Resolución 539 - R / G - 1987

RESOLUCION GENERAL Nº 539-R/G-1987

SAN SALVADOR DE JUJUY, Marzo 18 de 1987

VISTO:

El Expte.Nº 50-T-1986 (interno), caratulado “TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA, Modificación de la Resolución Nº 706-R/G-1980”, y

CONSIDERANDO:

Que, la citada norma aprueba el REGLAMENTO PROVISORIO DE CONTABILIDAD PARA LAS MUNICIPALIDADES Y COMISIONES MUNICIPALES, que deben observar los Municipios a partir del Ejercicio de 1981.

Que, la finalidad de haber dado el carácter de provisorio al citado Reglamento; fue con el propósito de que el seguimiento y control de la aplicación de las normas contables, se capitalice una experiencia que en el futuro permita la modificación del mismo ajustándose a las necesidades del servicio.

Que, analizados los resultados obtenidos de la implementación del Reglamento Provisorio de Contabilidad para las Municipalidades y Comisiones Municipales, surge que el mismo es altamente positivo dado que permitió normalizar las registraciones que corresponden a los movimientos hacendales y que dadas las características de las Comunas, resulta necesario modificar algunos aspectos formales.

Que, asimismo se observó falencias en las normas de control interno sobre Recaudaciones, lo cual obliga a ampliar el Reglamento incluyendo pautas generales a seguir en el manejo de los Ingresos.

Que, las razones invocadas en los considerandos precedentes constituyen fundamentos para que este Tribunal proceda a modificar y ampliar el Reglamento Provisorio de Contabilidad para Municipalidades y Comisiones Municipales aprobado por Resolución General Nº 706-R/G-1980.

Que, a fin de obviar dificultades de tipo interpretativo se estima conveniente derogar la Resolución General Nº 706-R/G-1980, teniendo en consideraciones que razones de economía así lo justifican.

Por ello y en uso de sus facultades.

EL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA
R E S U E L V E :

ARTICULO 1º.- Aprobar el REGLAMENTO DE CONTABILIDAD PARA MUNICIPALIDADES Y COMISIONES MUNICIPALES, el que forma parte de la presente Resolución y que tendrá vigencias a partir del 1º de Enero de 1987.-

ARTICULO 2º.- Derogar la Resolución General Nº 706-R/G-1980.-

ARTICULO 3º.- Con copia autenticada de la presente Resolución y del Reglamento de Contabilidad para Municipalidades y Comisiones Municipalidades y sus anexos, notificar a las Municipalidades y Comisiones Municipales; comunicar a la Secretaría de Educación y Cultura, Contaduría General de la Provincia y División Municipalidades.-

REGLAMENTO DE CONTABILIDAD PARA MUNICIAIDADES Y COMISIONES MUNICIPALES

I LIBROS

ARTICULO 1º.- Decláranse indispensables los siguientes Libros:

a) Bancos

b) Caja

c) Caja Chica

d) Imputación de Gastos

e) Imputación de Recursos

f) Inventario de Bienes

ARTICULO 2º.- Los Libros enumerados en el artículo anterior, previo a su utilización serán rubricados por este Tribunal de Cuentas.

Los Libros Imputaciones de Gastos y de Recursos serán de hojas movibles; pudiendo serlo también el de Inventario de Bienes. Para estos casos, y al inicio del ejercicio, se solicitará la rúbrica de la cantidad de hojas que se calcule utilizar

en el transcurso del año financiero; con la posibilidad de lubricación adicional si resultaren insuficientes.

La foliatura es condición indispensable a reunir por los registros contables, sin excepción de ninguna naturaleza.

Idénticos requisitos a los exigidos para los libros declarados indispensables, deberán cumplir los auxiliares que eventualmente se habiliten.

ARTICULO 3º.- El Libro Banco se utilizará para registrar separadamente el movimiento de la cuenta corriente que la Comuna tenga habilitada en el Banco.

ARTICULO 4º.- El libro Caja, que adoptará el sistema tabulado, podrá ser implementado en cualquiera de las siguientes formas a saber:

a) Enfrentando Debe (Ingresos) con el Haber (Egresos).

b) Utilizando dos registros, unos para los Ingresos y el otro para los Egresos.

La tabulación se efectuará por Partida Presupuestaria.

ARTICULO 5º.- El Libro Caja Chica constará de tres columnas: Debe, para asentar las provisiones de fondos; Haber para registrar los pagos; y Saldo, determinado por diferencia entre el Debe y el Haber.

Se contabilizarán en este Libro los movimientos de pagos en efectivo correspondientes a gastos menores.

ARTICULO 6º.- En el Libro Imputaciones de Gastos, se habilitará una hoja por cada una de las partidas subparciales previstas en el Presupuesto Anual. En la parte superior de cada hoja se consignará la suma autorizada a invertir según el Presupuesto y las modificaciones que se hicieren, citando el número de ordenanza e importe del incremento o disminución. Asimismo, se asentará las denominación y el código de la partida presupuestaria parcial y principal a la que corresponda.

Cada una de las hojas se dividirá en tres secciones: 1) Compromisos; 2) Liquidación y 3) Gastos. Estas secciones configuran a su vez cada una de las distintas etapas del gasto, y su contabilización se efectuará en los momentos siguientes:

1. Compromiso: Con la emisión de la correspondiente Orden de Compra.

2. Liquidación: Al emitirse el respectivo Libramiento.

3. Pago: Al cancelar la obligación.

Las tres etapas del gasto deberán ser asentadas sin excepción, aún cuando sean simultáneas.

A fin de cada mes se determinará sobre la base de estas registraciones, el importe ejecutado en cada etapa del gesto para cada subpartida, partida parcial y principal; Trimestralmente se elaborará un Estado de Ejecución Presupuestario de Gastos. Deberá dejarse constancia en el Libro de los montos invertidos en el mes y el acumulado desde el inicio del ejercicio a la fecha.

ARTICULO 7º.- En el Libro Imputaciones de Recursos, también se habilitará una cuenta para cada partida subparcial prevista en el Presupuesto y se registrarán los importes efectivamente ingresados al Tesoro. Mensualmente se confeccionará, sobre la base de este registro un Estado de Ejecución, siguiéndose un procedimiento análogo al descripto para el Libro Imputaciones de Gastos. Trimestralmente se elaborará un Estado de Ejecución Presupuestario de Recursos.

II PERCEPCION DE RECURSOS

ARTICULO 8º.-

a) El recaudador o cajero en su caso, por cada ingreso entregará el recibo correspondiente, previamente liquidados por los sectores competentes, adoptando a tal fin el individualizado como Modelo I. El recibo será extendido, como mínimo, por triplicado; uno de los cuales se entregará al contribuyente (original), adjuntando el duplicado a la Boleta de Liquidación y destinándose el triplicado al archivo de Tesorería.

b) El recaudador o cajero rendirá diariamente los importes recaudados a la Dirección de Rentas o al agente que cumpla tal función. Cuando por razones de distancia no pueda rendirse en el plazo establecido, el último día fijado al efecto será el Jueves de cada semana o el hábil anterior si este fuere feriado.

c) En oportunidad de cada rendición, el Encargado de Rentas extenderá una boleta de liquidación por triplicado, en la cual consolidará el movimiento de recaudación por cada uno de los conceptos. Esta boleta servirá de recibo para el recaudador o cajero, deslindándolo de toda responsabilidad. Los distintos ejemplares de la boleta de liquidación tendrán el siguiente destino:

- Original al Parte de Recaudación.

- Duplicado para el recaudador.

- Triplicado para constancia de Rentas.

d) En base al original de la boleta de liquidación, el Encargado de Rentas confeccionará el Parte Diario de Recaudación por duplicado. El original, al cual se agregarán las boletas de liquidación, será remitido a Tesorería para la confección del Parte Diario de Caja o Tesorería.

e) Tesorería depositará en el Banco la recaudación en forma diaria (Art. 21º Ley de Contabilidad), salvo en aquellos casos en que no exista en la Localidad, sucursal o agencia bancaria. En esta circunstancia el depósito deberá efectuarse el día viernes o hábil anterior si éste fuere feriado; abarcando el período viernes o jueves.

El Tesorero confeccionará el Parte Diario de Caja o Tesorería, en base al cual el Sector Contable realizará las registraciones en el Libro Caja y Libro Presupuesto.

El Parte Diario de Tesorería discriminará:

- Ingresos

- Egresos

ARTICULO 9º.-

a) Las Municipalidades implementarán un sistema de control interno de uso de formularios de ingresos, aplicable a cada tipo que se utilice. Este control se efectuará por medio de fichas de stock permanente de talonarios que habilitará Contaduría Municipal. El cargo se formulará en base al informe de recepción de talonarios entregados por el respectivo proveedor. La entrega de talonarios a la Dirección de Rentas se efectuará bajo recibo, el que dará origen al descargo pertinente. La Dirección de Rentas, a su vez, habilitará una ficha de cargos para controlar a cada responsable y/u organismo que perciba fondos; siendo responsable del control correlativo de los talonarios.

b) El control de talonarios de ingresos en las Comisiones Municipales se realizará directamente por el Tribunal de Cuentas, por intermedio de División Municipalidades. A tal fin, los Responsables de las Comisiones Municipales conjuntamente con la factura expedida por el impresor y la totalidad de los talonarios se presentarán ante el Tribunal de Cuentas, en base a ello el Tribunal dictará Resolución General habilitando los talonarios con indicación de tipo,

concepto, serie y numeración. División Municipalidades implementará una ficha de control, la cual tendrá como fuente del cargo a la Resolución de habilitación. El descargo se efectuará por el informe de talonarios utilizados que presentará la Comisión Municipal conjuntamente con la información Trimestral establecida en el Artículo 16º.

A la fecha de entrada en vigencia de este Reglamento, las Comunas deberán proceder de la siguiente manera:

I. Municipalidades: Efectuarán un relevamiento de la totalidad de los talonarios en blanco y en uso, el que constituirá el cargo inicial en las fichas correspondientes.

II. Comisiones Municipales: Presentarán al Tribunal de Cuentas el total de talonarios a utilizar para su correspondiente habilitación.

III DE LOS GASTOS

a) Compromiso del gasto

ARTICULO 10º.- Los gastos se realizarán dentro de los límites y por los conceptos cuyo crédito otorga el Presupuesto de cada Ejercicio Financiero. El mismo se considerará comprometido con la emisión de la Orden de Provisión o Compra, Celebración del Contrato o cualquier otro acto emanado de la autoridad competente que dé origen a una obligación de pagar una suma determinada de dinero. Comprometido el gasto, deberá registrarse en el Libro Imputaciones de Gastos, Sección Compromisos.

b) Liquidación

ARTICULO 11º.- La segunda etapa del Gasto es la Liquidación. En este momento corresponde la emisión del Libramiento de Pago que dispone la efectivización del compromiso a través de Tesorería y ello de origen a la registración en el Libro Imputaciones de Gastos, Sección Liquidación.

c) De los Pagos

ARTICULO 12º.- Los pagos podrán hacerse por dos procedimientos: por Caja Chica cuando se trate de gastos menores y, en los demás casos; con cheques librados a la orden del proveedor, girados contra la cuenta corriente habilitada en el Banco de la Provincia de Jujuy. Cumplimentado el Pago, se efectuará la registración en el Libro de Imputaciones de Gastos, Sección Pagos.

ARTICULO 13º.- El pago de gastos menores se efectuará por Caja Chica, cuyo régimen se establecerá por Resolución del Intendente o Comisionado Municipal, y en el se proveerá lo atinente a su manejo y funcionamiento. Habilitada la Caja Chica, tanto los fondos iniciales como sus reposiciones, se harán disponibles mediante cheque librado a la orden del funcionario designado responsable. En ocasión de la redición y reposición de fondos, se registrará en el Libro Imputaciones de Gastos, simultáneamente en las tres secciones establecidas en el Artículo 6º.

ARTICULO 14º.- En ningún caso podrán hacerse pagos en efectivo con fondos provenientes de Recaudaciones, las que serán depositadas en la Cuenta Corriente Bancaria del Municipio, dentro de los plazos establecidos en el Artículo 8º apartado e) del presente Reglamento.

Excepcionalmente; cuando en la localidad no existe sucursal o agencia bancaria, se podrán efectuar pagos en efectivo con fondos extraídos del Banco mediante cheque librado a la orden del Municipio por importe exacto de la obligación a atender.

IV INFORMES PARCIALES y RENDICIONES DE CUENTAS

ARTICULO 15º.- Trimestralmente los Municipios remitirán al Tribunal de Cuentas, hasta el día 15 del mes subsiguiente de cada período, y con carácter de obligatorio, la documentación que a continuación se detalla:

a) Estado de Ejecución Presupuestario de Recursos y Gastos, acumulado al último día del Trimestre.

b) Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales.

c) Parte Diario de Tesorería del último día del Trimestre.

d) Saldo inicial de Caja y Bancos para el período Trimestral.

e) Conciliaciones Bancarias al cierre del período.

f) Copias autenticadas de todas las Ordenanzas, Decretos o Resoluciones dictadas en el correspondiente Trimestre y que tengan incidencia financiero-patrimonial.

g) Subsidios otorgados al Municipio por todo concepto, ya sean de origen Provincial o Nacional y aún en los casos en que no exista obligación de Rendir Cuentas.

ARTICULO 16º.- La Rendición de Cuentas General Anual de cada Ejercicio, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Orgánica de los Municipios, deberá obrar en este Tribunal de Cuentas con anterioridad al 1º de Agosto del año siguiente (Artículo 215º último párrafo) y deberá contener como mínimo:

a) Estado de Ejecución Presupuestario de Recursos y Gastos al 31 de Diciembre de cada año.

b) Deudas del Municipio al inicio y cierre del Ejercicio.

c) Inventario actualizado al 31 de Diciembre de cada año.

d) Memoria del Ejercicio.

e) Situación del Tesoro.

f) Información relativa a Residuos Pasivos y su evolución, exigible únicamente para las Municipalidades.

Las Comisiones Municipales acompañarán además, la documentación respaldatoria de los Ingresos y Egresos.

Las Municipalidades presentarán la Cuenta General del Ejercicio en términos similares a los indicados en el Artículo 37º de la Ley de Contabilidad.

ARTICULO 17º.- Juntamente con la Rendición General Anual correspondiente al Ejercicio 1986, las Comunas remitirán al Tribunal de Cuentas un Inventario General de Bienes Patrimoniales. En los Ejercicios fiscales sucesivos se informarán únicamente las Altas y Bajas producidas valorizadas de acuerdo a las siguientes pautas:

a) Cuando los Bienes hayan sido adquiridos por el Municipio, se valuarán por su precio de costo.

b) Cuando se trate de incorporaciones de Bienes a Título Gratuito (Transferencias, Donaciones, etc.) se asignará a las mismas el valor cero

Municipalidad de

_____

LIBRAMIENTO DE PAGO

Expediente N°

Libramiento N°	Ejercicio

Fecha de Emisión		
Día	Mes	Año

Rendición	
Con	
Sin	

A LA TESORERIA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD

Páguese
Gírese a: .....

Con domicilio en .....

La suma de Australes .....

Que se aplicará al pago de la(s) siguiente(s) liquidación(s):

Orden de Compra N°	Factura N°	Concepto	Imputación	Importe
			Total $	

Confec.	Revisado	Controló

Concepto

.....
Firma

.....
Firma

Municipalidad de

_____ **Recibo Nº** .....

El Señor .....

ha abonado la suma de Australes .....

.....

..... por los siguientes conceptos.

Detalle	Nº B. Liq	Importe
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
.....		
	Total	

Lugar y Fecha .....

.....

Firma del Recaudador

CONTADURIA GENERAL							
SECCION IMPUTACIONES				SECCION RESPONSABLES			
Revisado				Revisado			
Registrado				Registrado			
.....				.....			
Fecha				Fecha			
Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	
			Firma				Firma

TESORERIA GENERAL			
Recibí de Tesorería General la suma de Australes			
.....			
.....			
Lugar y Fecha			
			..... Firma y Sello
			..... Nº Documento Identidad
CHEQUE Nº	IMPORTE	CHEQUE Nº	IMPORTE
		TRANSPORTE	
TRANSPORTE		TOTAL	