

ORDENAMIENTO PARA LAS RENDICIONES DE CUENTAS

ORDENANZA N°. 7.526 DEL 18/8/1978

Artículo 1º .Establécese a partir del 1/8/1978, para toda la Administración Municipal y organismos descentralizados el siguiente ordenamiento para las rendiciones de cuentas:

DE LOS RESPONSABLES

Art. 2º. Cada uno de los responsables del manejo de fondos de la Administración Municipal y organismos descentralizados, serán responsables de rendir cuenta documentada o comprobables, ante la Dirección de Auditoría Contable.

DE LAS CUENTAS DE LOS RESPONSABLES Y PLAZOS PARA RENDIRLAS

Art. 3º. Las rendiciones de cuentas comprenderán todos los fondos recibidos por el responsable, provenientes del Tesoro Municipal a los de propia recaudación y deberá ajustarse a las presentes disposiciones.

Art. 4º. A los efectos de la presentación de la rendición, las cuentas se clasificarán en:

a)Cuenta de Gestión periódica: que comprenden todas las erogaciones realizadas por el responsable para cumplir con la gestión administrativa de la jurisdicción a su cargo.

Para este tipo de cuentas, la rendición será mensual, presentada del 1ro. al 10 del mes siguiente, salvo que la Dirección de Auditoría dispusiera otro término.

b)Cuentas de subsidios: que comprenden los fondos entregados a instituciones u organismos públicos y privados para la atención de gastos o cumplimiento de una finalidad específica.

La rendición deberá ser presentada dentro de los 10 días (diez) de utilizados dichos fondos.

c)Cuentas de recaudación: que comprenden todos los ingresos que se realicen por medio de la Dirección de Rentas. Se verificarán los ingresos por los distintos conceptos y el depósito y afectaciones correspondientes. Se rendirá diariamente por la recaudación del día anterior.

(1) La Dirección de San José del Rincón, procederá a rendir semanalmente las recaudaciones que, por distinta índole perciba, con excepción de los días de vencimiento de la Tasa General de Inmuebles y Derecho de Registro e Inspección, que se hará el día hábil inmediato siguiente. (2)

d)Cuentas de Comisiones especiales, anticipos de fondos o partidas que tuvieran un fin determinado: comprende los fondos entregados a los responsables, que sin revestir el carácter de fondo fijo de partida periódica, se destinan a atender erogaciones cuya rendición de cuentas merecen un tratamiento especial. Deberán rendirse estos fondos en la misma forma documentada y con todos los recaudes formales y legales que los de gestión periódica. Los responsables deberán rendir cuentas dentro de los cinco (5) días de finalizada su gestión.

(1) Agregado por Ordenanza 8712, sancionada el 11/7/1985 y promulgada el 30/7/1985

(2) Por Ley Nro. 10723, sancionada el 21/11/1991 y promulgada el 28/11/1991 - se crea la Comuna de San José del Rincón.

e) Cuentas de gastos de representación, secretas, reservadas o especiales: La rendición de cuentas se realizará mediante el recibo firmado por aquellas personas cuyos cargos tienen asignados créditos por los conceptos expresados, o con comprobantes de gastos, los que deberán contener todos los recaudos legales y formales que se exigen para las erogaciones de gestión periódica, salvo disposición en contrario emanada de la Dirección de Auditoría Contable y refrendada por el Departamento Ejecutivo.

f) Fondos fijos, generales y especiales. Comprenderá la rendición por el manejo de fondos fijos creados para fines determinados, las que deberán presentarse teniendo en cuenta los requisitos de la presente ordenanza, y las formalidades que establezca la Dirección de Auditoría. Se rendirán al momento de solicitarse la reposición del Fondo, la que deberá ajustarse a lo establecido para cada caso en particular.

Los términos estipulados en el presente artículo pueden ser modificados por disposición de la Dirección de Auditoría, ante requerimiento fundado del responsable de rendir cuentas.

DE LA PRESENTACION DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS

Art. 5º.- Mensualmente o por el período determinado por la Dirección de Auditoría, para cada caso particular, se deberá presentar un balance del movimiento de fondos, el que comprenderá la rendición de cuentas, en la forma que determine la citada Dirección. Quedan exceptuados de dicha presentación los responsables comprendidos en el inciso d) y e) del artículo anterior.

DE LA DOCUMENTACION

a) Aspectos generales de los comprobantes

Art. 6º. Las rendiciones de cuentas de los responsables se integrarán con erogaciones legítimas, documentadas mediante comprobantes originales, con las formalidades de los artículos 10 a 14 y las que exija la Dirección de Auditoría.

Art. 7º. Excepcionalmente se admitirán como fehacientes los comprobantes no originales extendidos por las instituciones bancarias por comisiones y otros servicios, y por las empresas de transporte en concepto de "flete".

Art. 8º. Cualquier otra excepción, en ese aspecto, la dispondrá la Dirección de Auditoría.

Art. 9º. Los comprobantes de gastos deberán llevar la firma del Director de la Repartición o su reemplazante natural.

En el caso de Departamentos que dependan directamente de Secretarías, su Jefe será el encargado de firmarlos.

b) Formalidades mínimas de los comprobantes

Art. 10. Los comprobantes de gastos, para ser admitidos como medio de prueba, deberá reunir los siguientes recaudos mínimos;

a) En los recibos:

1) Lugar y fecha;

2) Indicación de la repartición que efectúa el pago y No. de cheque que se recibe;

3) Importe en letras y números;

4) El detalle del concepto que se cubre con el importe pagado. Cuando se hace referencia a otro documento que contiene este detalle, debe glosarse el original del mismo al recibo;

5) Firma del beneficiario o del autorizado debidamente a cobrar en su nombre. Cuando el recibo se extienda en la misma factura, deberá llevar la firma del proveedor, precedida de la leyenda "recibí el importe"; Además debe dejarse constancia del No. de documenté de identidad de quien recibe los valores, No. de cheque y la fecha de recepción del mismo.

6) En los casos de los recibos o facturas que no lleven impresos el nombre y domicilio del proveedor o beneficiario, deberá aclararse la firma, colocándose además el domicilio y documento de identidad.

7) En los recibos donde conste la impresión digital del beneficiario, deberá insertarse a continuación de la misma, la siguiente leyenda firmada por el responsable de efectuar el pago: "Certifico que la impresión digital que antecede corresponde a (nombre y apellido de quien reciba los valores) y ha sido puesta en mi presencia".

b) En las facturas:

1) Debe presentarse en su ejemplar original.

2) Confeccionados con escritura legible, sin enmiendas ni raspaduras.

3) Contener nombre y domicilio del proveedor y fecha de emisión.

4) Inscripciones del proveedor en: Derecho de Registro e Inspección, Impuesto a las Actividades Económicas y Ley 5110, IVA, Impuesto a las Ganancias, Caja Nacional de Previsión Social.

5) Describir en forma clara los artículos facturados.

6) Contener la expresión "VENTA AL CONTADO" o "CONTADO" impresas, escrita a máquina o mediante sello.

7) Expresar precios unitarios y totales.

Se entiende por compra al contado, aquella cuyo pago se realiza contra entrega de la mercadería o en oportunidad de finalizar la prestación del servicio.

También se requerirán las siguientes formalidades:

a) En las solicitudes de elementos:

1) Deben presentarse en Su ejemplar original e incluir la compra total de los elementos solicitados. Cuando se adquieran algunos elementos en cuenta corriente podrá presentarse una copia, aclarando al dorso el Director de Compras esta situación, dando los datos concretos para la ubicación del original.

2) Contener la autorización del Secretario o Sub-secretario y el Director de Compras

3) Debe constar la intervención del Depto. de Administración Presupuestaria de la Dirección de Finanzas.

4) El Director de Compras dejará asentado al dorso de la Solicitud de Elementos cualquier otra aclaración referida a la compra efectuada.

b) En los pedidos de cotización previos a cada compra directa y a solicitar en comercios que en forma habitual expendan los elementos requeridos:

1) Fecha y emisión de la cotización;

2) Nombre y domicilio del proveedor;

3) Mantenimiento de la oferta;

4) Condiciones de pago;

5) Aclaraciones sobre los elementos cotizados de no ser de idénticas características a los elementos solicitados;

6) No contener ninguna enmienda o raspadura;

7) Ser ejemplares originales;

6) Contener la firma y el sello del proveedor que cotiza.

Art. 11. En caso de artículos que se adquieren en forma reiterada; se podrá solicitar cotizaciones cada vez que haya un aumento de precio; siempre que el período no supere los 30 días; en tales casos se solicitarán nuevas cotizaciones, aún no habiendo variado el precio. Con cada compra realizada se adjuntará fotocopia de los respectivos pedidos de cotización.

Art. 12. Cuando el Régimen de Compras autorice a solicitar cotizaciones de precios en forma telefónica, al dorso de la solicitud de elementos el Director de Compras deberá mencionar en que folio del libro habilitado a tal fin, se encuentra documentado el trámite efectuado.

Art 13. No se aceptarán comprobantes de pagos:

1) Cuando contengan tachaduras, enmiendas e correcciones no salvadas debidamente, o expresen el carácter de provisorios;

2) Cuando el recibo se extiende en las mismas facturas que contengan leyendas que invaliden esa forma de justificar al cobro.

Art. 14. Cuando en los recibos de pago de mano de obra o trabajos, o cualquier otro servicio se haga mención a un contrato o convenio celebrado entre las partes, deberá acompañarse copia del mismo.

Art. 15. En los casos de subsidios entregados a entidades que no pertenecen a la Administración Municipal, sean públicas o particulares, que se destinen a la construcción de obras o ampliación de las ya existentes además de la documentación probatoria de los pagos, deberá acompañarse cualquiera de los documentos que se expresan. en el siguiente orden de prioridad:

a) Acta de recepción de obras otorgada por la Secretaría de Obras Públicas;

b) Certificado de finalización de la obra extendido por la Dirección de Edificaciones Privadas;

c) Certificado extendido por autoridad Policial con respecto a la ejecución de la obra;

d) Certificado de profesional inscripto en la matrícula del Consejo de Ingenieros.

Art. 16. No se admitirán constancias donde el obligado a rendir cuentas manifieste haber terminado la obra.

En todos los casos la certificación de la realización total o parcial de la obra deberá producirla quien no tenga relación de dependencia con el obligado a rendir cuentas.

Art. 17. Cuando deban rendirse cuentas por la compra de inmuebles, deberá acompañarse copia autenticada de la escritura pública, o en su defecto constancia del escribano interviniente, certificando tener en trámite la escrituración del inmueble, y el tiempo probable para su finalización.

Art. 18. Cuando las compras se cumplan en sucesivas entregas los antecedentes primarios que comprenden el total de la compra se agregarán a la primer rendición de cuentas, dejándose constancia de ello en los comprobantes de pagos sucesivos.

INTEGRACION DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS

Art. 19. La documentación de la rendición de cuentas será integral y comprenderá;

a) Documentos probatorios que individualicen y justifiquen el movimiento de fondos;

b) Constancias de haberse realizado la provisión;

En caso de no acompañarse conformes de recepción, se entenderá que la firma de los responsables inserta en la factura exterioriza esa conformidad.

c) Contratos, escrituras públicas y cualquier otra documentación similar que sirva de apoyo a la rendición de cuentas.

d) Otros documentos que establezcan las resoluciones de la Dirección de Auditoría para integrar el Balance mensual de movimientos de fondos y las rendiciones de cuentas.

Art. 20. Las cuentas de recaudación comprenderán la totalidad del movimiento de fondos. Se integrarán en un detalle que acompañarán los documentos justificativos de los ingresos efectuados, de la lista de devoluciones por percepciones indebidas y cualquier otro antecedente referido al movimiento de ingresos. El estado de recaudación será completado con anexos analíticos que permitan verificar la correlación entre las registraciones de la contabilidad central con la de las reparticiones recaudadoras.

Art. 21. Los fondos que se entreguen a otras entidades públicas o privadas para un fin determinado, en concepto de subsidios o préstamos, se rendirán a la Dirección de Auditoría, mediante balances, planillas y estados demostrativos de la correcta inversión y aplicación de los mismos de conformidad a lo establecido por el inciso b, artículo 4o. de la presente Ordenanza. Ello sin perjuicio de requerirse al responsable la documentación que a juicio de la Dirección de Auditoría sea necesaria para la correcta verificación.

Al otorgarse los subsidios o préstamos aludidos, deberá transcribirse el presente artículo para conocimiento de los responsables, fijarse fecha para la aplicación de los fondos y enviar a la Dirección de Auditoría copia de la norma por la que dispone el otorgamiento.

DE LA REVISION

Art. 22. Los responsables presentarán en el término establecido, las rendiciones de cuentas y balances de movimiento de fondos, ante la Dirección de Auditoría. El legajo se presentará ordenado con los comprobantes de gastos, documentos probatorios de las inversiones, y demás elementos que se requieran, o que el responsable estime necesario acompañar.

Art. 23. Cuando no se presenten en repartición, vigilarán el estricto cumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de los balances y/o rendiciones de cuentas; informando a la Dirección de Auditoría sobre las causas de las demoras o transgresiones que se comprueben, y

las medidas adoptadas con referencia a ellas.

Art. 24. Cuando no se presente en término el balance mensual, o la documentación fuere deficiente, la Dirección de Auditoría queda facultada para solicitar a la Dirección de Finanzas la retención de los haberes del responsable hasta que se regularice la situación; y en caso de considerarlo conveniente se solicitará por medio de la Dirección de Personal el descuento de los haberes del responsable hasta que se regularice la situación; y en caso de considerarlo conveniente se solicitará por medio de la Dirección de Personal el descuento de los haberes del responsable del importe del cargo no rendido en tiempo y forma, sin perjuicio de comunicar la situación a Fiscalía Municipal.

Tanto la retención de los haberes, como el descuento de los mismos de los cargos no rendidos correctamente, se efectuarán previa conformidad de la Secretaría de Hacienda.

Art. 25. Se suspenderá la entrega de nuevos fondos por cualquier concepto, a todo obligado a rendir cuenta que no lo hubiere hecho dentro del término estipulado.

Art. 26. El obligado a rendir cuenta que cese en sus funciones por cualquier causa, presentará su rendición dentro del término que fije la Dirección de Auditoría, y no quedará eximido de responsabilidad hasta que la misma haya sido aprobada.

Art. 27. Las rendiciones de cuentas presentadas ante la Dirección de Auditoría, serán verificadas por personal técnico de la misma, en sus aspectos formales, contables, numéricos y documentales, quedando sometida su responsabilidad a los siguientes controles mínimos:

- a) Si el balance y la rendición fueron presentados en término;
- b) Si se presentan conforme a los modelos e instrucciones pertinentes;
- c) Si la cuenta está documentada legítimamente con los antecedentes y probanzas del pago y detalles complementarios del mismo;
- d) Si los cálculos en comprobantes, liquidaciones y demás operaciones de la rendición están hechos con exactitud;
- e) Si se han ingresado los sobrantes.

El revisor informará al Director de Auditoría, y pedirá la aprobación de la rendición cuando no hubiere reparo que efectuar o, caso contrario, las medidas que correspondan.

Art. 28. Si el Director de Auditoría encuentra ajustado el informe del revisor, que no formula observación y pide la aprobación de la cuenta, procederá a aprobar la cuenta, comunicando la situación a la Dirección de Finanzas o Secretaría de Hacienda según corresponda.

Art. 29. En el caso de que la cuenta sea objeto de reparo, devolverá las actuaciones al

responsable, para que en el término de diez (10) días formule las aclaraciones rectificaciones o descargos que considere necesario. El término para la respuesta podrá ser ampliado excepcionalmente ante pedido del responsable que a criterio del Director de Auditoría considere justificado.

Art. 30. Contestado el reparo por el responsable, el Director de Auditoría podrá pedir nuevo informe al revisor, y si lo creyera conveniente solicitar de cualquier funcionario o tercero el asesoramiento pertinente sobre cuestiones vinculadas con la rendición de cuentas.

Art. 31. Cumplimentados los trámites anteriores, el Director de Auditoría aprobará la rendición, o elevará los antecedentes a la Secretaría de Hacienda para su consideración, sin perjuicio de volver a requerir informes al responsable.