provincial.

ARTÍCULO 20º. La Dirección de Presupuesto tendrá las siguientes competencias:

- a) Participar en la formación de los aspectos presupuestarios de la política financiera que elabore el órgano coordinador de los sistemas de administración, para el sector público provincial.
- b) Formular y proponer al órgano coordinador de los sistemas de administración los lineamientos para la elaboración del presupuesto del sector público provincial.
- c) Dictar las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación del presupuesto de administración provincial.
- d) Confeccionar las normas técnicas para la formulación y evaluación de los presupuestos de las empresas y sociedades del Estado.
- e) Asesorar, en materia presupuestaria, a todos los organismos del sector público provincial y difundir los criterios básicos del sistema presupuestario.
- f) Analizar los proyectos de presupuestos de los organismos que integran la

- administración provincial y proponer los ajustes que considere necesarios.
- g) Analizar los proyectos de presupuesto de las empresas y sociedades del estado provincial y presentar los informes respectivos al coordinador de los sistemas de administración.
 - h) Preparar el proyecto de ley de presupuesto general y fundamentar su contenido.
 - i) Coordinar los procesos de ejecución presupuestaria de la administración provincial e intervenir en los ajustes y modificaciones a los presupuestos, de acuerdo a las atribuciones fijadas por la reglamentación.
 - j) Elaborar, juntamente con la Tesorería General, la programación de la ejecución del presupuesto de la Administración Provincial, preparada por las jurisdicciones y entidades que la componen para su aprobación por el Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos.
 - k) Evaluar la ejecución física y financiera de los presupuestos, aplicando las normas y criterios establecidos por esta ley, su reglamentación y las normas técnicas respectivas.
 - l) Las demás que le confiere la presente ley y su reglamento.

ARTÍCULO 21º. Integrarán el sistema presupuestario todas las unidades que cumplan funciones presupuestarias en cada una de las jurisdicciones y entidades del sector público provincial, y serán responsables de cumplir la presente ley, su reglamentación y las normas técnicas que emita el órgano rector del sistema. Estas unidades serán responsables de cuidar el cumplimiento de las políticas y lineamientos que en materia presupuestaria establezcan las autoridades competentes.

CAPÍTULO II: DEL PRESUPUESTO DE LA ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL

SECCIÓN I: DE LA ESTRUCTURA DE LA LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL

ARTÍCULO 22. La Ley de presupuesto constará de tres títulos cuyo contenido será el siguiente:

Título I - Disposiciones Generales.

Título II - Presupuesto de recursos y gastos de la Administración Central.

Título III - Presupuesto de recursos y gastos de los Organismos Descentralizados.

ARTÍCULO 23. Las disposiciones generales contendrán normas relacionadas directa y exclusivamente con la aprobación, ejecución y evaluación, del presupuesto del que forman parte, son complementarias a la presente Ley y no podrán contener disposiciones de carácter permanente, no podrán reformar o derogar leyes vigentes, ni crear, modificar o suprimir tributos u otros ingresos. Incluirá, asimismo, los cuadros agregados que permitan una visión global del presupuesto y sus principales resultados.

ARTÍCULO 24. Se considerarán como recursos del ejercicio aquellos que se prevén recaudar durante el período en cualquier organismo, oficina o agencia autorizadas a percibirlos en nombre de la administración provincial, el financiamiento proveniente de donaciones, operaciones de crédito público, representen o no entradas de dinero efectivo al Tesoro y los excedentes de ejercicios anteriores que se estimen existentes a la fecha de cierre del ejercicio anterior al que se presupuesta.

ARTÍCULO 25. Ningún rubro del presupuesto de recursos se podrá destinar para atender específicamente el pago de determinados gastos, con excepción de:

- a) Los provenientes de operaciones de crédito público;
- b) Los provenientes de donaciones, herencias o legados a favor del Estado Provincial, con destino específico;
- c) Los que por Leyes especiales tengan afectación específica.

SECCIÓN II: DE LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO.

ARTÍCULO 26. El Poder Ejecutivo Provincial fijará anualmente los lineamientos generales para la formulación del proyecto de Ley de Presupuesto General.

A tal fin, las dependencias especializadas del mismo deberán practicar una evaluación del cumplimiento de los planes y políticas provinciales y del desarrollo integral de la

misma y sobre estas bases y una proyección de las variables macroeconómicas de corto plazo, preparar una propuesta de prioridades presupuestarias en general y de planes o programas de inversiones públicas en particular.

Se considerarán como elementos básicos para iniciar la formulación de los presupuestos, el programa monetario y el presupuesto de divisas formulados para el ejercicio que será objeto de programación, así como la cuenta de inversiones del último ejercicio ejecutado y el presupuesto consolidado del sector público del ejercicio vigente.

ARTÍCULO 27. Sobre la base de los anteproyectos preparados por las jurisdicciones y organismos descentralizados, y con los ajustes que resulte necesario introducir, la Dirección de Presupuesto confeccionará el proyecto de Ley de Presupuesto General.

El proyecto de Ley deberá contener, las siguientes informaciones:

- a) Presupuesto de Recursos de la Administración Central y de cada uno de los organismos descentralizados, clasificados por rubros.
- b) Presupuestos de Gastos de cada una de las jurisdicciones y de cada organismo descentralizado, los que identificarán la producción y los créditos presupuestarios.
- c) Créditos presupuestarios asignados a cada uno de los proyectos de inversión que se prevén ejecutar.
- d) Resultados de las cuentas corriente y de capital para la administración central, para cada organismo descentralizado y para el total de la administración provincial.

El reglamento establecerá, en forma detallada, otras informaciones a ser presentadas a la Legislatura Provincial tanto para la Administración Central como para los organismos descentralizados.

ARTÍCULO 28. El Poder Ejecutivo provincial presentará el Proyecto de Presupuesto general a la Honorable Legislatura en el plazo establecido en la Constitución Provincial, acompañado de un mensaje que contenga una relación de los objetos que se propone alcanzar y explicita la metodología utilizada para las estimaciones de recursos y para la determinación de las autorizaciones para gastar, y toda información y elemento de juicio que estime oportuno.

ARTÍCULO 29. Si al inicio del ejercicio financiero no se encontrare aprobado el presupuesto general, regirá el que estuvo en vigencia el año anterior, conforme lo establecido por la Constitución Provincial y los ajustes que el Poder Ejecutivo introduzca referentes a;

- 1- En los Presupuestos de recursos:
 - a) Eliminará los rubros de recursos que no puedan ser recaudados nuevamente;
 - b) Suprimirá los ingresos provenientes de operaciones de crédito público autorizadas, en los montos en que fueron utilizados;
 - c) Estimaré cada uno de los rubros de recursos para el nuevo ejercicio;
 - d) Explicará los excedentes de ejercicios anteriores correspondientes al ejercicio financiero anterior, en el caso que el Presupuesto que se está ejecutando hubiera previsto su utilización;
 - e) Incluirá los recursos provenientes de operaciones de crédito público en ejecución, cuya percepción se prevea ocurrirá en el ejercicio;
- 2- En los Presupuestos de gastos:
 - a) Eliminará los créditos presupuestarios que no deban repetirse por haberse cumplido los fines para los cuales fueron previstos;
 - b) Incluirá los créditos presupuestarios indispensables para el servicio de la deuda;
 - c) Incluirá los créditos presupuestarios indispensables para asegurar la continuidad y eficiencia de los servicios;
 - d) Adaptará los objetivos y las cuantificaciones en unidades físicas de los

bienes y servicios a producir por cada entidad, a los recursos y créditos presupuestarios que resulten de los ajustes anteriores.

ARTÍCULO 30. Todo incremento del total del presupuesto de gastos previstos en el proyecto presentado por el Poder Ejecutivo, deberá contar con el financiamiento respectivo.

SECCIÓN III: DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO 31. Los créditos del Presupuesto de gastos, con los niveles de agregación que haya aprobado la Honorable Legislatura, según las pautas establecidas en el Artículo 25 de este proyecto de Ley, constituyen el límite de las autorizaciones disponibles para gastar.

ARTÍCULO 32. Una vez promulgada la Ley de Presupuesto General, el Poder Ejecutivo procederá a la distribución analítica del gasto.

La distribución analítica del Presupuesto de gastos consistirá en la presentación desagregada hasta el último nivel previsto en los clasificadores y categorías de programación utilizadas, de los créditos y realizaciones contenidas en la Ley de Presupuesto General. El dictado de este instrumento normativo implicará la atribución del Poder Ejecutivo para el uso de las autorizaciones para gastar y el empleo de los recursos necesarios para su financiamiento.

ARTÍCULO 33. Se considera gastado un crédito y por lo tanto ejecutado el Presupuesto de dicho concepto, cuando queda afectado definitivamente al devengarse un gasto. La reglamentación establecerá los criterios y procedimientos para la aplicación de este Artículo.

ARTÍCULO 34. Las jurisdicciones y entidades comprendidas en esta Ley están obligadas a llevar los registros de Ejecución Presupuestaria en las condiciones que fije la reglamentación. Como mínimo deberán registrarse: la liquidación o el monto en que se devenguen los recursos y su recaudación efectiva y, en materia de gastos de presupuesto, además del momento del devengado, las etapas del compromiso y del pago.

La etapa del compromiso se utilizará como mecanismo para afectar preventivamente la disponibilidad de los créditos presupuestarios y, el del pago para reflejar la cancelación de las obligaciones asumidas.

ARTÍCULO 35. La autorización para el uso de los créditos estará condicionada a las exigencias que determina el Artículo 36 de la presente Ley.

ARTÍCULO 36. A los fines de garantizar una correcta ejecución de los presupuestos y de compatibilizar los resultados esperados con los recursos disponibles, todas las jurisdicciones y entidades deberán programar, para cada ejercicio la ejecución física y financiera de los Presupuestos siguiendo las normas que fije la reglamentación y las disposiciones complementarias y procedimientos que dicten los órganos rectores de los sistemas de Presupuesto y Tesorería.

Dicha programación será ajustada por los órganos rectores y aprobada por la Subsecretaría de Hacienda y Finanzas en la forma y para los períodos que se establezcan.

El monto total de las cuotas de compromiso fijadas para el ejercicio no podrá ser superior al monto de los recursos recaudados durante el mismo.

ARTÍCULO 37. Los órganos de los tres poderes del Estado determinarán, para cada uno de ellos, los límites cuantitativos y cualitativos mediante los cuales podrán contraer compromisos por sí, o por la competencia específica que asignen, al efecto a los funcionarios de sus dependencias. La competencia así asignada será indelegable. La reglamentación establecerá la competencia para ordenar pagos y efectuar desembolsos y las habilitaciones para pagar que no estén expresamente establecidas en esta Ley.

ARTÍCULO 38. Facultase al Órgano Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera a afectar los créditos presupuestarios de las jurisdicciones y organismos descentralizados, destinados al pago de los servicios públicos y de otros conceptos que determine la reglamentación.

ARTÍCULO 39. La reglamentación establecerá los alcances y mecanismos para efectuar las modificaciones a la Ley de Presupuesto General que resulten necesarios durante su ejecución.

ARTÍCULO 40. Toda Ley que autorice gastos no previstos en el Presupuesto General deberá especificar las fuentes de los recursos a utilizar para su financiamiento.

ARTÍCULO 41. El Poder Ejecutivo Provincial podrá disponer autorizaciones para gastos no incluidos en la Ley de Presupuesto General, para el cumplimiento de Leyes electorales, de sentencias judiciales firmes y en caso de epidemias, inundaciones y otros acontecimientos imprevistos que hagan indispensables la acción inmediata de Gobierno.

Estas autorizaciones deberán ser comunicadas a la Honorable Legislatura en el mismo acto que las disponga, incorporando los elementos de juicio que permitan apreciar la imposibilidad de atender las situaciones que las motivan dentro de las previsiones ordinarias o con saldos disponibles en rubros presupuestarios imputables.

Las autorizaciones así dispuestas deberán incorporarse al presupuesto general.

ARTÍCULO 42. Las sumas a recaudar que no pudieran hacerse efectivas por resultar incobrables, podrán ser declaradas tales por el Poder Ejecutivo Provincial o por los funcionarios que determine la reglamentación, una vez agotados los medios previstos por las leyes vigentes para lograr su cobro. La declaración de incobrable no implicará la extinción de los derechos del Estado, ni de la responsabilidad en que pudiera incurrir el funcionario o empleado recaudador o cobrador, si tal situación le fuera imputable.

SECCIÓN IV: DEL CIERRE DEL CUENTAS

ARTÍCULO 43. Las cuentas del presupuesto de recursos y gastos se cerrarán el 31 de diciembre de cada año. Después de esa fecha los recursos que se recauden se considerarán parte del presupuesto vigente, con independencia de la fecha en que se hubiera generado la obligación de pago o liquidación de los mismos.

Con posterioridad al 31 de diciembre de cada año no podrán asumirse compromisos ni devengarse gastos con cargo al ejercicio que se cierra en esa fecha.

ARTÍCULO 44. Los gastos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada año calendario se cancelarán, durante el año siguiente, con cargo a las disponibilidades en Caja y Bancos existentes a la fecha señalada.

Los gastos comprometidos y no devengados al 31 de diciembre de cada año se afectarán al Ejercicio siguiente, imputando los mismos a los créditos disponibles para ese Ejercicio.

El reglamento establecerá los plazos y los mecanismos para la aplicación de estas disposiciones.

SECCIÓN V

ARTÍCULO 45. La Dirección de Presupuesto evaluará la ejecución de los presupuestos de la Administración Provincial, tanto en forma periódica, durante el Ejercicio, como al cierre del mismo.

Para ello, las jurisdicciones y organismo descentralizados deberán:

- a) Llevar registros de información de la gestión física de la ejecución de sus presupuestos, de acuerdo con las normas técnicas correspondientes.
- b) Participar los resultados de la ejecución física del presupuesto a la Dirección de Presupuesto.

Los informes de evaluación serán comunicados al Ministerio de Economía, Obras y Servicios Públicos, para su evaluación.

CAPITULO III: DEL PRESUPUESTO CONSOLIDADO DEL SECTOR PÚBLICO PROVINCIAL

ARTÍCULO 46. La Dirección de Presupuesto preparará anualmente el presupuesto consolidado del Sector Público Provincial, el cual presentará información sobre las transacciones netas que realizará ese sector con el resto de la economía y contendrá como mínimo, la siguiente información:

- a) Una síntesis del Presupuesto General de la Administración Provincial,
- b) Los aspectos básicos de los presupuestos de cada una de las Empresas y Sociedades del Estado.
- c) La consolidación de los recursos y gastos públicos y su presentación en agregados institucionales útiles para el análisis económico.
- d) Una referencia a los principales proyectos de inversión en ejecución por el sector público provincial.
- e) Información de la producción de bienes y servicios y de los recursos humanos que se estiman utilizar, así como la relación de ambos con los recursos financieros.
- f) Un análisis de los efectos económicos de los recursos y gastos consolidados sobre el resto de la economía.

El Presupuesto Consolidado del Sector Público será presentado al Poder Ejecutivo, antes del 31 de marzo del año de su vigencia. Una vez aprobado por el Poder Ejecutivo será remitido para su conocimiento de la Honorable Legislatura.

TITULO III: DEL SISTEMA DE CRÉDITO PÚBLICO

ARTÍCULO 47. El Crédito Público, se rige por las disposiciones de esta Ley su reglamento y por las leyes que no aprueban las operaciones específicas.

Se entenderá por crédito público, la capacidad que tiene el Estado Provincial para endeudarse, con el objetivo de captar medios de financiamiento para realizar inversiones productivas, para tender casos de necesidad o interés provincial para reestructurar o refinanciar sus pasivos incluyendo los respectivos intereses, o para encarar programas de transformación de su administración.

ARTÍCULO 48. El endeudamiento que resulte de las operaciones de Crédito Público, se denomina Deuda Pública, y puede originarse en:

- a) La emisión y colocación de títulos, bonos u obligaciones de mediano y largo plazo, constitutivos de un empréstito.
- b) La contratación de préstamos con instituciones financieras considerando las autorizaciones que anualmente fijará el Presupuesto o Ley específica.
- c) La contratación de obras, servicios o adquisiciones cuyo pago total o parcial se estipule realizar en más un Ejercicio Financiero.
- d) El otorgamiento de avales, finanzas y garantías cuyo vencimiento supere el período del ejercicio financiero.
- e) La consolidación, conversión o renegociación, de otras deudas.
- f) La emisión y colocación del Letras del Tesoro cuyo vencimiento supere el ejercicio financiero.

No se considera Deuda Pública, a la Deuda del Tesoro ni las operaciones que se realicen en el marco del artículo 66 de esta Ley.

ARTÍCULO 49. A los efectos de esta Ley, la Deuda Pública se clasifica en Interna y Externa, en Directa e Indirecta.

Se considerara Deuda Interna a la contraída con personas físicas o jurídicas residentes o domiciliadas en la República Argentina, y cuyo pago es exigible dentro del Territorio Nacional. Se entiende por Deuda Externa a la contraída con otro Estado u Organismo Internacional. Se entiende por Deuda Externa a la contraída con otro Estado u Organismo Internacional, o con cualquier otra persona física o jurídica sin residencia o domicilio en el País, y cuyo pago puede ser exigible fuera de su territorio.

La Deuda Pública Directa de la Administración Provincial es la asumida por la misma,

en calidad de deudor principal.

La Deuda Pública Indirecta es la constituida por cualquier persona física o jurídica, pública o privada, distinta de la Administración Provincial, pero que cuenta con su aval, fianza o garantía.

ARTÍCULO 50. El Órgano Rector del Sistema de Crédito Público, funcionará en jurisdicción del Ministerio de Economía, Obras y Servicios Públicos, y su misión será asegurar una eficiente programación, utilización y control de los medios de financiamiento que se obtengan mediante operaciones de crédito público.

ARTÍCULO 51. Serán materia de competencia del Órgano Rector del Sistema de Crédito Público:

- a) Participar en la formulación de los aspectos crediticios de la política financiera provincial.
- b) Analizar las ofertas de financiamiento recibidas por el Sector Público Provincial.
- c) Tramitar las solicitudes de autorización para iniciar operaciones de crédito público.
- d) Normalizar los procedimientos de emisión, colocación y rescate de empréstitos, así como también la negociación, contratación y amortización de préstamos, con intervención de la Dirección de Presupuesto y de la Tesorería General.
- e) Intervenir en las negociaciones que se realicen para la colocación de empréstitos o contratación de créditos y dar apoyo a las mismas.
- f) Fiscalizar la aplicación a los fines específicos, de los medios de financiamiento obtenidos mediante las operaciones de crédito público, sin perjuicio de la competencia en la materia de los Órganos de Control.
- g) Mantener un registro actualizado sobre el endeudamiento público, integrado al sistema de contabilidad gubernamental.
- h) Formular las estimaciones y proyecciones presupuestarias del servicio de la Deuda Pública y supervisar su cumplimiento.
- i) Todas las demás que le asigne la reglamentación.

ARTÍCULO 52. Ningún organismo podrá iniciar trámites para realizar operaciones de crédito público sin la autorización del Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos.

ARTÍCULO 53. Toda operación de Crédito Público deberá estar prevista en la Ley de Presupuesto del año respectivo o ser dispuesta por una Ley especial, las que deberán contener como mínimo:

- Tipo de Deuda (interna o externa)
- Monto máximo de la Operación
- Destino del Financiamiento
- Plazo mínimo de amortización

ARTÍCULO 54. Cumplido el requisito fijado en el Artículo 52 de esta Ley, las Empresas y Sociedades del Estado podrán realizar operaciones de crédito público dentro de los límites que fije su responsabilidad patrimonial y de acuerdo con los indicadores que al respecto establezca la reglamentación. Cuando estas operaciones requieran avales, finanzas o garantías de cualquier naturaleza de la Administración Provincial, la autorización para su otorgamiento debe estar prevista en la Ley de Presupuesto General o en una Ley específica.

ARTÍCULO 55. El Poder Ejecutivo Provincial podrá realizar operaciones de crédito público para reestructurar la Deuda Pública mediante su conversión, consolidación o renegociación, en la medida que ello implique un mejoramiento de los montos, plazos, y-o intereses de las operaciones originales con acuerdo del Poder Legislativo Provincial.

ARTÍCULO 56. Las operaciones de Crédito Público realizadas en contravención a las normas dispuestas en la presente Ley son nulas y sin efecto, sin perjuicio de la responsabilidad personal de quienes las realicen.

TITULO IV: DEL SISTEMA DE TESORERÍA

ARTÍCULO 57. El Sistema de Tesorería está compuesto por el conjunto de órganos, normas y procedimientos que intervienen en el proceso de percepción y recaudación de los ingresos provinciales o nacionales, incluyendo los que corresponden a cuentas con administración directa y a las propias entidades descentralizadas, autárquicas y autónomas, cuentas y/o programas especiales financiados con fondos provinciales, nacionales o internacionales, y de los pagos que configuran el flujo de fondos del Sector Público Provincial, así como en las descentralizadas, autárquicas y autónomas, cuentas y/o programas especiales financiados con fondos provinciales, nacionales o internacionales, y de los pagos que configuran el flujo de fondos del Sector Público Provincial, así como en la custodia de las disponibilidades, títulos, valores y demás documentos que estén a su cargo.

ARTÍCULO 58. La Tesorería General de la Provincia, será el Órgano Rector del Sistema de Tesorería y, como tal coordinará el funcionamiento de todas las unidades o servicios de Tesorería que operen en el Sector Público Provincial, dictando normas y procedimientos conducentes a ello.

ARTÍCULO 59. La Tesorería General de la Provincia tendrá competencia para:

- a) Centralizar el ingreso de los recursos generales de la Provincia.
- b) Efectivizar los libramientos de pago y de entrega de acuerdo con la programación financiera que surja del Presupuesto de Caja.
- c) Elaborar el Presupuesto de Caja del Sector Público y realizar el seguimiento y evaluación de su ejecución.
- d) Conformar el Presupuesto de Caja de los organismos descentralizados y asignar las cuotas de las transferencias que estos recibirán de acuerdo con la Ley General de Presupuesto.
- e) Administrar la operatoria del sistema del fondo unificado.
- f) Ejercer la supervisión técnica de todas las Tesorerías que operen el Sector Público Provincial.
- g) Intervenir en la evaluación, concertación e instrumentación de préstamos u otro tipo de operaciones de crédito público, para la cobertura de necesidades transitorias.
- h) Realizar inversiones temporarias de los excedentes transitorios de las disponibilidades que administre.
- i) Custodiar los títulos y valores propiedad de la Administración Central o de terceros que se pongan a su cargo.
- j) Disponer la apertura en Bancos oficiales y/o privados de Formosa de las Cuentas Bancarias que resulten necesarias para la administración de los fondos que se canalicen por el Organismo.
- k) Ejercer las demás funciones que en el marco de esta Ley le adjudique la reglamentación.
- l) Emitir Letras del Tesoro en el marco del artículo 66 de esta Ley.
- m) Implementar los sistemas de pagos o mediante acreditaciones en cuentas corrientes o caja de ahorro habilitadas en los Bancos que autorice la Reglamentación.

ARTÍCULO 60. La Tesorería General de la Provincia estará a cargo de un Tesorero General, que será asistido por un Subtesorero General.

ARTÍCULO 61. El Tesorero General de la Provincia, y el Subtesorero serán designados por el Poder Ejecutivo Provincial, requiriéndose para ocupar el cargo de Tesorero Título Universitario en Ciencias Económicas y experiencia profesional en la Administración Pública no inferior a cinco (5) años. El Subtesorero podrá ser una persona idónea en la materia y poseer cinco (5) años en funciones similares.

ARTÍCULO 62. El Tesorero General dictará el reglamento interno de la Tesorería General de la Provincia y asignará funciones al Subtesorero General.

ARTÍCULO 63. Los Servicios Administrativos Financieros de la Administración Central y de los Organismos Descentralizados, como integrantes del Sistema de Tesorería, serán los encargados de administrar los fondos que recauden o se le asignen a sus respectivas jurisdicciones, conforme lo disponga la reglamentación.

ARTÍCULO 64. Los Órganos de los tres Poderes del Estado que conforman la Administración Provincial, podrán autorizar el funcionamiento de Fondos Permanentes y/o Cajas Chicas, con el régimen y los límites que establezca la reglamentación. A estos efectos la Tesorería General podrá entregar los fondos necesarios en carácter de anticipo, formulando el cargo correspondiente a sus receptores.

ARTÍCULO 65. El Poder Ejecutivo, o el funcionario expresamente autorizado al efecto, podrán disponer la autorización transitoria de fondos con afectación específica cuando ello resulte necesario para hacer frente a apremios financieros circunstanciales.

Dicha autorización transitoria no significará cambio de financiación ni de destino de los recursos y deberá quedar normalizada en el transcurso del ejercicio.

ARTÍCULO 66. La Tesorería General de la Provincia podrá emitir Letras del Tesoro, para cubrir diferencias estacionales de Caja, hasta el monto que fije anualmente la Ley de Presupuesto General. De superarse ese lapso sin ser reembolsadas se transformará Deuda Pública y debe cumplimentarse para ello con los requisitos que al respecto se establece en el "Título III", esta Ley.

TITULO V: DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 67. El sistema de Contabilidad Gubernamental está integrado por el conjunto de órganos, normas y procedimientos técnicos utilizados para recopilar, valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de las entidades públicas.

ARTÍCULO 68. Será objeto del sistema de Contabilidad Gubernamental:

- a) Registrar sistemáticamente todas las transacciones que produzcan o afecten la situación económica-financiera de las jurisdicciones y entidades.
- b) Procesar y producir información financiera para la adopción de decisiones por parte de los responsables de la gestión financiera pública y para los terceros interesados en la misma.
- c) Presentar una información contable y la respectiva documentación de apoyo, ordenadas de tal forma que faciliten las tareas de control y auditoría, sean éstas internas o externas.
- d) Permitir que la información que se procese y produzca sobre el sector público provincial se integre al sistema de cuentas nacionales. Incorporar a dicha información la proveniente del orden municipal.
- e) Obtener diferentes tipos de costos y de otros indicadores de eficiencia.

ARTÍCULO 69. El sistema de Contabilidad Gubernamental tendrá las siguientes características generales:

- a) Será común, único, uniforme y aplicable a todos los organismos del sector público provincial.
- b) Permitirá integrar las informaciones presupuestarias, del Tesoro y patrimoniales de cada entidad entre sí y, a su vez, con las cuentas provinciales.
- c) Expondrá la ejecución presupuestaria, los movimientos y situación del Tesoro y las variaciones, composición y situación del patrimonio de las entidades públicas.
- d) Estará basado en normas contables, aplicables en el sector público.

ARTÍCULO 70. La Contaduría General de la Provincia será el órgano rector del sistema de Contabilidad Gubernamental, y como tal responsable de prescribir, poner en funcionamiento y mantener dicho sistema en todo el ámbito del sector público provincial.

ARTÍCULO 71. La contabilidad general de la provincia estará a cargo de un Contador General asistido en la dirección del Organismo por un Subcontador, que tendrá responsabilidad en las áreas de registro e información financiera y de control.

ARTÍCULO 72. El Contador General será designado en la forma y condiciones que determina la Constitución Provincial, requiriéndose para ocupar dicho cargo título universitario de Contador Público y la condiciones previstas por la Ley Orgánica respectiva.

El Subcontador General será designado por el Poder Ejecutivo Provincial exigiéndose los mismos requisitos que para el Contador General.

ARTÍCULO 73. El Contador General dictará el reglamento de la Contaduría General de la Provincia y asignará funciones al Subcontador.

ARTÍCULO 74. La Contaduría General de la Provincia tendrá competencia para:

- a) Dictar las normas de Contabilidad Gubernamental para todo el sector público provincial. En ese marco prescribirá la metodología contable a aplicar y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por las entidades públicas.
- b) Cuidar que los sistemas contables que prescriba puedan ser desarrollados e implantados por las entidades, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de su dirección.
- c) Asesorar y asistir, técnicamente a todas las entidades del sector público provincial en la implantación de las normas y metodologías que prescriba.
- d) Coordinar el funcionamiento que corresponda instituir para que se proceda al registro contable de las actividades desarrolladas por las jurisdicciones de la Administración Central y por cada una de las demás entidades que conformen el sector público provincial.
- e) Llevar la contabilidad general de la administración pública provincial realizando las operaciones de ajuste y cierre necesarias, y producir anualmente los estados contables-financieros, para su elevación a la Honorable Legislatura.
- f) Administrar un sistema de información financiera que permanentemente permita conocer la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero del sector público provincial.
- g) Mantener el archivo general de documentación financiera de la Administración Provincial.
- h) Ejecutar tareas de verificación y contralor que hagan al desarrollo de la competencia asignada.
- i) Comunicar a la Auditoría General de la Provincia y al Tribunal de Cuentas las observaciones legales y reglamentarias detectadas en el ejercicio de sus funciones sin perjuicio de las sanciones que aplique en el ámbito de su competencia.
- j) Todas las demás funciones que le asigne la Ley Orgánica respectiva o los Decretos reglamentarios de la presente Ley.

ARTÍCULO 75. La Contaduría General de la Provincia organizará y mantendrá en operación un sistema permanente de compensación de deudas intergubernamentales.

ARTÍCULO 76. Antes del 30 de abril del año siguiente, la Contaduría General formulará y elevará al Tribunal de Cuentas de la Provincia, la Cuenta de Inversión. A los fines de su preparación los organismos provinciales deberán presentar a la Contaduría General la información que establezca el Reglamento Orgánico de Contabilidad.

ARTÍCULO 77. La Cuenta de Inversión deberá presentarse a la Honorable Legislatura en la forma y plazos establecidos en el Art. 138, inc. 6) de la Constitución Provincial, a los efectos de su aprobación la que deberá ser por pronunciamiento expreso dentro del período de sesiones ordinarias en que fuera recibida, si no se expresara sería por aprobación tácita.

A los fines de su preparación los organismos descentralizados deberán presentar a la Contaduría General de la Provincia la información que establezca el reglamento orgánico de contabilidad dentro de los dos meses siguientes de cerrado el ejercicio, que se informa.

ARTÍCULO 78. La cuenta de inversión, deberá presentarse anualmente a la Honorable Legislatura, contendrá como mínimo:

- a) Los estados de ejecución del presupuesto de la administración provincial, a la fecha de cierre del ejercicio.
- b) Estado de situación del Tesoro.
- c) El estado actualizado de la deuda pública.
- d) Los estados contables-financieros del sector público provincial.
- e) Un informe que presente la gestión financiera consolidada del sector público durante el ejercicio y muestre los respectivos resultados operativos, económicos y financieros.
- f) Información acerca de la aplicación de recursos con afectación específica.

TITULO VI: DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE LA PROVINCIA

ARTÍCULO 79. El sistema de Administración de los Bienes de la Provincia está integrado por el conjunto de principios, normas y procedimientos, utilizados con la finalidad de ingresar, registrar, conservar, mantener, proteger y reasignar los bienes al patrimonio del estado provincial.

ARTÍCULO 80. El sistema de Administración de los Bienes de la Provincia estará a cargo de la Contaduría General de la Provincia, quien tendrá las funciones de dictar las normas para la administración de dichos bienes.

El sistema de Administración de Bienes operará con un Registro de Bienes Inmuebles y con un Inventario General de Bienes Muebles, conforme a lo que establezca la reglamentación.

ARTÍCULO 81. Integran el patrimonio de la Provincia los bienes que por disposición expresa de la Ley o por haber sido adquiridos por sus Organismos, son, de propiedad provincial. También lo componen las inversiones de carácter financiero.

ARTÍCULO 82. La administración de los bienes de la Provincia estará a cargo de las Jurisdicciones y Organismos que los tengan asignados o los hayan adquirido para su uso.

ARTÍCULO 83. Los bienes deberán destinarse al uso o consumo para el que fueron adquiridos. Toda transferencia posterior o cambio de destino deberá formalizarse mediante acto administrativo en las condiciones que establezca la reglamentación.

ARTÍCULO 84. Los bienes muebles se podrán reasignar en calidad de préstamos o uso temporario a dependencias Provinciales, Nacionales, Municipales o Empresas del Estado, debiendo ser dispuesto por el titular de la Jurisdicción conforme se establezca en la reglamentación.

ARTÍCULO 85. Los bienes muebles declarados en condiciones de rezago o de desuso podrán ser vendidos en oferta pública según lo determine la reglamentación.

ARTÍCULO 86. Podrán permutarse bienes muebles con Terceros o entregarse los mismos a cuenta del precio de otros. La valuación deberá establecerse por oficina técnica competente, conforme lo determine la reglamentación. Para la permuta se aplicarán las mismas disposiciones que para la compra o la venta, bajo los procedimientos que aseguren libre concurrencia de oferentes.

ARTÍCULO 87. Competerá a las autoridades superiores de los Poderes del Estado con participación de la Contaduría General, y a las de Organismos especialmente autorizados por Ley, la aceptación de donaciones a favor de la Provincia.

ARTÍCULO 88. En concordancia con lo establecido en el artículo 11, todos los bienes del Estado formarán parte del Inventario General de bienes de la Provincia, que deberá mantenerse permanentemente actualizado. El Poder Ejecutivo podrá disponer

relevamientos totales o parciales de bienes en las oportunidades que estime establecer la Contaduría General.

ARTÍCULO 89. El Poder Ejecutivo dictará el reglamento de Administración de bienes, el que mínimamente contendrá:

- a) Estructura del Inventario General.
- b) Régimen de Registro para Bienes de Consumo.
- c) Mecanismos y requisitos a cumplir por los responsables de la conservación, custodia y mantenimiento de los bienes.

TITULO VII: DE LAS CONTRATACIONES

ARTÍCULO 90. El sistema de Contrataciones del Estado está constituido por el conjunto de principios, normas, organismos, recursos y procedimientos que mediante su operación permiten al Estado obtener o enajenar los bienes.

ARTÍCULO 91. Para toda contratación se deberán tener en cuenta los siguientes objetivos:

- a) Razonabilidad del proyecto y de la contratación para cumplir con el interés público comprometido.
- b) Publicidad y transparencia en todo su proceso de manera que la sociedad tenga confianza en él.
- c) Asegurar de promover la Concurrencia y Competencia entre proveedores o contratistas fomentando y alentando la participación de los mismos en los distintos procesos de contrataciones desregulando lo máximo posible los requisitos para su inclusión.
- d) Eficiencia, eficacia y economicidad en el proceso de la contratación teniendo como metas ineludibles: el momento oportuno, la mejor tecnología y el menor costo.
- e) Responsabilidad de los agentes y funcionarios que autoricen, dirijan y ejecuten las contrataciones teniendo en cuenta especialmente la racionalidad con el interés público comprometido.
- f) Tener como premisa básica en la selección del contratista a decidirse por la oferta más conveniente para el Estado Provincial.
- g) Flexibilidad en los procedimientos.
- h) Igualdad entre los oferentes.

ARTÍCULO 92. Las disposiciones del presente capítulo serán de aplicación a todas las contrataciones de suministros, servicios, consultorías, compra venta de bienes nuevos y usados, locaciones, proyectos, anteproyectos, obras, concesiones de obras y servicios públicos que realicen los organismo enumerados en el artículo 11, con excepción de la relación del empleo público.

ARTÍCULO 93. El sistema de Contrataciones del Estado se organizará en función de los criterios de centralización de las políticas y normas y procedimientos comunes, a todos los organismos centralizados y descentralizados, y descentralización operativa de la gestión de adquisición, almacenamiento y suministro.

ARTÍCULO 94. El sistema de Contrataciones estará integrado por:

- a) Una Unidad Central de Contrataciones en jurisdicción del Ministerio de Economía, Obras y Servicios Públicos, que tendrá por objeto proponer las políticas, los procedimientos y las normas que sean necesarias para su implementación, y centralizar la información, el control y la evaluación del sistema en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial, coordinando su acción con los organismos correspondientes de los Poderes Legislativo y Judicial.
- b) Una Unidad Operatoria que será una unidad de organización que dependerá orgánicamente de la Unidad Central de Contrataciones, quien tendrá a su cargo todo el proceso de la contratación una vez cumplido todos los requisitos de su autorización, con excepción de los procedimientos de "fondo fijo", que podrá

tramitar cada unidad de organización que cuente con medios para hacerlo, lo tenga entre sus funciones y hasta el monto que fije la reglamentación.

ARTÍCULO 95. Autorízase al Poder Ejecutivo a desdoblar esta Unidad Operativa cuando se estime conveniente a los intereses del Estado y existan razones fundadas para ello.

ARTÍCULO 96. Todas las Jurisdicciones y Organismos dependientes del Poder Ejecutivo enviarán anualmente, en ocasión de elevar su respectivo presupuesto y plan de acción, el programa de contrataciones para ese período, comunicando, además, las modificaciones que el mismo obtenga, a la Unidad Central de Contrataciones. Dicho programa deberá ser elevado conjuntamente con el respectivo presupuesto y plan de acción.

ARTÍCULO 97. Los procedimientos por los que se podrá contratar lo establecido en el artículo 92, son los siguientes:

- a) Licitación.
- b) Concurso de Títulos, Méritos y Antecedentes.
- c) Contratación Directa.
- d) Concurso de Proyectos o Anteproyectos Integrales.
- e) Subasta Pública o Remate.
- f) Por las normas que se acuerden con las Instituciones Financieras Internacionales, cuando se trate de contrataciones que se financien con recursos provenientes de aquellas.
- g) Iniciativa Privada.
- h) Fondo Fijo.

ARTÍCULO 98. A los fines de determinar el procedimiento más conveniente para realizar la contratación se tendrá en cuenta las disposiciones de la presente Ley, su reglamentación y las directivas de la Unidad Central de Contrataciones de manera tal que dicha elección garantice el cumplimiento de los objetivos enunciados en el artículo 91 y responda en todos los casos a las condiciones reales de comercialización en el mercado, pudiendo ser el pago:

- a) Contado
- b) Crédito
- c) Planes de Ahorro
- d) Demás alternativas de mercado.

ARTÍCULO 99. La Licitación puede ser Pública o Privada. Es de carácter Público cuando la invitación a participar sea por medios públicos además de los que cada una de las unidades intervinientes estime corresponder. Las publicaciones para el llamado se harán durante un (1) día con una anticipación mínima de cinco (5) días a la fecha de apertura a contar desde la primera publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de otros medios que la autoridad estime conveniente. En el caso de que sea necesario difundir en el exterior el plazo será de diez (10) días. Excepcionalmente este término podrá reducirse por razones de urgencia debidamente fundadas a tres (3) o cinco (5) días según se trate de difusión exclusiva en el país o exterior respectivamente.

ARTÍCULO 100. Se considera Privada cuando la invitación a participar no sea por medios públicos, para lo cual se deberá hacer a por lo menos tres (3) empresas o firmas del ramo a que corresponda el llamado, asegurándose de que la recepción de la invitación se efectúe por lo menos con dos (2) días de anticipación al acto de apertura. Cuando medien causas similares a las mencionadas al artículo anterior, la excepción no podrá ser inferior a Veinticuatro (24) Horas.

ARTÍCULO 101. Deben ser celebrados previo concurso de Títulos, Méritos y Antecedentes aquellos contratos en los que el criterio de selección recaiga primordialmente, en factores no económicos, salvo que la ley admita su contratación

directa. El mismo podrá público o privado.

ARTÍCULO 102. La Contratación Directa se podrá realizar bajo los siguientes métodos o modalidades:

a) Contratación Directa en base a Precio Testigo.

Este procedimiento de selección es aplicable cuando un bien o servicio normalizado o de características homogéneas se manifieste con una tendencia estadística, a juicio de la autoridad de aplicación. En estos casos se podrá seleccionar al contratista siempre y cuando el precio convenido no supere el Cinco por ciento (5%) del precio testigo y hasta el monto que fije la reglamentación.

b) Libre elección por Negociación Directa.

Se podrá aplicar este procedimiento de selección de contratista cuando se presenten los siguientes casos sin perjuicio de aplicar lo dispuesto en el inciso "a".

1. Los contratos celebrados entre las entidades del Estado, sean Nacionales, Provinciales o Municipales.
2. Cuando la Licitación, Concurso de Títulos, Méritos y Antecedentes, Concurso de Proyectos o Anteproyectos Integrales o Subasta Pública o Remate resultaren desiertos o no se presentaren ofertas válidas o admisibles o que las mismas sean manifiestamente inconvenientes. En tales casos, la contratación deberá hacerse con la base y especificaciones idénticas a las del procedimiento fracasado y en su caso, con invitación de los oferentes originales, además de los que estime necesario la administración.
3. Para la adquisición, ejecución o restauración de obras de arte, científicas o históricas, cuando no sea posible el concurso de títulos, méritos y antecedentes y sean confiadas a empresas o personas especializadas o de probada competencia.
4. Las reparaciones de maquinarias, equipos y motores cuyo desarme, traslado o examen previo, resulte oneroso en caso de llamarse a licitación.
5. Para adquirir bienes y contratar servicios cuya fabricación o suministro sea exclusiva de quienes tengan privilegios para ello, o que solo sean poseídos por personas o entidades que tengan exclusividad para su venta, siempre que no sea posible su sustitución por bienes similares. La marca de fábrica no constituye causal de exclusividad, salvo que técnicamente se demuestre que no hay sustitutos convenientes. Esta condición de exclusividad deberá ser certificada por la Unidad de Contrataciones.
6. La adquisición de bienes que no se produzcan o suministren en el país y que convengan efectuar por intermedio de organismos internacionales a los que esté adherida la Nación Argentina o la Provincia de Formosa en particular.
7. La adquisición de material docente o bibliográfico cuando la misma se efectúe a editoriales o a empresas que las representen en forma exclusiva.
8. Las contrataciones que se realicen en el marco de acuerdos intergubernamentales o con entidades estatales extranjeras que involucren un intercambio compensado con productos fabricados en la provincia para exportación.
9. Cuando existan probadas razones de urgencia no previsibles tales como catástrofes sociales, económicas o sanitarias y no sea posible aplicar otro procedimiento y que su realización resienta seriamente el servicio, o mediando situación de emergencia en el territorio provincial o parte de él.
10. Cuando exista notoria escasez en el mercado local de los bienes a adquirir, circunstancia que deberá ser probada en cada caso por las oficinas técnicas competentes.

11. La contratación de medios de comunicación con el fin de publicar o propagandizar actos de gobierno, para lo cual la reglamentación deberá fijar los alcances teniendo en cuenta el rango del funcionario autorizante.
 12. La adquisición de semovientes, semillas y plantas cuando se trate de ejemplares de características especiales.
 13. Cuando circunstancias debidamente acreditadas, a juicio del Poder Ejecutivo Provincial, exijan que la operación deba mantenerse en secreto. Esta facultad es indelegable.
 14. En contrataciones de obras públicas, realización o concesión, se podrá contratar por este procedimiento cuando el contratista sea un Consorcio Vecinal, Sociedad Cooperadora, u otro ente de bien público similar, siempre y cuando dicho ente cuente con el objeto en cuestión entre sus fines.
 - 15.* La adquisición de medicamentos e insumos a los laboratorios medicinales con el fin de optimizar el servicio de salud.
 - 16.* Las contrataciones de las cooperativas con matrícula habilitante extendida por los organismos que regulan su debido funcionamiento, nacionales y/o provinciales.
 - 17.* Las adquisiciones de productos industrializados y/o procesados con materia prima local, a entidades asociativas regularmente constituidas, en las condiciones que fije la reglamentación.
 - 18.* Las locaciones de bienes inmuebles, las que sean celebradas con el propietario y/o sus respectivos representantes legales acreditados, en las condiciones que fije la reglamentación.
- (*Apartados incorporados por Ley N° 1.616)

ARTÍCULO 103. Las excepciones previstas en el artículo anterior podrán ser reglamentadas en su alcance y aplicación pero no ser ampliadas, pues las mismas tienen carácter de taxativo.

En cada caso de los previstos en el artículo 102, inciso b) deberá dejarse constancia fundada en el expediente de las circunstancias que justifican el procedimiento adoptado, debiendo contarse en cada caso con la autorización del funcionario de cada jurisdicción u organismo debidamente autorizado.

ARTÍCULO 104. La contratación bajo la modalidad de Concurso de Proyectos o Anteproyectos Integrales será de aplicación cuando la entidad no hubiera determinado detalladamente las especificaciones del objeto del contrato o se tratase de una iniciativa de particulares y la entidad desee obtener propuestas sobre los diversos medios posibles para satisfacer sus necesidades. Se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Efectuar la selección del contratista o proveedor en función tanto de la conveniencia técnica de la propuesta como de su precio.
- b) Consignar los factores que habrán de considerarse para la evaluación de las propuestas, y determinar el coeficiente de ponderancia relativa que se asignará a cada factor y la manera de aplicarlos.

ARTÍCULO 105. Se podrá recurrir a Subasta Pública o Remate en la venta de bienes del estado y en toda aquella contratación que por su naturaleza u ocasión lo determine en las condiciones que fije la reglamentación.

ARTÍCULO 106. Cuando se disponga remate público de bienes de cualquier naturaleza, deberá fijarse previamente un valor base que será estimado con intervención de las reparticiones técnicas que sean competentes, salvo que existan razones de urgencia o conveniencia en cuyo caso se harán constar.

ARTÍCULO 107. El procedimiento de "iniciativa privada es cuando cualquier persona física o privada efectúa una presentación por su propia voluntad para la ejecución de obras o prestación de servicios especiales que constituyan una realización novedosa u

original, o que impliquen una innovación científica o tecnológica. Las mismas deberán contener los lineamientos que permitan su identificación y comprensión, su viabilidad jurídica, técnica y económica del proyecto. En caso de considerar la autoridad competente de la jurisdicción que el proyecto ofrecido fuera de interés público, previa evaluación de los organismos técnicos correspondientes, deberá emitir el acto jurídico que así lo declare y el procedimiento de contratación que se opte. Si como consecuencia del mismo existiera una o más ofertas ventajosas para el Estado Provincial que la del autor de la iniciativa se llamará al mismo para mejorarla. En caso de ofertas similares se optará por el autor del proyecto.

ARTÍCULO 108. Para las contrataciones por el sistema de Fondo Fijo se ajustarán a las condiciones que establezca el respectivo reglamento.

ARTÍCULO 109. Las autoridades superiores de los Poderes del Estado determinarán los funcionarios que autorizarán y aprobarán las contrataciones en sus respectivas sedes, las que serán fijadas en función de su monto o procedimientos. En la misma deberá constar la descripción global de los bienes, servicios u obras con su correspondiente proyecto o anteproyecto, su monto estimado, partida presupuestaria con su respectiva reserva, destino y fecha de necesidad.

ARTÍCULO 110. Salvo para el procedimiento de "Fondo Fijo" la apertura de sobres con las propuestas deberá realizarse en fecha, hora y lugar prefijados y ante las autoridades que determine la reglamentación. Cualquier cambio o postergación deberá ser comunicado por los mismos medios que se invitó a participar. Con el resultado de dicho acto se labrará un acta que deberán suscribir los funcionarios intervinientes. Ninguna oferta podrá ser rechazada en el momento de apertura sino por la autoridad competente y con fundamento. Con la apertura del primer sobre, se considerará iniciado el acto.

ARTÍCULO 111. Una vez producido el acto de apertura, bajo cualquier procedimiento, todo oferente tendrá derecho a plantear observaciones al acto y/o a las demás propuestas, la misma tendrá carácter de impugnación y será presentada por escrito y acompañando recibo oficial por el depósito en efectivo del Uno por ciento (1%) del total del o los ítems que se cuestionan. La misma se resolverá al momento de la adjudicación.

ARTÍCULO 112. Los oferentes y adjudicatarios deberán afianzar el cumplimiento de sus obligaciones mediante los instrumentos que fije la reglamentación. Las mismas no podrán ser inferiores al Uno por ciento (1%) para las ofertas y del Cinco por ciento (5%) para los adjudicatarios. Además de lo establecido en el primer párrafo, la reglamentación fijará las excepciones para su constitución, que se basarán en los montos y los procedimientos de contratación.

ARTÍCULO 113. La adjudicación será resulta por la autoridad competente que ordenó la contratación, quién además supervisará su actuación y será responsable de ello.

Su decisión podrá basarse en lo aconsejado por la Unidad Operativa o una Comisión de Adjudicaciones que la Reglamentación deberá establecer su conformación y funcionamiento. Cuando se trate de una Comisión el Responsable de la Unidad Operativa deberá ser uno de sus integrantes. Además se deberá definir sobre la necesidad de incluir un informe de los organismos técnicos específicos de Estado Provincial o cuando éstos no existan la forma en que se invitarán a las asociaciones intermedias o entidades especializadas facultándose al Ministerio Economía Obras y Servicios Públicos a firmar convenios con dichos entes. La comunicación expresa al oferente de la adjudicación lo transformará en adjudicatario y la misma se perfeccionará con la aceptación de la Orden de Compra, Provisión o Venta y/o Contrato.

Queda facultada la autoridad de Adjudicación a negociar mejoras para el Estado Provincial con el oferente que resulte adjudicatario en los términos que fije la

reglamentación.

ARTÍCULO 114. En caso de incumplimiento de sus obligaciones los oferentes y adjudicatarios se harán pasible de penalidades tales como pérdida del depósito de garantía, sanciones pecuniarias (multas), cargo de ejecución por terceros, comunicación al Registro de Contratistas y Proveedores del Estado y prohibición de contratar con el Estado. La reglamentación fijará los montos, procedimientos y demás elementos para su aplicación.

ARTÍCULO 115. El Poder Ejecutivo, en su carácter de Poder Administrador, implementará los siguientes Registros que dependerán orgánicamente de la Unidad Central de Contrataciones y tendrán el carácter de únicos para el Estado Provincial.

- a) Un Registro de Contratistas y Proveedores del Estado el cual tendrá el carácter de único para el Estado Provincial para lo cual se deberán tener en cuenta el inciso b) del Artículo 91 de la presente Ley. Este Registro podrá ser desdoblado en uno para Contratistas de Obras Públicas y otro para el resto de las contrataciones, siempre y cuando no genere duplicidad de archivos o datos. En el mismo deberán constar las adjudicaciones y penalidades que obtenga. Todo oferente que cumpla con las leyes impositivas nacionales, provinciales y municipales tendrá derecho a contratar con el Estado.
- b) Un Registro de Previo Testigo a los efectos de informar sobre las contrataciones que se realicen bajo lo dispuesto en el Artículo 102 inciso a) y otras necesidades que genere el propio Estado.

ARTÍCULO 116. El Poder Ejecutivo reglamentará las demás condiciones que deberán reunir las contrataciones fijando números de empresas a invitar, uso de medios publicitarios, depósitos de garantía, requisitos para las preadjudicaciones y adjudicaciones definitivas, normas de tipificación, plazos, formulación de los pliegos del llamado y muestras. Además se deberá contemplar los requisitos cuando la modalidad o procedimiento sea de carácter internacional, es decir cuando se permita la participación de contratistas extranjeros.

ARTÍCULO 117. La reglamentación deberá, además respetar las siguientes premisas:

- a) La modificación de montos y plazos deberá ser fundada claramente y nunca para contemplar situaciones particulares.
- b) Admitir el proceso de selección Múltiple, es decir cuando la misma se hace en dos o más etapas.
- c) Se deberá prever la posibilidad de Selección con Negociación en la etapa posterior a la apertura de las ofertas, entendiéndose por tal cuando el licitante negocia simultáneamente con los oferentes que pre-selecciona para adecuar sus ofertas a las necesidades públicas. Las gestiones mencionadas deberán fundamentarse por escrito y formar parte de las actuaciones.
- d) Admitir la realización de Contratos Consolidados Abiertos Funcionales cuando varias jurisdicciones requieran la misma prestación y con el fin de obtener mejores condiciones que las que obtendrían individualmente las Unidades Operativas. En tal caso se constituirá una comisión Especial de Adjudicación.
- e) Admitir en todos los casos en que el procedimiento no sea público la presentación de cualquier oferente que no haya sido invitado, siempre que el mismo esté en condiciones de contratar con el Estado.
- f) En todas las contrataciones deberá darse preferencia a los productos nacionales en paridad de precios, calidad o aptitud con los extranjeros, siempre y cuando no se vulnere principios impuestos por leyes nacionales o con lo establecido en el ámbito del Mercado Común del Sur.
- g) Admitir la cesión de la orden de compra o contrato, para lo cual se fijarán las condiciones y requisitos y la condición de aceptación expresa por parte del Estado.

TITULO VIII: DEL CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 118. Créase la Auditoría General de la Provincia, órgano normativo, de supervisión y coordinación del control interno del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 119. La Auditoría General de la Provincia tendrá independencia funcional y dependencia jerárquica del Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos, poseerá presupuesto propio y estará por integrada por un Auditor General, un Auditor General Adjunto, personal profesional, técnico y administrativo.

ARTÍCULO 120. La Autoridad Superior de cada Jurisdicción o Entidad dependiente del Poder Ejecutivo Provincial será responsable del mantenimiento de un adecuado sistema de Control Interno que incluirá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el Plan de Organización y en los Reglamentos Manuales de Procedimiento de cada Organismo.

ARTÍCULO 121. El activo de la Auditoría General estará compuesto por todos los bienes que le asigne el Estado Provincial y por aquellos que le sean transferidos por cualquier vía jurídica.

ARTÍCULO 122. El Control Interno es un Servicio de toda la organización y consiste en un examen posterior de las actividades financieras y administrativas de las entidades y jurisdicciones a que hace referencia esta Ley. El modelo de control que aplique y coordine la Auditoría General deberá ser integral e integrado, abarcar los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos, de gestión y de legalidad, la evaluación de programas, proyectos y operaciones y estar fundado en criterios de Economía, Eficacia y Eficiencia.

ARTÍCULO 123. Son funciones de la Auditoría General de la Provincia:

- a) Dictar y aplicar normas de control interno, las que deberán ser coordinadas con el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- b) Emitir y supervisar la aplicación, por parte de las unidades dependientes, de las normas de auditoría interna.
- c) Efectuar o coordinar la realización por parte de estudios profesionales o auditores independientes, de auditorías financieras, de legalidad y de gestión, investigaciones especiales, pericias de carácter financiero o de otro tipo, así como orientar la evaluación de programas, proyectos y operaciones.
- d) Vigilar el cumplimiento de las normas contables, emanadas de la Contaduría General de la Provincia.
- e) Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno, facilitando el desarrollo de las actividades del Tribunal de Cuentas de la Provincia,
- f) Establecer requisitos de calidad técnica para el personal de auditoría.
- g) Establecer los precios testigos requeridos por el Sistema de Contrataciones,
- h) Comprobar la puesta en práctica, por los organismos controlados de las observaciones y recomendaciones efectuadas y acordadas con los respectivos responsables.
- i) Atender los pedidos de asesoría que le formule el Poder Ejecutivo Provincial y las autoridades de sus jurisdicciones y entidades en materia de control y auditoría.
- j) Formular directamente a los órganos comprendidos en el ámbito de su competencia, recomendaciones tendientes a asegurar el adecuado cumplimiento normativo, la correcta aplicación de las reglas de auditoría interna y de los criterios de Economía, eficiencia y eficacia.
- k) Poner en conocimiento del Poder Ejecutivo los actos que hubiesen acarreado o estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio público.
- l) Mantener un registro central de auditores y consultores a efectos de la utilización de sus servicios.
- m)* Fiscalizar el estado de salud de los aspirantes a ingresar, y de aquellos agentes que ya desempeñan funciones en la Administración Centralizada y

Descentralizada dependiente del Poder Ejecutivo Provincial, para lo cual la Auditoría queda facultada para contratar por tiempo determinado a profesionales de la salud habilitados, debiendo requerirse del sistema de salud pública los estudios complementarios que fueren necesarios. (* Inciso incorporado por Ley N° 1.615)

ARTÍCULO 124. La Auditoría General queda facultada para contratar estudios de consultoría y auditoría bajo específicos términos de referencia, planificar y controlar la realización de los trabajos, así como cuidar de la calidad del informe final.

Podrá firmar Convenios o Contratos con las jurisdicciones municipales que adhieran a la presente Ley y a los fines de su implementación.

Asimismo a pedido de instituciones, organismos o empresas privadas podrá prestar sus servicios de auditoría siendo los mismos remunerados según se convenga.

ARTÍCULO 125. La Auditoría General podrá requerir de la Contaduría General de la Provincia y de los organismos comprendidos en el ámbito de su competencia, la información que le sea necesaria, para el cumplimiento de sus funciones. Para ello todos los agentes y/o autoridades del sector público provincial prestarán su colaboración, considerándose la conducta adversa como falta grave.

ARTÍCULO 126. La Auditoría General deberá informar:

- a) Al Gobernador de la Provincia, sobre la gestión financiera y operativa de los organismos comprendidos dentro del ámbito de su competencia.
- b) Al Tribunal de Cuentas de la Provincia, sobre la gestión cumplida por los entes bajo fiscalización de la Auditoría General, sin perjuicio de atender consultas y requerimientos específicos formulados por el órgano externo de control.

ARTÍCULO 127. El Auditor General y Auditor General Adjunto serán designados por el Poder Ejecutivo Provincial.

ARTÍCULO 128. Para ser Auditor General o Auditor General Adjunto será necesario poseer título universitario habilitante.

ARTÍCULO 129. Serán atribuciones y responsabilidades del Auditor General:

- a) Representar legalmente a la Auditoría General de la Provincia, personalmente o por delegación o mandato.
- b) Organizar y reglamentar el funcionamiento interno de la Auditoría General en sus aspectos estructurales, funcionales y de administración de personal, incluyendo el dictado y modificación de la estructura orgánica-funcional del personal.
- c) Proponer la designación de personal con destino a la planta permanente del Organismo.
- d) Efectuar contrataciones de personal para la realización de trabajos específicos, estacionales o extraordinarios, fijando las condiciones de trabajo y su retribución.
- e) Elevar anualmente a la consideración del Poder Ejecutivo Provincial, el plan de acción y presupuesto de gastos para su posterior incorporación al proyecto de Ley de presupuesto general.
- f) Administrar su presupuesto, resolviendo y aprobando los gastos del organismo, pudiendo redistribuir los créditos, sin alterar el monto total asignado.
- g) Licitación, adjudicación y contratación de suministros y servicios profesionales, conforme a las reales necesidades del Organismo.
- h) Informar al Tribunal de Cuentas de la Provincia de actos o conductas que impliquen irregularidades, de las que tuviere conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

TITULO IX: DEL CONTROL EXTERNO

ARTÍCULO 130. El Control Externo será realizado por el Tribunal de Cuentas de la Provincia de acuerdo con lo legislado en los Artículos 147 y 148 de la Constitución Provincial.

ARTÍCULO 131. Es materia de su competencia el control externo de la gestión presupuestaria, económica, financiera, patrimonial, así como el dictamen sobre los Estados Contables Financieros de la Administración Central, Organismos Descentralizados, Empresas y Sociedades del Estado, sin perjuicio del control de las cuentas conforme lo instituye la Constitución Provincial y Leyes específicas y los Entes privados adjudicatarios de procesos de privatización, en cuanto a las obligaciones de los respectivos contratos.

ARTÍCULO 132. El Tribunal de Cuentas de la Provincia tendrá las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en relación con la utilización de los recursos del Estado.
- b) Ejercer las atribuciones otorgadas por el Artículo 148 de la Constitución Provincial a cuyo efecto dictará la Reglamentación pertinente.
- c) Realizar auditorías financieras, exámenes especiales de las jurisdicciones y de las entidades bajo su control, así como evaluaciones de programas y proyectos.
- d) Auditar, a unidades ejecutoras de programas y proyectos financiados por los organismos internacionales de crédito, conforme con los acuerdos dados a estos efectos.
- e) Examinar y emitir dictamen sobre Estados Contables Financieros de los Organismos de la Administración Provincial, preparados al cierre de cada ejercicio.
- f) Controlar la aplicación de los recursos provenientes de las operaciones de crédito público y efectuar los exámenes especiales que sean necesarios para formarse opinión sobre la situación de este endeudamiento.
- g) Establecer la forma y modo de juzgamiento de todos los legalmente obligados a rendir cuenta, sean estos agentes o funcionarios de la administración provincial o comunal y en general a todo estipendiario, persona o entidad a las que con carácter permanente o eventual se le haya entregado o confiado el cometido de recaudar, invertir, pagar, transferir, administrar o custodiar fondos, valores, especies u otros bienes del Estado Provincial o Municipal.
- h) Auditar y emitir dictamen sobre los Estados Contables- financieros de las Bancas Oficiales de la Provincia y los Municipios, independientemente de cualquier auditoría externa anual que pueda ser contratada por la citada institución financiera oficial.
- i) Instituir los métodos de juzgamiento y control, así como los procedimientos vinculados y sancionatorios que aseguren la preservación y resguardo del patrimonio del Estado.
- j) Realizar análisis especiales de actos y contratos de significación económica, por así solicitud o requerimiento de la Legislatura Provincial, dicha solicitud deberá formalizarse mediante Resolución Legislativa.
- k) Auditar y emitir opinión sobre la Memoria y los Estados Contables- Financieros, así como del grado de cumplimiento de los planes de acción y presupuestos de empresas y sociedades del Estado.

ARTÍCULO 133. Para el desempeño de estas funciones el Tribunal de Cuentas de la Provincia, podrá:

- a) Realizar todo acto, contrato y operación que se relacionen con su competencia.
- b) Exigir la colaboración de todas las entidades del Sector Público, las que estarán obligadas a suministrarle los datos, documentos, antecedentes e informes relacionados con el ejercicio de sus funciones.
- c) Promover las investigaciones de contenido patrimonial en los casos que correspondan, comunicando sus conclusiones al Poder Legislativo, en los casos que este haya solicitado la investigación.
- d) Formular criterios de control y auditoría y establecer las normas de auditoría

externa a ser utilizadas por la entidad. Tales criterios y las normas derivadas deberán atender un modelo de control y auditoría externa integrada que abarcan los aspectos financieros, de economía y eficacia.

- e) Presentar al Poder Legislativo antes del 30 de junio de cada año, la Memoria de su actuación.
- f) Dar a publicidad todo el material señalado en el inciso anterior con excepción de aquel que por decisión del Poder Legislativo, debe permanecer reservado.

ARTÍCULO 134. El Tribunal de Cuentas de la Provincia podrá extender su competencia de control externo a las entidades públicas no estatales o a las de derecho privado en cuya Dirección y Administración tiene responsabilidad el Estado Provincial, o a las que este se hubiere asociado incluso aquellas a las que se les hubieren otorgado aportes o subsidios para su instalación o funcionamiento y en general, a todo ente que perciba, gaste o administre fondos públicos en virtud de una norma legal o una finalidad pública.

ARTÍCULO 135. Serán atribuciones y deberes del Tribunal de Cuentas de la Provincia:

- a) Dictar el Programa de Acción Anual y el Proyecto de Presupuesto de la Entidad.
- b) Disponer modificaciones a la estructura orgánica, a las normas básicas internas, a la distribución de funciones a las reglas básicas de funcionamiento, atribuir facultades y responsabilidades, así como la delegación de la autoridad.
- c) Licitarse, adjudicar, adquirir suministros, contratar servicios profesionales, vender, permutar, transferir, locar, disponer respecto de los bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la entidad, pudiendo aceptar donaciones con o sin cargo.
- d) Designar el personal y atender las cuestiones referentes a este con arreglo a las normas internas en la materia, en especial de que exista una equilibrada composición interdisciplinaria que permita la realización de auditorías y evaluaciones integradas de la gestión pública.
- e) Designar representantes y jefes de auditorías especiales.
- f) En general, resolver todo asunto concerniente al régimen administrativo de la entidad.
- g) Las decisiones se tomarán colegiadamente por simple mayoría.

ARTÍCULO 136. El control externo de la gestión administrativa del Tribunal de Cuentas será ejercido por el Poder Legislativo o por la Comisión Especial que éste determine.

A tales fines, el Tribunal de Cuentas rendirá cuenta anual de su gestión financiera-patrimonial, y solo en cuanto se refiere a la ejecución de su presupuesto y responsabilidad de los bienes públicos bajo su administración la que será elevada a la Honorable Legislatura, antes del 30 de junio de cada año.

ARTÍCULO 137. La Rendición de Cuentas deberá ser aprobada o desechada total o parcialmente por el Poder Legislativo dentro del período de sesiones ordinarias.

Si así no lo hiciere, la Rendición de Cuentas se tendrá por aprobada tácitamente.

ARTÍCULO 138. Toda persona física que se desempeñe en las jurisdicciones o entidades sujetas a la competencia del Tribunal de Cuentas de la Provincia, responderá de los daños económicos que por su dolo, culpa o negligencia en el ejercicio de sus funciones sufran los entes mencionados.

ARTÍCULO 139. El Tribunal de Cuentas deberá expedirse dentro del plazo de 120 (ciento veinte) días contados desde la fecha de recepción de las cuentas. Para las Municipalidades y Comisiones de Fomento, este plazo será de 180 (ciento ochenta) días. Si no se han formulado reparos o cargos en dicho plazo, las cuentas quedarán aprobadas tácitamente, transfiriéndose la responsabilidad a los miembros del Tribunal de Cuentas". (Texto según Ley N° 1.216)

TITULO X: DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 140. A los fines de asegurar una transición orgánica y coherente entre el sistema actual y el que por esta Ley se instituye, se establece:

- a) Todas las cuentas en trámite de juzgamiento bajo el sistema instituido por el Decreto-Ley 413/69, deberán ser concluidas en un plazo de seis (6) meses.
- b) La reglamentación de la presente Ley en lo que se refiere al Tribunal de Cuentas de la Provincia, se realizará por Acuerdo del Cuerpo.

ARTÍCULO 141. El Ministerio de Economía, Obras y Servicios Públicos podrá delegar las facultades, atribuciones y competencias establecidas en los Títulos I a VII de la presente Ley de la Subsecretaría de Hacienda y Finanzas.

ARTÍCULO 142. Las disposiciones contenidas en este proyecto de Ley deberán tener principio de ejecución a partir de su promulgación.

ARTÍCULO 143. Se derogan expresamente los siguientes ordenamientos legales:

- a) Decreto-Ley N° 576/72- Ley de Contabilidad de la Provincia, (y sus modificaciones) en todo lo que se oponga a la presente.
- b) Ley Complementaria Permanente de Presupuesto (Decreto-Ley N° 848 del 25/10/80 y sus modificaciones).
- c) Decreto-Ley N° 1.368- Ley Orgánica de la Contaduría de la Provincia, en todo lo que se oponga a la presente.
- d) Decreto-Ley N° 413 del 20/09/69- Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- e) Todas las demás disposiciones que se opongan a la presente Ley.

ARTÍCULO 144. Invítase a todas las jurisdicciones municipales, dentro de su ámbito, a adherir a la presente Ley.

ARTÍCULO 145. Comuníquese al Poder Ejecutivo Provincial.

Sancionada en la Sala de Sesiones de la Honorable Cámara de Diputados de la Provincia, el dieciocho de Diciembre de mil novecientos noventa y cinco.-

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE FORMOSA**

ACUERDO N° 25.000

En Formosa, a los tres días del mes de Diciembre del año Mil Novecientos Noventa y Dos, reunidos en Acuerdo Plenario en la Sala de Acuerdos del H. Tribunal de Cuentas de la Provincia, presidido por el Señor Presidente, Dr. LUIS ÁNGEL NIEVES, la Señora Vocal Subrogante de la Vocalía "A" C.P.N. BLANCA SALCEDO, el Señor Vocal C.P.N. JOSÉ LUIS GARCÍA DEL VILLAR, titular de la Vocalía "B", a/c de la Secretaria Técnica C.P.N. CONCEPCIÓN F. DE BRESANOVICH y actuando como Secretario el Señor JAIME LUIS ALSINA, y **V I S T O** : La necesidad de modificar el sistema de control legal y contable del área comunal reglado por el Acuerdo N° 16.400/78, adecuándolo a la etapa Constitucional contemporánea, y; **CONSIDERANDO**: Que, en ese contexto se ha presentado a consideración de este Tribunal, el Proyecto realizado por los Contadores Blanca Salcedo, José Luis García del Villar, Juana Martín de Marechal, Evelio Ramón Irala, María Luisa Cappello y que fuera a su vez analizado por los Sectores Técnicos profesionales del Organismo; Que, de resulta de ello, se entiende que el Proyecto se adecua perfectamente a las necesidades Organizacionales, funcionales y legales; elementos estos de que adolecía el Instrumento que se pretende modificar, al haber sido dictado en época de Gobierno de Facto donde no se ejercía a pleno la autonomía municipal consagrada en la Constitución ni el Sistema Bi-Departamental de manejo de la Comuna; Que, a su vez, resulta de imperiosa necesidad actualizar los Sistemas de Control ajustándolos a pautas más modernas y dinámicas que permitan una fiscalización ágil e inmediata dentro del concepto coyuntural de la Reforma del Estado; Que, concordantemente, la Constitución Provincial y las Leyes Orgánicas de Municipios y del Tribunal de Cuentas invisten a este Organismo de las atribuciones de fiscalización y vigilia del patrimonio del Estado Comunal, facultándolo por ende, al dictado de las normas y/o reglamentos que mejor contribuyan a esos fines; Que, con el objeto de ordenar las bases jurídicas y normativas del Tribunal de Cuentas, debe considerarse más conveniente el derogar el Acuerdo N° 16.400/78 en su parte dispositiva con excepción de los formularios establecidos, los que continuarán vigentes, aprobando en este acto un Cuerpo Orgánico claro y coherente que se constituya en herramienta válida para el contralor de las administraciones comunales; Que, con tal predicamento corresponde, aprobar el Proyecto presentado que regirá a partir del Ejercicio a iniciarse al 1° de Enero de 1.993; Por todo ello, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica, el H. TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA: **A C U E R D A**: **ARTÍCULO 1°: APROBAR** el "**REGLAMENTO ADMINISTRATIVO - CONTABLE para ENTIDADES COMUNALES**" que forma parte integrante del presente Acuerdo, el que se aplicará a la totalidad de las Municipalidades y Comisiones de Fomento de la Provincia a partir del 1° de Enero de 1.993. **ARTÍCULO 2°: DEROGAR** a partir del 1° de Enero de 1.993 el Acuerdo N° 16.400/78 en su parte dispositiva con excepción de los formularios allí establecidos por lo que continuarán en vigencia. **ARTÍCULO 3°: INCORPORAR** el formulario n° 32 "**INFORME DE TALONARIOS DE RECAUDACIÓN**", que tendrá carácter de Declaración Jurada y el formulario n° 35 "**PLANILLA DE CONCILIACIÓN BANCARIA**". **ARTÍCULO 4°: REGISTRAR**, comunicar, publicar en el Boletín Oficial. Cumplido, **ARCHIVAR**.-----

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE PARA ENTIDADES COMUNALES

CAPÍTULO I - DEL PRESUPUESTO GENERAL

ARTÍCULO 1º. El Presupuesto General contendrá la totalidad de los Recursos calculados y Gastos autorizados ordinarios, extraordinarios y de cualquier naturaleza que se prevean realizar durante cada ejercicio financiero.

EJERCICIO FINANCIERO

ARTÍCULO 2º. El Ejercicio Financiero comienza el 1º de Enero y finaliza el 31 de Diciembre, prorrogándose durante el mes de Enero del año siguiente, a los fines de la contabilidad, para permitir la liquidación de los compromisos pendientes con los fondos del ejercicio y a los efectos del asiento de los movimientos hasta el 31 de Diciembre, que por cualquier causa no hubiera sido posible registrar hasta esa fecha.

PROYECTO DE PRESUPUESTO Y ORDENANZA

ARTÍCULO 3º. Corresponde al Departamento Ejecutivo Comunal proyectar las Ordenanzas Impositivas y el Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos dentro de los plazos establecidos en la Ley Orgánica Municipal.

PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO GENERAL

ARTÍCULO 4º. Si el Concejo Deliberante no hubiera aprobado antes de la iniciación de cada ejercicio el Presupuesto General, el Departamento Ejecutivo Comunal pondrá en vigencia el Presupuesto del ejercicio anterior.

APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO 5º. Corresponde al Concejo Deliberante sancionar las Ordenanzas Impositivas y la determinación de los Recursos y Gastos del Municipio.

DEL CÁLCULO DE RECURSOS

ARTÍCULO 6º. Los Recursos previstos en la Ley Orgánica de Municipios figurarán en el Presupuesto separadamente de los Gastos, debiendo quedar claramente determinada la naturaleza, origen, destino y monto de los mismos, clasificados conforme lo establezca el Nomenclador de Recursos y Gastos vigente. Sin perjuicio de ello, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Recursos de Jurisdicción Municipal: a efectos del cálculo deberá considerarse el promedio de los Recursos efectivamente ingresados en los dos últimos ejercicios valuados a moneda constante, no pudiendo superar el quince por ciento (15 %) de dicho monto, salvo que se acredite una nueva fuente de Recursos.
- b) Recursos de Otras Jurisdicciones: para su determinación se tendrá en cuenta las pautas enunciadas en el párrafo anterior y los lineamientos de la Ley de Coparticipación Provincial.

ARTÍCULO 7º. Los Recursos y Gastos figurarán por sus montos íntegros, los cuales no admitirán compensaciones entre sí. Si no se incluyera la percepción de los Recursos dentro del cálculo del Presupuesto General, tal circunstancia no priva a la Comuna del derecho a exigirlos, ni libera a los funcionarios competentes del deber de recaudarlos.

DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

ARTÍCULO 8º. La estructura del Presupuesto adoptará las técnicas más adecuadas para demostrar el cumplimiento de las finalidades funciones, programas y/o proyectos del Municipio y la incidencia económica, ya sea institucional o por objeto, etc. de los Gastos y Recursos, conforme al Nomenclador de Gastos y Recursos que se encuentre en vigencia.

ARTÍCULO 9º. No podrá realizarse ningún gasto que exceda el Crédito o cantidad autorizada en cada partida, ni cubrir el déficit de una con el excedente de otra, salvo los casos de compensación debidamente autorizados.

ARTÍCULO 10º. Toda Ordenanza que autorice gastos a realizar en el ejercicio no previstos en el Presupuesto General, deberá establecer los recursos con que serán atendidos. Tampoco podrá imputarse a una partida gastos que correspondan a otra,

aun cuando no se hubieran usado los créditos votados para los mismos.

COMPENSACIÓN DE PARTIDAS

ARTÍCULO 11°. Si los créditos de las distintas partidas resultaren insuficientes, el Concejo Deliberante o en su caso el Departamento Ejecutivo, conforme a lo establecido por la Ley Orgánica de Municipios, podrán autorizar la compensación de partidas, que consistirá en la transferencia a la partida que se incrementa, de los créditos disponibles en otras o del crédito adicional.

AFECTACIONES DE GASTOS A PRESUPUESTOS DE EJERCICIOS FUTUROS

ARTÍCULO 12°. No podrán contraerse empréstitos ni realizarse otras operaciones de crédito susceptibles de traducirse en afectaciones a Presupuestos de ejercicios futuros, sino hasta el veinticinco por ciento (25 %) de los recursos ordinarios afectables y destinados conforme lo que determine la Ley Orgánica de Municipios.

CAPÍTULO II - DE LA PERCEPCIÓN DE LOS RECURSOS

NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 13°. Se computarán como recursos del ejercicio los efectivamente ingresados a la Tesorería municipal hasta la finalización de aquel.

ARTÍCULO 14°. Los funcionarios municipales están obligados a arbitrar los medios legales y administrativos a su alcance de modo que no se dejen de percibir en tiempo y forma, los recursos a que la Municipalidad tiene derecho. Los impuestos, derechos, patentes, tasas y contribuciones y demás recursos no ingresados por culpa o negligencia de los funcionarios o empleados comunales, hará pasible a los mismos de las responsabilidades consiguientes, las que serán extensibles a los encargados de la gestión judicial o extrajudicial del cobro de los créditos municipales, por cualquier título que fuere. Igual responsabilidad podrá imputárseles como consecuencia de la deficiente aplicación de las normas tributarias o por el otorgamiento de exenciones y condonaciones carentes de legalidad.

ARTÍCULO 15°. Los Fondos Municipales serán depositados diariamente en la cuenta corriente de cada comuna abierta en el Banco de la Provincia de Formosa u otro Banco oficial donde no existiera sucursal o Delegación de éste, a la orden conjunta del Intendente, Contador y Tesorero o del Presidente, Contador y Tesorero en las Comisiones de Fomento.

Los Municipios que no cuenten con sucursal bancaria alguna, deberán efectuar los depósitos de sus recaudaciones como mínimo cada quince (15) días en la Delegación bancaria más próxima. Cualquier otra excepción a las modalidades de depósitos previstas, deberá plantearse mediante solicitud debidamente fundada ante el Tribunal de Cuentas.

COMPROBANTES DE RECAUDACIÓN

ARTÍCULO 16°. Como comprobante de la percepción de los Recursos Municipales se extenderán recibos de recaudación, de numeración correlativa impresa, con membrete de la Municipalidad o Comisión de Fomento en los cuales el monto total ingresado deberá constar en letras y números.

NÚMERO DE EJEMPLARES A EMITIR. DESTINO

ARTÍCULO 17°. En todos los casos deberá emitirse como mínimo por triplicado, el duplicado y el triplicado contendrán los mismos datos y se ajustarán a los requisitos del documento que les diera origen. Los comprobantes que se emitan y sus respectivas copias tendrán el destino que, para cada uno de ellos, se asigna seguidamente:

- 1) **ORIGINAL:** será entregado, en todos los casos, al contribuyente.
- 2) **DUPLICADO:** quedará en poder del emisor para su procesamiento administrativo y contable.
- 3) **TRIPLICADO:** quedará adherido al talonario para su posterior remisión al TRIBUNAL DE CUENTAS en oportunidad de la rendición de cuentas anual.

ARTÍCULO 18°. Los recibos de recaudación no deben ser alterados, borrados ni

sobrescritos y, cuando por cualquier causa se proceda a su anulación, se consignará **ANULADO** en todos sus ejemplares mediante sello o en forma manuscrita, con el V° B° del Tesorero, quedando el original y todas sus copias adheridas al talonario que se remitirá en oportunidad. Por ningún concepto se extenderán recibos en formularios no oficiales.

LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS

ARTÍCULO 19°. Las liquidaciones de los distintos tributos abonados por los contribuyentes, consignados en los recibos, deberán contener todas aquellas circunstancias e importes que permitan un control integral del fundamento y de los cálculos del gravamen que se abona, así como la especificación concreta del rubro del cálculo de recursos a que correspondieren y la suma total pagada, en letras y números. No debe omitirse consignar, sin que esta enumeración sea limitativa, los siguientes conceptos:

- 1) Gravámenes sobre la propiedad:
 - a) Ubicación, nomenclatura catastral y número de padrón si lo hubiere.
 - b) Valuación fiscal, medidas lineales o de superficie de la propiedad, en su caso, en base a las cuales se aplica la alícuota de los respectivos tributos.
 - c) Alícuotas o tasas de cada gravamen y cálculo por cada concepto.
 - d) Año o período que se abona.
- 2) Derecho de Abasto:
 - a) Nombre del abastecedor autorizado y Número de registro si lo hubiere.
 - b) Cantidad, calidad y/o peso de los animales faenados o inspeccionados conforme a la base que establezca la respectiva Ordenanza.
 - c) Período que abarca el faenamamiento que se tributa y numeración de las órdenes o romaneo de faenamamiento expedida por el jefe o encargado del matadero o responsable de la inspección veterinaria.
- 3) Gravámenes sobre Espectáculos Públicos:
 - a) Cantidad y numeración extrema de las entradas habilitadas, agrupadas por concepto o clase.
 - b) Lugar, fecha y hora de la realización del espectáculo y mención de su índole.
 - c) Fecha y número interno de la solicitud o permiso respectivo.
 - d) Detalle, consignado en el recibo de recaudación o en planilla anexa, de la cantidad, categoría e importes de las entradas vendidas y de las devueltas.
- 4) Gravámenes sobre automotores y rodados en general:
 - a) Marca, modelo, peso, clase y N° de motor y chasis del automotor y acoplado.
 - b) Número de registro y otras especificaciones establecidas en las leyes o reglamentaciones de orden nacional o provincial.
 - c) Número de patente.
 - d) Año que se abona.
- 5) Tributos relativos al comercio y la industria:
 - a) Clase, ramo y ubicación del establecimiento.
 - b) Categoría y/o capital declarado.
 - c) Número de inscripción o padrón municipal.
 - d) Año o período que se abona.
- 6) Licencia de conductor y libreta de sanidad:
 - a) Número de solicitud.
 - b) Número de licencia o libreta otorgada.
 - c) Categoría o clase.
 - d) Domicilio del contribuyente.
 - e) Año o período que se abona.
- 7) Multas y recargos: Deberán mencionar el artículo de la Ordenanza en base a la

cual se aplican, y el período de mora o infracción penada. Los recibos por los que se ingresen otros recursos municipales, tales como: Coparticipación provincial, préstamos, subsidios, etc., deberán consignar: nombre de la entidad, fecha, importe, concepto del ingreso, detallando todos los datos, en cada caso su efectiva individualización y determinación, por ejemplo: número de Decreto, contrato a que se refiere, cuota que se ingresa, mes a que corresponde, destino específico de los fondos. Cuando a estos ingresos se les hubiere practicado algún tipo de deducción, se dará entrada por el importe total y salida, por medio de orden de pago, de la suma de las deducciones con imputación a las partidas de gastos que en cada caso correspondiere.

SISTEMAS DE RECAUDACIÓN

ARTÍCULO 20°. Los recibos de recaudación estarán agrupados en talonarios de cincuenta (50) hojas. Al comienzo del ejercicio, y toda vez que se renueve, amplíe o reemplace esta documentación, se informará al Tribunal de Cuentas la individualización de los mismos.

La precitada obligación se cumplimentará mediante la presentación del formulario N° 32, el que tendrá carácter de Declaración Jurada, y que se aprueba por el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 21°. Los recibos serán extendidos con elementos o medios manuales o mecánicos que aseguren el carácter indeleble de las anotaciones así como su clara legibilidad en lo que hace tanto a los originales como a las copias.

ARTÍCULO 22°. La oficina recaudadora utilizará un solo talonario para todos los rubros de recursos y al terminarlo continuará con el que lleve la numeración siguiente, salvo cuando, por sus características particulares (oficinas liquidadoras independientes, recaudadores externos, delegaciones, etc.) deban ocuparse varios talonarios simultáneamente, en cuyo caso se habilitará cierta cantidad de talonarios a emplear siguiendo el procedimiento ya indicado.

La entrega de los talonarios a los distintos responsables se efectuará mediante acta, recibo o libro de entregas.

En caso que los recibos de ingresos tengan erróneamente impresa la numeración, se procederá a labrar acta dejando constancia de esta situación que será firmada por el Intendente, Tesorero y Contador, copia de la cual se enviará con la rendición de cuentas. En ningún caso se alterará o modificará la numeración impresa.

ARTÍCULO 23°. Los recibos deberán extenderse en el momento del pago, consignando la fecha cierta en que este se efectiviza, debiendo ser sellados y firmados por el Tesorero o persona autorizada a recaudar.

SISTEMA MECANIZADO

ARTÍCULO 24°. Cuando los comprobantes de la percepción de los recursos se confeccionen por medios mecánicos o electrónicos y por su magnitud las liquidaciones se hagan en forma anticipada, el Tesorero mediante acta, recibo o libro de entrega, deberá suministrar a los liquidadores los talonarios, provistos con una numeración de control provisoria impresa. En el momento de efectivizarse el cobro se le asignará otra numeración correlativa, siguiendo el orden de cada ingreso, consignándose la fecha, sello y firma en el recibo.

Las liquidaciones confeccionadas en formularios destinados a oficiar de recibos, serán custodiadas por el Tesorero o por el Jefe del Departamento autorizado por reglamentaciones internas, en su caso, hasta que sean enviadas a los contribuyentes o a la caja.

OTRAS FORMAS DE PERCEPCIÓN

ARTÍCULO 25°. Las Municipalidades, previa conformidad del Tribunal de Cuentas, podrán adoptar otras modalidades o documentaciones en la percepción de los recursos siempre que aseguren el contralor de la correcta determinación y percepción de los

ingresos.

PLANILLAS DIARIAS DE INGRESOS

ARTÍCULO 26º. Para registrar los recursos, el Tesorero confeccionará una Planilla de recaudaciones diarias de ingresos por duplicado (Formulario N° 1), que debidamente firmada presentará, en original, al Contador dentro de las veinticuatro horas (24 hs), acompañada de las copias de los recibos de recaudación.

Cuando la recaudación se efectúe por intermedio de recaudadores externos o existieran diferentes cajas de percepción de recursos, se implantará un sistema de planillas parciales con los mismos requisitos que la planilla general. En tal caso, los totales de aquellas serán volcados en la planilla general diaria de ingresos, y todas servirán de respaldo a los asientos de contabilidad y formarán parte de la rendición.

ARTÍCULO 27º. Las planillas diarias de ingresos serán numeradas correlativamente y deberán contener los siguientes datos:

- 1) Número de planilla de recaudación.
- 2) Fecha de recaudación.
- 3) Número de los recibos de recaudación en forma correlativa.
- 4) Nombre del contribuyente.
- 5) Columnas para cada uno de los recursos y para el total por recibo, de tal manera que la suma de las mismas arroje los totales percibidos por rubro y el total general.
- 6) Total ingresado en el día (en letras).
- 7) Firma del Tesorero y del Jefe de Recaudación si lo hubiere.
- 8) Interviene del Contador.

ARTÍCULO 28º. Las planillas o cintas que se confeccionen en forma mecanizada deberán reflejar, por lo menos, los datos que permitan la fácil individualización de los recibos que registran y el importe de cada uno de ellos con la discriminación por rubro de recursos y los requisitos consignados en los puntos 1, 2, 6, 7 y 8, enunciados precedentemente.

ARTÍCULO 29º. Las planillas diarias de ingresos servirán de base a los asientos en los libros: Caja y Registro de Ingresos.

Se compilarán en legajos mensuales, indicándose en la carátula el período y los números de planillas que contienen.

DEVOLUCIÓN DE IMPUESTOS

ARTÍCULO 30º. Las devoluciones de impuestos serán resueltas por el Departamento Ejecutivo, previa justificación de su procedencia en expediente o actuación especial. Los egresos a que dieren origen se imputarán a las pertinentes cuentas del Cálculo de Recursos.

VALORES FISCALES

ARTÍCULO 31º. En oportunidad de la recepción de valores fiscales municipales por parte de la Tesorería, se procederá a labrar acta que contenga:

- 1) Cantidad y numeración de los valores recepcionados.
- 2) Constancia del control y recuento de los mismos.
- 3) Observaciones que merezcan el estado de los valores, tales como: deteriorados, ilegibles, etc.
- 4) Deberá ser firmada por el Intendente, Tesorero y Contador.

De la misma manera se labrará acta, dejando constancia de los valores que se retiraren de circulación, procediendo a su inutilización.

Mediante resolución de Intendencia se procederá a la habilitación de los valores recepcionados por la Tesorería.

Copias de todas estas documentaciones serán remitidas al Tribunal de Cuentas.

Para dar ingreso diariamente a la venta de valores fiscales, se confeccionará recibo de recaudación por el total, debiendo consignar en el mismo o en planilla anexa: la

cantidad, numeración extrema y valor de los sellos expendidos.

CAPÍTULO III - DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

ARTÍCULO 32º. Las autorizaciones para gastar y/o pagar constituirán créditos abiertos al Departamento Ejecutivo para poner en ejecución el Presupuesto de Gastos y serán afectados por los compromisos que se contraigan de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37.

Los créditos no afectados por compromisos del ejercicio quedarán sin valor ni efecto alguno.

ARTÍCULO 33º. En cada ejercicio financiero solo podrán comprometerse gastos que se encuadren en los conceptos y límites de los créditos abiertos. Toda Ordenanza, Decreto o Resolución que autorice un gasto, deberá mencionar las partidas del Presupuesto que serán afectadas.

AFECTACIÓN PREVENTIVA

ARTÍCULO 34º. Iniciado el trámite del gasto, la afectación preventiva es la reserva del Crédito necesario y por el monto exacto o presumible si no es conocido que debe realizar la Comuna. Tiene por finalidad evitar que se contraigan compromisos que excedan la autorización presupuestaria. No traduce ningún compromiso, ni obligación, ni deuda de la Comuna. La autorización para gastar será dada por la autoridad competente.

ARTÍCULO 35º. Cuando el Tribunal de Cuentas, excepcionalmente, exceptuase a determinadas Comunas, ya sea por razones económico - sociales, o por cuestiones de menor envergadura administrativa, de contabilizar las etapas de afectación preventiva, compromiso e imputación, las registraciones se realizarán de forma tal que permitan llevar adecuadamente el Registro de Egresos (Formulario N° 34 - Acuerdo N° 20.764 H. TRIBUNAL DE CUENTAS).

DEL COMPROMISO

ARTÍCULO 36º. A los efectos señalados en el art. 32 constituirá compromiso el acto de autoridad competente en virtud del cual los créditos se destinan definitivamente a la realización de gastos por adquisiciones, obras o servicios a proveer o provistos a la administración municipal o aportes, subsidios o transferencias para el cumplimiento de lo previsto o programado al autorizarlos.

ARTÍCULO 37º. El crédito presupuestario del ejercicio se considerará comprometido de acuerdo a las normas y circunstancias y en base a los documentos y tramitaciones que a continuación se indica para cada caso:

- A) Compras, Suministros, Aprovevisionamientos y Servicios: con el acto de autoridad competente ajustado a las normas legales de procedimiento que dio origen a la contratación respectiva, adjuntándose además la Orden de compra, Orden de servicio, Orden de entrega u otras documentaciones similares (Formulario Nros. 4, 5, 15, etc.).
- B) Obras o Trabajos Públicos a ejecutarse por Administración:
 - I- El compromiso se instrumentará mediante Decreto Municipal que autorice la ejecución de la obra o trabajo. El dictado de la misma se basará en la siguiente documentación que deberá ser confeccionada previamente:
 - a) Planos Generales y de detalle.
 - b) Cómputos métricos y presupuesto total.
 - c) Memoria descriptiva.
 - d) Fecha de iniciación y finalización de los trabajos.
 - e) Plan de ejecución, indicando el costo de los materiales, equipos, herramientas y demás gastos que se estima realizar.

Quedan exceptuados de cumplimentar los puntos a) y c) aquellas obras cuyos montos estimados, conforme a la documentación mencionada precedentemente en los puntos b) y e) no superan el tope fijado para el caso de contrataciones

directas según el régimen respectivo.

El proyecto y ejecución de las obras se hará bajo la dirección de un profesional que será responsable de las mismas.

II- Por el monto total presupuestado cuando se prevea la iniciación y finalización de la obra o trabajo en el curso del ejercicio, o por el monto que se estima realizar durante el ejercicio cuando su ejecución abarque más de uno.

C) Obras o Trabajos Públicos a ejecutarse por Terceros:

1- El compromiso se instrumentará en base a la Resolución de adjudicación de la obra o trabajo y el contrato pertinente integrado con las Condiciones Generales y Particulares y demás antecedentes del llamado a Licitación o Concurso.

2- Para la determinación del monto a comprometer se tendrá en cuenta lo previsto en el inciso I del apartado B) precedente.

D) Servicios Personales en relación de dependencia:

1- Con el Decreto de designación o promoción del funcionario o empleado cuyos cargos esté previsto en el Presupuesto con carácter de Personal de Planta Permanente.

2- Con el Decreto de designación o contrato celebrado con personal temporario.

3- Con el Decreto que dispone liquidar haberes devengados en ejercicios anteriores que por su índole no fue posible apropiar en el ejercicio respectivo.

4- Con las Ordenanzas que aprueben las remuneraciones de los Concejales e Intendente.

5- Con la Ordenanza que disponga incrementos en las remuneraciones.

E) Servicios tarifados de consumo variable: Con la factura o liquidación de los servicios tarifados o medidos, en los casos cuyo importe recién se conozca en el momento de su presentación.

F) Subsidios, Subvenciones, Becas y Acción Social: Con la Resolución o documentación que los autorice, con sujeción a las disposiciones legales, reglamentación Municipal y trámites contemplados en este Reglamento.

G) Comisiones de servicios: (Ver Formulario N° 2). En base al Decreto que dispone la realización de la comisión y a la "ORDEN DE COMISIÓN DE SERVICIOS" que deberá expedirse para cada agente y contendrá:

1) Número de la comisión;

2) Lugar donde se efectuará la misma;

3) Fecha y hora en que se iniciará la comisión;

4) Forma, objeto o motivo de la comisión;

5) Término de duración estimado;

6) Fondos a anticipar;

7) Intervención del Contador;

8) Detalle de las partidas a comprometerse;

9) Vehículo municipal afectado a la comisión, cuando fuere necesario, con indicación de chapa patente, marca y conductor;

10) Notificación al agente designado.

H) Otros Gastos: Todo otro tipo de gastos legalmente dispuesto o realizado hasta el 31 de Diciembre que implique la afectación firme a los créditos presupuestarios del ejercicio.

DE LAS IMPUTACIONES

ARTÍCULO 38°. Esta etapa de la ejecución del Presupuesto de Gastos consiste en la inscripción contable del importe del gasto efectivamente reconocido y liquidado, en la

partida presupuestaria prevista, dando origen a la exigibilidad del crédito en favor del acreedor de la comuna.

ARTÍCULO 39°. Constituirán base para la determinación y contabilización de esta etapa, las documentaciones que para cada caso se indican:

- A) Compras y Suministros: La factura, Nota de Venta o documento equivalente que permita determinar el precio de los bienes o servicios adquiridos y la certificación de la recepción de éstos, de conformidad a lo tramitado oportunamente en la Orden de Compra o de Servicio respectiva, expedida por funcionario responsable o Comisión de recepción.
- B) Obras y Trabajos Públicos ejecutados por Terceros: La constancia de la aprobación del certificado de obra, expedida por funcionario competente (por ej. Director de Obras Públicas, Capataz General, etc.). El Certificado de Obra deberá contener indispensablemente las siguientes menciones, sin perjuicio de otras que por índole del caso sea necesario consignar:
 - 1) Lugar y fecha en que se expide;
 - 2) Número del Certificado con indicación de si es total o parcial y si es de Obra, Mayores Costos, de Acopios, etc., y período que abarca;
 - 3) Licitación o Concurso por la que se contrató la Obra;
 - 4) Ubicación y Nombre de la Obra, si se tratara de Obras diversas que forman un conjunto, Ej.: alcantarillas, baches, etc., se indicará el lugar de cada una;
 - 5) Concepto de lo que se certifica, con clara indicación de los rubros, ítems, etc.;
 - 6) Unidad de medida o índice técnico en base al cual se efectuaron los cálculos por cada rubro o ítem, y monto de cada uno;
 - 7) Importe total del Certificado en letra y números;
 - 8) Observaciones o aclaraciones del contratista certificante;
 - 9) Firma y sello del contratista, si se tratara de una persona de derecho ideal, identidad, cargo y personería que invocan el o los firmantes; y
 - 10) Constancia de la aprobación del Técnico municipal autorizado y las observaciones y aclaraciones que le merezcan.
- C) Para los Servicios prestados por Terceros sin relación de dependencia: La factura, recibo, etc., que respalden el monto del gasto, a lo que se agregará la certificación de la prestación de conformidad de los servicios, según lo especificado en la Orden de Servicio u otro instrumento, expedida por funcionario responsable de la Municipalidad.
- D) Para los Servicios prestados en relación de dependencia: Se liquidarán en planillas, las que deberán confeccionarse dentro del mes en que se hayan devengado las remuneraciones, aun cuando los pagos respectivos sean efectuados con posterioridad. Las planillas deberán consignar claramente los importes y conceptos liquidados ya sea por remuneraciones o cargas sociales, detallando cada partida del Presupuesto a que dichos importes correspondan ser imputados de modo de facilitar integralmente las registraciones contables pertinentes. Las Planillas deberán contener indispensablemente:
 - 1) Nombre de la Municipalidad;
 - 2) Período que se liquida;
 - 3) Categoría presupuestaria y/o escalafonaria del personal;
 - 4) Nombre de cada uno de los agentes;
 - 5) Remuneración presupuestaria más bonificaciones, asignaciones y suplementos, si se tratara de personal jornalizado se especificarán las horas o días liquidados;
 - 6) Descuentos que sufren los haberes por cada uno de los conceptos (previsionales, asistenciales, sociales, judiciales, etc.);

- 7) Líquido a percibir por cada uno de los beneficiarios y firma de conformidad de cada uno de ellos;
 - 8) Certificación de la real prestación de servicios, por parte del Jefe o encargado de personal o del Secretario municipal, en su defecto;
 - 9) Determinación al pie de la planilla de los diferentes aportes patronales;
 - 10) Firma del Intendente, refrendada por el Secretario Municipal e intervine del Contador Municipal;
 - 11) Constancia de las registraciones en el Libro Registro de Compromisos e Imputaciones cuando así correspondiere.
- E) Subsidios y subvenciones: Se registrará en base al Decreto que dispuso el otorgamiento del beneficio.
- F) Gastos menores: En base a la planilla de liquidación de Caja Chica, conforme a lo previsto en este Reglamento.
- G) Comisiones de servicios: La liquidación de viáticos y reintegro de gastos se efectuarán en base a la rendición de cuentas a cargo del agente afectado, según Formulario N° 2

DE LOS PAGOS

ARTÍCULO 40°. Es la última etapa en la ejecución del Presupuesto de Gastos y consiste en la operación que tiene por objeto librar un documento de pago, formulado con rigurosa conformidad de los requisitos establecidos por este Reglamento, y cuyos efectos son los de permitir al acreedor de la Comuna, por gasto debidamente comprometido, reconocido y liquidado, exigir la cancelación de su crédito.

ARTÍCULO 41°. Todo pago, excepto los gastos menores efectuado por Caja Chica, debe realizarse en base a la Orden de Pago respectiva (Formulario N° 3), que deberá confeccionarse por duplicado y contener:

- 1) Fecha en que se expide;
- 2) Numeración correlativa anual;
- 3) Nombre de la persona a favor de quien se libra;
- 4) Importe a pagar en letra y número;
- 5) Concepto del pago;
- 6) Enumeración de la documentación que respalda el gasto que se abona;
- 7) Código y denominación de las partidas o cuentas a las que se imputa el pago;
- 8) Firma del Intendente o Presidente de la Comisión de Fomento, firma del Tesorero e intervine del Contador, el que implicará la recepción de conformidad, a efectos de su registración contable, de la documentación enumerada según inciso 6);
- 9) Número de cheque y mención del Banco y cuenta contra la cual fue librado.

Luego de su registración en libro Bancos, se consignará el folio donde se halla asentado.

ARTÍCULO 42°. El Tesorero no efectuará pago alguno si la orden no proviene del funcionario con competencia para ello y en la forma establecida para el acto.

ARTÍCULO 43°. La falta de emisión previa de la Orden de Pago, con todos sus datos y documentaciones, dará lugar al rechazo del pago con la pertinente responsabilidad para el Tesorero o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 44°. Las Órdenes de Pago, confeccionadas de conformidad a los requisitos establecidos precedentemente solo podrán librarse contra los créditos del ejercicio y caducarán automáticamente a los treinta (30) días de la finalización de aquel.

ARTÍCULO 45°. La caducidad o perención administrativa de la Orden de Pago no implica la extinción del crédito del tercero acreedor de la comuna, el que permanece válido y es judicialmente exigible dentro del término previsto por la ley común para la prescripción caso de reclamo del acreedor, en dicho lapso, deberá contemplarse el crédito para atender el pago en el primer Presupuesto posterior, salvo que mediare reestructura presupuestaria debidamente autorizada en dicho ejercicio.

ARTÍCULO 46°. Todo pago, salvo los efectuados por Caja Chica, se hará mediante cheque nominativo. En ningún caso se libraré cheque al portador.

ARTÍCULO 47°. Los pagos se efectivizarán de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- A) Compras, Suministros o Aprovisionamientos: En base al Expediente completo del gasto (Instrumento legal autorizativo de la contratación, Orden de Compra, Facturas, Remitos, Acta de recepción, etc.).
- B) Obras y Trabajos Públicos ejecutados por Terceros: En base a los Certificados de Obra aprobados cuyos originales, tramitados en la forma contemplada por este reglamento, deberán ser agregados a las Órdenes de Pago respectivas.
- C) Servicios prestados en relación de dependencia:
 - 1) En base a la liquidación efectuada en Planilla se confeccionará la Orden de Pago por el monto de los cheques que se libren.
 - 2) El libramiento de los cheques se hará:
 - a) Por el total del importe líquido a pagarse;
 - b) Los necesarios para cubrir el total de las retenciones, por los distintos conceptos;
 - c) Por los diferentes aportes y contribuciones a cargo del Municipio, en los casos que determinen las respectivas leyes y reglamentaciones. El primero de los cheques referidos se libraré a la orden del Tesorero y los restantes a la orden de este funcionario o de los respectivos Organismos o Instituciones, según la situación particular de la Municipalidad y con ajuste a las normas de cada Organismo beneficiario.
 - 3) En el caso de agentes beneficiarios que no sepan firmar, la impresión dígito pulgar derecho puesta en reemplazo de la firma y el número de documento de identidad serán certificados por el Tesorero. Esta certificación será extendida de tal modo que queden expresamente individualizados cada uno de los agentes que se encuentren en esas condiciones.
 - 4) Si por cualquier motivo no se abonaran los haberes de uno o más de los agentes incluidos en la Planilla de Sueldos, los fondos correspondientes no deberán permanecer por más de treinta (30) días en poder de la Tesorería, la que, vencido dicho término procederá a reintegrar el total no abonado mediante depósito, en boleta por separado, detallándose al dorso o en la Planilla adjunta el nombre completo y el importe reintegrado que corresponda a cada agente. No deberá omitirse en el detalle, el período, concepto de los haberes que se dejaron de percibir (sueldos, jornales, etc.) y el número de la Orden de Pago respectiva.
 - 5) Los haberes reintegrados, serán desafectados solo en la etapa del pago, de modo que quede claramente determinado el compromiso y la liquidación pendiente de pago.
 - 6) Cuando se haya adoptado el sistema de liquidación de haberes por medios mecanizados y se confeccionaran recibos individuales, en la Planilla de Haberes, además de los requisitos inherentes a la misma, se dejará constancia del número de cada recibo y deberá hacerse firmar por el agente la respectiva Planilla de Haberes. Se acompañarán a aquella, los originales de los recibos, para su ulterior rendición de cuentas, cuando por el sistema implantado no sea necesario firmar la Planilla de Haberes o cuando así resulte procedente o corresponda teniendo en cuenta la naturaleza del sistema mecanizado utilizado.
- D) Comisiones de servicios: El pago de los viáticos y reintegros de gastos originados por estos conceptos, se efectuará mediante la Orden de Pago emitida en base a la forma prevista en este Reglamento.

- E) Erogaciones pagadas a plazos: Cuando se trate de erogaciones documentadas con pagarés, letras, prendas, etc. además de los comprobantes que correspondieren, se acompañará a la Orden de pago los documentos antedichos con constancia en el mismo de su cancelación.
- F) Pagos por sentencias Judiciales: En estos casos deberá acompañarse a la Orden de pago testimonios autenticados de dichas sentencias, que imponen el capital y costas a cargo del Municipio.
- G) Ayuda comunitaria:
 - 1- Todo subsidio, subvención o donación en concepto de acción social y cultural u otros fines similares, se efectivizará mediante Orden de pago con cargo de rendición de cuentas documentada dentro del plazo que se fije en cada caso. Si los instrumentos autorizativos (Ordenanza, Resolución, etc.) omitieran esta condición, la rendición de cuentas documentada deberá efectuarse indefectiblemente dentro del ejercicio en que fuera otorgado el beneficio.
 - 2- El Intendente Municipal adoptará los recaudos de modo que la rendición de cuentas a cargo de terceros se opere en los términos previstos. Asimismo, deberá tomar las providencias necesarias para que aquellas se incluyan en la Rendición de Cuentas universal del ejercicio.
 - 3- La Reglamentación Municipal, o en su defecto, la disposición por la que se autoriza la entrega, deberá mencionar en forma clara y completa la finalidad de la transferencia de fondos, valores o efectos y otras condiciones o modalidades impuestas por la Municipalidad en cada ocasión.
 - 4- Cuando se trate de ayudas a personas físicas carentes de recursos, deberá acompañarse a la documentación, el certificado de pobreza del beneficiario.

CAJA CHICA

ARTÍCULO 48°. El pago en efectivo de los gastos menores se efectuará por Caja Chica, la que cuando se habilite funcionará de acuerdo a las siguientes disposiciones:

- 1. Su monto será fijado por Decreto del Intendente o Resolución del Presidente de la Comisión de Fomento y no podrá exceder al establecido como límite para la contratación directa vigente al momento de su habilitación. Sin perjuicio de ello, el Ejecutivo podrá solicitar al Tribunal de Cuentas la ampliación del tope establecido, cuando medien razones debidamente fundadas para ello.
- 2. Estará a cargo del Tesorero Municipal, si el Intendente no designara otro funcionario o agente como encargado de su funcionamiento. Copia autenticada del Decreto de habilitación y del que designe a él/los encargado/s deberá adjuntarse a la Rendición que se remita al Tribunal de Cuentas.
- 3. Para su habilitación se librará Orden de pago y cheque a nombre del encargado de la misma, por el importe autorizado debiendo figurar esa suma, bajo el rubro de Caja Chica formando parte de las disponibilidades en los Balances mensuales de Tesorería a continuación del saldo de Caja.
- 4. El encargado o responsable deberá rendir cuenta de las erogaciones efectuadas, una o más veces por mes, con la debida anticipación, que permita la aprobación y el reintegro dentro del mes respectivo o cuando estuvieren próximas a agotarse las disponibilidades, o toda vez que el Intendente o Contador así lo requieran.
- 5. La rendición se hará por medio de una relación detallada donde se consigne, en base a las partidas y demás especificaciones presupuestarias, cada uno de los pagos realizados con mención del beneficiario, importe de cada pago, total correspondiente a cada partida y total rendido en letra y números. A la Planilla, que deberá numerarse correlativamente, deberán acompañarse: boletas, facturas, recibos, y demás comprobantes, los que se elevarán a consideración del Intendente, previa intervención del Contador municipal.

6. Una vez autorizada por el Intendente, la rendición de la Caja Chica presentada, se extenderá la Orden de pago y se librará el cheque correspondiente al reintegro por el valor de la suma rendida.
7. Antes de finalizar el ejercicio, en oportunidad del cambio de autoridades o cuando el Intendente resuelva reemplazar al encargado de su manejo, se rendirá cuenta de los gastos efectuados hasta ese momento, depositándose el total del fondo habilitado a fin de cancelar la Caja Chica.
8. El Intendente y el Contador podrán ordenar arqueos y constataciones sobre su desenvolvimiento cada vez que lo estimen conveniente.
9. Los gastos efectuados a través de este fondo quedan exceptuados de las tramitaciones de las órdenes de compra u órdenes de servicios.

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 49°. Queda prohibido realizar, con los fondos de Caja Chica:

- 1) Adelantos o pagos de sueldos o jornales;
- 2) Adelantos o pagos de viáticos;
- 3) Pagos que involucren Inversiones de Capital o erogaciones relativas a Obras y Trabajos Públicos;
- 4) Pagos en concepto de Acción social (ayudas, subsidios, subvenciones, becas etc.);
- 5) Compras, Suministros y Aprovisionamientos que impliquen parcializaciones simultáneas o sucesivas de adquisiciones que, conforme al Régimen de Contrataciones en vigencia, sean susceptibles de licitación o concurso.

PENALIDADES

ARTÍCULO 50°. El Contador deberá observar y ordenar el rechazo de los pagos realizados en contravención a las prohibiciones precedentes, bajo apercibimiento de lo normado en el art. 147 de la Ley Orgánica de Municipios (Ley 162), en su defecto se hará pasible de las sanciones y multas previstas en el Decreto-Ley N° 413/69.

REGISTRACIÓN CONTABLE

ARTÍCULO 51°.

- A) Constitución: En oportunidad de librarse el cheque por el monto habilitado, en el libro Ingresos-Egresos se acreditará la cuenta Banco con cargo a "Caja Chica" que se debitará en la columna de CUENTAS VARIAS.
- B) Rendición y Reposición: Se debitarán los gastos rendidos conforme a la imputación consignada en la Planilla de Rendición de Caja Chica, acreditando el monto total de la rendición en la columna CUENTAS VARIAS del libro Ingresos-Egresos.

Paralelamente, se registrará la reposición de la misma forma que la constitución.

DE LAS CONTRATACIONES

ARTÍCULO 52°. Las Municipalidades y Comisiones de Fomento, ajustarán sus contrataciones a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Municipios, sus modificaciones y Regímenes propios de Contratación debidamente aprobados por Ordenanza.

Caso contrario, se aplicarán analógicamente las normas establecidas en el orden Provincial, en especial el Decreto-Ley N° 576/72 y sus Decretos Reglamentarios.

CAPÍTULO IV - DEL REGISTRO DE LAS OPERACIONES

ARTÍCULO 53°. Todos los actos relativos a la ejecución del Presupuesto y a la gestión patrimonial deben hallarse respaldados por medio de documentos y registrarse contablemente de modo que permita la confección de Cuentas, Estados Demostrativos y Balances que hagan factible su medición y juzgamiento.

SISTEMA CONTABLE

ARTÍCULO 54°. Las Municipalidades llevarán un sistema de Contabilidad que abarcará los siguientes aspectos:

1. Contabilidad Financiera;
2. Contabilidad Presupuestaria:
 - a) Cálculo de Recursos;
 - b) Presupuesto de Gastos;
3. Contabilidad Patrimonial;
4. Cuentas Especiales;
5. Cuentas de Terceros.

CONTABILIDAD FINANCIERA

ARTÍCULO 55°. La Contabilidad Financiera refleja los ingresos y egresos de fondos y valores que se deriven de la actividad comunal y que tengan su origen en la ejecución del cálculo de recursos, presupuesto de gastos, cuentas especiales y de terceros.

CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA

ARTÍCULO 56°. La Contabilidad del Presupuesto registrará:

1. Con relación a los Recursos: Los importes calculados y los recaudados por cada concepto de entrada, de manera que quede individualizado su origen.
2. Con relación al Presupuesto de Gastos: Las etapas de afectación preventiva, compromiso, liquidación y pago. El Tribunal de Cuentas podrá exceptuar a determinados Municipios y/o Comisiones de Fomento de las etapas anteriores al pago, atendiendo al monto presupuestario y otras características económicas o técnicas.

CONTABILIDAD PATRIMONIAL

ARTÍCULO 57°. La Contabilidad Patrimonial registrará, partiendo de un Inventario General de bienes, derechos y deudas municipales, las operaciones correspondientes a todas las variaciones del patrimonio producidas en cada ejercicio según el procedimiento establecido en el Acuerdo N° 21.557

CUENTAS ESPECIALES

ARTÍCULO 58°. Las Cuentas Especiales estarán destinadas al registro de recursos que no correspondan a Rentas Generales y los pagos con cargo a los mismos se efectuarán de acuerdo a las normas que dispongan su funcionamiento y a las de la presente Reglamentación. Estas cuentas se mantendrán abiertas el tiempo que establezcan las disposiciones que lo autoricen, o cuando no se fije tiempo, hasta tanto subsistan las razones que originaron su creación y funcionamiento.

CUENTAS DE TERCEROS

ARTÍCULO 59°. Las Cuentas de Terceros reflejarán el movimiento de los fondos que transitoriamente pasen por la Municipalidad, ya sea como agente de retención o recaudador de aportes o impuestos cuya percepción corresponda a otros Organismos, o por depósito en garantía constituidos por terceros u otros depósitos análogos. Su mecanismo contable se asimilará al régimen de las Cuentas Especiales.

LIBROS Y REGISTROS DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 60°. Se considerarán Libros o Registros indispensables los siguientes:

- A) De uso permanente:
 - 1- Registro Permanente de Inventario;
 - 2- Libro de Ordenanzas;
 - 3- Libro de Decretos;
 - 4- Libro de Resoluciones;
 - 5- Libro de Inspecciones;
 - 6- Libro o Padrón de Contribuyentes;
 - 7- Registro de Estado de Cuentas de Contribuyentes;
 - 8- Registro de Acreedores Municipales;
 - 9- Libro Inventario General;
- B) De uso anual:
 - 10- Libro de Ingresos y Egresos;

- 11- Libro Bancos;
- 12- Registro Analítico de Compromiso e Imputaciones o Registro Analítico de Egresos;
- 13- Registro Analítico de Ingresos.
- 14- En caso de llevar encuadernados los actos administrativos se exigirá únicamente el Registro Índice de Ordenanzas y Decretos o Resoluciones según corresponda, debiendo a posteriori solicitar ante el Tribunal la rubricación de los tomos encuadernados.

ARTÍCULO 61°. Los registros enumerados en los puntos 1, 7, 8, 10, 12, 13 y 14 podrán ser de hojas movibles no así los restantes que deberán ser encuadernados. Todos ellos deberán estar foliados correlativamente y además habilitados y rubricados por el Tribunal de Cuentas.

ARTÍCULO 62°. El duplicado del Libro Ingresos y Egresos formará parte de la documentación mensual a presentar ante el Tribunal de Cuentas y será obligatoria la presentación de los libros de uso anual en oportunidad de la presentación de la Rendición de Cuentas, debiendo tramitarse en forma simultánea el cierre de los registros.

NORMAS COMUNES A LOS LIBROS Y REGISTROS

ARTÍCULO 63°. Cada Libro o Registro deberá llevar impreso en la tapa:

1. El nombre de la Municipalidad;
2. Título del Libro y número a que corresponda;
3. Ejercicio al que se refiere, excepto que se trate de los de uso permanente.

ARTÍCULO 64°. Los Libros o Registros y demás documentos deberán permanecer en el local municipal, bajo la responsabilidad, prima facie, del Intendente, a excepción del momento en que deban ser remitidos al Tribunal de Cuentas.

ARTÍCULO 65°. A los efectos de su habilitación los libros y Registros de uso anual deberán presentarse al Tribunal de Cuentas antes del 15 de Noviembre del año anterior al que serán utilizados, y los restantes cada vez que se complete el anterior.

ARTÍCULO 66°. Los registros contables no podrán ser borrados, raspados, interlineados, enmendados o sobrescritos, en caso de error u omisión se salvará por medio de contra-asientos o asiento complementario. La trasgresión a esta norma dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el art. 3°, inc. i) del Decreto-Ley N° 413/69.

REGISTRO PERMANENTE DE INVENTARIO

ARTÍCULO 67°. Las registraciones en materia de Inventario de los bienes de la Hacienda Comunal, se efectuarán de conformidad a las disposiciones del ACUERDO N° 21.557 del H. TRIBUNAL DE CUENTAS.

LIBRO INVENTARIO GENERAL

ARTÍCULO 68°. En este libro se registrará anualmente, los saldos finales extractados de los registros correspondientes, los que tendrán el carácter de SUBDIARIOS, y que se clasificarán de la siguiente manera:

- A) **DISPONIBILIDADES:** se detallará la existencia de dinero en Caja y/o en depósito que la Municipalidad tenga a su orden en Instituciones Bancarias o de Crédito.
- B) **INVERSIONES:** se consignarán los montos depositados a Plazo Fijo u otras colocaciones de fondos en Instituciones Bancarias o de Crédito y la existencia de títulos, valores o bonos con derecho de cobro a favor de la Comuna.
- C) **CRÉDITOS:** se informarán los saldos de los contribuyentes deudores de la Municipalidad, los que se agruparán por concepto. Se expondrá además un detalle de los fondos de coparticipación no ingresados al cierre y de cualquier otro derecho que pudiera tener la Comuna y cuyo monto sea fehacientemente determinable.
- D) **BIENES INVENTARIABLES:** los saldos finales del Registro Permanente de

Inventario, clasificados por rubro.

- E) FONDOS DE TERCEROS: información de los saldos al cierre agrupados por concepto, de los fondos que la comuna haya retenido por orden de terceros.
- F) DEUDAS DE LA COMUNA: extractadas del libro de Acreedores municipales, agrupadas por concepto.

Firmarán el Inventario General, el Intendente o Presidente de la Comisión de Fomento, el Secretario, el Contador y el Tesorero Municipal o quienes los sustituyan.

También se anotará en el Inventario General el inventario que se formule en oportunidad del cambio de autoridades, debiendo ser firmado por los funcionarios mencionados precedentemente y las autoridades entrantes.

LIBRO O PADRÓN DE CONTRIBUYENTES

ARTÍCULO 69°. Se llevará un "Libro o Padrón de Contribuyentes" por cada dependencia liquidadora en los que se inscribirán todos los datos que permitan la correcta individualización de los contribuyentes, su domicilio, conceptos por los cuales se constituyen en sujeto pasivo de la obligación tributaria y cualquier otro dato que se considere de interés.

ESTADO DE CUENTAS DE LOS CONTRIBUYENTES

ARTÍCULO 70°. En base a las registraciones del "Padrón de Contribuyentes" y a las Declaraciones Juradas de los mismos, cuando correspondiere, cada dependencia liquidadora llevará un fichero o Registro de los Estados de Cuentas de los Contribuyentes donde constarán además de los datos consignados en el Padrón, y en forma detallada, la determinación de cada tributo y los pagos que correspondan, informando finalmente los saldos adeudados. Como complemento de esto, se llevarán legajos individuales, en los que se archivará toda documentación referente a cada contribuyente, tales como: Declaraciones Juradas, liquidaciones, constancias de pago, Libre Deudas otorgados, etc.

REGISTRO DE ACREEDORES MUNICIPALES

ARTÍCULO 71°. Se abrirá una cuenta para cada acreedor, ya sea del Sector Público o Privado. Los créditos originados en la etapa de la liquidación del gasto y que queden pendientes de pago, se registrarán de modo de diferenciar por una parte, aquellos que han sido liquidados con cargo al ejercicio y por otra, aquellos que deben ser abonados en ejercicios futuros.

En la parte superior de la hoja se consignará el nombre completo del acreedor, domicilio, ramo o actividad y sector a que pertenece (público o privado).

LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS

ARTÍCULO 72°. Este registro se llevará en original y duplicado. El original quedará adherido al libro y se remitirá al Tribunal de Cuentas conjuntamente con la Rendición de Cuentas anual, a efectos de proceder a su cierre. El duplicado formará parte de la documental que se deba remitir mensualmente al Tribunal de Cuentas.

TÉCNICA DE REGISTRACIÓN

- a) Todo ingreso que se perciba deberá debitarse a Caja si se recibe en efectivo o con valor a la orden de la comuna (cheque, giro, etc.) y se acreditará a la cuenta que originó el ingreso (tasas, impuestos, etc.).
- b) En el caso de que el ingreso se manifestara con el depósito directo a la cuenta corriente bancaria de la comuna, se debitará a banco y se acreditará a la cuenta que originó el ingreso.
- c) Por todas las transferencias internas de fondos que se efectúen de Caja a Banco deberá debitarse a este último y acreditarse a la primera.
- d) Si eventualmente se extrajera dinero de la cuenta corriente bancaria para disponerlo en efectivo en la caja de la comuna, deberá debitarse a Caja y acreditarse a Banco.
- e) Todo pago que realice la comuna deberá debitarse a la cuenta que reciba el

importe (personal, bienes de consumo, servicios, etc.) y acreditar a Caja si se pagó en efectivo o Banco si se pagó con cheque.

- f) Se habilitarán las columnas de CUENTAS VARIAS (Debe y Haber), para registrar los movimientos de la Caja Chica y de las Cuentas Especiales.
- g) De igual modo se registrarán los movimientos correspondientes a Cuentas de Terceros.
- h) A fin de cada mes se debe proceder al cierre de este libro, determinando los saldos que pasan al mes siguiente.

LIBRO BANCOS

ARTÍCULO 73°. El libro Bancos, registrará separadamente cada una de las cuentas que la comuna mantenga abierta a su orden en instituciones bancarias. Cada cuenta figurará con el nombre que le corresponda y se iniciará con el saldo transferido del ejercicio anterior y simultáneamente se registrará en el libro de Ingresos, dichos saldos, con crédito al rubro disponibilidades del ejercicio anterior, u otro análogo previsto en el cálculo de recursos.

A fin de cada mes se sumarán las columnas del Debe y el Haber a efectos de determinar el total de los ingresos y egresos mensuales, que servirá para la confección del Balance de Tesorería y el contralor de los depósitos registrados en el libro INGRESOS Y EGRESOS.

El saldo que se determine, se comparará con el informado por el Banco en los extractos y certificaciones, conciliándolo en caso de existir diferencias.

REGISTRO ANALÍTICO DE COMPROMISOS E IMPUTACIONES.

ARTÍCULO 74°. La Contabilidad del Presupuesto se llevará analíticamente por la contaduría de las compras teniendo por finalidad evitar que los gastos excedan el límite de los créditos que el presupuesto y demás autorizaciones de inversión prevean para ese ejercicio. El registro Analítico de Compromisos e Imputaciones, informará sobre la evolución y utilización de los créditos en la forma que se detalla en el Formulario N° 17. *(Las Municipalidades y/o Comisiones de Fomento que fueran exceptuadas por el Tribunal de Cuentas de realizar la contabilización de sus gastos en las distintas etapas anteriores al pago, deberán llevar, en lugar del libro previsto precedentemente, un REGISTRO DE EGRESOS, conforme se detalla en el Formulario N° 34 (ACUERDO N° 20.764 H. TRIBUNAL DE CUENTAS). Párrafo Derogado por Acuerdo N° 34.240)*

REGISTRO ANALÍTICO DE INGRESOS

ARTÍCULO 75°. La ejecución del cálculo de recursos, se contabilizará en este Libro en que se habilitará una cuenta por cada tipo de recurso conforme con el Clasificador y que permitirá comparar la evolución de las recaudaciones con las estimaciones presupuestarias.

Formato: según FORMULARIO N° 18

CUENTAS ESPECIALES

ARTÍCULO 76°. Las CUENTAS ESPECIALES responden a movimientos financiero-patrimoniales en las que el límite de las erogaciones imputables a las mismas está dado por los recursos percibidos a este fin.

Se incluirán aquí, entre otros, las transferencias de fondos provenientes de otras jurisdicciones destinadas a inversiones específicas (Subsidios).

Su funcionamiento se regirá por las siguientes disposiciones:

- 1) La denominación de la Cuenta reflejará el destino de la misma según lo determinado por el otorgante de los fondos o en su defecto por el Concejo, no pudiendo modificar la Municipalidad dicho destino cuando lo hubieren establecido terceros (Estado nacional, Provincial, etc.), salvo su expreso consentimiento.
- 2) Los ingresos se efectuarán mediante recibo de recaudación que será registrado en la Planilla Diaria de Ingresos.
- 3) Los fondos ingresados se depositarán en cuenta bancaria abierta al efecto que

- llevará la denominación asignada a la Cuenta Especial.
- 4) Toda erogación que se realice en cumplimiento de su finalidad se hará con cargo a la misma. Para la ejecución de estos gastos se seguirán las mismas etapas y regirán idénticas normas a las previstas para los demás gastos.
 - 5) No podrán comprometerse erogaciones con cargo a futuros ingresos de la Cuenta, ni compensarse los saldos de una con los de otra.
 - 6) Los pagos de servicios e intereses correspondientes deberán cargarse a la misma.
 - 7) De no señalarse expresamente por el otorgante el régimen de adquisiciones al que deberá ajustarse la Comuna, se estará al vigente en el orden Municipal, y en su defecto, al Régimen de Contrataciones vigente en la Provincia.
 - 8) Los movimientos de depósitos y pagos practicados en la Cuenta bancaria Especial se registrarán en el libro Banco, en cuenta abierta al efecto.
 - 9) **REGISTRACIÓN CONTABLE:**
 - A) Libro de Ingresos y Egresos: la inversión de los fondos se asentará en "CUENTAS VARIAS", identificando el/los programas en la columna "Concepto".
 - B) Registro de Compromisos e Imputaciones: dentro de las partidas principales a que correspondan las erogaciones se habilitará una "Sub-partida" específica que identifique el nombre del programa.
 - 10) Si no tuvieren fijado término de duración no caducan con el ejercicio en que fueron creadas o habilitadas y continuarán mientras subsistan los motivos de su creación o hasta tanto se modifique o deje sin efecto.
 - 11) A la finalización de los movimientos de la Cuenta Especial, el saldo resultante, si no tuviera un destino prefijado, será transferido a Rentas Generales.
 - 12) Se establece como norma general la obligatoriedad de rendir cuenta documentada de la inversión de los fondos ante el TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA, integrando la Rendición de Cuentas de la Comuna.
 - 13) Cuando conforme a lo estipulado entre las partes, la rendición de cuentas debe efectuarse ante el Organismo otorgante de los fondos, servirá a los efectos de la rendición ante el Tribunal de Cuentas, copia certificada expedida por aquel, de haberse verificado la rendición correspondiente.

CUENTAS DE TERCEROS

ARTÍCULO 77º. Corresponde registrar como "Cuentas de Terceros" a los movimientos de operaciones de cobros y pagos por cuenta de instituciones, organismos o personas ajenas a la Municipalidad, y cuando esta actúe en función de agente de retención, gestora o administradora por cuenta de organismos oficiales o como depositaria de fondos de garantías y situaciones análogas. Rigen para estas Cuentas las disposiciones del artículo anterior, en cuanto le sean aplicables.

CAPÍTULO V - DEL CAMBIO DE AUTORIDADES

ARTÍCULO 78º. Los Intendentes, Comisionados o Interventores por el Gobierno de la Provincia, al asumir el cargo deberán formalizar el acto, mediante acta labrada al efecto en la cual constará:

1. Fecha y lugar del acto.
2. Especificación del nombre y apellido y cargo de las personas que intervengan (Intendente o Presidente de la Comisión de Fomento) -entrante y saliente- Secretario, Contador, Tesorero y en su caso, representante del Tribunal de Cuentas.
3. Existencia de fondos y otros valores en Tesorería y en los Bancos e Instituciones de Crédito, a favor de la Municipalidad, previa certificación de los mismos. Se dejará constancia si hay conformidad entre estos saldos y los que arrojan las anotaciones de los libros de contabilidad y causas de las diferencias que resultaren.

4. Estado de los rubros de Recursos a la fecha de la transmisión con la indicación del total percibido por cada uno.
5. Estado del Presupuesto de gastos a la misma fecha, consignándose lo autorizado a gastar, comprometido, liquidado, pagado y saldo disponible por cada partida del Presupuesto de Gastos.
6. Estado de las Cuentas Especiales, consignándose nombre de cada una de ellas y el saldo que registren.
7. Detalle de los saldos de cada Cuenta de Terceros.
8. Detalle de la deuda que mantienen los contribuyentes con la Municipalidad, especificados por los distintos conceptos.
9. Estado de la deuda Municipal, indicando los conceptos que correspondan a empréstitos, préstamos a corto plazo, acreedores con garantía y comunes o quirografarios.
10. Las autoridades salientes confeccionarán por cuadruplicado una Planilla de inventario, partiendo del último Inventario General y considerando las altas y bajas de bienes físicos producidas hasta el momento del cambio. Dicha Planilla será firmada por las autoridades salientes, entrantes, el Secretario, Contador y Tesorero. De común acuerdo las autoridades salientes y entrantes podrán convenir, dejándose constancia en el acta, la continuación de la verificación de la Planilla de inventario, que por su magnitud demande mayor tiempo del que se dispone en el acto de transmisión. Del resultado de esta verificación, se labrará Acta complementaria.
11. Detalle de chapas patentes de rodados en general disponibles a la fecha.
12. Toda otra constancia que se considere necesario mencionar, ya sea por su incidencia en el aspecto económico, financiero y patrimonial de la comuna, como a los fines de deslindar responsabilidades, que preventivamente desearan efectuar tanto las autoridades salientes como las entrantes.
13. Firmarán el Acta de transmisión las personas que hayan intervenido según lo establecido en el apartado 2

Los funcionarios que intervengan en la confección del Acta no deben ser remunerados en forma alguna, desde que ello se encuentra implícito en el cumplimiento de los deberes del cargo. En tal sentido el Intendente que para confeccionar el Acta desee designar un Escribano Público, Contador Público u otro profesional extraño a la administración podrá hacerlo siempre que siga las pautas mencionadas y los gastos y honorarios que ello ocasione sean costeados de su peculio personal y lo harán como representante de una sola de las partes juntamente con los otros nombrados.

Si el funcionario saliente no asistiera al acto de transmisión, el entrante hará labrar el Acta establecida, con intervención del Contador, Tesorero y Secretario que la suscribirán juntamente con el Intendente o Interventor que tome posesión del cargo. Si faltare alguno de los nombrados, firmarán los que estén presentes.

En todos los casos, el Acta se transcribirá íntegramente en el libro Inventario y se remitirá dentro de los quince (15) días copia o fotocopia autenticada de la misma al Tribunal de Cuentas.

CAPÍTULO VI - DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS

ARTÍCULO 79º. La Rendición de Cuentas será anual y deberá ser presentada ante el Tribunal de Cuentas por el Presidente del H. Concejo Deliberante antes del 31 de Mayo de cada año. La presentación de la Rendición deberá ajustarse a las normas establecidas por el presente Acuerdo y a las que en concordancia se dicten.

A los fines del cumplimiento de los términos establecidos en el presente artículo y con el objeto de no entorpecer el trámite determinado para la Rendición de Cuentas, el Honorable Concejo Deliberante si considerara conveniente una investigación más profunda de los gastos, que le demandase mayor plazo al previsto, requerirá al

Ejecutivo Municipal los duplicados o copias pertinentes, sobre los que versará su análisis, en tanto deberán remitir al Tribunal el original de la Rendición.

ARTÍCULO 80°. Una vez fallada la Rendición de Cuentas por el Tribunal, esta será devuelta al Municipio correspondiente. En tal caso se considerará obligación por parte de la Comuna el retiro de la documental a requerimiento del Tribunal de Cuentas. La no observancia de la presente norma dentro de los plazos establecidos dará lugar a la aplicación de sanciones y/o a la remisión de la citada documental por parte del H. Tribunal de Cuentas, en la forma y modo que mejor lo estime conveniente, corriendo los gastos que demande el envío por cuenta y orden exclusiva de los responsables renuentes.

ARTÍCULO 81°. No obstante lo dispuesto en el artículo N° 79 el Departamento Ejecutivo Comunal deberá remitir al Tribunal de Cuentas la documentación que a continuación se detalla, dentro de los veinte (20) días a contar desde la finalización del mes a que corresponda.

DOCUMENTACIÓN A REMITIRSE MENSUALMENTE

- 1) Balance de las Cuentas de Ingresos y Egresos.
- 2) Copia del libro Ingresos y Egresos.
- 3) Acta de arqueo de Caja - FORMULARIO N° 23
- 4) Conciliación de los saldos de las distintas cuentas bancarias y certificación de saldos de Bancos al último día de cada mes - FORMULARIO N° 35
- 5) Planilla resumen mensual de ingresos.
- 6) Estado de Ejecución mensual del Presupuesto de Recursos.
- 7) Estado de Ejecución mensual del Presupuesto de Gastos.
- 8) Planilla detalle de altas y bajas de bienes inventariables.
- 9) Copia de los instrumentos legales emitidos en el período por los Departamentos Ejecutivo y Deliberativo.

REQUISITOS FORMALES

ARTÍCULO 82°. La presentación de las Rendiciones de Cuentas se ajustarán a las siguientes formalidades:

1. Nota de Remisión: la rendición de cuentas debe ser presentada mediante un escrito suscripto por las autoridades del Municipio en funciones a la fecha de su elevación al Tribunal de Cuentas, que deberá contener:
 - A) Nombre y domicilio de las personas que la suscriben y carácter que invisten en la presentación. Sin perjuicio de ello deberán constituir domicilio especial para el supuesto de cesar en las funciones que ejercen, debiendo ser éste obligatoriamente distinto al de la Comuna;
 - B) Determinación de los responsables durante el ejercicio rendido (antecedentes legales y reglamentarios de las designaciones de Intendente, Presidente, Concejales, Secretario, Contador, Tesorero, Director o Jefe de Obras y Servicios Públicos o de aquellos jefes o encargados que hubieren desempeñado dichas funciones, aún en forma temporaria, con indicación del período durante el cual actuaron), esta mención podrá salvarse adjuntando a la Nota de Remisión los instrumentos por los cuales se dispusieron los nombramientos y bajas de los funcionarios referidos anteriormente;
 - C) Ejercicio al que corresponde la Rendición;
 - D) Concepto por los cuales se rinde;
 - E) Cantidad de cuerpos y folios y demás documental que se acompañan;
 - F) Detalle de los libros y/o registros contables remitidos;
 - G) Cualquier circunstancia particular que haga al análisis de la Cuenta.
2. Carátula: con mención del ejercicio a que corresponde y el Organismo Comunal responsable, en todos los cuerpos de ser más de uno.
3. Foliatura: deberá presentarse íntegramente foliada.

REQUISITOS SUBSTANCIALES

ARTÍCULO 83º. Toda Rendición de Cuentas deberá contener la siguiente documentación:

1- **BALANCE CONSOLIDADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

Contendrá la síntesis del movimiento universal de fondos y constituirá la base para determinar las sumas a cargo de los responsables y los descargos por erogaciones y otros conceptos conforme a la siguiente descripción:

- A) Saldo al inicio del ejercicio, discriminando las existencias en Caja y disponibilidades en Banco e informando que parte de esos importes constituyen fondos de terceros.
- B) Ingresos percibidos en el año (cargos), por los rubros previstos en el cálculo de Recursos y sus modificaciones para ese año y las Cuentas Especiales y de Terceros.
- C) Los egresos del año (descargos) por partidas principales del Presupuesto y las Cuentas Especiales y de Terceros.
- D) Saldo que pasa al ejercicio siguiente discriminado en la misma forma que se indica en el apartado A).
- E) Firma de los responsables: Intendente o Presidente de la Comisión de Fomento, Secretario, Contador y Tesorero.

2- Libro Banco.

3- Extractos bancarios que incluyan los movimientos de todo el ejercicio.

4- Acta arqueo de Caja al cierre.

5- Conciliación bancaria al cierre.

6- Estado de ejecución de las Obras Publicas (Form. N° 29).

7- Ubicación de materiales por obra (Form. N° 30).

8- Detalle del personal con información de las altas y bajas operadas en el ejercicio, en cuyo caso deberá acompañarse el acto administrativo correspondiente (Form. N° 28).

DE LA DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 84º. La documentación deberá corresponder a ejemplares originales, que no presenten enmendaduras, raspaduras o interlineaciones, excepto que sean salvadas por la misma persona que emitió el documento. Cuando existan causas justificadas podrán emitirse otros ejemplares siempre que medien los debidos resguardos para evitar una eventual reiteración de los descargos.

GASTOS EN PERSONAL

ARTÍCULO 85º.

1. Se habilitará una planilla para sueldos del personal de Planta Permanente y otra para la remuneración del personal Temporario o Jornalizado. En ambas deberán constar las siguientes especificaciones: nombre y apellido del agente, el cargo y el total de remuneraciones percibidas, discriminando el sueldo básico, antigüedad, gastos de representación, adicional por título, asignaciones familiares y todo otro adicional o bonificación que perciba el agente como igualmente todos los descuentos, ya sea para la Caja de Previsión, I.A.S.E.P., Caja de Ahorro, etc. que se efectúen al mismo. Además, deberá contener la firma del agente acreditando la percepción de conformidad de sus remuneraciones.

El V° B° del funcionario que reglamentariamente se halle facultado para certificar la real prestación del servicio y la autenticidad de la firma del receptor del pago. Los responsables deberán firmar al pie de la Planilla.

Si se extendieran recibos, excepcionalmente por el cobro de haberes (por enfermedad, alejamiento de la residencia habitual del agente, etc.) estos se agregarán indefectiblemente a la rendición de cuentas después de la planilla respectiva.

En caso de personal Contratado, se deberán remitir los originales de los contratos de locación de servicios y copia autenticada del Decreto o Resolución que autorizó la contratación, con el primer pago, mencionando en los siguientes en que rendición se acompañó (indicando la foja).

2. Los pagos al personal Jornalizado deben ir acompañados de:
 - A) Disposición autorizante indicando la categoría de revista de los Jornalizados y mención del Decreto o norma que establece los jornales abonados.
 - B) Liquidación (con el V°B° del jefe de personal) la que debe efectuarse en base a tarjetas o planillas de asistencia.
3. Acompañarse copia auténtica del instrumento que autorice la modificación de los haberes cuando las hubiere (suspensión, ascenso, promoción, etc.).
4. Los responsables deben hacer constancia que fueron presentadas las declaraciones juradas sobre acumulaciones de cargos y las que correspondan para optar a beneficios complementarios del sueldo, de carácter general o especiales del servicio (salario familiar y demás adicionales).
5. Cuando se liquiden bonificaciones no automáticas (subrogancias, horarios extraordinarios, etc.) deberá acompañarse el acto administrativo que lo autorice según corresponda en cada caso.
6. Cuando se consignen sueldos que se mantengan pendientes de pagos, deberá especificarse la causa (sumario, licencia s/goce de haberes, ausencia, etc.).

ARTÍCULO 86°. La documentación que corresponda a EROGACIONES CORRIENTES NO PERSONALES, deberá contener como requisitos mínimos:

1. Las Facturas: el/los ejemplar/es deberá/n ajustarse a las normas impositivas vigentes.
2. Los Recibos: regirán idénticas disposiciones que para las facturas. Tendrán carácter definitivo no aceptándose recibos provisorios, o a cuenta, ni vales de ningún tipo.
3. OPERACIONES DE COMPRAS EN GENERAL.
Previo a la realización del pago deberá acreditarse la recepción de los bienes adquiridos o de los servicios contratados en el acta respectiva (modelo...) o conformidad de la factura por autoridad competente.
Se deberán agregar las constancias justifiquen el cumplimiento de las normas establecidas en el Régimen de Contrataciones de la Comuna, o en su defecto de las que rijan para el orden Provincial.
4. Si como consecuencia de un Concurso de Precios o de una Licitación Privada o Pública resultaran varias casas adjudicatarias o la compra deba cubrirse en sucesivas entregas, las actuaciones se agregarán al primer pago que se rindan y los pagos sucesivos por el mismo concepto harán referencias a dicha rendición de cuentas, indicando el N° de foja en que corre agregada la documentación.
5. LOCACIÓN DE INMUEBLES O MUEBLES: se deberá acompañar el contrato original y el instrumento legal que lo autorice la primera vez que se rinda el pago y en lo sucesivo mencionar la rendición y la foja en la cual se acompañaron.
6. PAGOS DE VIÁTICOS: se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la legislación en vigencia y, entre otros, los siguientes:
 - A) Acompañar Decreto o instrumento legal que autorizó la comisión.
 - B) Agregar planilla de liquidación de viático (Formulario N° 2).
 - C) Adjuntar recibo que acredite el pago del viático.
7. PAGOS DE SUBSIDIOS, BECAS Y OTROS BENEFICIOS OTORGADOS A ENTIDADES O PERSONAS FÍSICAS: se deberá adjuntar el documento que otorgó el beneficio las constancias que lo motivaron y el recibo. Si el beneficiario no supiera firmar, deberá rendirse con recibo en el que obre la impresión del dígito pulgar derecho del beneficiario y las firmas de dos personas hábiles en

calidad de testigos.

8. EN LAS RETENCIONES Y PAGOS ACREDITADOS MEDIANTE BOLETAS DE DEPÓSITO BANCARIO EN CONCEPTO DE APORTES PATRONALES, PERSONALES Y DE OTRA ÍNDOLE, ya sea a la Caja de Previsión Social, I.A.S.E.P., Caja Nacional de Ahorro y Seguro, etc., deberá remitirse con la Rendición de Cuentas una copia sellada por el Banco de dicha boleta de depósito.

COMPROBANTES DE RECAUDACIÓN

ARTÍCULO 87°. Las Municipalidades y Comisiones de Fomento con recursos propios, deberán remitir la siguiente documentación:

1. Planilla Diaria de Ingresos: Deberá cumplir con las formalidades descritas en el art. 26 de este Reglamento y registrará, todos los Recursos que ingresen a la Tesorería de la comuna, independientemente de la forma que revista su recaudación.
2. Recibos de Coparticipación: Deberá firmarse en el momento de recepcionarse los fondos y copia sellada por el Banco de la boleta de depósito que respalde el ingreso de los fondos coparticipados a la cuenta corriente bancaria de la comuna.
3. Recibos Oficiales: Que deberán extenderse como se indica en los arts. 16° y 21° de la presente Reglamentación.

CAPÍTULO VII - DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 88°. DEL INTENDENTE: Constituyen deberes y atribuciones en materia administrativa-contable de los Intendentes y Presidentes de las Comisiones de Fomento, o de quienes legalmente los reemplacen, además de los establecidos por la Ley Orgánica Municipal y los contemplados específicamente en este Reglamento, los siguientes:

1. Hacer llevar la contabilidad municipal actualizada, con arreglo a las disposiciones legales y reglamentarias.
2. Dictar las reglamentaciones tendientes a delimitar con precisión las responsabilidades, misiones, funciones y atribuciones de todo personal que maneje, administre, gestione, custodie o conserve, permanente o transitoriamente, bienes y derechos Municipales, cuando dichas funciones y responsabilidades no estén expresamente reglamentadas.
3. En toda Ordenanza, Resolución o Disposición que ordene la tramitación de un gasto, la inversión, aplicación o entrega de fondos, dará previa intervención a la Contaduría. El Intendente será responsable por la omisión de este trámite, como así cuando insistiera por escrito ante una observación del Contador.
4. Habilitar los libros Municipales, siguiendo las normas de los Arts Nros. 61/65 del presente Reglamento.
5. Ordenar la substanciación de Sumario administrativo y efectuar, si correspondiere, la denuncia policial pertinente, en los casos de faltante, extravío o sustracción de fondos o bienes Municipales y adoptar otras medidas necesarias a efectos de regularizar la situación, informando de inmediato al Tribunal de Cuentas. Asimismo, informarán a este Organismo las conclusiones a que se arriben en esos Sumarios.
6. Evacuar los requerimientos y pedidos de informes del Tribunal de Cuentas o de los funcionarios de este Organismo debidamente autorizados, dentro de los plazos que se le asignen en cada caso.
7. Solicitar al Concejo Deliberante, las compensaciones de partidas del Presupuesto de Gastos.
8. Abstenerse de ordenar entrega de fondos en carácter de anticipo de remuneraciones a funcionarios y empleados municipales.

ARTÍCULO 89°. DEL TESORERO: Constituyen deberes, atribuciones y responsabilidades del Tesorero municipal o quien haga sus veces, además de los establecidos por Ley Orgánica municipal y los contemplados específicamente en este Reglamento, los siguientes:

1. Custodiar los fondos y valores municipales los que deberán ser depositados conforme a las pautas establecidas en el Capítulo II de la presente Reglamentación.
2. Recaudar las Rentas municipales y extender o visar, en su caso, los respectivos recibos de recaudación, verificando en los mismos la correcta aplicación de la ordenanza General Impositiva y Tributaria y la exactitud de los cálculos de la liquidación de los tributos, salvo que la reglamentación municipal asigne a otro funcionario responsabilidad por el cumplimiento de la totalidad o parte de estos recaudos.
3. Gestionar la habilitación de fondos destinados a la Caja Chica.
4. Efectuar los pagos, respetando las disposiciones contenidas en el presente Reglamento sobre el particular y arbitrar las medidas necesarias para que no se libren cheques que no tengan suficiente provisión de fondos, salvo que el descubierto estuviere debidamente autorizado.
5. Constatar la autenticidad y suficiencia de los comprobantes que justifiquen los pagos. En cada Orden de Pago previo a su entrega al Contador municipal, deberá enumerar la documentación que se acompañan a la misma (artículo 40 - inciso 8 de este Reglamento).
6. No podrá, bajo ningún concepto, conceder anticipos de dinero a cuenta de remuneraciones.
7. Practicar arqueo de Tesorería al cierre del último día hábil de cada mes con la intervención del Intendente o la persona que este designe y del Contador Municipal, discriminando la existencia de dinero y valores por todo concepto. Deberá practicar tales arqueos en oportunidad de cambio de autoridades, cuando así lo requiera el Intendente o el Contador Municipal, y en cualquier ocasión que lo estime conveniente.
8. Informar por escrito al Intendente, en forma inmediata, de todo sobrante o faltante de fondos o valores que se produzca.
9. Custodiar los talonarios de recaudación y los valores fiscales, disponiendo su utilización siguiendo la numeración correlativa y suministrándolos a los recaudadores bajo recibo.
10. Es el Jefe natural de los recaudadores y deberá exigir a los mismos la rendición de las sumas percibidas dentro de los plazos que le permitan cumplimentar en término con el depósito de las recaudaciones.
11. Vigilar, en los pagos que efectúe, la correcta aplicación de las disposiciones impositivas y previsionales de orden Nacional, Provincial y Municipal.

ARTÍCULO 90°. DEL CONTADOR MUNICIPAL: Serán deberes, atribuciones y responsabilidades del Contador Municipal o de quien haga sus veces, además de los establecidos por Ley Orgánica Municipal y los contemplados específicamente en este Reglamento, los siguientes:

1. Intervenir en las distintas etapas de la ejecución del gasto, observando por escrito ante el Intendente o Presidente de la Comisión de Fomento, toda Ordenanza, Resolución u otra disposición que pudiere originar gastos violatorios de normas legales o reglamentarias, como así las deficiencias de las documentaciones que avalan la tramitación de los mismos. Su observación interrumpirá el curso o gasto pero el Contador deberá cumplirlo cuando el Intendente formule insistencia por escrito.
2. Llevar actualizada diariamente, de conformidad a las normas reglamentarias

- vigentes la contabilidad Municipal en todos sus aspectos.
3. Registrar correctamente la imputación de las erogaciones a las partidas pertinentes del Presupuesto de Gastos y la aplicación de los ingresos a los distintos rubros del cálculo de Recursos conforme al Clasificador de Recursos y Nomenclador de Partidas en vigencia.
 4. No dar curso a ningún certificado de Obra que no esté debidamente aprobado por el Jefe de la Dependencia de Obras Públicas de la Municipalidad o Técnico autorizado.
 5. Verificar la exactitud de los cálculos en la documentación de egresos, siempre que la reglamentación Municipal no atribuya esas funciones o parte de ellas a otro funcionario.
 6. Ordenar y custodiar la documentación de ingresos y egresos para su oportuna Rendición de Cuentas, conforme a las reglamentaciones en vigencia, siendo responsable de la suficiencia y autenticidad de las documentaciones recibidas de la Tesorería en tanto no haya efectuado observaciones y objeciones por escrito a las mismas.
 7. Intervenir en los arqueos de Tesorería practicados de acuerdo a lo dispuesto en el art. 48º, de este Reglamento y confeccionar las conciliaciones de saldos de las distintas cuentas bancarias haciendo conocer de inmediato al Intendente toda falla que se determine en los mismos.
 8. Confeccionar el Balance de Tesorería así como el Estado de Ejecución del Cálculo de Recursos, el Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos y el Balance Consolidado de Rendición de Cuentas de Ingresos y Egresos, conforme a las normas pertinentes.
 9. Cumplir las normas relativas a cambio de autoridades, en los aspectos que sean de su competencia.
 10. Confeccionar o verificar el Inventario General al cierre del ejercicio y el que se realice en oportunidad de cambio de autoridades.
 11. Solicitar al Intendente o Presidente de la Comisión de Fomento con la debida anticipación, gestione ante el H. Concejo Deliberante la compensación o refuerzo de aquellas partidas próximas a agotarse o cuyos créditos presumiblemente puedan resultar insuficientes.

ARTÍCULO 91º. Sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en los Artículos precedentes, todo funcionario, agente, o persona que se desempeñe en el ámbito comunal tendrá la responsabilidad que deviene del ejercicio de su función, siendo esta indelegable, en especial los funcionarios cuyo rango estructural y presupuestario los coloque en niveles superiores a los específicamente reglados por este Acuerdo, en cuyo caso se entenderá subsumen y/o comparten la responsabilidad de las áreas bajo su esfera de competencia. La evaluación y delimitación de la responsabilidad será facultad exclusiva y excluyente del Tribunal de Cuentas.

ARTÍCULO 92º. Los actos y omisiones violatorios de disposiciones legales y reglamentarias, comportarán responsabilidad solidaria para quienes los dispongan, ejecuten o intervengan.

Los agentes que reciban órdenes de hacer o no hacer, deberán advertir a su respectivo superior sobre toda posible infracción que traiga aparejada el cumplimiento de dichas órdenes. De lo contrario, incurrirán en responsabilidad exclusiva si aquel no hubiese podido conocer la causa de la irregularidad sino por su advertencia u observación.

En particular, cesará la responsabilidad de los agentes que hubiesen observado el acto irregular.

CAPÍTULO VIII - DE LOS OBLIGADOS A RENDIR CUENTAS

ARTÍCULO 93°. Todo funcionario o empleado, o cualquier personal o entidad a la que, con carácter permanente o transitorio, se haya confiado el cometido de recaudar, invertir, pagar, transferir, administrar o custodiar fondos, valores, especies y otros bienes de pertenencia de la Comuna está obligado a rendir cuenta documentada de su gestión en la forma que se establece en este Reglamento.

La obligación precedente surge de la Ley e importa cumplirla dentro de los términos y condiciones que fija el H. Tribunal de Cuentas.

CAPÍTULO IX - DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 94°. Toda cuestión o controversia que se suscite en la aplicación del presente Acuerdo, será dirimida con competencia exclusiva y excluyente por el Tribunal de Cuentas.

ARTÍCULO 95°. Para toda situación no reglada expresamente, será de aplicación en forma supletoria las normas Provinciales y Acuerdos normativos del H. Tribunal de Cuentas, que rigen sobre la materia.

ARTÍCULO 96°. Las Municipalidades y/o Comisiones de Fomento que por razones debidamente fundadas, ya sean por su mayor o menor envergadura, o por la adopción de sistemas de computarización, les resultare de difícil cumplimiento ajustarse a la totalidad de las previsiones normativas y registrales que establece el presente Acuerdo, podrán solicitar al H. Tribunal de Cuentas la excepción pertinente o el cambio de sistema, a cuyo efecto presentarán Nota circunstanciada, proponiendo por escrito, los planes o sistemas que estimen adecuados a su capacidad orgánica, funcional, financiera y presupuestaria.

ARTÍCULO 97°. Las disposiciones del presente Acuerdo, entrarán en vigor a partir del 1° de Enero de 1.993. El quebrantamiento de las prohibiciones establecidas u omisión de las obligaciones o incumplimiento de las normas que este Acuerdo fija, se considerará a todos los efectos legales, como falta susceptible de ser sancionada, conforme a su gravedad y hará pasible a los Responsables de las penas disciplinarias y/o fiscales, que de acuerdo a la naturaleza el caso correspondan.

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE FORMOSA**

ACUERDO N° 34.450

En Formosa, Capital de la Provincia del mismo nombre, a los tres días del mes de febrero del año 2011, se constituye en Acuerdo el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, de conformidad al reglamento establecido por el Acuerdo N° 31.150, integrado por el Señor Presidente Dr. LUIS ÁNGEL NIEVES, los Señores Vocales Dra. BLANCA SALCEDO y Dr. JOSÉ LUIS GARCÍA DEL VILLAR, titulares de las Vocalías "A" y "B" respectivamente, la Señora Secretaria Técnica Dra. NÉLIDA BEATRIZ TRAGHETTI y el Señor Secretario Administrativo Dr. LUIS OSVALDO TERÁN; y VISTO: El Expediente N° 185/2011 del Registro General de Mesa de Entradas y Salidas; y CONSIDERANDO: Que el mismo se inicia con el proyecto presentado por la Dra. BLANCA SALCEDO proponiendo la reforma al Acuerdo N° 27.427 y sus modificatorias, por el cual tramita el Sistema de Control de Cuentas instituido por Ley N° 1.216; Que, de conformidad a la legislación en vigencia, este Cuerpo cuenta con las potestades legales y reglamentarias suficientes para establecer y reformar los aspectos esenciales del Sistema de Control de Cuentas, estableciendo las bases metodológicas y los principios básicos para los esquemas de control integral e integrado; Que, en esa concepción fue dictado el Acuerdo N° 27.427 – Sistema de Control de Cuentas- en el año 1997; Que, la metodología reflejada en tal plexo legal tenía como objetivo, a más del ínsito, el concatenar su perfil técnico a las pautas establecidas por las leyes N° 1.180, de Administración Financiera y 1.216, Orgánica del Tribunal de Cuentas, a fin de que existiera coherencia entre la ejecución y el control; Que, el devenir temporal ha forzado a innumerables ajustes, los que se ven reflejados en los acuerdos que modifican diferentes artículos de la reglamentación original, lo que en la práctica genera continuas remisiones a uno u otro acuerdo; Que, asimismo, la implementación de sistemas de base electrónica que abarcan la totalidad de la administración provincial y producen variación en el estándar de datos y documental de respaldo, generando por ende la obligación de diseñar nuevas tipologías de control; Que, también deben considerarse las interrelaciones sistémicas entre los Órganos Rectores y los de contralor, cuestión que ha sido ya elaborada y probada en campo por el Equipo Técnico de este Tribunal; Que, resulta entonces necesario dictar un nuevo instrumento que actualice la mecánica de fiscalización, respetando las pautas fundamentales que tienen su respaldo en la Constitución y la Ley, así como la doctrina y la jurisprudencia; Que, el proyecto presentado por la Dra. Blanca Salcedo contiene todos estos requerimientos, transparenta y clarifica el Sistema; Que, el proyecto ha sido ya analizado y evaluado por los restantes Miembros, quienes comparten la opinión de la presentante; Por ello, conforme las facultades otorgadas por la Constitución Provincial, el **HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA DE FORMOSA:**

A C U E R D O : ARTÍCULO 1º: APROBAR el "Sistema de Control de Cuentas" - Reglamentario Ley 1.216 - que se acompaña formando parte del presente Acuerdo, cuya órbita de aplicación será sobre las cuentas tanto provinciales como comunales que correspondan a partir del ejercicio 2011. **ARTÍCULO 2º: DEROGAR** los Acuerdos 27.427, 27.691, 28.060, 28.608, 29.054, 29.813, 32.599 y toda otra normativa que se oponga al presente. **ARTÍCULO 3º: REGISTRAR**, comunicar, publicar, notificar a los Órganos Rectores, Responsables y sectores internos, tomar nota Secretaría Administrativa. Cumplido oportunamente, **ARCHIVAR.**-----

ANEXO ACUERDO N° 34.450

SISTEMA DE CONTROL DE CUENTAS

I - ALCANCE

ARTÍCULO 1º: La presente reglamentación alcanza a las cuentas de jurisdicción municipal y provincial, entendiéndose, en este último caso, comprendidas las correspondientes a los tres Poderes del Estado y, previa declaración de competencia por parte de este Cuerpo, a las entidades públicas no estatales o a las de derecho privado en cuya dirección o administración tenga responsabilidad el Estado Provincial o a las que éste se hubiere asociado, incluso aquéllas entidades y/o personas jurídicas o físicas, a las que se les hubiere otorgado fondos, subsidios, aportes económicos de cualquier índole, y, en general, a toda persona física o jurídica que perciba, gaste o administre fondos públicos en virtud de una norma legal o una finalidad pública. Los regímenes especiales de control, como las sindicaturas que establece el artículo 151, inciso 3º, de la Constitución Provincial se ajustarán a la normativa específica que rige en la materia. En el supuesto de no existir, el Tribunal dictará la reglamentación específica, quedando, hasta entonces, sujetas al presente régimen.

ARTÍCULO 2º: Las cuentas municipales quedan expresamente incluidas en el presente reglamento, continuando vigente respecto a ellas lo dispuesto por Acuerdos Normativos específicos, en lo que no se oponga al presente.

Se entenderá por **Ámbito Comunal** a todo lo referido a municipios y comisiones de fomento y **Ámbito Provincial** a todo lo que refiera a las de orden provincial en el marco especificado en el artículo anterior.

II - DE LAS CUENTAS

ARTÍCULO 3º: Se entenderá por **CUENTA** de un Organismo del Estado, sea este provincial o municipal, conforme lo normado por el artículo 22º de la ley N° 1.216, al compendio contable y documental, integrado en la forma y modo que esta reglamentación indique, que refleje la gestión presupuestaria, económica, financiera y patrimonial de un ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 4º: A los efectos del control normado en las Leyes N° 1.028. 1.180 y 1.216 y sus modificatorias, la cuenta se entenderá anual y la presentación se considerará formalmente efectivizada mediante resolutorio del juez de trámite. Dicho resolutorio determinará la fecha a partir de la cual se computarán los plazos legales. En caso de que sea rechazada, se tendrá por no presentada. El juez podrá considerarla incompleta en cuyo caso intimará a los responsables para que en un plazo no mayor de 20 (veinte) días proceda a presentar la documental omitida.

La Cuenta deberá presentarse ante este Tribunal dentro de los plazos, cumpliendo los siguientes requisitos, que a continuación se detallan:

- a) en el ámbito provincial: antes del 31 de marzo del ejercicio inmediato posterior al que se trate. En este ámbito la presentación se realizará de la forma y modo que se establece en el presente y la cuenta se integrará con la siguiente documental:
 1. Nota de remisión firmada por los Responsables en funciones, fijando domicilio procesal y legal, especificando si han existido períodos con otros responsables y, en su caso, acompañando las actas de cambio de responsables si se hubiesen elaborado.
 2. Balance General con Cuadros y Notas Anexas, por rubro con el visado de la Contaduría General de la Provincia.
 3. Balance Consolidado Anual de Rendición de Cuentas.
 4. Listado de expedientes que no llegaron a la etapa del pago y su resolución en el sistema integrado vigente.
 5. Ejecución Presupuestaria Anual.

6. Listado de cuentas bancarias con exposición de los saldos de cierre.
- b) en el ámbito municipal: antes del 31 de mayo del ejercicio inmediato posterior al que se trate. En este ámbito se integrará conforme los artículos 82º, 83º y ccs. del Acuerdo N° 25.000. Queda expresamente facultado el Juez de Trámite para dictar por vía de resolución, los instructivos que considere pertinentes atendiendo a la diversidad del área bajo control, sus características particulares y la dispersión geográfica.

ARTÍCULO 5º: Se entenderá por Cuenta Documentada la presentación parcial mensual que deberán presentar los obligados ante este órgano de control, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 24º y ccs. de la Ley N° 1.216. La Cuenta Documentada constará de:

I- En el ámbito provincial:

A - Un Cuaderno Documental, que contendrá:

1. Nota de Remisión: la información deberá ser elevada mediante un escrito suscrito por las autoridades en funciones a la fecha de su elevación al Tribunal de Cuentas, que deberá contener: a) Nombre y Apellido completo y domicilio de las personas que suscriben y carácter que invisten en la presentación. Los domicilios real, legal y procesal deberán ser constituidos según lo prescripto por el Acuerdo 31.126, sus modificatorias o la legislación que lo supla. b) Determinación de los Responsables durante el período presentado (antecedentes legales y reglamentarios de las designaciones, aún de aquéllos que se hubieren desempeñado en forma temporaria, con indicación del lapso durante el cual actuaron). c) Período al que corresponde la presentación. d) Concepto al que refiere la presentación. e) Cantidad de cuerpos y folios, a más del detalle de la documental que se presenta. f) Todo otro elemento que se juzgue necesario para un mejor análisis fiscal.
2. Balances Parciales y Consolidado del período.
3. Copia del Libro Ingresos y Egresos.
4. Copia xerográfica del/los Libro/s Banco de las cuentas bancarias habilitadas, en el supuesto que no esté integrado al sistema de información digital de la provincia, selladas y suscriptas por el director y el tesorero o quienes hagan sus veces. En el caso de organismos operando dentro del sistema, se ajustarán a las directivas que dicte periódicamente el Tribunal, receptando la evolución informática
5. Extractos bancarios, en el supuesto que no esté integrado al sistema de información digital de la provincia.
6. Certificación bancaria de saldos al cierre, excepcionando a los incorporados al sistema, siempre y cuando se considere pertinente.
7. Listado cuentas bancarias con que opera el organismo, especificando altas y bajas ocurridas en el periodo e incluidas las que no poseen movimiento. Debe exponer obligatoriamente toda cuenta que posea en diferentes instituciones bancarias o fondos bancarizados bajo cualquier operatoria.
8. Conciliación bancaria al cierre, en el supuesto que no esté integrado al sistema de información digital de la provincia. En el caso de organismos operando dentro del sistema, deberán enviar un reporte de conciliación, poniendo de resalto si han tenido diferencias/inconvenientes en la operatoria y si entienden que responden a deficiencias programáticas (esta última razón deberá estar fundada y notificada al organismo operativo -U.P.S.T.I o quien detente tal función)
9. Acta de Arqueo de Caja al cierre.
10. Detalle de Altas y Bajas de Bienes Inventariables.
11. Detalle de Altas y Bajas de Personal.
12. Estado de Ejecución Mensual del Presupuesto, en su caso, emanado del sistema. En el caso de organismos operando dentro del sistema, podrán solicitar se los

exima de la presentación a los efectos de minimizar costos operativos.

13. *Copia certificada de los instrumentos legales emitidos en el período. (Dejada sin efecto por Acuerdo N° 35.945)*
14. Mención de la cantidad de cuerpos y folios que componen el Legajo Documental del período objeto de la presentación que deberá estar a disposición del Delegado Fiscal en la sede administrativa del presentante.
15. Listado de fondos remitidos y/o recibidos a/de otras jurisdicciones o a municipios, aclarando el concepto o destino para el que fueron girados.

B - Un Legajo Documental que guardará correlación con los registros contables y conservará idéntico ordenamiento que el consignado en el libro Ingresos y Egresos y se reservará en el organismo para ser presentado a requerimiento de los Delegados, Auditores o funcionarios que el Tribunal designe a los efectos del control. El legajo documental se encontrará bajo guarda del responsable primigenio, el que se entenderá encuadrado a tal efecto en la figura del depositario judicial, con iguales obligaciones y responsabilidades de conformidad con la Ley Provincial N° 424, teniendo en consideración las circunstancias propias del presente sistema de control. El legajo documental se conformará con toda la documentación, expedientes y todo otro elemento que se considere respaldatorio de la operatoria del período, con excepción de lo que fuera presentado por vía del cuaderno documental mensual.

II- En el ámbito comunal:

A - Un Cuaderno Documental, que contendrá la documentación establecida en el artículo 81° del Acuerdo N° 25.000 y los Acuerdos N° 32.599 y 32.677; y deberá ser presentado ante el Tribunal de Cuentas dentro de los noventa (90) días posteriores al cierre del mes al que corresponde, sucintamente:

1. Nota de Remisión: deberá ser elevado mediante un escrito suscripto por las autoridades en funciones a la fecha de elevación al Tribunal de Cuentas, especificando: a) nombre y domicilio de las personas que suscriben y carácter que invisten. Los domicilios real, legal y procesal de cada uno, deberán ser denunciados o constituidos, según corresponda, conforme lo prescripto en el Acuerdo N° 31.126, sus modificatorias o el que lo sustituya en el futuro. b) Determinación de los responsables durante el período presentado, acompañando los antecedentes legales y reglamentarios de las designaciones, aún de aquéllos que se hubieren desempeñado en forma temporaria, con indicación del lapso durante el cual actuaron. c) Período al que corresponde la presentación. d) concepto a que corresponde la presentación. e) Cantidad de cuerpos y folios y detalle de la documental que se presenta. f) Todo otro elemento que se juzgue necesario para un mejor análisis fiscal.
2. Copia xerográfica del/los Libro/s Banco de las cuentas bancarias habilitadas y extractos bancarios, selladas y suscriptas por el director y el tesorero o quienes hagan sus veces.
3. Resumen del mes al que corresponde la presentación, de los haberes líquidos a pagar del Departamento Ejecutivo como del H. Consejo Deliberante, discriminados por categorías del escalafón municipal, consignando además la cantidad de personal que revista en cada una de las categorías.
4. Declaración Jurada de Deudas Salariales, detalladas por ejercicio fiscal.
5. Listado de fondos recibidos de otras jurisdicciones u organismos, aclarando concepto y destino para el que fueron girados.

B - Un Legajo Documental similar y con las mismas características de salvaguarda al requerido para el ámbito provincial que guardará correlación con los registros contables y conservará idéntico ordenamiento y se reservará en el organismo para ser presentado a requerimiento de los Delegados, Auditores o funcionarios que el Tribunal designe a los efectos del control.

El Cuaderno Documental mensual deberá ser presentado ante el Tribunal de Cuentas en los plazos y condiciones que establece el artículo 51 del presente.

III - DEL SISTEMA DE CONTROL

ARTÍCULO 6º: Sin perjuicio que el Tribunal establezca cualquier metodología de control técnicamente aceptada, el sistema básico de contralor se efectuará por el método de Delegaciones Fiscales, Permanentes o Transitorias, las que se ajustarán a los principios normados en el presente, teniendo en cuenta los siguientes objetivos:

- 1) Realizar el examen periódico de las cuentas mediante procedimientos de control puntual en sede administrativa de los Organismos durante cada ejercicio fiscal.
- 2) Propender a la ampliación del espectro de control, de manera tal que comprenda no solamente el análisis de la documentación de respaldo, sino que ponga énfasis en el conocimiento del Organismo, generando de esa manera la posibilidad de brindar valor agregado mediante la emisión de recomendaciones sobre los sistemas de organización.
- 3) Extender su ámbito de fiscalización a todas las estructuras operativas y de control interno del sector público mediante un modelo integral e integrado, que revista la calidad de versátil y dinámico, sustentándose en el ordenamiento jurídico vigente, las pautas de control planificadas y el criterio profesional.
- 4) Aplicar toda la metodología técnico-profesional, como la auditoría integral, temática, de sistemas, relevamientos, inventarios, entrecruzamiento de información, pruebas informativas, declarativas, seguimiento de circuitos, etc., por cuanto se entiende abarcadas en el concepto de Control; todo ello respetando los principios técnicos y confeccionando el respaldo documental pertinente.
- 5) Cotejar los valores expuestos por cada organismo (cuentas fragmentarias) con los valores consignados en la Cuenta General de Inversión.
- 6) Generar instructivos, hojas de trabajo, formularios a fin de mejorar la calidad de control, los que deberán ser aprobados por el Tribunal para su aplicación.
- 7) Solicitar, por la vía jerárquica pertinente, toda información conexas que sea necesaria para un mejor análisis de la cuenta que se le encomendara a las otras áreas del Tribunal, obligación que le cabe por integrar un equipo técnico profesional que, en su conjunto, tiene posibilidad de acceso a la información global provincial y comunal.
- 8) Requerir, por la vía jerárquica pertinente y durante todo el período de control anual, previo al dictamen, se expidan las áreas jurídicas y/o de apoyo en cuestiones específicas que resulten necesarias para la dilucidación de la materia bajo análisis.

ARTÍCULO 7º: La Delegación Fiscal del Tribunal de Cuentas, tendrá por objeto el examen de las Cuentas y cualquier otro procedimiento de control técnicamente aceptado, en la sede administrativa de los Organismos de la Administración Pública Provincial. Ajustándose en el ámbito comunal a las características particulares del sector y a los instructivos que al efecto dicte el Juez competente.

ARTÍCULO 8º: Los Delegados Fiscales en el cumplimiento de sus funciones en los entes controlados, se encuentran investidos de las más amplias atribuciones, incluidas las de solicitar informes, ya sean verbales o escritos, recabar la presentación de las Cuentas, cuaderno y legajo documental y de todos los antecedentes, libros y/o comprobantes relacionados con éstos, referidos a la gestión del Ente. Asimismo se encuentran autorizados a certificar el Legajo Documental y a intervenir todo tipo de documentación, total o parcialmente, recepcionarla y retirarla en caso de estimarse necesario para su mejor comprobación y análisis, como así también a proceder al cierre de los libros y/o registros, labrando Actas en todos los casos. Podrán ingresar a todas las dependencias de los organismos a fin de verificar asuntos de su competencia y podrán requerir el auxilio de la fuerza pública en caso de que le sea negado el

acceso.

ARTÍCULO 9º: El seguimiento y los controles del cumplimiento de plazos y de la gestión de los Delegados estará bajo la responsabilidad del estamento de Supervisión y será función del Juez de Trámite, bajo cuya competencia se encuentre la cuenta, la evaluación de las actuaciones profesionales de ambos niveles, así como la implementación de sistemas de control interno. Los sectores técnicos de apoyo se considerarán en línea en el trámite de cada actuación fiscal, pudiendo el Juez actuante ordenar y/o tomar medidas expresas en esa instancia.

ARTÍCULO 10º: Son funciones del Delegado Fiscal:

- a) Constituirse en el Organismo cuyo contralor externo se le ha asignado y conducir la Delegación a su cargo en relación con la labor específica que la misma desarrolla e impartir, con tal propósito, las instrucciones y órdenes correspondientes. Todo ello de acuerdo a la planificación y directivas emanadas del Juez de Trámite competente y/o comunicadas por la Supervisoría respectiva.
- b) Examinar la Cuenta y las cuentas documentadas con que los responsables de la administración de fondos y bienes de la Hacienda Pública Provincial justifiquen su gestión ante el Tribunal, conforme a las técnicas y procedimientos que a ese efecto se hubieren reglamentado.
- c) Vigilar las oportunas presentaciones de la Cuenta y cuentas documentadas ordenadas por el Tribunal de Cuentas, parciales o generales, cuyo estudio esté a su cargo, conforme los plazos y modalidades que a tal efecto fije la ley y el Tribunal, requiriéndolas de inmediato o informando, en su caso.
- d) Constatar que la presentación mensual de la cuenta documentada y anual de la cuenta, según corresponda, se realice en legal forma; ello sin perjuicio de los otros sectores operativos del Tribunal a quienes compete la actividad específica de recepción.
- e) Cotejar los Estados de cada organismo bajo control con la Cuenta General de Inversión, ajustándose a los procedimientos que al respecto se fijen.
- f) Dictaminar respecto de las cuentas sometidas a su análisis, ajustando su actuación a las técnicas y procedimientos de revisión y/o auditoría que a ese efecto se hubieren reglamentado a través de los Consejos Profesionales de Ciencias Económicas en lo que fueren aplicables.
- g) Efectuar comprobaciones, verificaciones y recabar los informes que considere necesarios para el cumplimiento de su misión labrando a tal fin las actas y documentación de trabajo que hubiere menester.
- h) Requerir la presentación y rendición de todo antecedente, libro, registro y/o comprobante referido a la gestión del Organismo.
- i) Hacer conocer a los responsables, las observaciones que le merezca la documental sub-exámene, conforme a los procedimientos fijados en la normativa vigente y demás normas que se dicten al efecto.
- j) Analizar, las pruebas y descargos ofrecidos por los Responsables.
- k) Emitir opinión sobre el cumplimiento de planes y programas, efectividad de los sistemas operativos y evaluación del control interno.
- l) Auditar los diferentes sectores funcionales y sus sostenes de información interna a fin de verificar la certeza de la información que obra en las presentaciones al órgano de control.
- m) Realizar auditorías temáticas conforme las indicaciones del Juez de Trámite, confeccionando las hojas de trabajo y labrando las actas pertinentes. Toda documentación emanada de tales procedimientos, deberá anexarse a la Actuación Fiscal y, si correspondiere, informarse a otras áreas que tengan relación con la cuestión analizada (v.gr. Fondos nacionales).
- n) Sugerir todas las medidas tendientes a corregir cualquier irregularidad violatoria

de las disposiciones legales vigentes y/o para mejorar los sistemas implementados.

- o) Proponer al Tribunal de Cuentas, medidas correctivas tendientes a regularizar anomalías advertidas en el desenvolvimiento de los servicios administrativos fiscalizados.
- p) Solicitar la intervención y dictamen de profesionales de otras disciplinas, relacionados con la especificidad de la materia bajo contralor.
- q) En ningún caso el Delegado Fiscal podrá, en relación al Organismo que fiscalice, integrar equipos de trabajo, prestar asesoramiento o efectuar estudios especiales o complementarios que deriven de problemas de administración y/o gobierno que dichos Organismos deban encarar.
- r) Verificar y cerrar de Libros y Registros Contables, conforme al procedimiento que al respecto se sancione.
- s) Cumplir en forma estricta y bajo su responsabilidad, los plazos establecidos por la ley y la reglamentación, cuidando la normalidad del trámite y el debido proceso.
- t) Desempeñarse con probidad, solvencia y profesionalismo, cumpliendo acabadamente con su tarea y observando lo dispuesto por el Decreto-Ley N° 696/78 o el que haga sus veces y la reglamentación del Tribunal

ARTÍCULO 11°: Sin perjuicio de las delegaciones fiscales, el Tribunal de Cuentas podrá realizar cualquier tipo de control puntual o integral, ya sea por auditoría temática, fiscalizaciones especiales in-situ, compulsas que abarquen más de un organismo o toda la administración provincial o comunal como un macrosistema, investigaciones especiales, etc. Para dichos controles podrá comisionar al Delegado Fiscal o a cualquier otro profesional o equipo de profesionales. Toda documental/informes, derivados de tales actuaciones deberá incorporarse a la/s Actuación/es Fiscal/es que correspondieren. Todos los controles se realizarán bajo el imperio del Acuerdo que regula la verificación por prueba selectiva, excepto que el Juez de Trámite hubiese ordenado un análisis integral. En el caso específico de control comunal, el Juez de Trámite establecerá la sistémica que se adecue con mayor efectividad a sus características, tanto a nivel general del sector como particular por comuna.

IV - PROCEDIMIENTOS GENERALES Y CANALES DE COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 12°: El legajo documental, otra documental de respaldo, libros y toda documentación inherente al manejo de Fondos Públicos y a la administración de los bienes de la Hacienda Pública Provincial y/o Comunal, permanecerán en la sede del Departamento Ejecutivo Municipal, del Honorable Concejo Deliberante, de los Servicios de la Administración Pública Provincial o del sector que haga sus veces, donde se procederá a su revisión, estudio y análisis. Toda la documental deberá encontrarse debidamente resguardada y se conservará durante el término de diez (10) años, en concordancia con lo establecido por el Código de Comercio y la legislación vigente en la materia. Ningún responsable podrá destruir o incinerar documentación y/o archivos, sin previa autorización expresa del Tribunal de Cuentas. Los libros y registros no podrán ser destruidos y/o incinerados en plazo alguno (Acuerdo N° 29.926)

ARTÍCULO 13°: Con la periodicidad establecida por la ley y la reglamentación relacionada que dicte el Tribunal de Cuentas, en respecto a la presentación de la cuenta y cuentas documentadas y a las modalidades particulares que para el caso se estipulen, el Organismo deberá presentar al Tribunal y comunicar al Delegado Fiscal que el Legajo Documental se encuentra completo y a su disposición, bajo apercibimiento de considerarlo incurso en incumplimiento. La falta de presentación habilitará el procedimiento de determinación de oficio y toda otra acción que se considere pertinente ante la renuencia del/los responsables para cumplir su obligación legal.

ARTÍCULO 14º: Anualmente, se abrirá una Actuación Fiscal por cada Cuenta bajo Juzgamiento. Se entenderá por Actuación Fiscal el expediente único y universal que agrupará todos los análisis, informes tanto internos como externos, dictámenes y antecedentes que funden el fallo final del Organismo. Comprenderá también toda auditoría temática, inspección particular, reportes de sistemas tanto nacionales como provinciales, información de entes nacionales, provinciales o comunales y todo otro antecedente que corresponda a esa Cuenta, evaluándose en su conjunto al momento de ser juzgada. A tal efecto, se establece el siguiente procedimiento para apertura de actuaciones fiscales

1. El primer día hábil del ejercicio, el supervisor de cada área procederá a: a. Labrar un acta de apertura, consignando el ejercicio fiscal al que refiere. b. confeccionar la carátula conforme los modelos y pautas normados, c. Asignará en forma provisoria y hasta que medie designación por parte del Juez de Trámite, la responsabilidad de las actuaciones al Delegado Fiscal que interviniera en la cuenta del mismo organismo en el ejercicio anterior. Si por causa alguna, éste no estuviera prestando servicios, lo asignará a otro Delegado.
2. Girará la Actuación a Mesa de Entradas y Salidas a fin de que le sea asignado número de expediente y se proceda al pertinente registro.
3. Mesa de Entradas y Salidas, previo control, foliado y debido registro, devolverá a la Supervisoría actuante.
4. La Supervisoría iniciará las fases operativas de control y, una vez realizadas las correspondientes asignaciones de tareas a los diferentes estamentos, elevará al Juez de Trámite a los efectos determinados en el punto 1.c.
5. El Juez de Trámite, mediante resolución, designará el Delegado Fiscal que actuará en esa Cuenta y, si lo considerare conveniente, a los apoyos y monitores que resultaren necesarios.
6. El miembro actuante remitirá las actuaciones con una copia de la resolución anexada al expediente y las restantes que resultaren necesarias para notificar a los delegados, funcionarios y responsables involucrados

Especificaciones:

1. A los efectos del cómputo de los plazos del presente, se entenderá como primer día hábil del ejercicio al primer día laborable después de la feria anual.
2. El Supervisor deberá vigilar que los procedimientos de control no se suspendan bajo ninguna circunstancia mientras se cumple con los pasos 5 y 6 del presente procedimiento.
3. En el supuesto de la constitución durante el ejercicio de un organismo que amerite la asignación de una Actuación Fiscal, se utilizará el presente procedimiento.

La Actuación Fiscal contendrá toda actuación conexas que ingrese al organismo en el ejercicio fiscal y se entenderá concluida al encontrarse firmes y cumplidos todos los puntos de la sentencia. Su archivo será provisorio en el supuesto que la fiscalía de Estado se halle abocada a la ejecución de la sentencia. No se admitirá la incineración de las Actuaciones Fiscales.

ARTÍCULO 15º: El Delegado Fiscal, deberá dar cuenta de lo actuado mediante informe circunstanciado que será elevado por la vía jerárquica procedente. Estos informes podrán ser parciales o globales, según la etapa de control en que se encuentren. Cuando se trate del informe que enfoque el análisis final de la Cuenta del organismo, éste recibirá la denominación procesal de Dictamen Fiscal.

ARTÍCULO 16º: En todo lo referente a las diligencias que deriven del examen prescripto, el Delegado Fiscal ajustará sus actuaciones a la metodología de trámite que fija la ley y la que establezca el Tribunal por el presente y la que dicte en el futuro. Con la periodicidad que por la vía jerárquica correspondiente se determine, el Delegado Fiscal se presentará, conjuntamente con el Supervisor, ante el Juez de Trámite

competente, a fin de discutir los asuntos inherentes al desenvolvimiento de su gestión, así como solicitar las instrucciones pertinentes sobre cuestiones puntuales.

ARTÍCULO 17º: Toda cuestión que se plantee en la que no resulte clara la competencia del Delegado Fiscal, deber ser planteada por éste al Juez de Trámite o, en su caso, al Excmo. Cuerpo, en forma inmediata y previa a toda actuación del funcionario.

V - DEL SISTEMA DE REGISTRO:

ARTÍCULO 18º: A los efectos del control de la documentación respaldatoria, tendrán el carácter de obligatorios ante este Organismo de Control Externo los libros que a continuación se detallan, los que deberán estar foliados y rubricados por el Tribunal de Cuentas y llevarse conforme lo dispone el Código de Comercio, esto significa que, sin perjuicio de los plazos de presentación, los movimientos deberán registrarse diariamente y reflejar contablemente la situación económico – financiero – patrimonial del organismo provincial o comunal, bajo apercibimiento de ley

I- En el ámbito provincial:

A) De uso anual

1. Libro Caja (*)
2. Libro Banco
3. Registro Analítico de Compromisos e Imputaciones (**)
4. Libro Ingresos-Egresos
5. Registro Analítico de Ingresos (*)

B) De uso permanente

6. Registro de Deudores (*)
7. Registro de Acreedores (*)
8. Libro Registro de Actos Administrativos (Resoluciones y/o Disposiciones, etc.) (***)
9. Registro Permanente de Inventario.

(*) Sólo en los casos que la operatoria del Ente lo requiera.

(**) Atento la implementación del S.I.A.F.y C., se estará a lo dispuesto por Acuerdo 33.619 y los que se dictaren a posteriori.

(***) En caso de llevar encuadernados los originales de los actos administrativos se exigirá únicamente un Registro índice, debiendo a posteriori proveer a la rúbrica de los tomos encuadernados.

II - En el ámbito comunal: se ajustará a lo prescripto en el art. 60º y ccs. del Acuerdo N° 25.000 y Acuerdo N° 32.677 y ccs.

ARTÍCULO 19º: Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, el Ente, provincial o comunal, podrá solicitar la habilitación y rubrica de todos los libros y/o Registros auxiliares que a su criterio considere necesarios para su normal desenvolvimiento. Lo dispuesto en el presente no obsta lo que la Contaduría General de la Provincia, en ejercicio de sus atribuciones y para el ámbito provincial, establezca respecto de otros registros y/o sostenes de información. La habilitación y rúbrica de los libros y registros les confiere valor probatorio ante terceros. El Tribunal llevará un Registro Permanente de Libros Rubricados, el que permitirá el control de los elementos en uso en las distintas dependencias.

ARTÍCULO 20º: Cada libro y/o Registro deberá llevar impreso o identificado en la portada superior lo siguiente:

1. Nombre del Organismo o Repartición.
2. Título y Número de orden que corresponda.
3. Ejercicio fiscal a que se refiere, excepto que se trate de los de uso permanente.

ARTÍCULO 21º: A los efectos de su habilitación, los libros o registros de uso anual deberán presentarse al Tribunal de Cuentas antes del 15 de Noviembre del año anterior al año en que serán utilizados, y los restantes cada vez sea completado el

anterior. Los libros generados en soporte electrónico se ajustarán a la mecánica que se estipule en la especie. La inobservancia del plazo previsto en el presente artículo dará origen a una sanción y a la comunicación a la Contaduría General para la suspensión de la transferencia de fondos del nuevo ejercicio.

ARTÍCULO 22º: Los Libros y Registros Contables no podrán presentar borrados, raspados, interlineados, enmiendas o sobrescritos. Los errores u omisiones se salvarán por medio de contrasientos o asientos complementarios. La transgresión a esta norma dará lugar a la aplicación de sanciones, conforme el régimen vigente en la materia.

ARTÍCULO 23º: Los organismos podrán implementar sistemas de registro por procesamiento electrónico de datos, suplantando los libros normados precedentemente, para lo cual deberán solicitar autorización al Tribunal de Cuentas, quien lo autorizará previo dictamen sobre su efectividad emanado de la Secretaría Técnica. Todo sistema computarizado deberá tener en cuenta los modelos aprobados por el Tribunal. Los registros jornalizados por este método, se presentarán mensualmente, totalmente impresos y emblocados/encuadernados, a los fines de ser rubricados por el Tribunal.

VI - DEL RESPALDO DOCUMENTAL

ARTÍCULO 24º: Se entenderá como principio general que todo ingreso y/o erogación debe estar respaldado por la documentación idónea que acredite el correcto manejo de la cosa pública, la corrección del trámite instaurado y los actos administrativos que la sustenten legal y jurídicamente; debiendo reflejarse en el correspondiente asiento contable. Bajo este principio el Tribunal de Cuentas o los funcionarios a quienes se les haya encomendado el control, podrán exigir el respaldo documental y su correlato contable. Toda tramitación que involucre erogaciones o compromisos del estado deberá contener todos los actos administrativos que autoricen y legalicen lo actuado, firmados por la autoridad competente.

ARTÍCULO 25º: En su aspecto formal la documentación respaldatoria debe ser presentada en original y dar cumplimiento a lo normado por los cánones establecidos por los Organismos de aplicación en lo que se refiere a trámite y facturación. El apartamiento de tal principio deberá fundarse en razones fácticas que justifiquen acabadamente la imposibilidad de cumplimiento y el efectivo resentimiento del servicio en caso de exigir el cumplimiento del principio obviado.

ARTÍCULO 26º: El sistema de Control que por este Acuerdo se implementa tiende a simplificar y minimizar los costos operativos, a tal efecto, los responsables deberán reducir proporcionalmente la infraestructura burocrática y suprimir el excedente de soportes de información (copias, archivos duplicados, etc.) en tanto no lesionen el accionar de la administración. No obstante, deberán mantener copias de resguardo de todo sistema de registro o información que se encuentre en archivos electrónicos.

ARTÍCULO 27º: La documental que respalde la operatoria de los organismos del estado provincial o de los entes comunales, deberá ser ordenada cronológicamente, conforme las jurnalizaciones del libro Ingresos-Egresos.

ARTÍCULO 28º: GASTOS EN PERSONAL: En lo que refiera a gastos en personal, se tendrá como norma genérica:

- a. Las planillas y recibos deberán presentar en forma discriminada, nombre del agente, cargo y todos los conceptos que se abonan y las retenciones efectuadas. Las planillas deberán confeccionarse por duplicado, adjuntándose una al legajo de respaldo documental, debidamente suscripta por los responsables que efectuaron el pago y conformada por los titulares del área administrativa. En el caso de emisión de recibos computarizados, éstos se adjuntarán al legajo del agente. Cuando se efectúe pago por medio de terceros, sean éstos instituciones bancarias u otros organismos públicos o privados, deberá estarse a las normas del mandato, a lo normado en el presente respecto a subresponsables y a lo que

- este Tribunal acuerde en cada caso específico.
- b. Todo lo abonado en concepto de personal, tanto permanente como temporario, deberá encontrarse respaldado por la documental pertinente que obre en el legajo del agente y las certificaciones de los responsables del área personal o de quien corresponda, en lo que refiera a la real prestación de servicios.
 - c. Todo organismo que realice pagos en efectivo, deberá registrar diariamente la relación de fondos en el Libro Caja y consignar específicamente los sueldos impagos al final de cada mes y del ejercicio.
 - d. Todo error de liquidación deberá ser subsanado mediante ajuste en el mes posterior bajo código de sistema o bien, en caso de pago en efectivo, por reliquidación firmada por los responsables.
 - e. Es obligación del organismo mantener actualizados los legajos por ser el respaldo de las liquidaciones de haberes, así como la información de las retenciones. Las falencias detectadas en el sector serán de exclusiva responsabilidad del jefe de personal o quien cumpla tal función, ello sin omitir la obligación de supervisión de los estamentos superiores
 - f. Todas las retenciones deberán respaldarse con el requerimiento del tercero acreedor, la autorización para efectuar el descuento del agente y la relación de deuda/pago en los respectivos registros. Las retenciones no podrán exceder los porcentajes previstos por la ley.
 - g. Ningún responsable podrá detentar sumas en efectivo por más de diez (10) días ni en cuenta bancaria por más de sesenta (60), debiendo en ese plazo realizar los ajustes pertinentes en su sistema contable y financiero. No podrá aplicar remanente de fondos de sueldos a pago de otros conceptos bajo apercibimiento de lo previsto en el Código Penal.
 - h. Deberá mantenerse y controlarse el rubro personal en el marco de lo autorizado tanto cualitativa como cuantitativamente.
 - i. El análisis de responsabilidad en el rubro deberá evaluar la estructura real y operativa de cada organismo, a cuyo efecto, compete a los Delegados Fiscales o a quien haga sus veces el relevar e informar cabalmente sobre tal circunstancia.

En particular, lo que se refiera a gastos en personal, los requisitos a observar en las planillas y recibos que deberán ajustarse al siguiente procedimiento:

A. Para los Agentes que perciben directamente por Banco:

1. PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE HABERES que deberá contener en forma discriminada, nombre del agente, cargo, todos los conceptos que se abonan, las retenciones efectuadas y la firma del Beneficiario. La planilla deberá confeccionarse únicamente en original (Ejemplar que quedará en la Dirección de Administración a disposición del Honorable Tribunal de Cuentas)”.
2. EL RECIBO emitido por el sistema, deberá tener tres (3) cuerpos, el N° 1 para el beneficiario, el N° 2 para comprobante del banco pagador y el N° 3 para que el Banco pagador rinda a la Tesorería del Organismo.

B. Para el pago de Haberes por el Sistema de Acreditación en Cajas de Ahorro:

1. PLANILLA DE LIQUIDACIÓN de Haberes que deberá contener en forma discriminada, nombre del agente, cargo y todos los conceptos que se abonan y las retenciones efectuadas. La planilla deberá confeccionarse únicamente en original (Ejemplar que quedará en la Dirección de Administración a disposición del Honorable Tribunal de Cuentas).
2. LIQUIDACIÓN INDIVIDUAL emitida por el Organismo, deberá presentar en forma discriminada en nombre del agente, cargo, todos los conceptos que le abonan y las retenciones efectuadas. Esta debe tener impresa la leyenda “el monto se encuentra depositado en la Caja de Ahorro del Banco XX” y estar sellada y firmada por el Director de Administración del Organismo, de conformidad con las

normas legales de la materia. 3. El Banco pagador en un plazo no mayor de 10 días, a partir de la finalización del período de pago, deberá poner a disposición de la Tesorería del Organismo una PLANILLA DE ACREDITACIONES donde conste el nombre del Agente, N° de Caja de Ahorro y monto acreditado en la misma, C. En todos los casos la PLANILLA DE LIQUIDACIÓN deberá estar conformada por el Director de Administración o quien haga sus veces, Jefe de Personal, y Jefe de Liquidación de Haberes, siendo responsables sobre la certeza y corrección de los datos incluidos en ella.

ARTÍCULO 29°: ADQUISICIONES EN GENERAL: La documentación respaldatoria acreditará el cumplimiento de todos los recaudos establecidos por la legislación vigente para este tipo de erogaciones (v.gr.: Reglas de facturación, Sistema de Contrataciones, Orden de Compra, Orden de Pago, Autorización legal, etc.).

ARTÍCULO 30°: VIÁTICOS: Los comprobantes que acrediten las erogaciones relativas a viáticos se conformarán sobre formularios diseñados al efecto, tanto en la etapa de anticipo de fondos como en la de liquidación, debiendo adjuntar la documental que acredite los extremos legales establecidos. La omisión de la rendición o su presentación ineficaz, constituirá automáticamente al funcionario o agente en subresponsable a los efectos del juzgamiento por parte del Tribunal, debiendo estarse a lo normado en el presente al respecto.

ARTÍCULO 31°: OBRAS PUBLICAS: Toda erogación referida a Obras Públicas deberá encontrarse respaldada por la documentación de obra pertinente y toda la documental conexas que asegure el resguardo de los intereses del Estado (v.gr. Acta de medición, Fondo de reparo, pólizas de seguro, etc.). A los fines del control de este ítem se estará a lo normado por el Acuerdo 19.542 o el que en su reemplazo oportunamente se dicte.

ARTÍCULO 32°: BIENES DE CONSUMO: las contrataciones referidas a bienes de consumo deberán respetar los topes fijados por los organismos rectores en relación al método de adquisición. A más del expediente de trámite y la pertinente factura/recibo en su recepción; la guarda y entrega, deberá acreditarse fehacientemente mediante actas suscriptas por los receptores y quienes realizan la entrega; en caso de entregas parciales, se deberá labrar acta en cada caso. El organismo arbitrará los medios para nombrar un depositario de los bienes, caso contrario, se entenderá, a los fines de asignación de responsabilidades por parte de este Tribunal, que le cabe responder al Jefe de Patrimonio o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 33°: SERVICIOS: En general, se acreditará de conformidad a las características del servicio. En principio debe constar la certificación expedida por el nivel jerárquico que establezca que el servicio fue debidamente prestado, a más de la factura y/o recibo legalmente expedido por el prestador del servicio. Mediando contrato, deberá presentarse copia debidamente sellada y autenticada, verificándose que el/los pagos se ajusten a lo pactado.

ARTÍCULO 34°: BIENES DE CAPITAL: las contrataciones referidas a bienes de capital deberán respetar los rangos fijados por la legislación respecto a la mecánica de adquisición, A más del expediente de trámite y la pertinente factura/recibo en su recepción, deberá constar el registro en el libro de Inventario permanente. La guarda y entrega, deberá acreditarse fehacientemente mediante actas suscriptas por los receptores y quienes realizan la entrega; en caso de entregas parciales, se deberá labrar acta en cada caso. El organismo arbitrará los medios para nombrar un depositario de los bienes (planilla de cargos), caso contrario, se entenderá, a los fines de asignación de responsabilidades por parte de este Tribunal, que le cabe responder al Jefe de Patrimonio o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 35°: SUBSIDIOS CON CARGO DE RENDIR CUENTAS:

a) Para el manejo de asignaciones financieras no reintegrables, se establecen dos tipos de responsabilidades: la administrativa y la patrimonial; la responsabilidad

patrimonial del que entrega los fondos termina al concretarse el acto de pago efectivo, siempre y cuando se ajuste a derecho, y la administrativa persiste durante toda su gestión y abarca los recaudos que debe tomar para que el tercero (subsidiado) rinda oportuna y correctamente las sumas percibidas. La responsabilidad patrimonial del tercero cuentadante del estado, se inicia con la percepción de los fondos y concluye con la presentación y aprobación de los comprobantes de la inversión.

- b) Como principio genérico, la presentación de los comprobantes (rendición de cuentas del tercero subsidiado) se realizará ante el organismo otorgante dentro del plazo establecido en el instrumento que lo otorga; en su defecto, el vencimiento del plazo para rendir operará al cierre del ejercicio fiscal. Cuando se haya iniciado juicio al subresponsable, la presentación deberá realizarse ante el Tribunal.
- c) A los efectos del control, se pondrá a la vista del estamento fiscal, toda la documental relativa al otorgamiento e inversión conforme al destino para el cual fue otorgado.
- d) Los comprobantes de inversión deberán ser originales, sin enmiendas, borrones o sobrescritos. Los antecedentes (convenios, contratos, etc.,) podrán presentarse en copia debidamente autenticada por autoridad competente. En el supuesto que se requiera doble rendición (v.gr. fondos nacionales) se requerirá que el obligado comunique al Tribunal, presente los originales y las copias, debiendo ser certificados por el Secretario Administrativo.
- e) En el caso de entrega de fondos a personas que no sepan firmar, el comprobante de pago respectivo deberá contener la impresión dígito pulgar derecha del beneficiario acompañada por la firma de los pagadores y/o tesorero del organismo, quienes obrarán como testigos hábiles y responderán por la regularidad del pago.
- f) Una entidad beneficiada con un subsidio no podrá alegar el cambio de autoridades como eximente para la rendición, pues se entiende que fue otorgado a la persona ideal o colectiva y no a individuos aislados, rigiéndose en general por las normas del Código Civil.
- g) En caso de disolverse una entidad en forma irregular, sin convocatoria alguna, lesionando el derecho al estado a presentarse como acreedor, se considerara solidaria, subsidiaria e ilimitadamente responsables a todos los integrantes de la comisión directiva y de la comisión revisora de cuentas.
- h) Cuando se demuestre irregularidades graves o falsedad de datos en la entrega de los bienes, la responsabilidad será reasignada a los responsables primigenios, a más de las acciones legales que el caso amerite.
- i) En el caso que los subresponsables no hubiesen rendido total o parcialmente los fondos públicos recibidos, se procederá conforme se establece en el presente.

En el caso particular de los municipios, la responsabilidad será merituada por el Juez de Trámite, atento a las particularidades del sector y los casos especiales que se presenten.

ARTÍCULO 36º: COMPROBANTES DE RECAUDACIÓN:

- a) Los Recibos de Recaudación estarán confeccionados en triplicado, debidamente numerados, agrupados en talonarios y serán extendidos con elementos o medios manuales o mecánicos que aseguren el carácter indeleble de las anotaciones como así su clara legibilidad en lo que hace tanto a los originales como a las copias.
- b) Al comienzo de cada ejercicio, y toda vez que se renueve, amplíe o reemplace esta documentación, se informará al Tribunal de Cuentas la individualización de los mismos.

- c) Para registrar los Recursos, el Tesorero confeccionará una planilla de recaudaciones diaria por duplicado la que, debidamente firmada y numerada presentará en original al Director de Administración o quien haga sus veces, dentro de las 24 (veinticuatro) horas, acompañada por los recibos de recaudación, éste último procederá a visarla en prueba de conformidad.
- d) Cuando la recaudación se efectúe por intermedio de recaudadores externos o de un banco, empresas o entidades concesionarias al efecto, las sumas ingresadas, deberán estar respaldadas por soportes de información que hagan, no sólo al respaldo suficiente, sino al estado de los deudores-contribuyentes.

ARTÍCULO 37°: EMBARGOS JUDICIALES: en este supuesto, se aceptará a los efectos del registro, la constancia de la detracción de los fondos y la carátula y radicación del expediente. En todos los casos se iniciará una actuación sumaria a los fines de asignar y/o deslindar responsabilidades. Tal resolutorio integrará el fallo anual de la cuenta.

ARTÍCULO 38°: FONDOS NACIONALES PARA PROGRAMAS ESPECÍFICOS: Sin perjuicio de los pactos federales que involucran la Red Federal de Control Público y las exigencias particulares de los organismos nacionales, los responsables del manejo de fondos en el ámbito provincial y comunal deberán llevar los registros y cumplir con la obligación de rendir cuentas ante el Tribunal de conformidad al presente y la reglamentación que el futuro se dicte.

ARTÍCULO 39°: FONDOS DE TERCEROS: se entiende por fondos de terceros aquellos cuya tenencia, la administración detenta temporariamente, pero deben en un plazo legal o usual, ser entregados al titular de derecho.

- 1) sueldos.
- 2) pensiones.
- 3) retenciones sobre sueldos o pensiones.
- 4) descuentos sobre sueldos o pensiones.
- 5) retenciones impositivas.
- 6) retenciones por embargos judiciales a agentes.
- 7) fondos de garantía.
- 8) todo otro fondo cuyo titular sea un tercero y se encuentre en forma temporaria en poder de la administración.

Estos fondos no pertenecen legalmente al sector público, por lo tanto deberán registrarse y tratarse de forma especial, jornalizándose en cuentas diferenciadas y elaborando, en su caso, planillas discriminativas que permitan un efectivo seguimiento. Las cuentas se nominarán por acreedor, con el aditamento de su origen. Los antecedentes estarán directamente relacionados con tal origen, si nacen por mandato legal o por requisitoria del acreedor.

ARTÍCULO 40°: OTROS INGRESOS: Cuando se trate de transferencias del Estado Provincial se adjuntará el recibo original, los antecedentes emanados del Sistema, suscriptos por el responsable. En el orden municipal se atenderá a las características estructurales del sector. En el supuesto de otros ingresos no previstos en el presente, además de los recaudos establecidos, deberá acompañarse copia autenticada del convenio o Instrumento Legal en virtud del cual ingresaron los fondos.

ARTÍCULO 41°: SUMARIOS:

- a) Todo sumario iniciado en el organismo que involucre fondos, bienes o pueda revertir en lesión patrimonial al estado deberá ser informado al Tribunal, vía la Delegación Fiscal o por nota al Cuerpo, bajo apercibimiento de considerar solidariamente responsable al funcionario del área.
- b) Los sumarios cuya instrucción fuera ordenada por el Tribunal de Cuentas, serán una obligación inexcusable del responsable primigenio y del Titular del Organismo intimado. La omisión por parte de éstos derivará en las medidas correctivas que

amerite el Tribunal a más de notificar a los niveles superiores de la escala jerárquica del Estado Provincial o Comunal, ello sin perjuicio de la notificación a la justicia penal, si correspondiere.

- c) Cuando se solicite a la Dirección de Sumarios de la Provincia, ésta deberá comunicar la iniciación del sumario y enviar un reporte de avance cada tres (3) meses, así como las conclusiones y la finalización de las actuaciones debidamente notificadas y firmes. Eventualmente, podrá solicitar asesoramiento por escrito en cuestiones puntuales que le resulten poco claras. En ningún caso podrá solicitar profesionales del Tribunal para que actúen como peritos o expertos.

ARTÍCULO 42º: ORGANIZACIÓN INTERNA:

- a) La estructura operativa de todo organismo del Estado Provincial u entidad Comunal, deberá respetar los principios de transparencia y organización a fin de asegurar un desempeño que minimice costos y maximice beneficios. A tal efecto, los Responsables deberán adaptar, crear o modificar los sistemas operativos, bajo la supervisión de los organismos de control. Asimismo, toda documental que emitan deberá ser pre-impresa, con la individualización del Organismo y estar numerada en forma correlativa en su especie.
- b) Toda la documental que respalda el accionar administrativo, financiero y meramente operativo deberá ser resguardada en archivos que tengan seguridad, limpieza y una organización lógica que permita acceder a ella con facilidad. Siendo documentación de orden público deberá estarse a la legislación vigente en la materia, quedando obligados los responsables administrativa y penalmente en caso de incumplimiento.
- c) Todos los sectores, dependencias y/u oficinas del organismo se encuentran bajo potestad de control del Tribunal de Cuentas, bajo la premisa que devienen, contienen, generan o son resultantes de operatorias administrativo - económico - financieras del estado.

VII - DE LOS RESPONSABLES

ARTÍCULO 43º: En concordancia con el artículo 18º de la Ley N° 1.216 y a los fines de la asignación de responsabilidades, el Tribunal de Cuentas considerará responsables primigenios a los Funcionarios y Miembros de Ambos Departamentos Comunales, y, en el ámbito provincial, al Director de Administración, Jefe de Servicio Administrativo o quien haga sus veces y a los jefes del área operativa donde se hubiere detectado la transgresión. Corresponderá al responsable primigenio la carga de la prueba en contrario ante el Tribunal a los efectos del deslinde de responsabilidad, siendo competencia de este último la decisión final, contra la cual no existirá recurso alguno.

ARTÍCULO 44º: Sin perjuicio de las responsabilidades asignadas en el artículo anterior, todo funcionario, agente o persona que se desempeñe en el ámbito de la administración pública provincial o municipal, tendrá la responsabilidad que deviene del ejercicio de su función, siendo ésta indelegable, salvo las excepciones dispuestas en el artículo 19º de la Ley 1.216. La evaluación y delimitación de la responsabilidad será facultad exclusiva y excluyente del Tribunal de Cuentas.

ARTÍCULO 45º: Cuando el responsable entregue fondos a terceros para su inversión, gestión o mero pago, podrá deslindar la responsabilidad en la figura del subresponsable solamente si la determinación de éste se realizare por medio idóneo y su identificación y localización resultare suficiente a criterio del Tribunal, debiendo acreditar haber tomado los recaudos suficientes en salvaguarda de los intereses del Estado.

ARTÍCULO 46º: En la alternativa de pago por cuenta de terceros, en particular y en el marco del artículo 59º de la Ley 1.180, la responsabilidad a que hace referencia el artículo 20º de la Ley 1.216, se entenderá acotada por los siguientes parámetros:

- 1) Se aplicarán, como principio genérico, las normas relativas al mandato;
- 2) Compete al Órgano Rector del que dependen las estructuras de manejo financiero, contabilidad y sistemas conexos, la implementación de módulos informáticos que reflejen acabadamente la operatoria e identifiquen claramente al tercero, sea éste otra dependencia del estado provincial, una entidad comunal o una persona física o jurídica ajena a la administración.
- 3) Compete al Órgano Rector que efectiviza el pago:
 - a) La supervisión de la regularidad e integridad de los expedientes que le son presentados para el pago.
 - b) La confección de los instrumentos idóneos de pago, conforme lo normado en el presente Acuerdo.
 - c) La rendición ordenada por organismo y los sostenes informativos (registros pertinentes) que permitan un seguimiento ágil por parte del Órgano Contralor.
 - d) La identificación fehaciente del receptor.

En ningún caso queda eximido el organismo por cuya cuenta se abona de registrar, controlar y rendir los fondos que impactan en su presupuesto.

ARTÍCULO 47º: Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo precedente, el mandatario pagador, será responsable exclusivo ante el Tribunal por la presentación de la información referida a esta etapa, dentro del plazo y características particulares relativas a su carácter rector. Deberá asimismo remitir con regularidad la documental del pago al organismo mandante a fin de no lesionar el normal desenvolvimiento de éste y el cumplimiento de los plazos ante el Tribunal.

ARTÍCULO 48º: A los fines de clarificar las cuestiones planteadas, se entenderá que el plazo de noventa (90) días que concede el Art. 24º de la Ley 1.216, refiere exclusivamente a la operatoria originaria que corresponde a los órganos rectores de los sistemas del Área Financiera, no a las operaciones que realicen en nombre y representación de otros organismos del estado, ni en lo referido a su administración del presupuesto operativo; definiéndose así para evitar una colisión normativa que revertiría en lesión a los servicios administrativos establecidos atento la asincronía en los plazos.

ARTÍCULO 49º: Los responsables sólo podrán beneficiarse con la excepción del artículo 29º de la Ley 1.216, si probaren en forma fehaciente la imposibilidad de contar con la documentación respaldatoria dentro del lapso que media entre la erogación y el vencimiento del plazo de presentación de la cuenta documentada, y tal imposibilidad no se debiera a su negligencia, desorden administrativo, imprevisión o fallas de control interno; todo ello en concordancia con lo dispuesto en el artículo 24º de la presente reglamentación. A los efectos de considerar tal beneficio, deberá solicitarlo conjuntamente con la presentación a que hace referencia el artículo 5º, omitido en esta instancia, no podrá argüirse como defensa.

ARTÍCULO 50º: Toda cuestión controvertida en relación a la asignación de responsabilidades, será resuelta por Acuerdo del Cuerpo, tal decisorio no admitirá recurso alguno.

VIII - DE LA CUENTA DOCUMENTADA

ARTÍCULO 51º: El Cuaderno Documental a que refiere el artículo 5º del presente, deberá ser presentado al Tribunal:

1. Para la administración provincial, dentro de los treinta (30) días corridos de vencido el mes de que se trate, no admitiéndose prórroga alguna en el plazo establecido.
2. Para los Órganos Rectores, dentro de los noventa (90) días corridos, de vencido el mes de que se trate, no admitiéndose prórroga alguna en el plazo establecido.
3. Para la administración comunal, dentro de los noventa (90) días corridos, de vencido el mes de que se trate, no admitiéndose prórroga alguna en el plazo

establecido. El incumplimiento del plazo establecido dará lugar a que se comunique la transgresión al Ministerio de Economía, Hacienda y Finanzas a fin de que se suspenda la remisión de fondos a la comuna, sin perjuicio de iniciar otras acciones, todo ello conforme a la legislación vigente.

Como excepción, podrá receptarse in-situ, mediante acta circunstanciada y previa autorización del Juez de Trámite, por Delegación Fiscal, acta que será incorporada al expediente de control y de la que se notificará al sector operativo encargado de la recepción para que tome debida nota. En este supuesto la presentación se entenderá completa y válida a los efectos del cómputo de plazos, bajo responsabilidad exclusiva del funcionario que la recibiere.

ARTÍCULO 52°: El cuaderno documental será girado al Delegado Fiscal competente dentro de los cinco (5) días de ingresado, quien compulsará el correlato entre cuaderno y legajo, así como jurnalizaciones.

ARTÍCULO 53°: El profesional que ejerza el control directo así como su área de apoyatura será responsable por la solvencia y profundidad del análisis que realice, debiendo responder por los perjuicios financieros al erario público que no hubiere objetado.

ARTÍCULO 54°: Las objeciones o reparos que surjan del control de la cuenta documentada, serán reflejados en actas y/o informes internos parciales, de los que se correrá traslado al responsable por un término no mayor de diez (10) días corridos, por el método que establezca el Juez de Trámite.

ARTÍCULO 55°: Cuando la estructura del ente bajo control, su realidad operativa o su situación geográfica así lo aconsejen, el control de la cuenta documentada podrá realizarse agrupando varios meses, siendo el máximo período factible de agrupamiento el de un ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 56°: Todas las actuaciones que se originen en el examen de las cuentas documentadas de un organismo provincial o comunal bajo control, se agruparán en el expediente de Actuación Fiscal anual, el que servirá de antecedente y base para el juzgamiento de la Cuenta que corresponda al ejercicio. En el mismo expediente, y bajo el principio de unicidad de las actuaciones, se anexarán todas las otras cuestiones que devinieran de otro tipo de control que se efectuare, así como informes externos o expedientes oriundos de otras áreas que tengan relación con la cuenta.

ARTÍCULO 57°: Cuando un ente provincial o comunal no presentare la cuenta documentada, el Delegado o funcionario que al efecto se designa, podrá realizar directamente el control in-situ, requiriendo la documental que corresponda a los períodos omitidos. Si ello no resultare posible o la estructura operativa no lo permitiese, procederá a determinar los ingresos, ya sea requiriendo informe a los organismos rectores, de control interno o áreas vinculadas, o por extrapolación estadística.

IX- DEL JUZGAMIENTO DE LA CUENTA

ARTÍCULO 58°: Ingresada la Cuenta al sector operativo competente, será merituada por el Juez de Trámite quien, mediante acto administrativo válido, la declarará como presentada o no, conforme lo dispuesto en el artículo del presente. Formalizada la aceptación de la Cuenta ante el Tribunal recién comenzarán a computarse los plazos establecidos por la Ley 1.216. La Cuenta será girada al Delegado competente quien, dentro de los veinticinco (25) días de recibida en el caso de cuentas provinciales y cincuenta (50) días en las cuentas comunales, emitirá Dictamen Fiscal, recomendando la aprobación u objetando la cuenta. Tal dictamen será fundado en los análisis parciales que efectuara durante el ejercicio, la confrontación y estudio de la documentación de los estados anuales, la relación comparativa con los valores del sistema –si correspondiere-, la compulsas con la Cuenta General de Inversión (Ámbito Provincial) y con los informes de los sectores provinciales vinculados al flujo de fondos (Ámbito Comunal). Dicho dictamen tendrá un estricto perfil profesional, ajustado a la

normativa y pautas sentadas por el organismo, entendiéndose vinculante y será elevado al Juez de Trámite que entienda en el caso, por la vía jerárquica pertinente. Sin perjuicio de lo previsto en el presente Capítulo, facultase al Juez de Trámite a modificar los plazos intermedios del procedimiento cuando razones fundadas así lo exijan, siempre que no se excedan los máximos previstos por la Ley 1.216.

ARTÍCULO 59°: El Dictamen Fiscal deberá contener un análisis técnico pormenorizado de las cuestiones involucradas en la cuenta, desde el punto de vista formal y el sustancial, dejando constancia de las acciones que puedan considerarse dañosas para el erario público, las que ameritan sanciones, ponderación de los aspectos relacionados con el cumplimiento de planes y programas y la apreciación sobre el sistema operativo y de control interno.

ARTÍCULO 60°: Si el Delegado Fiscal no se expidiera en el término fijado precedentemente, será pasible de sanción y/o sumario.

ARTÍCULO 61°: En el supuesto que el fiscal aconseje la aprobación total de la cuenta, si el Juez de Trámite compartiere el criterio sustentado, convocará a Acuerdo y el Cuerpo procederá al tratamiento sin más trámite.

ARTÍCULO 62°: En el supuesto que existieren reparos u objeciones, se correrá traslado al responsable por un término no mayor de quince (15) días, el que se podrá ampliar por un término no mayor de cinco (5) días. A los efectos de ordenar correr traslado y autorizar la ampliación prevista, queda facultado el Juez de Trámite actuante conforme la jurisprudencia de este Tribunal, el que deberá actuar dentro de los parámetros legales en vigencia y el marco fijado por el presente.

ARTÍCULO 63°: Presentado el descargo o vencido el plazo acordado, la causa se entenderá en período probatorio sin necesidad de acto alguno, durante un plazo que no podrá exceder los diez (10) días en el ámbito provincial o los cuarenta (40) en el ámbito comunal, contados a partir de la presentación del descargo o vencimiento del plazo, según corresponda. Corresponderá al Juez de trámite establecer el plazo en cada caso. Durante este período sólo se admitirá la presentación de prueba escrita que adicione documental probatoria a la causa.

ARTÍCULO 64°: Vencido el plazo del artículo anterior, el Delegado Fiscal o quien haga sus veces, emitirá nuevo Dictamen Fiscal en un plazo de no menor a diez (10) ni mayor que veinte (20) días corridos, evaluando las pruebas presentadas y explayándose sobre las temáticas enumeradas en el artículo 59°. Corresponderá al Juez de Trámite establecer el plazo en cada caso.

ARTÍCULO 65°: El fiscal elevará a la Supervisoría el Dictamen Fiscal, quien lo analizará en un todo conjuntamente con el expediente de Actuación Fiscal del ejercicio, elevándolo al Juez de Trámite en un plazo no mayor de cinco (5) días. En todos los casos emitirá opinión fundada y no será derivado a la instancia inferior, aunque mediare discrepancia de opiniones entre ambos niveles.

ARTÍCULO 66°: Previo al dictado de sentencia, el Juez de Trámite deberá requerir dictamen legal del Servicio Jurídico permanente, salvo que se trate del miembro abogado, quien podrá omitir el trámite por considerar su voto como dictamen jurídico habilitante; también podrá solicitar dictamen técnico de otras áreas del Tribunal si así lo considera procedente. El estamento jurídico deberá expedirse en un plazo no mayor de veinte (20) días, bajo apercibimiento de sanción.

ARTÍCULO 67°: Salvo cuestión fundada, el Juez de Trámite podrá retener la cuenta por un término mayor a treinta (30) días, dicho plazo se computará desde la elevación efectuada por la Supervisoría y sólo podrá adicionársele a los efectos de su cálculo el plazo del artículo precedente.

ARTÍCULO 68°: Producidos el o los dictámenes, el Juez de Trámite convocará a Acuerdo y el Tribunal de Cuentas pronunciará el fallo (sentencia) que corresponda; tal resolución deberá ser debidamente fundada. Contra dicho fallo sólo podrá interponerse

los recursos previstos en la Ley 1.216. La Secretaría Administrativa arbitrará los medios conducentes para que la sentencia se emita dentro de los plazos legales previstos.

ARTÍCULO 69°: En el supuesto de que el Tribunal emita un fallo condenatorio sobre la cuenta, establecerá en forma clara y discriminada las objeciones que lo fundamenten; los montos que aprueba de la gestión financiera de los responsables y aquéllos por los que formula cargo fiscal por no reconocerlos como legalmente erogados; las transgresiones de orden formal, las recomendaciones en orden a la operatoria y sistemas; la evaluación del control interno y la determinación de subresponsables si los hubiere. También solicitará en esta instancia la sustanciación de sumarios, la formulación de denuncias de orden penal, las comunicaciones que considere pertinentes a otros niveles o estamentos provinciales y/o nacionales. En el supuesto de investigaciones que involucren fondos erogados en el ejercicio bajo juzgamiento, podrá dejar en suspenso la aprobación o no de las partidas, hasta que se concluya el proceso inquisitivo.

ARTÍCULO 70°: Las recomendaciones deberán ser tomadas en cuenta por el organismo y ser implementadas en el ejercicio siguiente; de ellas se correrá traslado a los titulares de los Órganos Rectores, a los efectos de aunar criterios y esfuerzos en la debida gestión de los entes del estado.

ARTÍCULO 71°: El proceso de juzgamiento se considerará concluido una vez emitido el fallo.

ARTÍCULO 72°: A los plazos impuestos por la presente normativa reglamentaria, le cabrán las suspensiones que fije el Tribunal por Acuerdo, basadas en la jurisprudencia y lo que establezcan las normas procesales aplicables por remisión o analogía.

ARTÍCULO 73°: Siendo los plazos procesales perentorios, fenecen por el mero transcurso del tiempo, produciendo su vencimiento la preclusión del estadio procesal en que se encuentre la Actuación Fiscal y, con ello, la imposibilidad de retrotraer el procedimiento. El Juez de Trámite podrá admitir hasta la admisión del dictamen Final por parte del Delegado Fiscal, prueba presentada por los responsables extemporáneamente cuando lo considere oportuno o conveniente a los efectos del fallo.

ARTÍCULO 74°: Para el caso particular de los entes comunales, el juez de trámite podrá ampliar los plazos dentro del plazo final que establece la Ley 1.216, según lo considere conveniente teniendo en cuenta la ubicación del municipio de que se trate. Asimismo, podrá dictar los Instructivos que la especificidad de ese ámbito requiera.

ARTÍCULO 75°: El control de plazos internos será efectuado por el nivel de Supervisoría, el cual, bajo su exclusiva responsabilidad, deberá articular los medios para informar con la debida antelación los desvíos que se produjeran y que eventualmente pudieran devenir en una traba del trámite.

X - DEL PROCESO SUMARIO DE REPARACIÓN FISCAL

ARTÍCULO 76°: Se entenderá por Proceso Sumario de Reparación Fiscal, además del previsto en el artículo 37° de la Ley N° 1.216, el derivado de cuestiones ajenas al análisis de la Cuenta del ejercicio, por no surgir de la documental que fuera presentada o aquéllas cuestiones que surgieran a posteriori del juzgamiento de la misma y cuya imputación financiero-presupuestaria correspondiere a un ejercicio ya juzgado por el Tribunal de Cuentas.

ARTÍCULO 77°: Recibidas actuaciones del tipo mencionado en el artículo anterior, el Tribunal de Cuentas se expedirá, en primer lugar, sobre su competencia. A tal efecto, se tendrán en cuenta las características del hecho o acto, las competencias de otros organismos de control u otros estamentos legales y la jurisdicción. La resolución que al respecto dicte, será irrecurrible.

ARTÍCULO 78°: El Proceso será reglamentado por ley, en tanto no suceda, las causas serán encauzadas conforme al criterio que fije este Tribunal, teniendo como objetivo

básico la defensa de los intereses del Estado.

XI- DEL RECURSO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 79°: El recurso de revisión será intentado ante el mismo Tribunal de Cuentas dentro de los quince (15) días contados a partir de la notificación del fallo definitivo y deberá fundarse:

- a) En pruebas o documentos nuevos que hagan al descargo del obligado, justificando las partidas desechadas.
- b) En la no consideración o errónea interpretación de documentos ya presentados por parte del Tribunal.
- c) En errores de hecho o de derecho que lesionen la validez del fallo.

No será necesario el previo depósito de las sumas intimadas para intentar este recurso.

ARTÍCULO 80°: El recurso de revisión se regirá por el siguiente procedimiento:

1. Presentado el recurso, la Secretaría Administrativa ordenará su agregación a la Actuación Fiscal correspondiente y su registración en el Registro Interno de Recursos que deberá implementar. Posteriormente girará el expediente a la Secretaría Técnica.
2. La Secretaría Técnica emitirá dictamen sobre la procedencia formal o no del recurso incoado, y sobre la necesidad de actuación de alguna otra área del Tribunal de Cuentas.
3. El Tribunal decidirá si rechaza el recurso de revisión o gira las actuaciones, a los efectos de la prosecución del trámite de aquel, al área que al efecto designe.
4. El área que intervenga emitirá dictamen fundado y lo elevará al Juez de Trámite, quien convocará a Acuerdo.
5. El fallo que resuelva el recurso de revisión interpuesto no admitirá recurso alguno, salvo el de aclaratoria.
6. Los plazos para la tramitación del recurso serán fijados por el Juez actuante en mérito a la complejidad de la cuestión en debate y a la estructura con que cuente el Tribunal.

ARTÍCULO 81°: Al plantear el recurso, el imputado presentará toda la documental en la que funda su defensa y, en su caso, acompañará las pruebas de las que intenta valerse, y/o indicará en forma clara, precisa y detallada las documentales que se encuentren en poder de terceros, identificándolos con nombre y domicilio y, en su caso, con número de documento, todo ello en concordancia con lo previsto en el artículo 79 que precede. Si no lo hiciera en esa etapa, no podrá aducir pruebas a posteriori, salvo que el juez de trámite lo considere aceptable como medida para mejor proveer.

ARTÍCULO 82°: Las resoluciones condenatorias firmes del Tribunal se notificarán al interesado con intimación de hacer efectivo el importe de la restitución de los Cargos Fiscales formulados y de las Multas impuestas, en el término de diez (10) días de quedar firme el fallo. Vencido el término señalado sin que se haya efectivizado el pago o interpuesto recurso contra el fallo, la Secretaría Administrativa girará copia legalizada del fallo a la Fiscalía de Estado para que ésta inicie sin más trámite la acción pertinente por vía de apremio. La copia legalizada del fallo tendrá fuerza ejecutiva y constituirá título hábil y suficiente para iniciar la acción judicial respectiva.

ARTÍCULO 83°: En el supuesto que la economía nacional lo tornare necesario, por Secretaría Técnica se confeccionará una Planilla de Liquidación que sincronice los valores monetarios históricos al momento del fallo. La mencionada planilla formará parte del fallo del Tribunal y consignará el importe total de la condena a valores reales, debiendo ser considerada por la Fiscalía de Estado al momento de la ejecución, sin perjuicio de las nuevas adecuaciones monetarias que correspondan a ese momento.

XII - DE LA COMPETENCIA FUNCIONAL DE LOS MIEMBROS

ARTÍCULO 84°: A los fines de la agilidad operativa y la organicidad de los sistemas previstos por la presente norma reglamentaria, se determinará para cada género de

actuación un Juez de Trámite. Será Juez de Trámite un miembro del Tribunal de Cuentas con las atribuciones, deberes, obligaciones y penalidades que se instituyen en el presente.

ARTÍCULO 85°: Compete al Juez de trámite:

- a) Controlar y supervisar el trámite de los expedientes sobre los cuales tenga tal competencia.
- b) Impulsar el proceso, siendo responsable por las perenciones y/o prescripciones que se operen.
- c) Resolver sobre las cuestiones procesales menores, salvo en los casos que expresamente corresponda al Tribunal.
- d) Solicitar dictamen de las áreas de apoyo técnico del Tribunal, cuando lo considere necesario.
- e) Convocar a Acuerdo cuando el estado del expediente así lo requiera, conforme la reglamentación vigente.
- f) Votar en primer término en las causas de su competencia.
- g) Cumplir y hacer cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, los plazos procesales estipulados por la legislación vigente y las normas reglamentarias dictadas por el Tribunal de Cuentas.
- h) Ejercer la superintendencia funcional sobre el personal asignado a las áreas de su competencia.
- i) Solicitar al Cuerpo el tratamiento de cuestiones puntuales o generales que puedan ser de interés a otros sectores, en lo que considere correspondiere fijar criterio; tal actuación se tramitará independientemente del expediente de Actuación Fiscal.
- j) En general, realizar todos los actos que no sean expresamente privativos del Cuerpo y aquéllos que éste le encomiende, a los efectos de concretar en tiempo y forma su función.
- k) Dictar, dentro del marco legal vigente, los instructivos que considere necesarios para mejorar el sistema de control, en especial, en lo referente al ámbito comunal.

ARTÍCULO 86°: En virtud de la estructura del organismo de control, la asignación de trámite se hará por área y especie.

ARTÍCULO 87°: El Cuerpo asignará a cada Miembro los organismos sobre los cuales tendrá asignado el control y su trámite. La asignación se hará en forma proporcional, teniendo en cuenta la carga que representa el control de las cuentas comunales.

XIII- DE LA CUENTA GENERAL DE INVERSIÓN

ARTÍCULO 88°: Operada la presentación de la cuenta General de Inversión, el Tribunal conformará equipos técnicos que procederán a desglosarla, graficar, comparar y conciliar los valores con las cuentas fragmentarias, realizar verificaciones in situ en la Contaduría General, Tesorería General y todo organismo vinculado con los valores macrocontables presentados. Estos equipos se encontrarán bajo la coordinación y supervisión de la Secretaría Técnica, elaborarán un informe circunstanciado y mantendrán, en la Secretaría Administrativa, un archivo de todos los antecedentes.

ARTÍCULO 89°: Se entenderá por cuentas fragmentarias, todos los estados presentados por los organismos provinciales, cuya sumatoria se supone parte de la Cuenta General.

ARTÍCULO 90°: Los valores desagregados de la Cuenta General serán confrontados con los de las cuentas fragmentarias, de existir diferencias, los Delegados Fiscales realizarán todas las investigaciones que resulten necesarias para determinar el origen de las diferencias. En caso de corresponder, se comunicará por acta a la Contaduría General.

ARTÍCULO 91°: Los cuadros y gráficos que surjan de este control, así como el informe técnico, integrarán la Memoria que el Honorable Tribunal de Cuentas presenta anualmente a la Honorable Legislatura.

XIV - DEL PROCEDIMIENTO DE ALCANCE

ARTÍCULO 92°: Se entenderá por Procedimiento de Alcance al proceso incidental que tenga por parte a un subresponsable que, al momento del examen de la Cuenta, haya incumplido con su obligación de rendir debida cuenta de la inversión de los fondos que le fueran entregados.

ARTÍCULO 93°: El procedimiento de Alcance se iniciará a partir del fallo previsto en el artículo 69 y ccs. del presente y se ajustará a la metodología que al efecto dicte el Tribunal. En todo el trámite asegurará el debido proceso y el resguardo del derecho constitucional de defensa del tercero cuentadante del estado.

XV - SINDICATURAS

ARTÍCULO 94°: Conforme lo establece el artículo 151 – inciso 3 de la Constitución Provincial, el Tribunal de Cuentas designará un síndico en las empresas estatales o mixtas creadas por el Estado Provincial para la prestación de servicios comerciales o industriales, bajo un régimen de derecho público o privado.

ARTÍCULO 95°: El funcionario designado integrará el estamento de control societario y deberá ajustar su accionar a lo prescripto por la ley, las resoluciones técnicas dictadas en la materia y los estatutos sociales. Emitirá el dictamen que prevé la ley y asumirá las responsabilidades que de ello devienen. Bajo ninguna circunstancia podrá recibir emolumento alguno por la función de síndico, sólo percibirá la remuneración que le corresponda como funcionario del Tribunal de Cuentas; la violación de esta limitante expresa, encuadrará su accionar en los supuestos de los artículos 43 y 44 del Decreto-Ley N° 696/78 y las consecuencias que de ello devienen.

ARTÍCULO 96°: El Tribunal de Cuentas no tendrá otra actuación que la establecida en los artículos precedentes, salvo que medie denuncia por mal desempeño del síndico y/o pedido de remoción. En tal supuesto, iniciará una actuación donde juzgará la cuestión y resolverá, a más de la situación planteada, si existen motivos para promover otras acciones contra el funcionario imputado.

XVI - DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 97°: El quebrantamiento de las previsiones establecidas u omisión de las obligaciones o incumplimiento de las normas que este Acuerdo fija, se considerará a todos los efectos legales, como falta susceptible de ser sancionada, conforme a su gravedad y hará pasible a los responsables de las penas disciplinarias y/o fiscales, que de acuerdo a la naturaleza del caso correspondan.

ARTÍCULO 98°: A los fines de la correcta y eficiente implementación de las Delegaciones Fiscales, los organismos deberán proveer un espacio físico adecuado a satisfacción del Tribunal y los elementos necesarios (muebles y útiles de oficina) para que el funcionario comisionado desempeñe acabadamente sus funciones.

ARTÍCULO 99°: *Los términos fijados en el presente se computarán conforme la interpretación efectuada por el Superior Tribunal de Justicia en la causa N° 22 Folio N° 130 año 2001 – Registro de la Secretaría de Trámites Originarios – del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, caratulada: “Peralta, María E. c/Provincia de Formosa s/Acción Contenciosa Administrativa”. (Artículo Dejado sin efecto por Acuerdo N° 36.615)*

ARTÍCULO 100°: Se establece que el Acuerdo N° 27.427, sus modificatorias y las normas reglamentarias vinculadas quedarán vigentes al sólo efecto de la conclusión de las actuaciones que bajo su imperio se iniciaran.

ARTÍCULO 101°: Queda derogada toda normativa que se contraponga al presente.

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA DE FORMOSA

ACUERDO N° 35.582

En Formosa, Capital de la Provincia del mismo nombre, a los cuatro días del mes de marzo del año dos mil quince, se constituye en Acuerdo el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, de conformidad al reglamento establecido por el Acuerdo N° 31.150, integrado por el Señor Presidente Dr. LUIS ÁNGEL NIEVES, los Señores Vocales Dra. BLANCA SALCEDO y Dr. JOSÉ LUIS GARCÍA DEL VILLAR, Titulares de las Vocalías “A” y “B” respectivamente, la Señora Secretaria Técnica Dra. NÉLIDA BEATRIZ TRAGHETTI y el Señor Secretario Administrativo Dr. LUIS OSVALDO TERÁN y **VISTO:** El artículo 5, apartado II- En el ámbito comunal, del Acuerdo N° 34.450, y; **CONSIDERANDO:** Que, este Honorable Tribunal de Cuentas lleva adelante con los medios a su alcance, una constante modernización y adecuación a los avances legislativos en los que se halla inmersa la Provincia toda; Que, todo proceso de mejora y modernización implica una mayor precisión en los diferentes aspectos que hacen al control externo de las cuentas públicas tanto en el ámbito provincial como municipal, no solo en las cuestiones de fondo, sino también en las formas en que las mismas se llevan adelante; Que, como todo Estado moderno hace, y todo aquel que pretenda serlo, se ve obligado a dotar al personal que lleva adelante las acciones de fiscalización, de las herramientas adecuadas para hacerlo; Que, dichas herramientas, a su vez, deben ser aquellas que conduzcan a una mejor calidad y operatividad en la prestación del servicio, como Organismos de control constitucional, creados al efecto; Que, distintos niveles operativos y técnicos deben confeccionar proyectos de Acuerdos para agilizar la gestión del contralor que tiene el organismo; Que, tanto la ley como los actuales integrantes del Honorable Tribunal de Cuentas consideran esencial la implementación de medidas necesarias a estos fines; Que en ejercicio propio de estas atribuciones, que hacen al control externo del sector público en aspectos patrimoniales, operativos, financiero y económicos, este organismo de control, exige a lo auditados, la remisión de aquella documentación que permita determinar el grado de avance y actualización registral, con la inmediatez necesaria, teniendo en cuenta las características técnicas y geográficas de cada sector; Que en este sentido, es necesario redefinir taxativamente el contenido de los Cuentas Documentales que deben ser presentadas, por las Municipalidades y Comisiones de Fomentos, ante este Organismo. Que en tal sentido corresponde dictar el instrumento legal pertinente, destinado a requerir la presentación de toda aquella documentación que permita brindar la información Fiscal necesaria para el seguimiento mensual y actualizado de la situación económica, financiera y patrimonial de los entes comunales; Que ello, tiene por finalidad optimizar el control de las Cuentas Municipales, permitiendo una revisión más eficiente; Que concordantemente, la Constitución Provincial y las leyes Orgánicas de Municipios y Orgánica del Tribunal de Cuentas inviste a este Organismo de las facultades de fiscalización y vigilancia del patrimonio del Estado Comunal, facultándolo por ende, al dictado de normas y/o reglamentos que mejor contribuyan a esos fines; por ello y en ejercicio de sus facultades constituciones y legales que le son propias el **HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA - A C U E R D A :**

ARTÍCULO 1: MODIFICASE el Artículo 5°, Punto II- En el ámbito comunal, A, del Acuerdo 34.450, el que quedara redactado de la siguiente manera: “...A- Un Cuaderno Documental, que deberá ser presentado ante el Tribunal de Cuentas dentro de los noventa (90) días posteriores al cierre del mes al que corresponda y que contendrá la documentación que a continuación se detalla: 1. Nota de Remisión: deberá ser elevado mediante un escrito suscripto por las autoridades en funciones a la fecha de elevación

al Tribunal de Cuentas, especificando: a) Nombre y domicilio de las personas que suscriben y carácter que invisten. Los domicilios real, legal y procesal de cada uno, deberán ser denunciados o constituidos, según corresponda, conforme lo prescripto en el Acuerdo N° 31.126, sus modificatorias o el que lo sustituya en el futuro. b) Determinación de los responsables durante el período presentado, acompañando los antecedentes legales y reglamentarios de las designaciones, aún de aquéllos que se hubieren desempeñado en forma temporaria, con indicación del lapso durante el cual actuaron. c) Período al que corresponde la presentación. d) Concepto a que corresponde la presentación. e) Cantidad de cuerpos y folios y detalle de la documental que se presenta. f) Todo otro elemento que se juzgue necesario para un mejor análisis fiscal. 2. Copia xerográfica del/los Libro/s Banco de las cuentas bancarias habilitadas y extractos bancarios, selladas y suscriptas por el director y el tesorero o quienes hagan sus veces. 3. Resumen del mes al que corresponde la presentación, de los haberes líquidos a pagar del Departamento Ejecutivo como del H. Consejo Deliberante, discriminados por categorías del escalafón municipal, consignando además la cantidad de personal que revista en cada una de las categorías. 4. Declaración Jurada de Deudas Salariales, detalladas por ejercicio fiscal. 5. Listado de fondos recibidos de otras jurisdicciones u organismos, aclarando concepto y destino para el que fueron girados. 6. Acta de Arqueo de Caja – Formulario N° 23. 7. Conciliación de los Saldos de las distintas cuentas bancarias y certificación de saldos de Bancos al último día de cada mes – Formulario N° 35. 8. Planilla Resumen Mensual de Ingresos. 9. Planilla detalle de altas y bajas de bienes inventariables. 10. Copia de los instrumentos legales emitidos en el periodo por los Departamentos Ejecutivo y Deliberante.”. **ARTÍCULO 2º: DEROGAR** toda normativa que se oponga a la presente. **ARTÍCULO 3º: NOTIFICAR** por Secretaría Administrativa con copias de presente Acuerdo y sus correspondientes anexos, mediante Memorando a todas las Supervisorías, y Direcciones dependientes de este Tribunal. **ARTÍCULO 5º: REGISTRAR**, Notificar, Cumplido oportunamente, **ARCHIVAR**. -----

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA DE FORMOSA

ACUERDO N° 35.583

En Formosa, Capital de la Provincia del mismo nombre, a los cuatro días del mes de marzo del año dos mil quince, se constituye en Acuerdo el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, de conformidad al reglamento establecido por el Acuerdo N° 31.150, integrado por el Señor Presidente Dr. LUIS ÁNGEL NIEVES, los Señores Vocales Dra. BLANCA SALCEDO y Dr. JOSÉ LUIS GARCÍA DEL VILLAR, Titulares de las Vocalías “A” y “B” respectivamente, la Señora Secretaria Técnica Dra. NÉLIDA BEATRIZ TRAGHETTI y el Señor Secretario Administrativo Dr. LUIS OSVALDO TERÁN y **VISTO:** Que este Honorable Tribunal de Cuentas, lleva adelante, con los medios a su alcance, una constante modernización y adecuación a los avances legislativos en los que se halla inmersa la Provincia toda, y; **CONSIDERANDO:** Que conforme a la legislación vigente, es facultad de este Organismo, el dictado de la normativa necesaria para un mejor cumplimiento de sus funciones de contralor externo de las Cuentas Públicas, en los aspectos económicos, financieros, patrimoniales y operativo, de los organismos que se encuentran bajo su esfera de vigilancia; Que, en ejercicio propio de estas atribuciones, puede y debe exigir a lo auditados, la remisión de aquella documentación que permita determinar el grado de avance y actualización registral, con la inmediatez necesaria, teniendo en cuenta las características técnicas y geográficas del sector comunal; Que, en tal sentido y siguiendo el espíritu de la normativa aplicable, tanto la Ley Provincial Orgánica de Municipios, como asimismo la Ley Nacional N° 25.917 –Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal-, adherida la provincia mediante Ley N° 1.461; determina que los responsables comunales en el manejo de la cosa pública, deben llevar los libros, registros y la documentación contable en una adecuada integración del sistema de contabilidad general, que exige la importancia y naturaleza de sus actividades, de modo tal que de la contabilidad y la documentación, resulte con claridad los actos de su gestión y de la situación patrimonial comunal; Que, en ese predicamento, el “Convenio en el Marco del Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal Municipal” entre el Ministerio de Economía, Hacienda Y Finanzas - Municipios y Comisiones de Fomento, determina que debe garantizarse la provisión de información integral, integrada, auditable, confiable y oportuna, de modo tal de posibilitar la consolidación interjurisdiccional; comprometiéndose los Municipios y Comisiones de Fomento a brindar la información Fiscal para el seguimiento mensual, conforme planillas 1, 2, 3, 4,5 y 6 anexas del mencionado convenio, dentro de los 30 días posteriores al cierre del mes al que corresponda; Que, el propio Código de Comercio en sus artículos 43, 44, 45, 46 y concordantes; determina que todas las operaciones deben jurnalizarse diariamente y según el orden en que se vayan efectuando; Que, en este sentido y con la misma perspectiva, el Señor Juez de Tramite, Dr. José Luis GARCÍA DEL VILLAR, a cargo del área Municipal, mediante Resolución N° 05/2015 de fecha 23 de enero del corriente año, advierte de tal situación a los responsables comunales, e intima a los mismos a la presentación de la documentación necesaria que permita un control adecuado de los libros, registros y documentaciones de implementación diaria, a fin de verificar su correcta actualización, dentro del término prudencial del treinta (30) días posteriores al cierre del mes al que corresponda; Que, concordantemente, la Constitución Provincial y las Leyes Orgánicas de Municipios y Orgánica del Tribunal de Cuentas inviste a este Organismo de las facultades de fiscalización y vigilancia del patrimonio del Estado Comunal, facultándolo por ende, al dictado de normas y/o reglamentos que mejor contribuyan a esos fines; Por ello y en ejercicio de las facultades constituciones y

legales que le son propias, el **HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA – A C U E R D A: ARTÍCULO 1º: REQUERIR** a las Municipalidades y Comisiones de Fomento la presentación ante este Honorable Tribunal de Cuentas, dentro de los treinta (30) días posteriores al cierre del mes al que corresponda, las siguientes documentaciones: Balance General; Libro Ingreso-Egreso, Estado de Ejecución de Presupuesto de Recursos y Gastos, y Deuda Exigible, además de la Planilla de Haberes. **ARTÍCULO 2º: DEROGAR** toda normativa que se oponga a la presente. **ARTÍCULO 3º: REGISTRAR,** Notificar, Cumplido oportunamente, **ARCHIVAR.**-----

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE FORMOSA**

ACUERDO N° 29.016

En Formosa, Capital de la Provincia del mismo nombre, a los diecinueve días del mes de AGOSTO del año mil novecientos noventa y ocho, se constituye en Acuerdo el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, citado de conformidad al Acuerdo N° 26.529, integrado por el Señor Presidente DR. LUIS ÁNGEL NIEVES, el Señor Vocal, DR. JOSÉ LUIS GARCÍA DEL VILLAR, Titular de la Vocalía "B", el Señor Secretario Administrativo DR. LUIS OSVALDO TERÁN y el Señor Secretario Técnico DR. EVELIO RAMÓN IRALA; Y **V I S T O**: La sanción de la Ley N° 1.275, Y **CONSIDERANDO**: Que, la nueva norma modifica a la Ley N° 1.028 "Orgánica de Municipios"; Que, el Cuerpo encomendó a la Vocalía "B" el estudio e informe posterior de la incidencia de la modificación en el funcionamiento de las entidades comunales; Que, en este sentido el Señor Vocal, asistido por el equipo profesional y técnico del área, ha confeccionado un instructivo que fija las pautas que deberán tenerse en cuenta en el funcionamiento de los Municipios y Comisiones de Fomento; Que, las pautas se orientan al Presupuesto, manejo de Fondos, Estructura Administrativa, Libros y Registros Contables; Que, el Cuerpo estima necesario aprobar el instructivo y distribuir a todos los responsables involucrados; Por ello y en uso de las atribuciones Constitucionales y Legales que le son propias, el HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA – **ACUERDA: ARTÍCULO 1º: APROBAR** el instructivo que se adjunta y forma parte integrativa del presente acuerdo. **ARTÍCULO 2º: ORDENAR** que por Secretaría Administrativa se remitan copias del presente Acuerdo y del Instructivo Anexo al mismo a todos los Intendentes, Presidentes de Comisiones de Fomento y quienes ocupen los cargos de Jefe del Departamento Contable y Tesorería. **ARTÍCULO 3º: REGISTRAR**, comunicar, notificar. Cumplido oportunamente, **ARCHIVAR**.-----

I N S T R U C T I V O

FECHA: 19 de Agosto de 1.998

A: Responsables de Municipalidades y Comisiones de Fomento.
DE: H. Tribunal de Cuentas de la Provincia de Formosa.

REF.: S/Aplicación de la Ley N° 1.275 (Modificatoria de la Ley N° 1.028 "Ley Orgánica de los Municipios").

- Sobre Presupuesto: El Presupuesto Municipal es ÚNICO, debiendo incorporarse:
 - 1) En el cálculo de Recursos dentro de la partida Coparticipación de Impuestos Provinciales, las subpartidas: Departamento Legislativo (H. C. D.) y Departamento Ejecutivo. La estimación se hará en base a lo establecido por el artículo 1º de la Ley N° 1.275;
 - 2) En lo referente a Gastos: Se formulará un consolidado de la Comuna, además por separado las aperturas de créditos presupuestarios de cada Unidad de Organización; Unidad de Organización 1 (H.C.D.) y Unidad de Organización 2 (Poder Ejecutivo)
- Sobre manejo de Fondos: El Presidente del H. Concejo Deliberante, dispondrá la apertura de una Cuenta Corriente en el Banco con el cual opera el Municipio, la que girará a nombre de: Presidente del H. Concejo Deliberante, Contador y

Tesorero comunales (arts. 3º y 4º Ley Nº 1.275).

Las autorizaciones para gastar, serán impartidas por el Presidente del H. Concejo Deliberante mediante el dictado de Resoluciones, recayendo en su persona la responsabilidad de la firma de las pertinentes Órdenes de pagos y cofirmante en los cheques. (art. 2º Ley Nº 1.275 y art. 81, inc. 5 Ley Nº 1.028).

- Sobre estructura Administrativa: Las actuaciones administrativo-contable y financiera correspondientes al H. Concejo Deliberante, serán a través de los Departamentos de Contaduría y Tesorería existentes en la comuna. Entendiéndose que no corresponde la creación de una estructura paralela en la Unidad de Organización 1 (H. Concejo Deliberante).

Por aplicación del artículo Nº 4 de la Ley Nº 1.275, el Contador y Tesorero Comunal tendrán las mismas obligaciones, deberes y atribuciones establecidos legalmente, para ambas Unidades de Organización (Departamento Ejecutivo y H. Concejo Deliberante), respecto de la contabilidad, libros, cuaderno documental mensual, legajo documental, custodia de la documentación, responsabilidad por los actos violatorios a las normas legales y manejos de fondos. Recayendo en la persona del Presidente del H. Concejo Deliberante la responsabilidad del **Control** sobre la buena marcha de la contabilidad, confección y presentación mensual de Balances y Estados Contables, y resguardo de la documentación respaldatoria de los asientos contables por el término legal exigido (artículo Nº 2 de la Ley Nº 1.275).

- Sobre Libros y Registros Contables: El Presidente del H. Concejo Deliberante, deberá solicitar la habilitación de los siguientes Libros: **1)** Libro Banco, **2)** Libro Ingresos-Egresos; donde se volcarán los movimientos de ingresos y gastos de la Unidad de Organización 1. **3)** Respecto del Registro Analítico de Compromiso e Imputaciones deberán destinar hojas habilitadas para las nuevas partidas aprobadas para la U.O. 1 HCD.

Debiendo confeccionarse los Balances y Estados Contables mensuales (en lo referente a Gastos), de cada Unidad de Organización; los que serán remitidos al H. Tribunal de Cuentas conforme a lo dispuesto en los Artículos Nº 81 del Acuerdo Nº 25.000 y Artículos Nº 5 Punto II Apartado A del Acuerdo Nº 27.427.

A los fines de lo establecido en los Títulos II y III del Acuerdo Nº 27.427 del H. Tribunal de Cuentas, se entenderá que La Cuenta del ente municipal **será única y anual**, y se integrará con el Balance Consolidado (Art. 83º del Acuerdo Nº 25.000) y los Legajos Documentales de ambas Unidades de Organización.

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA DE FORMOSA

ACUERDO N° 29.926

En Formosa, Capital de la Provincia del mismo nombre, a los CATORCE días del mes de OCTUBRE del año mil novecientos noventa y nueve, se constituye en Acuerdo el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, citado de conformidad al Acuerdo N° 26.529, integrado por el Señor Presidente Dr. LUIS ÁNGEL NIEVES, los Señores Vocales, Dra. BLANCA SALCEDO y Dr. JOSÉ LUIS GARCÍA DEL VILLAR, titulares de las Vocalías "A" y "B" respectivamente, y el Señor Secretario Administrativo Dr. LUIS OSVALDO TERÁN; y **VISTO:** El Proyecto presentado por la titular de la Vocalía "A" Dra. BLANCA SALCEDO referido al "Régimen de Libros Rubricados"; y **CONSIDERANDO:** Que es facultad exclusiva y excluyente de este Tribunal de Cuentas la habilitación, rúbrica, foliación y cierre de todo registro y/o libro que se utilice a los fines de imprimir la actividad propia del Estado Provincial o Municipal; Que se determinan los libros exigibles, forma de presentación, fecha, requisitos formales de jurnalización, otros sistemas de registro, trámite de habilitación y cierre, Registro de Libros Rubricados y otras cuestiones de orden general y particular; Que en la sesión de la fecha, se resuelve aprobar el presente Proyecto y de remitir copia certificada del presente a todos los Organismos Provinciales, Municipalidades y Comisiones de Fomento; Por ello y en ejercicio de las facultades legales y constitucionales que le son propias, el HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA - A C U E R D O: **ARTÍCULO 1º: APROBAR** el "RÉGIMEN DE LIBROS RUBRICADOS", para todo el ámbito provincial o municipal, contenido en el Anexo 1, y que forma parte del presente Acuerdo. **ARTÍCULO 2º: REMITIR** por Secretaría Administrativa copia del Acuerdo, mediante Nota Múltiple, a todas las Direcciones de Administración de la Provincia, a las Municipalidades y Comisiones de Fomento. **ARTÍCULO 3º: REGISTRAR**, comunicar, notificar, publicar, tomar nota las áreas competentes. Cumplido oportunamente. **ARCHIVAR.**-----

ANEXO I: RÉGIMEN DE LIBROS RUBRICADOS

I. DE LAS FACULTADES DEL HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE FORMOSA

ARTÍCULO 1º: Es facultad exclusiva y excluyente del HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE FORMOSA la habilitación, rúbrica, foliación y cierre de todo registro y/o libro que se utilice en el ámbito público, ya sea provincial o municipal, para reflejar la operatoria del Estado.

ARTÍCULO 2º: No se admitirán libros o registros habilitados por otras autoridades, salvo que deriven de legislaciones especiales en orden a la actividad que desarrolla el organismo en particular, en cuyo caso, el HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE FORMOSA tomará nota del caso y resolverá puntualmente sobre la cuestión, fijando las pautas a que deba ceñirse el controlado en lo referente a este órgano de fiscalización.

II. DE LOS LIBROS EXIGIBLES

ARTÍCULO 3º: Corresponde al HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE FORMOSA determinar cuáles serán los libros y registros obligatorios, tanto en la administración pública provincial como en la comunal, ajustando sus pautas a las normas técnicamente adecuadas a la materia, las particularidades del sector y las características específicas de la información que se requiera.

ARTÍCULO 4º: Se considerarán, en principio, libros obligatorios para los organismos de

la Administración Pública Provincial, los que deberán estar foliados y rubricados por el HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE FORMOSA y llevarse conforme lo dispone el Código de Comercio, los siguientes:

- A) De uso anual:
 - 1. Registro Analítico de Compromisos e Imputaciones
 - 2. Libro Ingresos-Egresos
 - 3. Registro Analítico de Ingresos
- B) De uso permanente:
 - 1. Libro Caja
 - 2. Libro Banco
 - 3. Registro de Deudores
 - 4. Registro de Acreedores
 - 5. Libro de Resoluciones y/o Disposiciones
 - 6. Registro Permanente de Inventario.
- C) Otras Cuestiones:
 - 1. Los registros enumerados en los acápite A.3 y B 1, 2, 3, 4 sólo en casos que la operatoria del Ente lo requiera.
 - 2. En caso que el registro previsto en B5, se lleven encuadernados los originales de los actos administrativos se exigirá únicamente un Registro índice, debiendo a posteriori proveer a la rubricación de los tomos encuadernados.
 - 3. Respecto de las cuestiones relativas a los registros, deberá estarse a lo prescripto por el Acuerdo N° 27.427 y aquéllos que en consecuencia se dictaren.

ARTÍCULO 5°: Se considerarán, en principio, libros obligatorios para los organismos de la Administración Comunal, los siguientes:

- A) De uso permanente:
 - 1. Registro Permanente e Inventario
 - 2. Libro de Ordenanzas
 - 3. Libro de Decretos
 - 4. Libro de Resoluciones
 - 5. Libro de Inspecciones
 - 6. Libro o Padrón de Contribuyentes
 - 7. Registro de Estado de Cuenta de Contribuyentes
 - 8. Registro de Acreedores Municipales
 - 9. Libro Inventario General
- B) De uso anual:
 - 1. Libro Ingresos y Egresos
 - 2. Libro Banco
 - 3. Registro Analítico de Compromisos e Imputaciones o Registro Analítico de Egresos
 - 4. Registro Analítico de Ingresos
- C) Otras cuestiones:
 - 1. En caso de proceder a encuadernar los originales de los actos administrativos se exigirá únicamente el Registro Índice de Ordenanzas, Decretos o Resoluciones, según correspondiere, suprimiéndose la obligatoriedad de otro registro, debiéndose solicitar al HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE FORMOSA la rubricación de los tomos encuadernados.
 - 2. Los registros enumerados en los acápite A.1, 7, 8, y B 3, 4, podrán ser de hojas móviles, no así los restantes que deberán ser encuadernados.
 - 3. Respecto a las cuestiones relativas a los registros, deberá estarse a lo

prescripto por el Acuerdo N° 25.000 y aquéllos que en consecuencia se dictaren.

ARTÍCULO 6º: Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, el Ente, provincial o comunal, podrá solicitar la habilitación y rubricación de todos los libros y/o registros auxiliares que a su criterio considere necesarios para el normal desenvolvimiento de su gestión. Lo dispuesto en el presente no obsta lo que la Contaduría General de la Provincia, en ejercicio de sus atribuciones y para el ámbito provincial, establezca respecto de otros registros y/o soportes de información.

ARTÍCULO 7º: A los efectos de su habilitación, los libros o registros de uso anual deberán presentarse al Tribunal de Cuentas antes del 15 de noviembre del año anterior en que serán utilizados, y los restantes cada vez que se complete el anterior. La inobservancia del plazo previsto en el presente artículo dará origen a una sanción y a la comunicación a la Contaduría General para la suspensión de la transferencia de fondos del nuevo ejercicio.

III. DE LOS REQUISITOS FORMALES EN LAS JORNALIZACIONES

ARTÍCULO 8º: Los registros se consideran de orden público y deberán ser fiel reflejo de las operaciones y actos realizados por cada sector, área u organismo, en todos los niveles, ya sea en el ámbito provincial como el comunal.

ARTÍCULO 9º: Las jornalizaciones deberán ajustarse a lo preceptuado por el Código de Comercio en sus artículos 53 y 54, no debiendo presentar borroneos, enmiendas ni sobrescritos. Para salvar errores u omisiones sólo se utilizarán los métodos que la doctrina y jurisprudencia aceptan.

IV. DE OTROS SISTEMAS DE REGISTRO

ARTÍCULO 10º: Todo ente bajo control jurisdiccional que considere la utilización de otro tipo de registro que no responda a los exigidos por el HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE FORMOSA, deberá solicitar a éste autorización previa, fundando técnica y administrativamente su pretensión.

ARTÍCULO 11º: Cuando un organismo utilice otros registros o soportes informáticos no autorizados por el HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE FORMOSA, se entenderán que son auxiliares de los legalmente exigidos, no poseyendo valor alguno si no se reflejan en éstos. Igual consideración merecerán aquellos registros y sistemas cuya autorización se encuentre en trámite hasta tanto no se expida el Tribunal.

ARTÍCULO 12º: Competerá a la Secretaría Técnica el análisis de las solicitudes, debiendo emitir dictamen con la recomendación que permita la toma de decisión por el Cuerpo; a tales efectos queda facultado para requerir informes adicionales, realizar pruebas in-situ y solicitar todo tipo de información y probanzas que le permitan evaluar la viabilidad de lo solicitado.

En ese sentido el proceso de evaluación seguirá las siguientes pautas:

- a) Se requerirá para su análisis los modelos de salida o informes emitidos por el sistema de Procesamiento Electrónica de datos que reemplazarán a los exigidos por el HTC.
- b) Se solicitará información detallada sobre las condiciones de desarrollo del sistema en cuestión; si es un desarrollo propio del organismo o contrato de servicio externo, en ambos casos deberán poner a disposición del HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE FORMOSA la documentación del sistema. La misma deberá incluir manual del usuario, manual de procedimientos, plan de contingencia y procedimientos de recuperación. En caso de servicio externo se agregará descripción de condiciones de contratación del servicio.
- c) En caso de cumplirse con las pautas anteriores, se autorizará en forma provisoria la implementación del sistema durante un lapso no menor a dos meses en el que se llevara en paralelo, en dicho período podrá ser verificado in-situ por el Delegado Fiscal y/o Auditores Fiscales del HONORABLE TRIBUNAL DE

CUENTAS DE FORMOSA.

- d) Completado el análisis, la Secretaría Técnica emitirá dictamen, el que será elevado al Tribunal de Cuentas para su tratamiento en Acuerdo.
- e) Si no hubiera objeciones a lo solicitado y cumplida las etapas anteriores, el Organismo deberá presentar, en sobre cerrado y lacrado, una copia de seguridad de los archivos ejecutables y/o código fuente de las aplicaciones que conforman el sistema, que permitirá la restauración operativa si fuere necesario. La misma se reservará en Secretaría Técnica y no será abierta sino en presencia de los responsables o autoridades superiores y a solicitud por cuestiones de contingencias que así lo ameriten.
- f) Para las modificaciones de las aplicaciones que conforman el sistema autorizado, el Organismo deberá seguir los pasos a-b-c-d y e, actualizándose lo requerido en cada etapa.

ARTÍCULO 13º: Se considerará autorizado la utilización del Procesamiento Electrónica de datos a partir del momento en que se notifique el pertinente Acuerdo a los responsables.

ARTÍCULO 14º: Los libros y/o registros llevados por este sistema se presentarán al Tribunal debidamente emblocados, tramitándose en forma simultánea su habilitación y cierre, entendiéndose que el Tribunal de Cuentas realiza el trámite de rubricación, siendo lo demás accesorio al sistema de registros y control.

V. DEL TRAMITE DE HABILITACIÓN

ARTÍCULO 15º: A los efectos de la habilitación de los registros, se entenderán como firmas habilitadas al Secretario Administrativo y al Secretario Técnico. En caso de ausencia o impedimento de éstos, suscribirán por subrogación automática, los correspondientes prosecretarios.

ARTÍCULO 16º: Los funcionarios habilitados sólo podrán dar curso a solicitudes de rubricación de los libros y registros obligatorios que el HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE FORMOSA exija y aquéllos que expresamente hubiera autorizado. Todo otro tipo de registro deberá previamente ser tratado por el Tribunal, mediante el trámite que en el presente se establece.

ARTÍCULO 17º: El trámite de habilitación de libros y registros se ajustará al siguiente circuito:

1. Se presentarán mediante nota a Mesa de Entradas y Salidas. La citada nota deberá indicar, denominación del o los registros, cantidad de fojas, número de orden y, si fuere necesario, destino específico.
2. Conjuntamente, se presentará el registro anterior para el cierre o, en su defecto, el acta del Delegado que hubiera efectuado el cierre in situ.
3. Mesa de Entradas y Salidas, formará expediente con la citada nota, remitiendo las actuaciones y los registros a la Supervisoría General de Archivo.
4. La Supervisoría General de Archivo, separará los registros presentados para habilitación y para cierre; controlará si el libro presentado se ajusta a la normativa fijada por el Tribunal y confeccionará una minuta en la que indicará:
 - a) Número de expediente,
 - b) Organismo solicitante,
 - c) Destino del registro
 - d) Si ha sido presentado el anterior para cierre.El expediente será girado con el trámite de cierre a la Supervisoría correspondiente para su incorporación a la Actuación Fiscal.
5. La precitada área, girará el libro para habilitar y la precitada minuta, al Departamento Registros Rubricados, debiendo controlar los plazos que en el presente se especifiquen.
6. El Departamento Registros Rubricados procederá a:

- a) Constatar en sus registros la correspondencia de orden y tipificación del libro a habilitar.
 - b) Sellar todas las fojas con el sello del HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE FORMOSA y los pertinentes facsímiles.
 - c) Colocar el sello de habilitación en la primer foja útil y los sellos de los funcionarios con firma autorizada en la primera y segunda fojas.
 - d) Requerir la firma de los funcionarios autorizados.
 - e) Asentar en el Registro de Libros Rubricados-
 - f) Comunicar a la Supervisora General de Archivos que el libro se encuentra en condiciones de ser retirado por los presentantes.
 - g) Entregar el libro a los responsables dejando debida constancia del trámite.
7. En el supuesto que el libro a habilitar presente jornalizaciones u otra anomalía, dejará constancia mediante nota en la primer foja a continuación del sello de habilitación y elevará una nota a la Supervisora General de Archivos, la que la girará al Juez de trámite competente para ser analizada la falta conjuntamente con la documentación de la Cuenta del organismo. Si la anomalía fuera de tal gravedad que impidiera la habilitación, elevará informe, por la vía jerárquica pertinente a la Secretaría Técnica, quien emitirá dictamen sobre la cuestión planteada, resolviendo en consecuencia o, en su caso, elevando al Tribunal, si correspondiere rechazar la presentación y devolver el libro.
8. En principio, competirá en primera instancia a la Secretaría Técnica la resolución de toda cuestión que refiera a los registros.
9. En el caso particular de las comunas, el Departamento Registros Rubricados podrá entregar los libros habilitados a los Auditores para ser entregados en el interior cuando estuvieran comisionados a esas localidades; en cada caso deberá confeccionar la documentación pertinente, debiendo los Auditores acreditar la entrega para cerrar el circuito.

ARTÍCULO 18º: Se admitirá que los auditores del área comunal recepcionen registros para habilitar, en situaciones de excepción y si no existiere otra posibilidad, en función de mejorar la eficiencia de las administraciones y a modo de colaboración; en cuyo caso, presentarán a la Mesa de Entradas y Salidas, conjuntamente con la nota, el Acta pertinente. Asimismo, deberá dejar constancia que el HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE FORMOSA no se responsabiliza por el retiro.

ARTÍCULO 19º: El trámite de agregación de hojas móviles seguirá igual trámite que el del registro principal y que se reseña en el presente capítulo.

ARTÍCULO 20º: Competirá a la Secretaría Técnica, expedirse sobre toda cuestión no normada o que amerite dictamen especial, con excepción de las que expresamente son competencia del Tribunal.

VI. DEL TRAMITE DE CIERRE

ARTÍCULO 21º: El cierre de los libros y registros en uso por los organismos provinciales y comunales podrá realizarse, básicamente, por dos procedimientos, por presentación ante el HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE FORMOSA o por trámite in situ.

ARTÍCULO 22º: El cierre in situ de libros y registros será realizado por el Delegado Fiscal competente, Auditores o profesional designado al efecto por el Juez de Trámite. El profesional actuante deberá constatar la regularidad de las jornalizaciones y proceder al cierre debajo del último asiento, estampando la siguiente leyenda: **“NN, Delegado Fiscal (o la figura que correspondiere), en uso de las facultades conferidas y con competencia legal para el presente trámite, procede por este acto a cerrar el presente registro, con .. (xx) fojas utilizadas y dejando constancia que ha procedido al control del cumplimiento de los preceptos legales y reglamentarios que rigen en la materia, constancia que obra en Acta labrada al**

efecto. En Formosa, a los .. Días del mes de ... de Firma y sello”; asimismo testará toda foja o espacio en blanco que presentare el registro. En el acta que labrará el efecto, se dejará constancia de las irregularidades que hubiera detectado (borrones, tachones, sobrescritos, etc.); uno de los ejemplares del acta será girado al Departamento Registros Rubricados a efectos de que tome debida nota y el original será adjuntado a la Actuación Fiscal para ser analizado con la Cuenta.

ARTÍCULO 23°: Cuando el registro fuere presentado al cierre mediante trámite administrativo ante el HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE FORMOSA de Cuentas, el procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Ingresará conjuntamente con el registro a habilitar (ver trámite de habilitación) o solo si se tratara solamente de cierre. En todos los casos seguirá igual trámite hasta encontrarse en la Supervisoría General de Archivos.
2. La Supervisoría General de Archivos, girará el expediente con el registro a la Dirección de Apoyo Técnico, quien designará un Relator Pericial para que analice el registro y emita informe.
3. El libro, conjuntamente con copia del informe, será girado, por la vía jerárquica pertinente, al Departamento Registros Rubricados para su efectivo cierre.
4. El expediente, con el informe del Relator Pericial, se elevará al Juez de Trámite competente a fin de glosarse a la Actuación Fiscal del ejercicio y ser analizado conjuntamente con la Cuenta del organismo.
5. Por su parte, el Departamento Registros Rubricados procederá a:
 - a. Imponer los sellos pertinentes, dejando constancia del informe y profesional que actuara.
 - b. Testar todo espacio o foja en blanco que presente en registro.
 - c. Requerir la firma de los niveles competentes.
 - d. Asentar en el Registro de Libros Rubricados.
 - e. Comunicar al nivel superior que los libros se encuentran a disposición de los presentantes.
 - f. Mantener en reserva y guarda, bajo su responsabilidad, todo registro hasta su retiro por parte del responsable o agente debidamente autorizado.
 - g. Presentado el responsable o quien éste autorice debidamente, entender en la entrega confeccionando el pertinente recibo o constancia.

ARTÍCULO 24°: Todo profesional que intervenga en el cierre de un libro o registro, será exclusivamente responsable del análisis de la integridad, correspondencia y regularidad de las jurnalizaciones, respondiendo ante el HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE FORMOSA si se demostrara su negligencia en la tarea.

ARTÍCULO 25°: En el caso particular de los responsables comunales, podrán entregarse los registros cerrados a los auditores para que formalicen la entrega cuando sean comisionados al interior; en tal circunstancia, el profesional deberá confeccionar la documental pertinente y entregarla a posteriori al Departamento Registros Rubricados.

ARTÍCULO 26°: Cuando no pueda formalizarse la entrega explicitada en el artículo anterior y el volumen así lo amerite, el HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE FORMOSA podrá comisionar agentes del área para que efectúen la entrega en las comunas.

ARTÍCULO 27°: Cuando los organismos de la administración provincial con sede en la capital de la Provincia, así como la comuna capitalina, no procedan a retirar sus libros en un plazo prudencial, el Jefe del Departamento Registros Rubricados emitirá un informe al nivel superior, quien arbitrará los medios para intimar al responsable o, en su caso, efectivizar su entrega por vía de la Delegación Fiscal competente. De todo trámite se dejará debida constancia, la que será agregada a la Actuación Fiscal anual para merituar la conducta del responsable.

ARTÍCULO 28º: El trámite de rehabilitación solamente podrá realizarse por procedimiento administrativo ante el Tribunal.

VII. REGISTRO DE LIBROS RUBRICADOS

ARTÍCULO 29º: El HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE FORMOSA llevará el libro "REGISTRO DE LIBROS RUBRICADOS", que deberá ajustarse a las siguientes especificaciones:

1. Será habilitado, rubricado por el Honorable Tribunal.
2. Se utilizarán hojas móviles.
3. Se adoptarán foliaturas parciales de dicho libro por cada Jurisdicción, Unidad de Organización y/o plan u objetivo según resulte más conveniente.
4. Las registraciones se realizarán: a) Con respecto a la Administración Central, por Jurisdicción; b) En los Entes Descentralizados, por Organismo y c) En las Municipalidades y Comisiones de Fomento, por Comuna. En los casos que corresponda, en la Administración Central y Entes Descentralizados, se podrán establecer subdivisiones comprendiendo ya sea una o más unidades de organización, conforme al agrupamiento adoptado para la rendición de cuentas lo que es extensible a los casos de planes especiales, o cumplimiento de objetivos determinados, etc. Tendiendo a una mayor claridad de los registros contables.
5. Realizada la discriminación anterior, se habilitará una hoja por cada libro que rubrique, el servicio contable de que se trate.
6. Se confeccionará un Índice Doble, por Jurisdicción y Alfabético.
7. En cada hoja se consignarán los siguientes datos:
 - a) Número de orden del libro a rubricar o habilitar.
 - b) Cantidad de fojas útiles.
 - c) Fecha de apertura.
 - d) Fecha de cierre.
 - e) Número de Expediente del HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE FORMOSA y del organismo que envía los libros.
 - f) Número de Informe del Delegado Fiscal actuante.
 - g) Irregularidades o alteraciones observadas y su reincidencia.
 - h) Sanciones impuestas por esos motivos.
 - i) Observaciones.
 - j) Todo otro dato que se considere de interés o se estime conveniente hacer constar.

VIII. CUESTIONES DE ORDEN PARTICULAR

ARTÍCULO 30º: Para todo trámite relativo a habilitación, cierre, agregación o rehabilitación, el Departamento Registros Rubricados contará, en principio, con un plazo de cinco (5) días contados a partir del ingreso efectivo en su sector. Tal plazo no se considerará cuando ingresen libros y registros en forma masiva o, en cantidad tal que superen su capacidad operativa; en tal circunstancia se estará a la razonabilidad del tiempo empleado en relación a la tarea.

ARTÍCULO 31º: Como principio general, toda actuación deberá ser incorporada a la Actuación Fiscal, debiendo ser analizada al momento de juzgar la Cuenta del Ejercicio.

ARTÍCULO 32º: De toda incorporación o trámite referente a la cuestión aquí tratada, se dará razón a Mesa de Entradas y Salidas para que proceda al debido registro.

IX. CUESTIONES DE ORDEN GENERAL

ARTÍCULO 33º: El HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE FORMOSA podrá autorizar, cuando razones de particular importancia así lo ameriten, procedimientos especiales de habilitación y cierre, cuidando siempre que se registren los antecedentes en las áreas competentes.

ARTÍCULO 34º: En aras de un mejor desenvolvimiento administrativo y en defensa de la institucionalidad e historia de los órganos que rigen la administración del Estado en

todas sus facetas, el HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE FORMOSA recomienda que los originales de los actos administrativos sean encuadernados y rubricados conforme los procedimientos especificados en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 35°: Los funcionarios de los organismos bajo contralor serán responsables bajo apercibimiento de ley del resguardo de todo registro habilitado, sin que existiere plazo de prescripción que autorice su destrucción o incineración; esto es por considerar que los registros representan la memoria histórica del movimiento económico financiero de la Provincia y/o el Municipio. Toda trasgresión a esta norma hará pasible a los funcionarios de las pertinentes sanciones a más de considerarse como violación a los deberes de funcionario público.

ARTÍCULO 36°: Corresponderá a los titulares de los organismos, tanto provinciales como comunales, el proveer de los medios e infraestructura necesarios para el cumplimiento de lo preceptuado en el artículo anterior, asumiendo la responsabilidad en caso de no hacerlo.

ARTÍCULO 37°: Ningún responsable podrá alegar ante este Tribunal de Cuentas que los libros o registros pertenecen a gestiones anteriores, debiendo asegurarse la correcta recepción de los registros al momento de asumir el cargo y, en su defecto, instrumentar las medidas administrativas y legales pertinentes.

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE FORMOSA**

ACUERDO N° 32.677

En Formosa, Capital de la Provincia del mismo nombre, a los DOCE días del mes de MAYO del año DOS MIL CINCO, se constituye en Acuerdo el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, de conformidad al reglamento establecido por el Acuerdo N° 31.150, integrado por el Señor Presidente DR. LUIS ÁNGEL NIEVES, los Señores Vocales DRA. BLANCA SALCEDO y DR. JOSÉ LUIS GARCÍA DEL VILLAR, titulares de las Vocalías “A” y “B” respectivamente, el Señor Secretario Administrativo a cargo de la Secretaría Técnica DR. LUIS OSVALDO TERÁN, Y; V I S T O: EL Expediente N° 1082/05 y la creciente afluencia de Fondos provenientes de Planes/Programas producto de las Políticas Sociales y de Desarrollo Humano propiciadas desde el Gobierno Nacional, Provincial y Organismos Internacionales, Y; CONSIDERANDO: QUE, en ese contexto se ha presentado a consideración de este Tribunal, el Proyecto realizado por la Delegada Fiscal DRA. C.P. JUANA MARTÍN DE MARECHAL y que fuera puesto a discusión de los titulares de las Vocalías “A” y “B” para su enriquecimiento y aprobación; QUE, de resultas de ello, se entiende que el Proyecto se adecua a las necesidades de un ordenamiento normativo que regule los aspectos básicos de registración, información y exposición contable de la percepción e inversión de los recursos aportados desde otras Jurisdicciones para el financiamiento de Planes/Programas; QUE, el Proyecto presentado tiene por objeto brindar información ordenada que facilite la tarea de control llevada a cabo desde las Delegaciones Fiscales con la consiguiente elaboración de Informes, así como la adecuada exposición en los Estados de Cuentas al momento de emitir Dictamen fundado respecto de las Cuentas de los Organismos administradores de estos fondos; QUE, concordantemente, la Constitución Provincial, la Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas y la Ley Orgánica de Municipios, invisten a este Organismo de las atribuciones de fiscalización y vigilia de la hacienda pública provincial y municipal, facultándolo por ende al dictado de las normas y/o reglamentos que mejor contribuyan a esos fines; QUE, con tal predicamento corresponde, aprobar el Proyecto presentado que regirá a partir del presente Ejercicio Financiero; POR ello y en ejercicio de las facultades Constitucionales y legales que le son propias, el **HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA – A C U E R D A** : **ARTÍCULO 1°: APROBAR el REGLAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LOS PLANES Y/O PROGRAMAS FINANCIADOS CON FONDOS DE OTRAS JURISDICCIONES**” que forma parte integrante del presente Acuerdo, el que se aplicará sobre las Cuentas de los Organismos administradores de recursos aportados desde Otras Jurisdicciones para el financiamiento de Planes/Programas y entrará en vigencia a partir del Ejercicio 2005. **ARTÍCULO 2°: REGISTRAR**, comunicar, notificar, tomar nota las áreas competentes y cumplido oportunamente, **ARCHIVAR**.----

**RÉGIMEN CONTABLE DE PLANES Y/O PROGRAMAS FINANCIADOS CON
FONDOS DE OTRAS JURISDICCIONES PARA MUNICIPALIDADES
Y COMISIONES DE FOMENTO**

A – GENERALIDADES:

ARTÍCULO 1°: Los Planes y/o Programas financiados con fondos de Otras Jurisdicciones (Provincial – Nacional u Organismos Internacionales), deberán llevarse a cabo previa firma del Convenio con el Ente otorgante de los fondos, el que deberá estar convalidado por Ordenanza del H. Consejo Deliberante.

ARTÍCULO 2°: Se englobarán bajo el rubro “CUENTAS ESPECIALES” y su

administración y funcionamiento se regirá, además de lo establecido por el artículo 76° y ccs. Del Acuerdo N° 25.000, por los lineamientos del presente reglamento.

B – DEL PRESUPUESTO:

ARTÍCULO 3°: En consonancia con lo establecido en la Ley N° 1.028 arts. 118° / 120° y a lo normado en el Acuerdo N° 25.000 artículos 1°, 2° 6° y ccs. el Presupuesto General de Gastos y Recursos deberá adecuarse de manera tal, que queden comprendidos todos los Planes y/o Programas celebrados en el Ejercicio Financiero de que se trate.

- a) En materia de **Recursos:** podrá preverse una partida genérica que incluya a todos los Planes/Programas, y a medida que se efectivice el ingreso de los fondos se identificará el Plan Proyecto al que corresponda de manera tal que queden perfectamente individualizados su naturaleza y origen.
- b) En materia de **Gastos:** se procederá de igual manera respecto a la previsión de las Partidas Principales, dentro del apartado “**CUENTAS ESPECIALES**”; debiendo realizarse la apertura de Subpartidas específicas para el Plan/Proyecto de que se trate.

ARTÍCULO 4°: Todas las modificaciones presupuestarias que se efectúen a los fines de adecuar el cálculo de Recursos y Gastos, deberán estas aprobadas por Ordenanza de H. Concejo Deliberante.

C – REGISTRACIÓN Y EXPOSICIÓN CONTABLE:

ARTÍCULO 5°: Los Fondos provenientes de Planes/Programas serán depositados en una Cuenta Corriente Especial, habilitada al efecto.

ARTÍCULO 6°: Se abrirá una cuenta por cada Plan/ Programa, debiendo utilizarse los fondos para el destino por el cual fueron aprobados.

ARTÍCULO 7°: A los fines de la contabilidad, se exigirán los siguientes registros:

- a) **Libro/s Banco/s** debidamente habilitado/ s por el H. Tribunal de Cuentas (arts. 60° y ccs. del Acuerdo N° 25.000, lo dispuesto en el Acuerdo N° 27.427 arts. 19° y ss. Y el Acuerdo N° 29.926).
- b) **Libro Ingresos y Egresos: bajo la denominación: “Municipalidad de – Cuentas Especiales”**, con idéntica formalidad de habilitación, debiendo utilizarse una hoja por cada Plan/ Programa, para registrar los movimientos financieros de cada uno de ellos.
- c) **Libro de Actas de Entrega de bienes a Terceros:** con similares formalidades que los detallados en los apartados precedentes (Ley N° 1.028 Art. 142°, Acuerdo N° 25.000 – Art. 63° y Acuerdo N° 29.926). Bajo el principio de la “materia administrable” que rige respecto de los bienes en la Contabilidad Pública; el HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS exigirá la registración detallada de la entrega de todos y cada uno de los bienes en condiciones de inventariarse (Herramientas – maquinarias – rodados – Aparatos e Instrumentos varios, etc.) que se hubieren adquirido con fondos de Planes/Programas y que deban entregarse a Terceros (Beneficiarios de los Proyectos), ya sea en forma temporaria o definitiva; con el objeto de reflejar contablemente el correcto manejo de la cosa pública.

A los efectos registrales contendrá, como mínimo, la siguiente información:

- 1) Número de Acta. La numeración será correlativa.
- 2) Lugar y Fecha.
- 3) Funcionarios comunales intervinientes en el acto (Nombre y apellido – Cargo) y Beneficiario/s de la entrega (Nombre/s completo/s – Carácter que invisten – Domicilio real, procesal y/o legal si correspondiere).
- 4) Identificación del Plan/Programa que financia la adquisición de los bienes objeto de entrega y Nombre del Proyecto aprobado al cual se aplicará.
- 5) Descripción del/los bien/es que se entrega/n, la que se realizará lo más

detalladamente posible, transcribiendo N° de Serie, N° de Motor, Chasis etc., cuando corresponda. Se incluirá también la cantidad.

- 6) Respecto al ingreso del bien deberá informarse: fecha de compra – N° de Expte. – Proveedor y Valor monetario.
- 7) En cuanto a las condiciones de entrega, se consignará: Destino – modalidad (Provisoria: indicando el plazo – Definitiva) y en qué carácter se efectúa (con cesión de dominio o mero usufructo).
- 8) Firma original de los funcionarios comunales y del/los Beneficiario/s o Representante Legal.

El libro de Actas de entrega de Bienes a Terceros será de uso permanente y deberá llevarse encuadernado; asentándose las Actas en original.

Asimismo, respecto de los Registros Analítico de Ingresos, Analítico de Egresos y Analítico de Compromisos e Imputaciones, deberán destinarse hojas habilitadas para la registración contable de las operaciones efectuadas con dichos fondos, a tal efecto tendrán que tener en cuenta lo siguiente:

- a) **Registro Analítico de Ingresos:** Dentro de la Partida Principal “INGRESOS DE OTRAS JURISDICCIONES” – P.p. “Aportes no Reintegrables” – se abrirá una subpartida por cada uno de los Planes/Programas por los que ingresen fondos al Presupuesto municipal, que reflejen claramente su naturaleza, objeto y origen.
- b) **Registro Analítico de Compromisos e Imputaciones o Analítico de Egresos:** A los fines de realizar las imputaciones correspondientes y confeccionar el Estado de Ejecución mensual, deberá estarse a lo expuesto en el **pto. b)** precedente en cuanto a los **Gastos**.

Esto es, habilitar una subpartida dentro de la/s partida/s Principal/es involucradas en cada Plan o Programa, según el objeto del Proyecto de que se trate; identificándola como “Cuentas Especiales – Programa...”, y que guarde correlación con la denominación dada al Programa/Plan en el Registro Analítico de Ingresos, a efectos del seguimiento de la aplicación de los fondos de cada uno de ellos en las distintas etapas del gasto.

ARTÍCULO 8°: Rige para estos registros, la obligatoriedad impuesta por el Artículo 81° del Acuerdo N° 25.000, el Artículo 5° - apartado II – A – del Acuerdo N° 27.427 y su modificatorio, el Acuerdo N° 32.599; en lo atinente a la presentación de las copias y copias xerográficas de sus ejemplares originales como parte del Cuaderno Documental mensual a remitirse al Honorable Tribunal de Cuentas.

ARTÍCULO 9°: La ejecución del Presupuesto municipal, respecto de los fondos de Otras Jurisdicciones destinados a Planes / Programas determinados deberá encontrarse debidamente registrada en los Libros mencionados, de forma tal que permitan la confección de Estados demostrativos y Balances que hagan factible su medición y juzgamiento. (Ley N° 1.028 – art. 138° y Acuerdo N° 25.000 – art. 53°).

Bajo este principio, el Honorable Tribunal de Cuentas exigirá la **confección mensual** de los Estados que a continuación se detallan, los que se considerarán complementarios de los Estados de Ejecución del Presupuesto (Recursos y Gastos) y de los Balances mensuales de las Cuentas de Ingresos y Egresos, debiendo incluirse en estos a modo de “**Balances o Estados Consolidados**” (art. 81° - Acuerdo N° 25.000).

- 1) **Estado de Ejecución mensual del Presupuesto de Recursos – “CUENTAS ESPECIALES”**, incluyendo cada uno de los Planes/Programas por los que se hubieren percibido fondos de Otras Jurisdicciones.
- 2) **Estado de Ejecución mensual del Presupuestos de Gastos – “CUENTAS ESPECIALES”**, incluyendo todas las partidas presupuestarias involucradas en la aplicación de los fondos de los Planes/Programas que se estén ejecutando.
- 3) **Balance de Rendición de las CUENTAS ESPECIALES:** especificándose para

cada Plan / Programa a) N° de Cta. Cte. Habilitada y Sucursal Bancaria, b) Monto recepcionado, c) Inversión total realizada, conforme a las partidas presupuestarias habilitadas, las que se detallarán conforme a lo Registrado en el Libro Ingresos-Egresos, d) Saldo a invertir, que deberá coincidir con la disponibilidad existente en la Cuenta Corriente bancaria, una vez realizadas las conciliaciones pertinentes.

- 4) **Planilla de Bienes ingresados y entregados a Terceros:** se volcará la información de los movimientos que hubieron respecto a los ingresos y entregas de bienes a Terceros en el período, conforma a las constancias del Libro de Actas de Entrega de Bienes a Terceros.

D – DE LAS CONTRATACIONES:

ARTÍCULO 10°: En general, la adquisición de bienes y / o servicios se ajustará al Régimen vigente en la Provincia (Art. 95° - Ley N° 1.028 y art. 52° del Acuerdo N° 25.000 del H.T.C.).

No obstante ello, y al único efecto de la administración de los fondos provenientes de Otras Jurisdicciones destinados a los Planes/Programas, **el H. Concejo Deliberante podrá establecer por Ordenanza un Régimen propio que contemple las particularidades de los Proyectos involucrados, asegurando en todo momento el debido resguardo de los intereses del Estado.**

ARTÍCULO 11°: Respecto de las Obras Públicas, deberán ajustarse a lo que establece la Ley de Obras Públicas (Ley N° 959) y su Reglamentación así como a lo requerido específicamente para el ámbito municipal (Acuerdo N° 25.000 arts. 37° B) – C), 39° B) y 83° ptos. 6 – Form. 29 y 30).

E – DEL RESPALDO DOCUMENTAL:

ARTÍCULO 12°: Todas las operaciones relacionadas a la ejecución presupuestaria y a la gestión patrimonial de la comuna en materia de administración de fondos provenientes de Otras Jurisdicciones destinados a Planes/Programas específicos, deberán encontrarse respaldadas por documentación idónea que acredite el correcto manejo de la Hacienda Pública, la corrección del trámite instaurado y los actos administrativos que la sustenten legal y jurídicamente, debiendo todo ello reflejarse en los asientos contables correspondientes.

Sostenido este principio general, el Tribunal de Cuentas o los funcionarios a quienes se les haya encomendado el control, podrán exigir el respaldo documental o su correlato contable (Acuerdo N° 27.427 – Artículo 24°).

ARTÍCULO 13°: El Legajo Documental, se confeccionará separadamente y se conformará con toda la documentación, expedientes de ingresos y egresos y todo otro elemento que se considere respaldatorio de la operatoria del período.

Deberá guardar correlación con los registros contables y conservará idéntico ordenamiento y se reservará en el organismo para ser presentado a requerimiento de los Delegados, Auditores, o Funcionarios que el Tribunal designe a los efectos del control. (Acuerdo N° 27.427 – Artículo 5° - II, B).

ARTÍCULO 14°: En los casos que los Planes/Programas dispongan la entrega de bienes (Insumos – Herramientas – Maquinarias) o sumas de dinero, la misma deberá formalizarse mediante Acta circunstanciada labrada en el LIBRO DE ACTAS DE ENTREGA DE BIENES A TERCEROS.

Sirviendo a los efectos del control, fotocopia certificada del Acta original, que deberá adjuntarse al Expediente de adquisición del bien, en el Legajo Documental.

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE FORMOSA**

ACUERDO N° 33.207

En Formosa, Capital de la Provincia del mismo nombre, a los TREINTA Y UN días del mes de AGOSTO del año DOS MIL SEIS, se constituye en Acuerdo el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, de conformidad al reglamento establecido por el Acuerdo N° 31.150, integrado por el Señor Presidente Dr. LUIS ANGEL NIEVES, los Señores Vocales Dra. C.P.N. BLANCA SALCEDO y Dr. C.P.N. JOSE LUIS GARCIA DEL VILLAR, Titulares de las Vocalías “A”y“B” respectivamente, la Señora Secretaria Técnica Dra. C.P. NÉLIDA BEATRIZ TRAGHETTI y el Señor Secretario Administrativo Dr. LUIS OSVALDO TERÁN y **VISTO**, El Manual de Técnicas Operativas aprobado por acuerdo N° 32.290, y **CONSIDERANDO**: Que, dicho manual tiene por objetivo ordenar las cuestiones reglamentarias y jurisprudenciales de este tribunal a fin de orientar la metodología de trabajo de los profesionales del organismo; Que, su estructura interna establece que cada directiva debe incorporarse mediante el acuerdo pertinente. Que, la homogenización de procesos y organización de datos es uno de los objetivos básicos de toda organización, pues propende a minimizar acciones y esfuerzos maximizando la rentabilidad; Que, en la concepción que todo elemento a incorporar debe ser una herramienta técnicamente eficaz y debidamente testada en la práctica, es elevado a este Tribunal una propuesta de la Juez de trámite Dra. Blanca Salcedo relacionada al diseño modelo para el Registro Índice de Instrumento Legal; Que, su categorización se inserta consecuentemente en el rubro Normas Operativas de Sectores Externos, subrubro Libros y Registros, área General y Orden 001; Que, conforme el procedimiento de codificación alfanumérica aprobado oportunamente correspondería la asignación del código **R02S04AG001**; Que, este Tribunal no encuentra reparos técnicos y/o legales en relación al proyecto cuya aprobación se promueve. Por ello y en ejercicio de sus facultades legales y constitucionales el HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA - **A C U E R D A** : **ARTICULO 1º: APROBAR** la incorporación al Manual de Normas Técnicas Operativas la hoja móvil de diseño modelo para el Registro Índice de Instrumento Legal y las especificaciones técnicas detallado en el Anexo I presentado por la Dra. Blanca Salcedo, al cual se le asignará el código alfanumérico propuesto en el proyecto **R02S04AG100**. **ARTICULO 2º: ORDENAR** que por Secretaría Administrativa se gestione las notificaciones de lo acordado en el presente a las áreas interesadas. **ARTICULO 3º: REGISTRAR, Comunicar, Notificar, Publicar, Cumplido oportunamente, ARCHIVAR.**-----

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Sistema de Registro: procesamiento electrónico: Programa Excel	
Tamaño de papel : Oficio o Legal	Orientación de la hoja : Vertical
Tamaño de Letra 9	Tipo de Letra: Arial
Estilo de Fuente: Normal	

Margenes:

Superior : 3 cm

Izquierdo: 5 cm

Derecho: 1 cm

Inferior : 3 cm

Nota: En el supuesto que el organismo deba llevar un registro manual deberá asimilarse al modelo ordenado.

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE FORMOSA**

ACUERDO 33.518

En Formosa, Capital de la Provincia del mismo nombre, a los DIECISÉIS días del mes de AGOSTO del año DOS MIL SIETE, se constituye en Acuerdo el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, de conformidad al reglamento establecido por Acuerdo N° 31.150, integrado por el Señor Presidente, Dr. LUIS ÁNGEL NIEVES, los Señores Vocales Dra. BLANCA SALCEDO y Dr. JOSÉ LUIS GARCÍA DEL VILLAR, Titulares de las Vocalías “A” y “B” respectivamente, la Señora Secretaria Técnica, Dra. NÉLIDA BEATRIZ TRAGHETTI y el Señor Secretario Administrativo, Dr. LUIS OSVALDO TERÁN y **VISTO:** El punto 4° del Acta de Sesiones del día de la fecha, y; **CONSIDERANDO:** Que, en el mismo el Titular de la Vocalía “B” pone a consideración del Cuerpo la “REGLAMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE LAS CUENTAS MUNICIPALES” que fuera elaborado por el área a su cargo; Que, por el mismo se ordena el trámite de recepción y examen de las Cuentas municipales; Que en el Capítulo I se establece el procedimiento de Apertura de la Actuación Fiscal, la recepción de los Cuadernos Documentales, Legajos, Libros y Otras Documentaciones; Que, el Capítulo II reglamenta minuciosamente el trámite de recepción y examen de la Cuenta Anual hasta el momento de su elevación para tratamiento en el Cuerpo; Que, el procedimiento propuesto se ensambla con la legislación y reglamentación en vigencia y clarificará a todos los sectores que intervienen en el proceso sus respectivas obligaciones y funciones; Por ello y en uso de las facultades Constitucionales y Legales que los son propias el HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA: **ACUERDA: ARTÍCULO 1º: APROBAR** la “REGLAMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE LAS CUENTAS MUNICIPALES” que forma parte del presente Acuerdo. **ARTÍCULO 2º: NOTIFICAR** los términos del presente Acuerdo a todos los sectores involucrados en la problemática. **ARTÍCULO 3º: PUBLICAR** los términos del presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia. **ARTÍCULO 4º: REGISTRAR**, comunicar, notificar publicar, Cumplido, oportunamente, **ARCHIVAR**.-----

**REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN
Y ANÁLISIS DE LAS CUENTAS MUNICIPALES**

El presente reglamento alcanza a la recepción y examen de la Cuenta de los Municipios. Se entenderá por Cuenta de un Municipio, conforme lo normado por el artículo N° 22° de la Ley N° 1.216, el compendio contable documental integrado en la forma y modo establecido en el Acuerdo N° 27.427, que refleje la gestión presupuestaria, económica, financiera y patrimonial de un ejercicio fiscal.

CAPITULO I –PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE CONTROL

El primer día hábil posterior a la conclusión de la Feria Anual, la Supervisoría Fiscal, caratulará la Actuación Fiscal, de los organismos bajo su supervisión. Posteriormente girará al Departamento de Mesa de Entradas y Salidas del Honorable Tribunal de Cuentas, para que le asignen N° de Expediente y pase al Departamento Control Procesal, quién procederá a habilitar por año el Registro de Control de cada una de las Cuentas. En dicho registro deben consignarse las circunstancias que determinan los responsables como parte en el proceso (ej. Domicilios, período de gestión, instrumentos legales, etc.). Concluida dicha tarea, el Departamento Control Procesal remitirá las Actuaciones Fiscales a la Supervisoría actuante.

A través de providencia simple, la Supervisoría pasara al Delegado Fiscal designado responsable de la Cuenta. Estas designaciones se realizaran por memorando de

Supervisoría, conforme decisión del Juez de Trámite.

En la Supervisoría Fiscal se conformará un Legajo Permanente por cada organismo, el cual deberá mantenerse actualizado con información descriptiva de la constitución de aquel y los instrumentos legales que hagan al Marco Legal y Administrativo para el funcionamiento de la comuna. Deberá contener además los fallos del Honorable Tribunal de Cuentas de los Ejercicios Fiscales cerrados y cualquier otra documentación de relevancia. La actualización del Legajo Permanente será responsabilidad de los Delegados Fiscales responsables de las Cuentas, los que además deberán agregar al mismo un índice detallando el contenido de aquél.

I - DEL INGRESO, PRESENTACIÓN y RECEPCIÓN

A - CUADERNOS DOCUMENTALES

La recepción del Cuaderno Documental, se ajustara a la siguiente metodología de trámite:

1. Supervisoría General de Archivos será la encargada de recepcionar los Cuadernos Documentales y verificará el cumplimiento de los requisitos formales y sustanciales establecidos por los Acuerdos N° 25.000 y 27.427 y sus modificaciones. Una vez hecha la verificación procederá a:
 - a) Si la documentación se encuentra completa elaborará el Acta y Anexo (Anexo II- Formulario 002) correspondiente en cuatro (4) copias una para el responsable, otra para el Departamento de Control Procesal para el cotejo con sus registros, otra para archivo y otra que se adosará al primer cuerpo del Cuaderno Recibido;
 - b) Si la documentación no se encuentra completa pondrá a consideración del Juez de Trámite su admisión o rechazo, en caso de admisión procederá conforme al ítem anterior, caso contrario no será recibida por incumplimiento de la normativa vigente.
2. Recibidos los Cuadernos Documentales los remitirá a la Supervisoría Fiscal dentro de las cuarenta y ocho (48) horas.
3. Una vez recibidos los Cuadernos, Supervisoría Fiscal los pondrá a disposición de los Fiscales correspondientes dentro de las setenta y dos (72) horas.
4. El Departamento de Control Procesal cotejará los datos volcados en la copia del Acta con los que tiene registrados y emitirá informe de las conclusiones y en caso de divergencias sugerirá el trámite a seguir, en dos (2) copias una para el expediente y otra para archivo. El Juez de Trámite instruirá a la Supervisoría-Delegación Fiscal respecto del tema.
5. Mensualmente Supervisoría General de Archivos emitirá un informe dirigido a la Supervisoría Fiscal, detallando los organismos que estén a su cargo y el cumplimiento o no del Artículo N° 5° del Acuerdo N° 27.427 (Anexo III- Formulario 003). El mencionado informe se redactará en dos (2) copias, una para su archivo y otra para la supervisoría;
6. La Supervisoría Fiscal, notificará este informe, mediante un memorando, a los Fiscales encargados del control de cada cuenta. En caso de incumplimiento por parte de los responsables de su deber de presentar en tiempo oportuno el Cuaderno Documental, los Fiscales confeccionarán informe en dos (2) copias, una para el Juez de Trámite, la que irá acompañada de un proyecto de Radiograma donde se los intime, en un plazo perentorio, a regularizar las presentaciones y otra para archivo. Una vez autorizados, pasaran los actuados al Departamento Control Procesal, quien será el responsable del diligenciamiento de los mismos a la brevedad;
7. Recibida la Constancia de la emisión y confirmación de la recepción del Radiograma enviado por la Policía a través de su Red radial, el Departamento Control Procesal deberá incorporarla a la Actuación Fiscal;

B - LEGAJOS DOCUMENTALES Y LIBROS

Los Organismos municipales presentarán los Legajos Documentales, conforme lo establecido en el Artículo 100 de la Ley N° 1.028, al momento de la presentación de la Cuenta, cuyo vencimiento de presentación opera el 31 de mayo de cada año.

C - OTRAS DOCUMENTACIONES

La documentación, o pedidos de informe, emanados de Organismos provinciales (Tesorería General de la Provincia) o Nacionales y cualquier otra documentación que haga a la Actuación Fiscal provenientes de terceros Organismos, una vez recibidos por el Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas, será remitida a Secretaría Administrativa y posteriormente elevada al Juez de Trámite, quien establecerá el destino y tratamiento a imprimir.

Los informes producidos por el Tribunal de Cuentas debido a su característica transversalidad respecto de la Administración Pública Provincial y Comunal, que tomados de un Organismo tengan relación directa con otros, serán incorporados a la Actuación Fiscal de éstos últimos como documentación que hace a la Cuenta.

El Fiscal que produzca el informe mencionado ut-supra deberá confeccionarlo en dos (2) copias una para expediente y otra para archivo. Supervisoría Fiscal producirá tantas fotocopias como organismos se vean comprendidos en el informe y notificará de éste a los Fiscales respectivos según la vía jerárquica correspondiente.

II - ANÁLISIS

El control y análisis de la Cuenta, se realizará mediante la implementación de tres métodos, aplicados de forma conjunta o alternada:

1. Método de relatoría: se entenderá al control realizado por el Fiscal en sede de Supervisoría del HTC;
2. Método de Delegación Fiscal: se entenderá al control realizado por el Fiscal en sede administrativa del Organismo bajo control. El mismo podrá ser Permanente en la que por una Resolución Anual el Juez de Trámite designa un Fiscal para que efectúe los controles en sede del Organismo durante todo el ejercicio; o Transitorio en los casos que el Juez de Trámite emita Resolución ordenando Comisiones de Servicio integradas por varios fiscales para efectuar el control de la comuna con una frecuencia menor que la Permanente;
3. Método de Auditoria: se entenderá al control realizado sobre un tema específico, efectuado por el Fiscal, en el lugar y en cumplimiento de directivas emanadas del Juez de Trámite y/o autoridad competente.

A - CUADERNOS DOCUMENTALES

1. Recibido el Cuaderno Documental, el Fiscal procederá juntamente con el Revisor a su cargo y conforme a los lineamientos impartidos por la Supervisora del área, a efectuar los procedimientos de control sobre las formalidades como ser correcta foliación, claridad de la documentación, etc.; además del control numérico-contable de las conciliaciones bancarias, correspondencia entre el libro banco y caja con el libro Ingresos-Egresos y entre este y el Estado de Ejecución de Recursos y de Gastos, y demás Estados Contables si los hubiere; control de correlatividad de instrumentos legales, entre otros. De lo actuado el Revisor elaborará un informe en dos (2) copias, una para archivo y otra para el expediente.
2. El Fiscal deberá proceder a la lectura y control de los instrumentos legales, para lo cual utilizará formulario específico, y en el caso de detectar cuestiones dudosas o llamativas las comunicará a la Supervisoría Fiscal, y esta al Juez de Trámite para que el mismo solicite Dictamen al Referente Legal de la Vocalía acerca de los instrumentos observados.
3. El Referente Legal deberá expedirse al respecto de los instrumentos observados mediante Dictamen Legal; el mismo deberá realizarse en dos (2) copias una para

- el expediente y otra para archivo. Si correspondiere elevará Proyecto de Acuerdo;
4. Del Cuaderno Documental, y en particular de lo que surgiere de la lectura de los instrumentos legales, se seleccionarán las muestras para efectuar el control de la documentación respaldatoria conforme los criterios establecidos en el Acuerdo 24.881;
 5. El Fiscal luego de analizar la documental recibida, emitirá informe en dos (2) copias, una para archivo y otra para el supervisor, donde expondrá las conclusiones arribadas del trabajo realizado y se anexará al Expediente juntamente con los papeles de trabajo;
 6. Las objeciones acerca del Cuaderno Documental se notificaran en ocasión de la próxima visita al organismo o, en caso de no ser posible la comunicación, deberán ser consideradas en oportunidad del análisis de la Cuenta (Artículo N° 58 del Acuerdo N° 27.427);
 7. La Supervisoría Fiscal será la encargada de programar los plazos de presentación de los informes sobre los Cuadernos Documentales;

B – DELEGACIÓN FISCAL TRANSITORIA

Acorde con el Plan de Revisión In situ aprobado por el Honorable Tribunal de Cuentas el Juez de Trámite emitirá Resolución ordenando Comisión de Servicios a las distintas comunas indicando el plan de trabajo y las facultades con las que irán investidos sus integrantes.

Los Fiscales una vez notificados de la Resolución, deberán hacerse de las Actuaciones Fiscales y recabar toda la información relacionada con las mismas y que provengan de los distintos estamentos del Tribunal de Cuentas (v.g. verificación de domicilios, notificaciones, etc.).

Los Fiscales comisionados se constituirán en el Organismo y solicitarán a los Responsables la Documentación que haga a la administración de los fondos públicos. Confeccionarán formularios para los distintos controles a realizar como ser: de existencia de caja, del estado de los registros anuales (libro ingresos-egresos, Registro Analítico de Compromisos e Imputaciones, Registro Analítico de Ingresos), de estado de los registros banco, etc. El que fuere designado como Jefe de Comisión será el encargado de ordenar las tareas que realizará cada integrante de la Comisión de Servicio y deberá rubricar la totalidad de los formularios de control producidos por la Delegación conjuntamente con el Fiscal que los elaboró.

Se dejará constancia en Acta de las conclusiones sobre el control realizado y de corresponder las intimaciones necesarias. Deberán elaborarse tres (3) copias del Acta una para los responsables del organismo, otra para el expediente y otra para el Legajo Permanente que deberá ser depurado (eliminación de Actas de observación) cada dos Ejercicios Fiscales. Las dos primeras copias irán acompañadas de sendas copias de los formularios confeccionados en la revisión.

Una vez concluida la comisión de servicios, por cada cuenta se procederá a elaborar un informe en dos (2) copias, una para el expediente y otra para archivo que será confeccionado por un Fiscal designado por el Jefe de Comisión. En el caso de que el Fiscal que lo elaborara no sea el Delegado responsable de la Cuenta acerca de la que se informa, éste último deberá rubricarlo en prueba de haber comprendido su contenido y estar conforme con el mismo.

Una vez elaborados los informes de cada comisión, los Fiscales integrantes de la misma deberán reunirse con el Juez de Trámite para explayarse respecto de aquellos.

El Juez de Trámite una vez tomado conocimiento del informe de Comisión remitirá el expediente al Departamento Control Procesal para que coteje el estado procesal (domicilios, período de ejercicio de funciones) de los responsables con los que tiene registrados y emitirá informe de las conclusiones que en caso de divergencias sugerirá el trámite a seguir, en dos (2) copias una para el expediente y otra para archivo. Una

vez tomado conocimiento de ese informe, la Autoridad, lo remitirá a la Supervisoría-Delegación Fiscal.

En todos los casos las conclusiones a las que se arriben se considerarán provisorias y serán tenidas en cuenta al momento de efectuar el Dictamen Fiscal establecido en el Artículo N° 58 del Acuerdo N° 27.427.

Los Fiscales serán responsables de la vigilia de los expedientes a su cargo debiendo informar, por la vía jerárquica correspondiente, la ubicación y el estado procesal de los mismos, con la frecuencia que el Juez de Trámite estime.

C – DELEGACIÓN FISCAL PERMANENTE

El Juez de Trámite emitirá Resolución designando Fiscal Permanente para las comunas que considere; indicando los objetivos y las facultades con las que irá investido el mismo.

Los Fiscales que realicen esta tarea deberán efectuar los mismos controles que los que se realizan en las Delegaciones Fiscales Transitorias, con la diferencia de que los realizará en forma consuetudinaria.

D – AUDITORIAS

Con la frecuencia que determine el Juez de Trámite, el mismo emitirá Resolución ordenando Auditorias de temas específicos a las distintas comunas.

Los Fiscales deberán efectuar los mismos controles que los de la Delegación Fiscal Transitoria ajustados a los puntos de Auditoría que se haya ordenado y aplicando los mismos procedimientos que aquélla en cuanto a notificación de las objeciones, intimaciones e informes.

Las conclusiones de los controles efectuados se considerarán al momento de Dictaminar sobre la Cuenta.

E – DESCARGOS PARCIALES

Los Responsables podrán hacer uso al derecho de defensa una vez que se les notifique de las observaciones resultantes del análisis, in situ o en sede del Tribunal, de los Legajos Documentales, Libros Cuadernos Documentales y/o Auditorias.

Las documentaciones de descargo que ingresen al Tribunal de Cuentas siempre serán recibidas por el Departamento Mesa General de Entradas y Salidas y remitidas al Juez de Trámite quien se expedirá sobre el procedimiento a seguir.

En el caso de documentaciones de descargo puestas a la vista por los responsables en sede del Organismo, el Fiscal deberá volcar los resultados del análisis en un Acta la cual deberá realizar en tres (3) copias una para el expediente, otra para el responsable y otra para archivo. Asimismo, confeccionará informe circunstanciado dirigido al Juez de Trámite en dos (2) copias, una para el expediente y otra para archivo.

F – RELATORÍA FISCAL

El Juez de Trámite establecerá los alcances de la Revisión en sede del Tribunal de Cuentas del Legajo Documental que ingresa conjuntamente con la Cuenta Anual.

Posteriormente será analizado por el Fiscal responsable de la comuna conforme el criterio establecido y éste emitirá un informe del examen en dos (2) copias, una para el expediente y otra para archivo.

La documentación descrita se integrará al compendio documental recibido hasta ese momento y se tendrá en cuenta para el juzgamiento de la Cuenta a los efectos del Primer Dictamen (art. 58° del Acuerdo 27.427 y sus modificaciones) salvo opinión adversa del Juez de Trámite.

CAPITULO II – DE LA RECEPCIÓN Y EXAMEN DE LA CUENTA ANUAL

A – RECEPCIÓN

La recepción de la Cuenta se ajustara a la siguiente metodología de trámite:

1. Supervisoría General de Archivo, previo a la recepción de la Cuenta, verificará el debido cumplimiento de los requisitos formales y sustanciales exigidos por los Acuerdos N° 25.000 y 27.427 y sus modificaciones en su parte pertinente;

- a) Si la misma reúne los requisitos mencionados, emitirá un Acta de recepción detallándose minuciosamente los elementos presentados por los Responsables; la misma, será confeccionada en tres (3) copias y serán destinadas una al Expediente, otra para archivo y otra será entregada al Responsable;
 - b) Si no están cumplidos estos requisitos, la recepción de la Cuenta se pondrá a consideración del Juez de Trámite vía informe circunstanciado de la Supervisoría General de Archivo;
 - c) En el caso de cumplimiento parcial de los requisitos, se labrará Acta de recepción con las características fijadas en el inciso a), dejando constancia de los reparos detectados, en tres (3) copias, una para el expediente, otra para el responsable y otra para archivo;
2. Supervisoría General de Archivo confeccionará informe sobre las Cuentas presentadas que fueron aceptadas y las rechazadas en tres (3) copias, una para el Juez de Trámite, otra para el Departamento Control Procesal y otra para la Supervisoría Fiscal;
 3. El Departamento Control Procesal tomará conocimiento sobre el ingreso de la Cuenta, compulsará con sus registros la información proporcionada por la Supervisoría General de Archivo y fijará, en el término de las veinticuatro (24) horas, los plazos de cumplimiento para las distintas etapas procesales; elaborando informe por cada Cuenta. El mismo contendrá las conclusiones que surjan del cotejo realizado y en caso asincronía las recomendaciones para su saneamiento, las que serán elevadas al Juez de Trámite, quien ordenará el procedimiento a seguir.
 4. La Supervisoría General de Archivo remitirá la Cuenta Anual dentro de las cuarenta y ocho (48) horas a la Supervisoría Fiscal, poniendo a disposición de la misma la documental que acompaña la citada Cuenta;
 5. Previo control de lo recibido y dentro de las 24 horas, la Supervisoría Fiscal hará entrega al Fiscal de los elementos presentados, quedando bajo su guarda y responsabilidad;

B – EXAMEN

2. El Fiscal deberá tomar los recaudos necesarios para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa de forma sobre la emisión del Primer Dictamen, debiendo respetar los plazos calculados por el Departamento Control Procesal o el que el Juez de Trámite establezca;
- 2 El Fiscal procederá al cierre de los libros presentados, cuando su realización no fuese posible practicar en el organismo, conforme lo establece el Acuerdo N° 29.926 de Libros Rubricados, debiendo plasmar sus conclusiones en un informe en dos (2) copias, una para el expediente y otra para archivo. Tales conclusiones deberán tomarse en consideración para el juzgamiento de la Cuenta;
- 3 Realizará un examen en función de los análisis parciales que efectuara durante el ejercicio y la confrontación y estudio de la documentación que se ingresara acompañando la Cuenta Anual, con los alcances que haya establecido el Juez de Trámite, y emitirá Dictamen Fiscal, recomendando la aprobación u objetando la cuenta. Dicho dictamen contendrá un análisis técnico pormenorizado de las cuestiones involucradas en la cuenta, desde el punto de vista formal y el sustancial, dejando constancia de las acciones que puedan considerarse dañosas para el erario público, las que ameritan sanciones, ponderación de los aspectos relacionados con el cumplimiento de planes y programas;
- 4 El Primer Dictamen deberá encontrarse depurado de las objeciones que el Fiscal haya levantado, indicándose únicamente las que se mantienen firmes y sin efectuar discriminación entre formales y sustanciales. El Fiscal deberá además

- considerar el plexo documental que tiene a disposición, el cual hasta ese momento se encontraba incompleto;
- 5 El esquema del Primer Dictamen básicamente deberá contener:
- a) Carátula: la misma deberá indicar
 - i. Número de Actuación Fiscal
 - ii. Número de Expediente
 - iii. Nombre de la Municipalidad o Comisión de Fomento
 - iv. Ejercicio Fiscal Examinado
 - v. Autoridades Municipales, indicando cargo y período de ejercicio del mismo
 - vi. Fiscales Actuantes en el expediente
 - vii. Delegado Fiscal Dictaminante
 - viii. Supervisor Fiscal Actante
 - ix. Juez de Trámite Actante
 - x. Referencia (Tipo de informe – Dictamen artículo 58° del Acuerdo 27.427-);
 - b) Párrafo de elevación: el que deberá estar dirigido al Juez de Trámite indicando que tipo de informe se está elevando;
 - c) Marco legal: se debe indicar la normativa (y el organismo del cual emanan) en la cual se encuadran los procedimientos y criterios de juzgamiento de la Cuenta;
 - d) Metodología del Control: se deberá detallar los acontecimientos que limitaron la tarea de control durante el Ejercicio Fiscal;
 - e) Aclaraciones previas al dictamen: deberá contener las consideraciones que coadyuven a la mejor comprensión del Dictamen;
 - f) Objeciones: las objeciones se expondrán sin discriminar entre formales y sustanciales y conforme el siguiente orden de exposición: n° de orden, norma transgredida, n° de asiento, n° de orden de pago, n° cheque, fecha, concepto, monto, beneficiario, partida, motivo de la objeción;
 - g) Asignación de Responsabilidad: se debe indicar el grado de responsabilidad de los diferentes funcionarios según la naturaleza de las objeciones, los cargos y los períodos en que se ejercieron;
 - h) Otras Cuestiones: se deberán indicar en este apartado las cuestiones contingentes que pudiesen devenir en cuestiones que afecten al erario público;
 - i) Conclusión: se debe elaborar un resumen de los expuesto en el cuerpo del Dictamen y;
 - j) Opinión: el Fiscal debe manifestar su Opinión en el Dictamen, la cual debe estar fundamentada en la conclusión. Puede además manifestar sugerencias;
 - k) Balance: debe exponer la realidad económica-financiera del organismo al cierre del Ejercicio Fiscal, indicándose Ingresos y Egresos aprobados en forma desagregada y los ingresos y partidas observadas.
6. En el caso de que no existan reparos a la Cuenta, el Fiscal deberá acompañar al Dictamen un proyecto de Acuerdo sobre el fallo de la Cuenta y elevarlo a la Supervisoría Fiscal, la que expondrá por escrito si comparte o no el criterio del Fiscal expuesto en su Informe. El nivel de Supervisión, con las aclaraciones que le merecen elevará el expediente a la superioridad.
- El Juez de Trámite ordenará la revisión del expediente al nivel de Referencia, debiendo el Referente Legal analizarlo desde el punto de vista formal y legal emitiendo un Dictamen al respecto. El Dictamen Legal se realizará en dos (2) copias una para el expediente y otra para archivo, elevando al Juez de Trámite que dispondrá el trámite a seguir y en caso de no surgir objeciones instruirá al Nivel de Referencia de la Vocalía para que elabore los proyectos de Voto y

Acuerdo definitivos. Finalmente se remitirá el expediente a la Secretaría Administrativa para ser tratado en la próxima reunión del cuerpo;

7. En el supuesto que existieren observaciones, reparos u objeciones a la cuenta, cualquiera sea su naturaleza, se elevará el expediente al Juez de Trámite, el que dará vista al nivel de Referencia para que posteriormente se corra traslado al responsable dentro de los parámetros legales en vigencia a través del Departamento de Control Procesal;

El Departamento de Control Procesal recibirá la Actuación Fiscal previo registro de Mesa de Entradas y Salidas y procede de la siguiente forma:

- a) Registra;
- b) coteja el estado procesal de los responsables con su registro de control y en caso de existir divergencias sugiere el trámite a seguir;
- c) Realiza tantas fotocopias del Dictamen como responsables haya, para su entrega a éstos en el acto de la notificación;
- d) Confecciona las Cédulas de Notificación;
- e) Provee las Cédulas de Notificación;
- f) Reserva las actuaciones hasta la devolución de las Cédulas de Notificación.
- g) Devueltas constancias que acreditan la notificación de los responsables, el Departamento Control Procesal: Registra y actualiza la ficha de control de los plazos procesales;
- h) Controla que la notificación se haya llevado a cabo en forma legal y en los domicilios legales de los responsables, salvo las excepciones que prevé la normativa específica;
- i) Agrega al expediente y folia;
- j) Reserva las actuaciones;

El Departamento Control Procesal deberá informar semanalmente a nivel de Autoridad el Estado Procesal de las Cuentas bajo su guarda.

8. El expediente permanecerá bajo la guarda del Departamento de Control Procesal hasta que éste confirme el vencimiento del plazo de presentación de Descargos;
9. Cumplidos los plazos otorgados, el Departamento de Control Procesal deberá remitir el expediente al Juez de Trámite con informe circunstanciado acerca de la notificación o no de los responsables, acompañado de los descargos recibidos y si fueron presentados en tiempo;
10. En caso de no haberse concretado la notificación de alguno de los responsables, el Departamento de Control Procesal debe incluir en su informe sugerencias acerca del trámite a seguir;
11. La Autoridad determinará el procedimiento a seguir para que se complete el trámite de notificación;
12. Una vez concluido el trámite de notificación el expediente será remitido a la Supervisoría-Delegación Fiscal;
13. Recibido el expediente acompañado de los descargos si los hubiere, el Fiscal confeccionará el Dictamen Final (artículo N° 64 del Acuerdo N° 27.427);
14. Para su confección el mismo deberá considerar las objeciones realizadas en el Dictamen del Artículo N° 58 del Acuerdo N° 27.427, los hallazgos notificados con posterioridad a éste y el Descargo del Artículo N° 63 del mencionado Acuerdo, indicándose las que se mantienen firmes y las que se levantan fundamentando el criterio aplicado y discriminando entre formales y sustanciales;
15. El esquema del Dictamen antes mencionado básicamente deberá contener:
 - a. Carátula: la misma deberá indicar
 - i. Número de Actuación Fiscal
 - ii. Número de Expediente
 - iii. Nombre de la Municipalidad o Comisión de Fomento

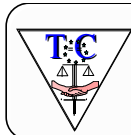
- iv. Ejercicio Fiscal Examinado
 - v. Autoridades Municipales, indicando cargo y período de ejercicio del mismo
 - vi. Fiscales Actuantes en el expediente
 - vii. Delegado Fiscal Dictaminante
 - viii. Supervisor Fiscal Actuante
 - ix. Juez de Trámite Actuante
 - x. Referencia (Tipo de informe – Dictamen Artículo N° 64 del Acuerdo N° 27.427)
 - b. Párrafo de elevación: el que deberá estar dirigido al Juez de Trámite indicando que tipo de informe se está elevando;
 - c. Marco legal: se debe indicar la normativa (y el Organismo del cual emanan) en la cual se encuadran los procedimientos y criterios de juzgamiento de la Cuenta;
 - d. Metodología del Control: se deberá detallar los acontecimientos que limitaron la tarea de control durante el Ejercicio Fiscal;
 - e. Aclaraciones previas al dictamen: deberá contener las consideraciones que coadyuven a la mejor comprensión del Dictamen;
 - f. Objeciones: las objeciones se expondrán, discriminando entre formales y sustanciales y agrupadas norma transgredida y por tipo (documentación faltante, acción errónea u omisión de obligación), conforme el siguiente orden de exposición: n° de orden, n° de asiento, n° de orden de pago, n° cheque, fecha, concepto, monto, beneficiario, partida, motivo de la objeción, foja del expediente donde se encuentra indicada por primera vez la objeción y concordantes;
 - g. Asignación de Responsabilidad: se debe indicar el grado de responsabilidad de los diferentes funcionarios según la naturaleza de las objeciones, los cargos y los períodos en que se ejercieron;
 - h. Otras Cuestiones: se deberán indicar en este apartado las cuestiones contingentes que pudiesen devenir en cuestiones que afecten al erario público;
 - i. Conclusión: se debe elaborar un resumen de los expuesto en el cuerpo del Dictamen, indicando la imputación del Cargo Fiscal, en que caso de que lo hubiere, por períodos y;
 - j. Opinión: el Fiscal debe manifestar su Opinión en el Dictamen, la cual debe estar fundamentada en la conclusión. Puede además manifestar sugerencias;
 - k. Balance: debe exponer la realidad económica-financiera del organismo al cierre del Ejercicio Fiscal, indicándose Ingresos y Egresos aprobados en forma desagregada y los ingresos y partidas observadas.
16. El fiscal deberá acompañar al Dictamen un proyecto de Acuerdo sobre el fallo de la Cuenta y elevarlo a la Supervisoría Fiscal, la que expondrá por escrito si comparte o no el criterio del Fiscal expuesto en su Informe. El nivel de Supervisión, con las aclaraciones que le merecen elevará el expediente a la superioridad.

El Juez de Trámite ordenará la revisión del expediente al nivel de Referencia, debiendo el Referente Legal analizarlo desde el punto de vista formal y legal emitiendo un Dictamen al respecto. El Dictamen Legal se realizará a los efectos del Artículo N° 35 de la Ley N° 1.216 en dos (2) copias una para el expediente y otra para archivo, elevando al Juez de Trámite que dispondrá el trámite a seguir y en caso de no surgir objeciones instruirá al Nivel de Referencia de la Vocalía para que elabore los proyectos de Voto y Acuerdo definitivos. Finalmente se remitirá el expediente a la Secretaría Administrativa para ser tratado en la próxima reunión del cuerpo.

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE FORMOSA**

ACUERDO 33.725

En Formosa, capital de la provincia del mismo nombre, a los quince días del mes de mayo del año dos mil ocho, se constituye en Acuerdo el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, de conformidad al reglamento establecido por el Acuerdo N° 31.150, integrado por el Señor Presidente Dr. LUIS ANGEL NIEVES, los Señores Vocales Dra. BLANCA SALCEDO y Dr. JOSE LUIS GARCIA DEL VILLAR, Titulares de las Vocalías "A" y "B" respectivamente, la Señora Secretaria Técnica Dra. NÉLIDA BEATRIZ TRAGHETTI y el Señor Secretario Administrativo Dr. LUIS OSVALDO TERÁN y **VISTO**, El Expte. N° 910/08 del Registro General de Mesa de Entradas y Salidas, y **CONSIDERANDO**: Que, el mismo se inicia con la presentación de la Dra. Blanca Salcedo proponiendo la incorporación al Manual de Normas Técnicas Operativas la hoja móvil sobre lineamientos de Registración y Rendición de Deuda Exigible. Que, dicho manual tiene por objetivo ordenar las cuestiones reglamentarias y jurisprudenciales de este Tribunal a fin de orientar la metodología de trabajo de los profesionales del Organismo; Que, su estructura interna establece que cada directiva debe incorporarse mediante el acuerdo pertinente; Que, la homogenización de procesos y organización de datos es uno de los objetivos básicos de toda organización, pues propende a minimizar acciones y esfuerzos maximizando la rentabilidad; Que, en la concepción que todo elemento a incorporar debe ser una herramienta técnicamente eficaz y debidamente probada en la práctica; Que por Acuerdo N° 14.585 se aprobó el proyecto formulado por los Contadores Públicos Nacionales Erminda MAMBRÍN de RODRIGUEZ y José Luis GARCÍA DEL VILLAR a fin de reglamentar la registración y rendición de Deuda Exigible; Que su categorización se inserta en el rubro Lineamientos y Pautas de Control subrubro Jurisprudencia, Área General y Orden 002; Que, conforme el procedimiento de codificación alfanumérica aprobado oportunamente correspondería la asignación del código **R05S07AG002**; Que, este Tribunal no encuentra reparos técnicos y/o legales en relación a la propuesta cuya aprobación se promueve. Por ello y en ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales que le son propias el **HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA - A C U E R D O**: **ARTICULO 1º: APROBAR** la incorporación al Manual de Normas Técnicas Operativas la hoja móvil de registración y rendición de Deuda Exigible, proyecto formulado por los Contadores Públicos Nacionales Erminda MAMBRÍN de RODRIGUEZ y José Luis GARCÍA DEL VILLAR, fijado por Acuerdo N° 14.585 y presentado por la DRA. Blanca SALCEDO, al cual se le asignará el código alfanumérico propuesto en el proyecto **R05S07AG002**. **ARTICULO 2º: ORDENAR** que por Secretaría Administrativa se gestionen las notificaciones de lo acordado en el presente a las áreas interesadas. **ARTICULO 3º: REGISTRAR**, Comunicar, Notificar, Cumplido oportunamente, **ARCHIVAR**.-----
M.M.B./m.m.b.



Honorable Tribunal de Cuentas
de la Provincia de Formosa

IDENTIFICACIÓN
R05S07AG002

RUBRO : PROCEDIMIENTOS	
SUB-RUBRO: JURISPRUDENCIA	TEMA: REGISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE DEUDA EXIGIBLE
AUTORES : C.P.N. Erminda Mambrin de Rodríguez y C.P.N. José Luis García del Villar - Acuerdo N° 14585	APROBADO ACUERDO N° 33.725
VIGENTE DESDE : 09/06/1977	FECHA INCORPORACIÓN: 30/04/2008-

II – DEUDA EXIGIBLE

1°) Juntamente con el Listado a que hace referencia el punto anterior, los Responsables de los distintos Servicios Administrativos confeccionarán un Listado de Libramientos pendientes de transferencia de Tesorería General, con el mismo contenido que el anterior el que una vez confirmado por ese Organismo, será remitido al H. Tribunal de Cuentas.

2°) Por este H. Tribunal, se habilitará y rubricará un Registro Analítico de Imputaciones (Formulario N° 15), para Deuda Exigible, donde tomado como base el Listado mencionado se efectuarán las registraciones contables.

3°) Mensualmente se remitirá al H. Tribunal, Balance de Rendición y Estado de Ejecución del Presupuesto (Formulario N° 16), de Deuda Exigible, en cuadernillo Independiente, en las fechas indicadas en el Acuerdo N° 14.444/77.

ÁREAS INVOLUCRADAS: Secretaría Técnica, Supervisorías, Delegados Fiscales.

NOTAS:

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE FORMOSA**

ACUERDO N° 34.045

En Formosa, Capital de la Provincia del mismo nombre, a los treinta días del mes de Julio del año dos mil nueve, se constituye en Acuerdo el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, de conformidad al reglamento establecido por el Acuerdo N° 31.150, integrado por el Señor Presidente Dr. LUIS ÁNGEL NIEVES, los Señores Vocales Dra. BLANCA SALCEDO y Dr. JOSÉ LUIS GARCÍA DEL VILLAR, Titulares de las Vocalías “A” y “B” respectivamente, la Señora Secretaria Técnica Dra. NÉLIDA BEATRIZ TRAGHETTI y el Señor Secretario Administrativo Dr. LUIS OSVALDO TERÁN y **VISTO**, La necesidad de normalizar la informatización del sistema de registro del Libro Ingresos – Egresos en los organismos de la Administración Pública Provincial y Municipal, y **CONSIDERANDO**: Que, el mismo se inicia con la presentación de la Dra. Blanca SALCEDO y la Dra. Nélide Beatriz TRAGHETTI proponiendo el modelo electrónico a emplear. Que es facultad del H. Tribunal de Cuentas determinar la forma en que los Responsables deben rendir cuentas de todo lo concerniente a la percepción e inversión de los recursos; Que la legislación en vigencia establece que las cuentas rendidas por los Responsables que manejan fondos o que tengan a su cargo la inversión de los caudales públicos, deberán ajustarse a las directivas que imparta el H. Tribunal de Cuentas; Que por otra parte corresponde a este Organismos examinar las cuentas vinculadas con la gestión Financiera – Patrimonial de los distintos Organismos atendiendo al más prudente y correcto ordenamiento de la documental respaldatoria de los gastos que afecten a la Hacienda Pública y a la percepción de sus recursos; Que, en tal sentido el Libro Ingresos – Egresos, que fuera aprobado por el Acuerdo N° 6.200, es la herramienta que permite ordenar en forma sistemática el movimiento financiero con su correlato documental. Consecuentemente es para este Organismo un elemento esencial que no puede obviarse o reemplazarse en los organismos bajo control; Que, en esa concepción corresponde al Tribunal de Cuentas en forma exclusiva y excluyente el establecer su diagramación y registro; Que, debe dejarse en claro que los organismos que aún mantienen un sistema manual deberán ajustarse al modelo aprobado por el Acuerdo N° 6.200, normándose en este caso el que se emplea por sistemas electrónicos; Que, la tecnología ha modificado la realidad e impactado en normativas contables cuestión con la cual este Tribunal de Cuentas esta conteste, pero en lo que hace a registros esenciales deben asegurarse las mínimas normas de seguridad informáticas y controles en las relaciones de macrocálculos a fin de evitar distorsiones en la información; Por ello y en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales que le son propias el HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA - **ACUERDA**: **ARTÍCULO 1º: APROBAR** el modelo del Libro Ingresos – Egresos a llevarse a través de sistema informático con planilla de cálculo cuyo modelo y especificaciones técnicas acompaña y forma parte del presente acuerdo. **ARTÍCULO 2º: RATIFICAR** la vigencia del Acuerdo 6.200 de este Tribunal relacionado al Libro Ingresos Egresos. **ARTÍCULO 3º: DEROGAR** todos los acuerdos de modelos de Libros Ingresos Egresos aprobados por este Tribunal de Cuentas; **ARTÍCULO 4º: CONCEDER** treinta (30) días a los organismos para las modificaciones de sus planillas de registración. **ARTÍCULO 5º: ORDENAR** a los Delegados Fiscales a proceder al control y acatamiento al presente acuerdo en cada uno de los organismos a su cargo; **ARTÍCULO 6º: REGISTRAR**, Publicar, Comunicar, Notificar; Cumplido oportunamente, **ARCHIVAR**.-----

LIBRO INGRESOS - EGRESOS
INSTITUCION:

MIES:		AÑO:		CATEGORIA PROGRAMATICA N°																				
				CONCEPTO		ASIENTO N°	CHEQUE N°	COMPROB. N°	CAJA		BANCO		CUENTAS DEUDORAS				REINTEGRO Y DEVOL. A TES. GRAL.		CTA. ACREED. OTROS ORGANISMOS	CUENTAS VARIAS		OBSERV.		
DIA							DEBE	HABER	SALDO	DEBE	HABER	SALDO	INC. 1 GTOS. PERSONAL	INC. 2 BS. DE CONSUMO	INC. 3 SS. NO PERS.	INC. 4 BS. DE USO	INC. 5 TRANSF.		NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER			
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

REGISTRO: Libro Ingresos - Egresos

Sistema de Registro: Planilla de cálculo electrónica

Tamaño de papel: Oficio o legal

Orientación de Hoja: Horizontal

Tamaño de Letra: Títulos y encabezados 9; Asientos 8

Tipo de Letra: Calibri (Windows)

Estilo de Fuente: Títulos y Encabezados-Negrita; Asientos-Normal

Filas por hoja: 33

Márgenes:

Superior: 3 cm.

Izquierda: 0,5 cm.

Derecha: 0,5 cm.

Inferior: 3 cm.

Celdas bloqueadas:

- Celdas Saldo de Caja y Banco de cada fila
- Celdas de Total de Cuentas Deudoras y Acreedoras

Notas: en caso de que el organismo deba llevar un registro manual deberá regirse al modelo ordenado por Acuerdo N° 6.200.

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE FORMOSA**

ACUERDO N° 34.240

En Formosa, Capital de la Provincia del mismo nombre, a los diecinueve días del mes de mayo del año dos mil diez, se constituye en Acuerdo el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, de conformidad al reglamento establecido por el Acuerdo N° 31.150, integrado por el Señor Presidente Dr. LUIS ÁNGEL NIEVES, los Señores Vocales Dra. BLANCA SALCEDO y Dr. JOSÉ LUIS GARCÍA DEL VILLAR, Titulares de las Vocalías "A" y "B" respectivamente, la Señora Secretaria Técnica Dra. NÉLIDA BEATRIZ TRAGHETTI a cargo de la Secretaría Administrativa por subrogación legal, y **VISTO**, La propuesta la Vocalía B, de reforma del artículo 74, del Acuerdo N° 25.000, y **CONSIDERANDO**: Que, la excepción que consagra el último párrafo del artículo cuya modificación se propone ha tenido su origen en la necesidad de simplificar registros por vía de excepción a algunas comunas de menor envergadura administrativa, ya que se evaluó que, por aquel entonces, éstos sobredimensionaban el accionar comunal caracterizado por la sencillez; Que, a la luz de la evolución del desarrollo tecnológico y en especial el avance de los medios de comunicación observados en los últimos años, han tenido como uno de sus efectos la desaparición de las condiciones de marginalidad económica, social y el aislamiento geopolítico, que en su momento ameritaron la excepción a determinados municipios y/o comisiones de fomento, de la registración de las etapas anteriores al pago; Que consecuentemente a los fines de hacer más eficiente la tarea administrativa contable de los mismos, se hace necesario dejar sin efecto el artículo 74 último párrafo del Acuerdo N° 25.000 y las excepciones que se hubieren dispuesto en virtud del Acuerdo N° 20.764; Que, ello implica que a partir del Ejercicio 2011 deberán registrar las etapas del pago en un registro analítico de egresos habilitado por éste Honorable Tribunal de Cuentas; Por ello y en ejercicio de las facultades constitucionales y legales que le son propias el HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA - **ACUERDA**: **ARTÍCULO 1º: DEROGAR** el último párrafo del artículo 74 del Acuerdo N° 25.000. **ARTÍCULO 2º: DEJAR** sin efecto las excepciones que se hubieren dispuesto en virtud del artículo 1º última parte del Acuerdo N° 25.000. **ARTÍCULO 3º: APROBAR** el instructivo y los formularios adjuntos que integran el presente Acuerdo como Anexos I y II respectivamente. **ARTÍCULO 4º: REGISTRAR**, Publicar, Comunicar, Notificar; Cumplido oportunamente, **ARCHIVAR**.----

ANEXO I

REGISTRO ANALÍTICO DE COMPROMISOS E IMPUTACIONES

La contabilidad del presupuesto se llevará analíticamente por la contaduría de las compras teniendo por finalidad evitar que los gastos excedan el límite de los créditos que el presupuesto y demás autorizaciones de inversión prevean para ese ejercicio.

El registro Analítico de Compromisos e Imputaciones, informará sobre la evolución de los créditos en la forma siguiente:

I) Evolución del Crédito:

En la parte superior derecha de cada hoja se registrará en las columnas correspondientes los siguientes conceptos:

- a) Fecha de la promulgación de instrumento legal que aprueba el Presupuesto Municipal y/o sucesivamente las distintas modificaciones.
- b) Concepto N° del Instrumento Legal referido y/o Decreto de Modificación respectiva.
- c) Autorizado a gastar: Por instrumento Legal Disposiciones posteriores con modificaciones (Incrementos, Reestructuras, Compensaciones).
- d) Total autorizado: Suma de autorizaciones.

II) Utilización del Crédito:

Columna 1) Número de asiento: este servirá para individualizar la erogación a través de todas las etapas del gasto; es decir, que aunque la registración se efectúe en distintos renglones se podrá ubicar rápidamente por el número de identificación de la operación que se desea analizar.

Columna 2) Fecha de asiento: se asentarán correlativamente las fechas de cada una de las etapas de un mismo gasto teniendo en cuenta el mismo número de asiento.

Columna 3) N° de Expte. que corresponda a la actuación que registra.

Columna 4) Nombre del Proveedor: dato de sumo interés para la formalización de las distintas etapas del gasto y para la preparación del listado de los compromisos no devengados al finalizar el Ejercicio.

Columna 5) Número de instrumento legal por el que se adjudica la contratación.

Columna 6) Importe adjudicado.

Columna 7) Acumulado de la columna 6)

Columna 8) N° de orden de Compra o Provisión: instrumento por el que se formaliza la adjudicación.

Columna 9) Importe líquido del compromiso contraído determinado conforme con las condiciones de compra, en oportunidad de la presentación de la factura por parte del proveedor y la entrega de los bienes o servicios adquiridos.

Columna 10) Acumulado de la columna 9)

Columna 11) Diferencia entre la columna 7 y 10 (se establece al finalizar el ejercicio, indica el importe de los compromisos no incluidos en la orden de pago)

Columna 12) N° de orden de pago municipal

Columna 13) N° de cheque

Columna 14) Importe pagado

Columna 15) Acumulado de la 14)

Columna 16) Diferencia entre la columna 10 y 15, que determina el saldo a pagar

ANEXO II

SELLO N° 1

COMPROMISO:Asiento n°
Acreedor:.....Fs.....
Secc.....Sect.....P.P.....P.p.....P.Sp.....
Contaduría.....dede 20.....INTERVINO.....

SELLO N° 2

DEVENGADO:Asiento n°
Acreedor:.....Fs.....
Secc.....Sect.....P.P.....P.p.....P.Sp.....
Contaduría.....dede 20.....INTERVINO.....

Habiéndose realizado el Compromiso y el Devengado del gasto, según consta en los sellos n° 2 y 3 respectivamente, se procede a la confección de la(s) Orden(es) de Provisión correspondiente.

Contaduría, de de 20....

Firma Contador

ANEXO III

REGISTRO ANALITICO DE COMPROMISOS E IMPUTACIONES

FINALIDAD:
 FUNCION:
 SECCION:

PARTIDA PRINCIPAL:
 PARTIDA PARCIAL:
 PARTIDA SUBPARCIAL:

E V O L U C I O N D E L C R E D I T O

D	FECHA		Decreto nº	CONCEP-TO	Presupues-to	Modificaciones		Total Auto-rizado
	M	A				(+)	(-)	

Nº de Asiento	Fecha	Expediente	CONCEP-TO	COMPROMISO				DEVENGADO				PAGO			
				Resolución o Decreto	Del Mes	Acumulado	Orden Pro- vision	Del Mes	Acumulado	Saldo	Orden de Pago	Nº de che- que	Del Mes	Acumulado	SALDO A PAGAR
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE FORMOSA**

ACUERDO N° 35.322

En Formosa, Capital de la Provincia del mismo nombre, a los diecinueve días del mes de junio del año dos mil catorce, se constituye en Acuerdo el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, citado de conformidad a lo establecido en Acuerdo N° 31.150, integrado por el Señor Presidente Dr. LUIS ÁNGEL NIEVES, el Señor Vocal Dr. C.P. José Luis GARCÍA DEL VILLAR, titular de la Vocalía "B" y a cargo de la Vocalía "A", la Señora Secretaria Técnica Dra. C.P. NÉLIDA BEATRIZ TRAGHETTI y el Señor Secretario Administrativo Dr. LUIS OSVALDO TERÁN; y, **VISTO:** El Expte N° 954/14 del Registro General de Mesa de Entradas y Salidas de este Honorable Tribunal de Cuentas; y, **CONSIDERANDO:** que por el mismo se tramita el informe presentado por la C.P. Nélida Beatriz Traghetti, el C.P. Hugo Britez y el C.P. Julio César Cuba, tendiente a uniformar y perfeccionar el trámite administrativo de las rendiciones de cuentas de los municipios, y en concordancia con lo normado por los Acuerdos N°: 16.400 y 25.000 y; Que, es facultad de este Tribunal de Cuentas determinar las formas en que los responsables deben rendir cuentas de la operatoria presupuestaria-financiera de los municipios; Que, en el proceso de modernización del Estado y en concordancia con la Ley de Responsabilidad Fiscal N° 25.917, en pos de promover el empleo eficiente y coordinado de los recursos y a fin de optimizar la gestión deviene imprescindible propugnar la readecuación de formularios preestablecidos por el Acuerdo N° 16.400 y concordantes a ser utilizados en carácter de documental soporte para todo procedimiento de ejecución presupuestaria en su etapa de pago, todo ello en el marco de las normas reglamentarias vigentes; Que, en tal sentido los registros de operaciones que se efectúen en el ámbito municipal deben estar obligatoriamente respaldados por tales documentales, debiendo todas las compras y contrataciones gestionarse en todos los casos utilizando los documentos establecidos en el presente, los cuales deben ser suscriptos según corresponda, por los responsables intervinientes en el trámite; Que, sometida la cuestión a su tratamiento en Reunión de Acuerdo, se resolvió en igual sentido; Que, por lo expuesto corresponde dictar el instrumento legal pertinente para la aprobación, especificaciones y puesta en vigencia de los formularios que se aprueban como Anexo de la presente; Por ello y en ejercicio de las facultades constitucionales y legales que le son propias, el **HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA DE FORMOSA A C U E R D O:** **ARTÍCULO 1°: DEROGAR** los formularios F03, F15 y F16 A y B F36, establecidos en el Acuerdo N° 16.400. **ARTÍCULO 2°: APROBAR** los formularios a emitirse en el ámbito comunal de conformidad a los considerandos precedentes, cuya nómina y modelo pasan a formar parte de la presente como Anexo I a saber: F-03 (Orden de Pago Presupuestaria), F-15 (Orden de Provisión), F-16 A (Acta de Recepción de Bienes), F-16 B (Acta de Recepción de Servicios), F-36 (Recibo de Pago). **ARTÍCULO 3°: DISPONER** que los documentos aprobados en el artículo anterior deberán estar numerados en forma correlativa, consecutiva y progresiva y ser emitidos por duplicado; asimismo, éstos serán de uso obligatorio y exclusivo a los fines de las acreditación y soporte de las adquisiciones y contrataciones; deberán ser indefectiblemente suscriptos por los responsables intervinientes en cada uno de los mismos, conforme lo establecido en la normativa vigente. **ARTÍCULO 4°: ESTIPULAR** que las Comunas que tengan implementado un sistema informático de administración financiera y que emitan tales formularios deberán solicitar la excepción fundamentada al presente Acuerdo. **ARTÍCULO 5°: ESTABLECER** la vigencia del presente Acuerdo a partir del 1° de agosto de 2014. **ARTÍCULO 6°: REGISTRAR, Comunicar, Notificar. Cumplido oportunamente, ARCHIVAR.**-----

ANEXO I

FORMULARIOS:

F-03: ORDEN DE PAGO PRESUPUESTARIA (FRENTE Y DORSO).

F-15: ORDEN DE PROVISIÓN.

F-16 A: ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES.

F-16 B: ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS.

F-36: RECIBO DE PAGO.

F-03 (Frente)		
Identificación y Logo Municipio		
Orden de Pago Presupuestaria		N° 00000000
Unidad de Organización:		Ejercicio:
Referencia: Exp.	Norma	
Origen del Pago:		
Financiamiento	1.1 <input type="checkbox"/>	1.3 <input type="checkbox"/> 1.4 <input type="checkbox"/>
AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA		
Código Partida	Descripción	Monto
Total Afectado		
Monto Neto		
DESTINATARIO DEL PAGO		
Apellido y Nombres		
C.U.I.T.		
Nota:		
		Autorización
		Fecha
Firma Tesorero	Firma Director	Firma

F-03

(Dorso)

FINANCIERA

Fecha	Proveedor	Instr. Legal	Importe	Saldo

RETENCIONES IMPOSITIVAS

Fecha	Proveedor	Instr, Legal.	Importe

Identificación y Logo Municipio

Orden de Provisión
Según Compromiso N°

N° 00000000

EXPEDIENTE N°

DESCRIPCIÓN: (Indicar descripción)

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:

CATEGORIA PROGRAMATICA:

FINANCIAMIENTO: 1.1 1.3 1.4

INCISO:

PARTIDA:

DESTINO:

SEÑOR:

CUIT:

DOMICILIO:

LUGAR DE ENTREGA

Servase entregar en forma (Indicar forma y cantidad de entrega), conforme lo cotizado en el citado Expediente, los artículos que se detallan a continuación, correspondiente a la LICITACIÓN PRIVADA N° (N° DE Licitación), realizada el día (indicar fecha) y aprobado por Resolución N° (indicar norma legal) de fecha (indicar fecha de la norma legal)

Rg	Artículo	Marca Req.	Calidad Req.	Cantidad	Precio Unitario	Total
----	----------	------------	--------------	----------	-----------------	-------

Total Adjudicado a (indicar destinatario de pago)

Importa la Presente ORDEN DE PROVISIÓN, la suma total de PESOS (en números y letras)

FORMOSA, (indicar fecha)

Firma

Firma

F-36

Identificación y Logo Municipio

Recibo de Pago

N° 00000000

DATOS DEL EMISOR DEL COMPROBANTE	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:	
C.U.I.T.:	Cond. IVA:
DOMICILIO	
DATOS DEL DESTINATARIO	
DENOMINACIÓN	
C.U.I.T.:	Cond. IVA:
DOMICILIO	
DATOS DEL COMPROBANTE	
ORDEN DE PAGO N°:	
DESCRIPCIÓN:	
LUGAR DE PAGO	
MONTO BRUTO PAGO:	
TOTAL RETENCIONES :	
MONTO NETO DEL PAGO :	
RECIBO PAGO N°:	
DESCRIPCIÓN:	
FECHA DE PAGO:	
MONTO BRUTO:	
FORMA(S) DE PAGO	
Cheque de Cuentas	
N°	

Fecha:

Recibi de _____ la suma de pesos _____

Fecha

DNI/CUIT N°

Firma:

Hora:

Domicilio

Aclaración

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE FORMOSA**

ACUERDO N° 36.124

En Formosa, capital de la provincia del mismo nombre, a los veintiún días del mes de abril del año dos mil dieciséis, se constituye en Acuerdo el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, de conformidad al reglamento establecido por el Acuerdo N° 31.150, asumiendo la presidencia el DR. JOSÉ LUIS GARCÍA DEL VILLAR, Titular de la Vocalía "B", conforme al artículo 9° de la ley 1.216, e integrado por la Señora Vocal Dra. BLANCA SALCEDO, titular de la Vocalía "A", la Señora Secretaria Técnica Dra. NÉLIDA BEATRIZ TRAGHETTI y el Señor Secretario Administrativo Dr. LUIS OSVALDO TERÁN; y, **VISTO:** Las objeciones a la sistémica contable implementada por las áreas técnicas de la administración y, **CONSIDERANDO:** Que, debe entenderse que la contabilidad es una ciencia que tiene como objetivo el reflejo económico-financiero de la realidad y que los sistemas son sólo un mecanismo que responde a la programación de los profesionales intervinientes y no es de ninguna manera independiente en su diseño ni puede en modo alguno reformular principios y doctrina contable; Que, las cuestiones puntuales han sido señaladas en las Memorias de este Tribunal, sin conseguir a la fecha avances en los ajustes requeridos; Que, por otra parte, el libro Ingresos-Egresos es un registro contable que nace con el Acuerdo N° 6.200 y su efectividad ha sido debidamente probada, evolucionando como registro electrónico sin perder su esencia de diario-mayor columnado; Que, dicho registro pertenece al Tribunal de Cuentas quien fija sus pautas de registro, ordenamiento y control de prueba a cero; Que, permite que los profesionales abocados al control externo de la administración pública, tengan un instrumento útil de seguimiento y exteriorización del movimiento de ingresos y egresos de la gestión fiscal; Que, en tal concepción, cabe a este organismo el dictar pautas de jurnalización que faciliten el control externo; Que, en tal sentido y habiéndose detectado diferencias de criterio con otros estamentos, resulta necesario el normar la sistémica de registro que deba reflejarse en el citado libro, lo que en absoluto colisiona con los demás sectores operativos de la administración fiscalizada; Que, en tal sentido, se fijan por la presente en planillas anexas la metodología de registro en las cuestiones que se consideran esenciales para una compulsión eficaz por parte de los Delegados Fiscales y demás áreas técnicas que hacen al control externo; que es, en definitiva, la función que la Constitución Provincial y la Ley asignan al Tribunal; Por ello y en ejercicio de las facultades constitucionales y legales que le son propias el **HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA - A C U E R D O:** **ARTÍCULO 1°: APROBAR** la sistémica de registro que se detalla en los ANEXOS que forman parte del presente. **ARTÍCULO 2°: NOTIFICAR** a todos los Responsables de la OBLIGACIÓN de jurnalizar el libro Ingresos-Egresos siguiendo las pautas que se establecen en el presente Acuerdo. **ARTÍCULO 3°: REGISTRAR**, notificar, comunicar, publicar, tomar nota las áreas competentes. Cumplido oportunamente, **ARCHIVAR.**-----

ANEXO I:

De la jurnalización de los pagos

Fundamentos:

Efectivizado el pago a un proveedor, se exterioriza la siguiente situación:

1. El pago es encuentra respaldado por ese monto por la factura/recibo que extiende el beneficiario del pago, quien lo hace por el total de la operación.
2. Se efectúa una retención en cumplimiento de las leyes impositivas.
3. El importe retenido cambia de características legales, pues se trata de fondos de terceros, cuya retención indebida genera una penalización contemplada por el Código Penal, además de las administrativas, también establecidas por la ley.
4. No son fondos que puedan considerarse deuda, ni siquiera ante el órgano recaudador, pues se encuentran en las arcas del estado.
5. Tampoco son exigibles al momento de la retención puesto que existe un plazo para transferirlo.

Correlato contable:

1. Corresponde debitar la erogación por el monto total exteriorizado en el comprobante extendido por el proveedor o beneficiario del pago.
2. Acreditar a la cuenta Banco/Caja o reapropiación el importe neto efectivamente abonado.
3. Imputar a "Cuenta Varias-Fondos de Terceros", (Recaudaciones a depositar...) la diferencia entre el importe facturado y lo efectivamente abonado al proveedor que se corresponde con la retención efectuada a favor del organismo fiscal recaudador.

Asiento en el libro Ingresos-Egresos:

- D: PARTIDA DE GASTO
- H: BANCO/CAJA/REAPROPIACIÓN si correspondiere.
- H: CUENTAS VARIAS "DGR- RETENCIONES A DEPOSITAR" o "AFIP"

Al momento de abonar/transferir la RETENCIÓN:

- D: CUENTAS VARIAS "DGR- RETENCIONES A DEPOSITAR" o "AFIP"
- H: BANCO/CAJA O REAPROPIACIÓN si correspondiere.

ANEXO II:

De la jurnalización de sueldo y conceptos conexos

Fundamentos:

Al momento de liquidar los sueldos, se exterioriza la siguiente situación:

1. El total es una sumatoria de fondos devengados a favor de los agentes y contiene una serie de conceptos a su favor en un contexto legal.
2. Asimismo, figuran como deducidos los montos que la legislación de seguridad social establece, así como otras leyes específicas, o sea las "retenciones legales o generales".
3. También se deducen montos que ha consentido el agente y la Administración ha consensuado, o sea las "retenciones particulares o especiales".
4. Finalmente y en forma individual y específica figuran las deducciones a organismos de orden fiscal y los de orden judicial.
5. Todas estas deducciones son fondos del agente, o sea que deben contabilizarse como FONDOS DE TERCEROS a favor de las entidades que por mandato legal o consentimiento expreso del agente, fueron retenidas.
6. Asimismo se consignan las Contribuciones, que corresponden al complemento que debe aportar el estado a los organismos de la seguridad social, conforme las normas pertinentes.

Correlato contable:

1. Corresponde debitar por el monto total liquidado que refleja la planilla de sueldos y la orden de pago que deviene del sistema, se debitarán además las Contribuciones pues ellas responden a un cálculo externo a la planilla de Sueldos liquidada.
2. La imputación será a la partida pertinente.
3. Debe acreditarse a:
 - Sueldos y jornales a Pagar, por el neto que corresponde recibir a cada uno de los beneficiarios.
 - Retenciones a Depositar, en forma detallada para seguir el correlato de pagos/reapropiaciones.
 - Contribuciones a Pagar por tal concepto.

Cada una de tales cuentas se cancelara con los pagos efectivizados.

El organismo puede también llevar un seguimiento por vía de registros subsidiarios o planillas relacionadas.

También puede vincular el sistema con las planillas de aportes jubilatorios a fin de facilitar los trámites al momento de tramitar el agente su retiro.

Asiento Contable:

- D: SUELDOS Y JORNALES (Monto total de la Liquidación de haberes).
- D: CARGAS SOCIALES (Monto total de las contribuciones)
- H: SUELDOS Y JORNALES A PAGAR (Monto neto de los haberes)
- H: APORTES Y CONTRIBUCIONES A PAGAR (Monto total de las contribuciones: Caja de Previsión Social, I.A.S.E.P., I.P.S. y de las retenciones sobre los haberes: Aportes a la Caja de Previsión Social, I.A.S.E.P., I.P.S., I.P.V., descuentos por Alimentos y Embargos Judiciales, Impuesto a las Ganancias, etc.).

Al momento de abonar los haberes y transferir los descuentos, aportes y contribuciones:

- D: BANCO (Ingreso por el monto neto de los haberes, los descuentos por Alimentos o Embargos Judiciales y las retenciones del Impuesto a las Ganancias).
- D: APORTES Y CONTRIBUCIONES A PAGAR (Por el pago de las contribuciones: Caja de Previsión Social, I.A.S.E.P., I.P.S. y retenciones sobre los haberes: Aportes a la Caja de Previsión Social, I.A.S.E.P., I.P.S., I.P.V., descuentos por Alimentos y Embargos Judiciales, Impuesto a las Ganancias, etc.).
- H: TRANSFERENCIAS DE OTROS ORGANISMOS (Monto neto de los haberes, los descuentos por Alimentos o Embargos Judiciales y las retenciones del Impuesto a las Ganancias y como reapropiación, al momento de efectuar el pago de las contribuciones: Caja de Previsión Social, I.A.S.E.P., I.P.S. y retenciones sobre los haberes: Aportes a la Caja de Previsión Social, I.A.S.E.P., I.P.S., I.P.V., etc.).
- H: BANCO (Egresos correspondientes al pago de los haberes, los descuentos por Alimentos o Embargos Judiciales y Retenciones del Impuesto a las Ganancias).

Asiento en las columnas del libro Ingresos-Egresos:

- D: BANCO (Ingreso por el monto neto de los haberes, descuentos por Alimentos o Embargos Judiciales, retención del Impuestos a las Ganancias).
- CTA. ACREEDORA: TRANSFERENCIAS DE OTROS ORGANISMOS (Monto neto de los haberes, descuentos por Alimentos o Embargos Judiciales, retención del Impuestos a las Ganancias).

Al momento de abonar los haberes e imputar los sueldos, descuentos, aportes y contribuciones:

- D: PARTIDA PERSONAL (Monto total de la liquidación: sueldo neto más aportes, descuentos y contribuciones)

- H: BANCO (Egreso por el pago neto de los haberes)
- H: CUENTAS VARIAS/FDOS. DE TERCEROS (Contribuciones: Caja de Previsión Social, I.A.S.E.P., I.P.S. y retenciones sobre los haberes: Aportes Caja de Previsión Social, I.A.S.E.P., I.P.S., I.P.V., descuentos por Alimentos o Embargos Judiciales, Impuesto a las Ganancias, etc.)

Al momento de abonar/transferir los Descuentos judiciales, aportes y contribuciones:

- D: CUENTAS VARIAS/FDOS. DE TERCEROS (Descuentos por Alimentos, Embargos Judiciales, aportes y contribuciones)
- H: BANCO (Egreso por el pago/transferencia de los descuentos por Alimentos o Embargos Judiciales, Retención del Impuesto a las Ganancias).
- CTA. ACREEDORA: TRANSFERENCIA DE OTROS ORGANISMOS (REAPROPIACIÓN)

ANEXO III:

Del asiento global de control

Fundamentos:

1. Siendo el libro Ingresos-Egresos en esencia un diario-mayor columnado, a partir del mismo se debe realizar el control de las sumatorias de cuentas deudoras y acreedoras ya que estas deben estar siempre igualadas.

- Esquema de control:

CUENTA	DEBE	HABER
CAJA (*)		
BANCO (*)		
Personal		
Bienes de Consumo		
Servicios No Personales		
Bienes de Uso		
Transferencias		
Activos Financieros		
Otras Cuentas		
Transferencia Tesorería General		
Otras Cuentas:		
Sumas Iguales		

(*) No se incluyen los saldos de la cuenta.

2. Este registro contable en el formato electrónico aprobado por el Tribunal de Cuentas está diseñado para realizar dicha comprobación en forma automática por lo cual en el renglón final de cada hoja se exponen totalizadas el monto de las cuentas deudoras y acreedoras y la confrontación de las mismas en el resultado de la "Diferencia a Cero", es por ello que no deben ser modificadas las formulas y en caso de incorporar o suprimir columnas tener presente la importancia de no alterar el control previamente establecido en el mismo.

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE FORMOSA**

ACUERDO N° 36.730

En Formosa, Capital de la Provincia del mismo nombre, a los 9 días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete, se constituye en Acuerdo el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, de conformidad al Reglamento establecido por el Acuerdo N° 31.150 integrado por la Señora Presidente Dra. MYRIAM ESTHER RADRIZANI, los Señores Vocales Dr. ANDRÉS PABLO BENÍTEZ y Dra. AGUSTINA ROXANA SCHIAVONI, titulares de las Vocalías “A” y “B” respectivamente, la Señora Secretaria Técnica Dra. NÉLIDA BEATRIZ TRAGHETTI y el Señor Secretario Administrativo Dr. LUIS OSVALDO TERÁN; y **VISTO**: El Art. 69 del Acuerdo N° 34.450 in fine; y **CONSIDERANDO**: Que, conforme a las atribuciones conferidas por la Constitución Provincial, el Honorable Tribunal de Cuentas dispone de la facultad legal para reglamentar el Sistema de Control de Cuentas; Que, este organismo tiene a cargo el control externo de la gestión económica, financiera y patrimonial de la hacienda pública provincial y municipal, con facultad para aprobar o desaprobado las cuentas de percepción e inversión de los fondos públicos de los cuentadantes del estado - compendio contable y documental que refleja la gestión presupuestaria, económica, financiera y patrimonial de un ejercicio fiscal -; Que, presentadas las cuentas en los plazos de ley, se da inicio al examen de las cuentas conforme el procedimiento reglado por el Acuerdo N° 34.450 que en su Art. 69 prevé la facultad de dejar en suspenso la aprobación o no de partidas; Que, ante los numerosos antecedentes obrantes en este Tribunal en los cuales al momento de fallar la cuenta se resolvió dejar pendiente de juzgamiento – en el marco de su competencia - determinadas partidas hasta tanto los responsables primigenios den cumplimiento efectivo a su obligación de rendir en debida forma los fondos, y advirtiendo que dicho instituto de creación jurisprudencial hace a la defensa en juicio de los responsables, es necesario reglamentar la facultad de este Tribunal de dejar en suspenso el juzgamiento de una partida, y/o gasto, y/o inversión, y/o erogación de fondos públicos nacionales, provinciales, municipales y/o de cualquier otra naturaleza y origen; Que, el devenir del tiempo forja la implementación de ajustes en la reglamentación vigente que permitan actuar en el ejercicio del control externo de este Tribunal de manera razonable y coherente razón por la cual resulta oportuno reglamentar el instituto de las partidas en suspenso de juzgamiento; Por ello, y de conformidad a las atribuciones conferidas por el Art. 150 de la Constitución Provincial y Art. 1° y concordantes de la Ley N° 1216, y en uso de sus facultades legales el **HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA, A C U E R D A**: **ARTICULO 1°: APROBAR** el instituto denominado “Partidas en Suspenso de Juzgamiento” y el ANEXO I y II, que forman parte del presente Acuerdo. **ARTICULO 2°: NOTIFICAR** los términos del presente Acuerdo a las áreas pertinentes. **ARTICULO 3°: REGISTRAR**, comunicar, notificar, publicar, cumplido archivar.-----
DAL

ANEXO I

ARTICULO 1°: Se podrán dejar en suspenso de juzgamiento, aquellas partidas, y/o gastos, y/o erogaciones y/o inversión de fondos públicos nacionales, provinciales, municipales y/o de cualquier otra naturaleza y origen, respecto de las cuales al momento del juzgamiento de la cuenta del ejercicio fiscal auditado los elementos aportados por los responsables en respaldo de las mismas resulten insuficientes como sustento contable y legal, a fin de emitir un fallo razonado que apruebe o desapruebe la rendición de cuentas de las partidas en cuestión.-

ARTICULO 2º: Al momento de dictar el fallo sobre la cuenta del ejercicio fiscal auditado, se podrán dejar partidas en suspenso, oportunamente observadas, hasta el juzgamiento del próximo ejercicio fiscal, debiendo el Tribunal expedirse en forma separada pero en el expediente principal del ejercicio fiscal al cual correspondan la partidas dejadas en suspenso atribuyendo en ese momento la debida responsabilidad por esas partidas.-

ARTICULO 3º: Al diferir el juzgamiento de partidas al momento de emitir el fallo se dejará expresa constancia de que los responsables no podrán considerarse exentos de responsabilidad hasta tanto no se falle sobre las partidas dejadas en suspenso de juzgamiento y la responsabilidad de cada uno de los responsables respecto del correcto manejo de las partidas en cuestión.-

ARTICULO 4º: Emitido el fallo que dejara partidas en suspenso de juzgamiento, Secretaria Técnica notificará a los responsables, indicando en forma detallada la documentación idónea y conducente que deben acompañar para acreditar en debida forma el correcto manejo de la partida pendiente. Para el supuesto de que sea imposible la presentación del respaldo documental requerido por causales ajenas a los responsables se deberá manifestar expresamente el motivo, y/o organismo, entidad pública o privada en donde se encuentren las mismas; otorgando al efecto el plazo de 15 días desde la notificación del fallo que dejó partidas en suspenso bajo apercibimiento de desaprobar la partida y/o formular cargo fiscal de corresponder.-

ARTICULO 5º: Vencido el plazo otorgado y habiendo los responsables acompañado documental o formulado descargo, Secretaría Técnica realizará un análisis previo a fin de determinar conforme a su criterio técnico profesional si la misma es conducente a las partidas pendientes y suficiente para tener por acreditada la rendición de las mismas, con facultad para proponer al Juez de Trámite la adopción de medidas para mejor proveer en aras del principio de economía procesal, emitiendo al efecto un dictamen el que elevará al Juez de Trámite.-

ARTICULO 6º: Vencido el plazo otorgado, sin que los responsables hubieran aportado documental alguna, Secretaria Técnica propondrá al Juez de Trámite las medidas para mejor proveer en aras a la verdad material y del principio de economía procesal, previo informe de la Delegación Fiscal.-

ARTICULO 7º: Agregada la documental, diligenciadas las medidas para mejor proveer y emitido el dictamen técnico profesional de la Secretaria Técnica, las actuaciones deberán remitirse a la Dirección de Asuntos Legales a fin de efectuar el control de legalidad de las actuaciones. Agregados los dictámenes mencionados precedentemente, las actuaciones deberán elevarse al Juez de Trámite a fin de emitir su voto, quien convocará a Acuerdo.-

ARTICULO 8º: Al dejar partidas en suspenso de juzgamiento Secretaria Técnica deberá notificar a la Supervisoría que corresponda, a fin de que la Delegación Fiscal interviniente en el próximo ejercicio fiscal incluya la partida pendiente en la revisión con el objeto de hacer el seguimiento oportuno de la partida dejada en suspenso y relevar los elementos necesarios al efecto del juzgamiento de la misma dentro del plazo máximo acordado.-

ARTÍCULO 9º: El Juez de Trámite dispondrá en cada caso las comunicaciones a las reparticiones y/o organismos involucrados con las partidas dejadas en suspenso que estime oportuno en el ejercicio de sus funciones.-

ANEXO II

FORMATO DE PRESENTACIÓN

OBJETO: ACOMPAÑA DOCUMENTAL – ACREDITA PARTIDAS EN SUSPENSO DE JUZGAMIENTO

Sres. Miembros del Honorable Tribunal de Cuentas

REFERENCIA: ORGANISMO/MUNICIPIO: [-]

EXPTE: [-] - EJERCICIO: [-]

[NOMBRE DE LOS RESPONSABLES], [D.N.I.],
[DOMICILIO], [CARGO], en el carácter invocado, por la presente acompañamos en este acto la documental que se detalla a continuación:

1. [-].-
2. [-].-

En carácter de declaración jurada se deja constancia de que los documentos acompañados son auténticos y fueron certificados por la autoridad competente teniendo los originales a la vista.-

En virtud de lo cual, y habiendo acompañado la documental requerida por este Tribunal vinculada a la partida dejada en suspenso correspondiente al ejercicio fiscal [-], solicitamos se agreguen las mismas a las actuaciones imprimiendo el trámite previsto por el Acuerdo N° 36.730.-

Sin más los saludamos atentamente.-

HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA DE FORMOSA

ACUERDO N° 37.179

En Formosa, Capital de la Provincia del mismo nombre, a los catorce días del mes de marzo del año dos mil diecinueve, se constituye en Acuerdo el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, citado de conformidad a lo establecido en Acuerdo N° 31.150, integrado por el Dr. ANDRES PABLO BENITEZ, titular de la Vocalía "A", ejerciendo la Presidencia por subrogación, conforme el Art. 9° de la Ley N° 1.216; y la Dra. AGUSTINA ROXANA SCHIAVONI, titular de la Vocalía "B"; Secretaria Técnica Dra. ANA ISABEL ZACARIAZ FROIA y el Secretario Administrativo Dr. GUILLERMO ANIBAL ROMERO SERVÍN; y **VISTO:** El Artículo 4° y 5° del ACUERDO N° 34.450 de este Tribunal de Cuentas; y las facultades conferidas por los arts. 1° y 4°, inc b, de la Ley N° 1.216, y 140, inc. b, de la Ley N° 1.180, y; **CONSIDERANDO:** Que, todo funcionario que administre fondos del Estado o tercero cuentadante, debe denunciar domicilio real y legal, y constituir el domicilio procesal; Que, en la aplicación de los Acuerdos normativos actualmente en uso, coexisten diferentes oportunidades en los que los Responsables deben materializar la denuncia y/o declaración de los domicilios requeridos; Que, en la práctica, la declaración de domicilios en cada una de las diversas etapas del proceso, puede generar confusión en los responsables y dificultar el proceso de notificación; Que los requerimientos vigentes a la fecha en materia de domicilios, por las razones expuestas, han demostrado no contribuir a la celeridad que el proceso exige en el examen y juzgamiento de la Cuenta, implementado por la Ley N° 1.216; Que, la experiencia recogida en estos años, hacen aconsejable proceder a la adopción de algunas modificaciones respecto de la forma y oportunidad en que los Responsables deberían proceder a denunciar y constituir los domicilios de ley, a los efectos de contribuir con ello a un régimen de notificaciones apropiado a las circunstancias actuales que exige un trámite de juzgamiento más dinámico; Que, resulta oportuno formular una serie de modificaciones a la normativa vigente, con la finalidad de clarificar y simplificar la cuestión, en lo que respecta a la etapa procesal oportuna en la que se deberían efectivizarse la denuncia de los domicilios real y legal y la constitución del domicilio procesal, teniendo siempre en consideración el carácter de Organismo de Juzgamiento Administrativo que reviste este Tribunal; compatibilizando los cambios con las garantías constitucionales de defensa en juicio y debido proceso adjetivo, tanto de los Responsables como de los Subresponsables ante este Tribunal, con la dinámica del control externo de la hacienda pública, y asimismo evitar posibles nulidades procesales y una prolongación innecesaria de los procedimientos legalmente establecidos; Que, dentro del marco señalado, resulta apropiado a los fines de mejorar el sistema de control, modificar la oportunidad procesal en la cual los responsables tienen la carga de denunciar y constituir los domicilios requeridos por la reglamentación; coadyuvando de esta manera a lograr eficiencia y eficacia en las notificaciones previstas a lo largo del juzgamiento de la Cuenta, que por mandato constitucional, debe realizar este Honorable Tribunal de Cuentas, evitando un dispendio jurisdiccional contrario al principio de economía procesal; Por ello, y en virtud de las facultades constitucionales y legales que le son propias, el **HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA –A C U E R D A:** **ARTÍCULO 1°:** **DEJAR SIN EFECTO**, la obligatoriedad de los responsables de denunciar domicilio real, legal y de declarar el domicilio procesal, en forma mensual al momento de presentación de la Cuenta Documentada, como así también al momento de la presentación de la Cuenta Anual según corresponda, consagrada del en el Aparado 1. Inc. A) del Art. 82° del Acuerdo N° 25.000; Art. 4° y 5°, del Acuerdo N° 34.450 y

Acuerdo N° 35.582.- **ARTICULO 2°: MODIFICAR**, el ARTICULO 82° del Acuerdo N° 25.000, el que quedara redactado de la siguiente manera: “ARTICULO 82°: La presentación de las rendiciones de cuentas se ajustarán a las siguientes formalidades:

1. Nota de Remisión: la rendición de cuentas debe ser presentada mediante un escrito suscrito por las autoridades del Municipio en funciones a la fecha de su elevación al Tribunal de Cuentas, que deberá contener:

A) Nombre de las personas que la suscriben y el carácter que invisten;

B) Determinación de los responsables durante el ejercicio rendido, acompañando los antecedentes legales y reglamentarios de las designaciones de los mismos, indicando el periodo de actuación, como asimismo las bajas que hubieran operado en el ejercicio en cuestión;

C) Ejercicio al que corresponde la Rendición;

D) Concepto por los cuales se rinde;

E) Cantidad de cuerpos, folios y demás documental que se acompañan;

F) Detalle de los Libros y/o Registros Contables remitidos;

G) Cualquier circunstancia particular que haga al análisis de la cuenta;

2. Caratula: con mención del ejercicio a que corresponde y el ente Comunal responsable, en todos los cuerpos. -

3. Foliatura: Deberá presentarse íntegramente foliada”.- **ARTICULO 3°: MODIFICAR**, el Artículo 4° del Acuerdo N° 34.450, el que quedará redactado de la siguiente manera: “ARTÍCULO 4°: A los efectos del control normado en las Leyes N° 1.028, 1.180 y 1.216 y sus modificatorias, la cuenta se entenderá anual y la presentación se considerará formalmente efectivizada mediante resolutorio del Juez de Tramite. Dicho resolutorio determinara la fecha a partir de la cual se computarán los plazos legales. En caso de que sea rechazada, se tendrá por no presentada. El Juez podrá considerarla incompleta en cuyo caso intimará a los responsables para que en un plazo no mayor de 20 (veinte) días proceda a presentar la documental omitida.

La Cuenta deberá presentarse ante este Tribunal dentro de los plazos, cumpliendo los siguientes requisitos, que a continuación se detallan:

a) En el ámbito provincial: Antes del 31 de marzo del ejercicio inmediato posterior al que se trate. En este ámbito la presentación se realizará de la forma y modo que se establece en el presente y la cuenta se integrará con la siguiente documental:

1.- Nota de Remisión firmada por los Responsables en funciones, especificando si han existido periodos con otros responsables y, en su caso, acompañando las actas de cambio de responsables si se hubiesen elaborado.

2.- Balance General con Cuadros, Notas y Anexos, por rubro con el visado de la Contaduría General de la Provincia.

3.- Balance Consolidado Anual de Rendición de Cuentas

4.- Listado de expedientes que no llegaron a la etapa del pago, y su resolución en el Sistema Integrado vigente.

5.- Ejecución Presupuestaria Anual.

6.- Listado de cuentas bancarias con exposición de los saldos de cierres.

b) En el ámbito municipal: Antes del 31 de mayo del ejercicio inmediato posterior al que se trate. En este ámbito se integrará conforme los Arts. 82°, 83°, y concordantes del Acuerdo N° 25.000. Queda expresamente facultado el Juez de Tramite para dictar por vía de Resolución, los instructivos que considera pertinente ateniendo a la diversidad del área bajo control, sus características particulares y la dispersión geográfica.”

ARTICULO 4°: MODIFICAR, el Artículo 5° del Acuerdo N° 34.450... (*Texto modificado por Acuerdo N° 37.214*).- **ARTICULO 5°: MODIFICAR**, el Artículo 9° del Acuerdo N° 31.126, el que quedará redactado de la siguiente manera: “ARTICULO 9°: En el caso

de que los responsables se nieguen u omitan denunciar domicilio real, legal, y constituir el procesal, los Delegados Fiscales y/o Auditores, deberán intimarlos en el domicilio legal a hacerlo mediante “Declaración Jurada de Denuncia y Constitución de Domicilio” suscripta ante el Delegado Fiscal y/o Auditor, o presentación de la misma con firma certificada; todo ello ante Mesa de Entradas del Tribunal, en el plazo de diez (10) días hábiles administrativos bajo apercibimiento de lo dispuesto en el Artículo 10°, *in fine*, del presente Acuerdo y supletoriamente el C.P.C.y C. de la Provincia (Ley N° 424). En caso de que sean los subresponsables quienes se nieguen u omitan la denuncia y constitución de los domicilios señalados, los responsables no les entregarán los fondos que les hayan sido asignados; y en caso de hacerlo, no podrán deslindar su responsabilidad patrimonial”.- **ARTICULO 6°: MODIFICAR**, el Artículo 10° del Acuerdo N° 31.126, el que quedará redactado de la siguiente manera: “ARTICULO 10°: Toda notificación que se ordene realizar por cédula a los responsables o subresponsables, se diligenciará en el domicilio legal, siempre que el mismo se encuentre dentro del radio del asiento del Tribunal, sito en la Ciudad de Formosa; de lo contrario la diligencia de notificación deberá ser practicada en el domicilio procesal. En el supuesto de que la notificación deba cursarse en el domicilio legal, si este no existiere, o hubiese dejado de existir; se notificará en el domicilio procesal. Si desapareciere por cualquier causa el edificio donde éste último se hubiere constituido, la notificación se practicará en el domicilio real, y si este no hubiera sido denunciado o si el denunciado hubiese dejado de existir, el domicilio quedará constituido en los estrados del Tribunal. A este último efecto, se habilitará un transparente en la Mesa de Entradas, en el cual se exhibirán las cédulas correspondientes durante cinco (5) días hábiles administrativos; transcurrido dicho plazo, las cédulas serán incorporadas a los respectivos expedientes con nota del encargado del área en donde consten las fechas en las que se inició y culminó la exhibición”.- **ARTICULO 7°: APROBAR**, el nuevo formato de la planilla “Declaración Jurada de Denuncia y Constitución de Domicilios”, que como ANEXO I forma parte del presente Acuerdo, incorporada al Manual de Normas Técnicas Operativas, por Acuerdo N° 33.694, bajo el código alfanumérico R07S03AG003, de este Tribunal de Cuentas; y el cual deberá estar disponible en el sitio web oficial de este Tribunal, www.htcformosa.gob.ar.- **ARTÍCULO 8°: PROCEDER**, por Secretaria Administrativa, a tomar razón de las modificaciones dispuestas en el presente Acuerdo a fin de tener actualizada la normativa vigente.- **ARTICULO 9°: PUBLICAR** por un día en el Boletín Oficial de la Provincia.- **ARTÍCULO 10: REGISTRAR**, publicar, comunicar, tomar nota las áreas competentes. Cumplido oportunamente, **ARCHIVAR**.- - - - - mem/ma

ANEXO I

**DECLARACION JURADA DE
DENUNCIA Y CONSTITUCION DE
DOMICILIO**



**Honorable Tribunal de Cuentas
de la Provincia de Formosa**

R07S03AG003

ORGANISMO/MUNICIPIO FISCALIZADO:			
ACTUACION FISCAL:	EXPEDIENTE:	EJERCICIO FISCAL:	EN FUNCIONES DESDE: ___/___/___

El funcionario que suscribe (Apellido y Nombres) _____ quien acredita su identidad con (Tipo y Número de Documento) _____, quien revista en el cargo de _____ conforme (Instrumento Legal) _____, e informa correo electrónico (e-mail) _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO que denuncio y constituyo:

Domicilio Real			
Calle: _____	Nº _____	Piso _____	Dto. _____
Teléfono _____	Teléfono móvil _____		
Ciudad _____	Provincia de _____		
Domicilio legal			
Calle: _____	Nº _____	Piso _____	Dto. _____
Teléfono _____	Teléfono móvil _____		
Ciudad _____	Provincia de Formosa		
Domicilio Procesal			
Calle: _____	Nº _____	Piso _____	Dto. _____
Teléfono _____	Teléfono móvil _____		
Ciudad _____	Provincia de Formosa		

El funcionario declarante se compromete a poner en conocimiento del H.T.C. cualquier modificación que se produjere de los domicilios consignados, aún después del cese de sus funciones. Que, asimismo, declara conocer y aceptar la normativa sobre notificaciones y responsabilidad del H.T.C. y el Art. 293 del Código Penal. Adjunta copia de DNI e instrumento legal de designación.-

Lugar y Fecha	Sello o aclaración de firma	Firma
---------------	-----------------------------	-------

mem/ma

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE FORMOSA**

ACUERDO N° 37.214

En Formosa, Capital de la Provincia del mismo nombre, a los treinta días del mes de mayo del año dos mil diecinueve, se constituye en Acuerdo el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, de conformidad a lo establecido en Acuerdo N° 31.150, integrado por la Señora Presidente Dra. MYRIAM ESTHER RADRIZANI, los Señores Vocales Dr. ANDRES PABLO BENITEZ y Dra. AGUSTINA ROXANA SCHIAVONI, Titular de las Vocalías “A” y “B” respectivamente, la Señora Secretaria Técnica Dra. ANA ISABEL ZACARIAZ FROIA y el Señor Secretario Administrativo Dr. GUILLERMO ANIBAL ROMERO SERVÍN; y **VISTO:** el Acuerdo N° 37.179 de este Tribunal de Cuentas y las facultades conferidas por la Constitución Provincial y la Ley N° 1.216, y; **CONSIDERANDO:** Que, por el referido Acuerdo se procedió a modificar el artículo 5° del Acuerdo N° 34.450, respecto del cual se advirtió un error al omitir involuntariamente la transcripción de los incisos 8, 9 y 10, requisitos vigentes en la presentación de la cuenta documentada correspondiente al ámbito comunal, incorporados por el Acuerdo N° 35.582; Que, conforme lo indicado, resulta necesario proceder a incorporar en el Artículo 5° Apartado II-A, del Acuerdo N° 34.450, modificado por el Acuerdo N° 37.179 los siguientes incisos: “8- Planilla Resumen Mensual de Ingresos. 9- Planilla destalle de altas y bajas de bienes Inventariables. 10- Copia de los instrumentos legales emitidos en el período por los Departamentos Ejecutivo y Deliberante”; Por ello, en uso de las facultades constitucionales y legales que le son propias, el **HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA – A C U E R D O:** **ARTICULO 1°:** TRANSCRIBASE en el Artículo 5° Apartado II-, del Acuerdo N° 34.450 modificado por Acuerdo N° 37.179 los siguientes incisos: 8- Planilla Resumen Mensual de Ingresos. 9- Planilla destalle de altas y bajas de bienes Inventariables. 10- Copia de los instrumentos legales emitidos en el período por los Departamentos Ejecutivo y Deliberante-, el que quedará redactado de la siguiente manera: “ARTÍCULO 5°: Se entenderá por Cuenta documentada la presentación parcial mensual que deberá presentar los obligados antes este órgano de control, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 24ª y ccs. de la Ley N° 1.216. La Cuenta documentada constará de:

I.- En el ámbito provincial:

A.- Un Cuaderno Documental, que contendrá:

1.- Nota de Remisión: la información deberá ser elevada mediante un escrito suscripto por las autoridades en funciones a la fecha de su elevación al Tribunal de cuentas, que deberá contener: a) Nombre y Apellido completo y carácter que invisten en la presentación. b) Determinación de los Responsables durante el período presentado (antecedentes legales y reglamentarios de las designaciones, aún de aquellos que se hubieran desempeñado en forma temporaria, con indicación del lapso durante el cual actuaron). c) Período al que corresponde la presentación. d) Concepto al que refiere la presentación. f) Todo otro elemento que se juzgue necesario para un mejor análisis fiscal.

2.- Balances parciales y Consolidado del período.

3.- Copia de Libro Ingreso y Egresos.

4.- Copia xerográfica de/los Libro/s Banco de las cuentas bancarias habilitadas, en supuesto que no esté integrado al sistema de información digital de la provincia, selladas y suscriptas por el director y el tesorero o quienes hagan sus veces. En el caso de organismos operando dentro del sistema, se ajustarán a las directivas que dicte periódicamente el Tribunal, receptando la evolución informática.

5.- Extractos bancarios, en el supuesto que no esté integrado al sistema de información

digital de la provincia.

6.- Certificación bancaria de saldos al cierre, excepcionando a los incorporados al sistema, siempre y cuando se considere pertinente.

7.- Listado cuentas bancarias con que opera el organismo, especificando altas y bajas ocurridas en el período e incluidas las que no poseen movimiento. Debe exponer obligatoriamente toda cuenta que posea en diferentes instituciones bancarias o fondos bancarizados bajo cualquier operatoria.

8.- Conciliación bancaria al cierre, en el supuesto que no esté integrado al sistema de información digital de la provincia. En el supuesto de organismo operando dentro del sistema, deberán enviar un reporte de conciliación, poniendo de resalto si han tenido diferencias/inconvenientes en la operatoria y si entienden que responden a deficiencias programáticas (esta última razón deberá estar fundada y notificada al organismo operativo- U.P.S.T.I. o quien detente tal función)

9.- Acta de Arqueo de Caja al cierre.

10.- Detalle de Altas y Bajas de Bienes Inventariables

11.- Detalle de altas y Bajas de Personal.

12.- Estado de Ejecución Mensual del Presupuesto, en su caso emanado del sistema.

En el caso de organismos operando dentro del sistema, podrán solicitar se los exima de la presentación a los efectos de minimizar los costos operativos.

13.- Mención de la cantidad de cuerpos y folios que componen el Legajo Documental del período objeto de la presentación que deberá estar a disposición del Delegado Fiscal en la sede administrativa del presentante.

14.- Listado de fondos remitidos y/o recibidos a /de otras jurisdicciones o a municipios aclarando el concepto o destino para el que fueron girados.

B.- Un legajo documental que guardará correlación con los registros contables y conservará idéntico ordenamiento que el consignado en el libro Ingresos y Egresos y se reservará en el organismo para ser presentado a requerimiento de los Delegados, Auditores o funcionarios que el Tribunal designe a los efectos del control. El legajo documental se encontrará bajo guarda del responsable primigenio, el que se entenderá encuadrado a tal efecto en la figura del depositario judicial, con iguales obligaciones y responsabilidades de conformidad con la Ley Provincial N° 424, teniendo en consideración las circunstancias propias del presente sistema de control. El legajo documental se conformará con toda la documentación, expedientes y todo otro elemento que se considere respaldatorio de la operatoria del período, con excepción de lo que fuera presentado por vía del cuaderno documental mensual.

II.- En el ámbito comunal:

A.- Un Cuaderno Documental, que deberá ser presentado ante el Tribunal de Cuentas dentro de los noventa (90) días posteriores al cierre del mes que corresponde y contendrá la documentación que a continuación se detalla: 1.- Nota de Remisión: deberá ser elevado mediante un escrito suscripto por las autoridades en funciones a la fecha de elevación al Tribunal de Cuentas, especificando: a) nombre de las personas que suscriben y carácter que envisten. b) Determinación de los responsables durante el período presentado, acompañando los antecedentes legales y reglamentarios de las designaciones, aún de aquellos que se hubiesen desempeñado en forma temporaria, con indicación del lapso durante el cual actuaron. c) Período al que corresponde la presentación. d) Concepto a que corresponde la presentación. e) Cantidad de cuerpos y folios y detalle de la documental que se presenta. f) Todo otro elemento que se juzgue necesarios para un mejor análisis fiscal. 2.- Copia xerográfica de/los Libro/s Banco de las cuentas bancarias habilitadas y extractos bancarios, selladas y suscriptas por el director y el tesorero o quienes hagan sus veces. 3.- Resumen del mes al que corresponde la presentación, de los haberes líquidos a pagar del Departamento Ejecutivo como del H. Concejo Deliberante, discriminados por categorías del escalafón

municipal, consignando además la cantidad de personal que revista en cada una de las categorías. 4.- Declaración Jurada de Deudas Salariales, detalladas por ejercicio fiscal. 5.- Listado de fondos recibidos de otras jurisdicciones y organismos, aclarando concepto y destino para el que fueron girados. 6.- Acta de Arqueo de Caja –Formulario N° 23. 7.- Conciliación de los saldos de las distintas cuentas bancarias y certificación de saldos de Bancos último cada mes. – Formularios N° 35. 8.- Planilla Resumen Mensual de Ingresos. 9.- Planilla detalle de altas y bajas de bienes Inventariables. 10.- Copia de los instrumentos legales emitidos en el período por los Departamentos Ejecutivo y Deliberante.

B.- Un Legajo Documental similar con las mismas características de salvaguarda al requerido para el ámbito provincial que guardará correlación con los registros contables y conservará idéntico ordenamiento y se reservará en el organismo para ser presentado a requerimiento de los Delegados, Auditores o funcionarios que el Tribunal designe a los efectos del control. El Cuaderno Documental mensual deberá ser presentado ante el Tribunal de Cuentas en los plazos y condiciones que establece el artículo 51° del presente”. - **ARTÍCULO 2°: PROCEDER** por Secretaría Administrativa, a tomar razón de lo dispuesto en el presente Acuerdo a fin de tener actualizada la normativa vigente.- **ARTICULO 3°: NOTIFICAR** a los responsables y al Delegado Fiscal interviniente del contenido del presente.- **ARTICULO 4°: PUBLICAR** por un día en el Boletín Oficial de la Provincia.- **ARTICULO 5°: REGISTRAR**, notificar, comunicar, publicar, tomar nota las áreas competente. Cumplido oportunamente, **ARCHIVAR**. - - - Mem/nrf

**HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE FORMOSA**

ACUERDO N° 37.338

En Formosa, Capital de la Provincia del mismo nombre, a los siete días del mes de Noviembre del año dos mil diecinueve se constituye en Acuerdo el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, citado de conformidad a lo establecido en Acuerdo N° 31.150, integrado por la Señora Presidente Dra. MYRIAM ESTHER RADRIZANI y los Señores Vocales Dr. ANDRES PABLO BENITEZ y Dra. AGUSTINA ROXANA SCHIAVONI, titulares de las Vocalías “A” y “B” respectivamente; la Señora Secretaria Técnica Dra. ANA ISABEL ZACARIAZ FROIA y el Señor Secretario Administrativo Dr. GUILLERMO ANIBAL ROMERO SERVÍN; Y **VISTO:** El art. 78 del Acuerdo Normativo 25.000 de este Tribunal de Cuentas; Y **CONSIDERANDO:** Que, el mencionado artículo prevé que al producirse un cambio de autoridades en las Municipalidades y/o Comisiones de Fomento deberá formalizarse el acta correspondiente, labrada por los responsables salientes y entrantes; Que la norma regula los requisitos que debe contener el acta que se debe confeccionarse al momento del traspaso de gestión; Que, la formalización del acta de cambio de autoridades, pretende garantizar un traspaso institucional, ordenado y transparente; favoreciendo al adecuado control externo de la administración saliente en el manejo de los fondos públicos, como así también favorecer al deslinde de responsabilidades que pudieran atribuirse; Que, en virtud del artículo 78 del Acuerdo N° 25.000, es necesario fijar la actuación que tendrán los delegados como veedores en el acto de cambio de autoridades; Por ello y de conformidad a las atribuciones conferidas en el artículo 151 de la Constitución de la Provincia, artículos de la Ley 1216, y en uso de las facultades constitucionales y legales que le son propias; el **HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA DE FORMOSA A C U E R D A:** **ARTÍCULO 1°: APROBAR** el Protocolo de actuación de los representantes del Honorable Tribunal de Cuentas (en adelante “Veedores”) en el Acto de Cambio de Autoridades, cuyas especificaciones figuran en el Anexo I del presente Acuerdo. **ARTICULO 2°: APROBAR** el Acta de Cambio de Autoridades, que deberá labrarse al producirse cambios en la representación legal de la Municipalidad/Comisión de Fomento, que se adjunta como Anexo II del presente Acuerdo. **ARTÍCULO 3°: COMUNICAR** los términos del presente Acuerdo a todas las áreas pertinentes. **ARTÍCULO 4°: REGISTRAR,** comunicar, tomar nota las áreas competentes y oportunamente **ARCHIVAR.** -----

ANEXO I

PROTOCOLO DE ACTUACION CAMBIO DE AUTORIDADES

ARTICULO 1°: Los Representantes del Honorable Tribunal de Cuentas, que actuarán en carácter de Veedores en el acto de cambio de autoridades, serán designados por Acuerdo del Tribunal, en el marco de la asignación de competencias que surge de los artículos 150 y 151 de la Constitución Provincial y Ley N° 1216.

ARTICULO 2°: Los Veedores se harán presentes en el recinto de la Municipalidad/Comisión de Fomento donde se produzca el cambio de autoridades, ya sea a raíz del resultado de un proceso electoral y/o de cualquier otra circunstancia; el día y a la hora fijada al efecto, de acuerdo a lo informado previamente por los responsables primigenios salientes.

ARTICULO 3°: Los responsables primigenios salientes deberán informar al Tribunal de Cuentas, el día y la hora fijada para la suscripción del acta de cambio de autoridades, con una anticipación mínima de 5 días hábiles.

ARTICULO 4°: Los responsables primigenios hasta el día previsto para la suscripción del acta de cambio de autoridades, deberán poner en conocimiento del Intendente/Presidente de la Comisión de Fomento entrante los términos del presente Acuerdo con sus respectivos Anexos.

ARTICULO 5°: El día y a la hora prevista para la apertura del acto, los Veedores reunirán al Intendente o Presidente de la Comisión de Fomento entrante y saliente, al Secretario, al Contador y al Tesorero; a fin de poner en conocimiento de los mismos la función que cumplirán en dicho acto y sus limitaciones, labrando al efecto un acta especial circunstanciada, dejando constancia de la lectura del presente Acuerdo, aclarando en debida forma su actuación como veedores en el acto de cambio de autoridades.-

ARTÍCULO 6°: Los Veedores durante su actuación en el acto de cambio de autoridades, deberán desempeñarse con probidad, decoro, responsabilidad profesional e imparcialidad; no pudiendo intervenir, firmar, ni labrar el acta de cambio de autoridades; cuya elaboración corresponde a los responsables primigenios, limitándose su actuación a la revisión de los requisitos previstos en el artículo 78 del Acuerdo N° 25.000 y Anexos del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 7°: Los Veedores procederán a revisar el Acta labrada por los responsables, verificando si cumple con los requisitos que establece el art. 78 del

Acuerdo N° 25.000 y Anexos del presente, sugiriendo la incorporación de las omisiones advertidas y/o de cualquier otra circunstancia relevante; no dando fe del contenido de la misma; y actuando en todo momento en calidad de veedores.

ARTICULO 8°: Los Veedores podrán orientar a los responsables sobre los aspectos contables y legales que la elaboración del acta de cambio de autoridades requiera, lo que incluye la comprensión de las pautas previstas por la norma en cuestión.

ARTÍCULO 9°: El acta de cambio de autoridades será suscripta exclusivamente por los responsables primigenios salientes y el Intendente/ Presidente de la Comisión de Fomento entrante.

Dra. AGUSTINA R. SCHIAVONI
VOCAL

Dr. ANDRES PABLO BENITEZ
VOCAL

Dra. MYRIAM E. RADRIZANI
PRESIDENTE

Dra. ANA I. ZACARIAZ FROIA
SECRETARIA TECNICA



Dr. GUILLERMO A. ROMERO SERVIN
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

ANEXO II:

ACTA DE CAMBIO DE AUTORIDADES

En..... Departamento de....., Provincia de Formosa, a losdías del mes dede....., siendo las.....horas, se constituyen en el edificio Municipal, sito en....., Sr. (Intendente/Presidente de la Comisión de Fomento), Sr. (Secretario), Sr. (Tesorero), y Sr. (Contador), y las autoridades entrantes Sr. (Intendente/Presidente de la Comisión de Fomento), en virtud de, a los efectos dar cumplimiento a lo dispuesto por el Art. 78 del Acuerdo N° 25.000 del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Formosa.

A. IDENTIFICACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS

• RESPONSABLES PRIMIGENIOS

Intendente/ Presidente de Comisión de Fomento:

Nombre y Apellido:

D.N.I. N°:

Domicilio Real:

Domicilio Constituido:

Secretario:

Nombre y Apellido

D.N.I. N°:

Domicilio Real:

Domicilio Constituido:

Tesorero:

Nombre y Apellido:

D.N.I. N°:

Domicilio Real:

Domicilio Constituido:

Contador/Jefe de Contaduría

Nombre y Apellido:

D.N.I. N

Domicilio Real:

Domicilio Constituido:

- **AUTORIDADES ENTRANTES**

Intendente/ Presidente de Comisión de Fomento:

Nombre y Apellido:

D.N.I. N°:

Domicilio Real:

Domicilio Legal:

Domicilio Constituido:

B. ARQUEO DE FONDOS Y VALORES

Efectivo según detalles de fs.

Otros Valores según detalle de fs.

Total

C. SALDO DE CUENTAS CORRIENTES -

1.- Cta. Cte. N°

Bco.

Ultimo saldo registrado a fs. de fecha, por pesos (\$)
.....

2.- Cta. Cte. N°

Bco.

Ultimo saldo registrado a fs. de fecha, por pesos (\$)
.....

Se adjunta certificaciones de saldo bancarios.-

D. ÚLTIMOS CHEQUES LIBRADOS Y PRIMEROS EN BLANCO

- **Cheques Librados**

- 1.- Cta. Corriente N° _____, Cheque N° _____, fecha _____, pesos (\$) _____.
- 2.- Cta. Corriente N° _____, Cheque N° _____, fecha _____, pesos (\$) _____.

- **Cheques en Blanco**

- 1.- Cta. Corriente N° _____, Cheque N° _____
- 2.- Cta. Corriente N° _____, Cheque N° _____

E. <u>DETALLE DE CHEQUERAS EN BLANCO RECIBIDAS</u>

- 1.- Cta. Corriente N° _____, Cheque N° _____
- 2.- Cta. Corriente N° _____, Cheque N° _____

F. <u>ESTADO DE REGISTROS CONTABLES y LIBROS OBLIGATORIOS</u>
--

- 1.- Libro de Ingresos y Egresos: registraciones al _____, a fs. _____.
- 2.- Libro Bancos: registraciones al _____, a fs. _____.
- 3.- Registro Analítico de Compromisos e Imputaciones: _____, a fs. _____.
- 4.- Registro Analítico de Ingresos: registraciones al _____, a fs. _____.
- 5.- Registro Libro Índice de Decretos, Resoluciones y/o Ordenanzas: registraciones al _____, a fs. _____.
- 6.- Registro Permanente de Inventario: registraciones al _____, a fs. _____.
- 7.- Libro de Inventario General: registraciones al _____, a fs. _____.
- 8.- Libro de Deuda Exigible: registraciones al _____, a fs. _____.

G. <u>ESTADO DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO</u>
--

- 1.- Adjuntar Información detallada del estado de ejecución del presupuesto de recursos y gastos debidamente suscripto por los responsables primigenios. -

H. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- 1.- Detalle de saldos Cuenta de Terceros (DGI-DGR).
- 2.-Detalle de Deuda de Contribuyentes, por concepto.
- 3.- Estado de Cuentas Especiales.

I. ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE MATERIA DE RENDICION DE CUENTAS:

- Última Rendición Anual de Cuentas presentada:
- Ejercicio, fecha
- Último Cuaderno Documental:
- Ejercicio, fecha

J. PLANILLA DE INVENTARIO: Confeccionar en cuadruplicado (se deberá transcribir íntegramente en el libro Inventario y remitir al HTC a los 15 días copia autenticada por autoridad competente. -

K. DETALLE DE OBRAS FINALIZADAS Y EN EJECUCION: Detalle de cada proyecto, señalando la rendición o no al Organismo de Aplicación y la emisión del Certificado de Avance y/o Finalización de Obra.

L. OTRAS CUESTIONES

- Detalle de Personal, (nombre, apellido, DNI, categoría y situación de revista), bajas y altas del último periodo.
- Detalle de Juicios en trámites.
- Detalle de Legajos Documentales, que quedan en los archivos del Municipio/Comisión de Fomento
- Detalle de rodados adjuntando título de propiedad y cédula. -
- Detalle de rodados pendientes de inscripción, con la correspondiente documental.
- Detalle de la deuda municipal a la fecha de cambio de autoridades.

---No siendo para más se firma de conformidad el presente acta, del cual se confeccionan [-] ejemplares en original, entregándose un ejemplar a cada uno de los actuantes, con reserva de una copia que queda a cargo de las autoridades entrantes para ser elevada al Tribunal de Cuentas de la Provincia de Formosa, en el lugar y fecha indicado en el encabezado.-----

Dra. AGUSTINA R. SCHIAVONI
VOCAL

Dr. ANDRES PABLO BENITEZ
VOCAL

Dra. MYRIAM E. RADRIZANI
PRESIDENTE

Dra. ANA I. ZACARIAZ FROIA
SECRETARIA TECNICA



Dr. GUILLERMO A. ROMERO SERVIN
SECRETARIO ADMINISTRATIVO