

# **REGLAMENTO DE CONTABILIDAD Y DISPOSICIONES DE ADMINISTRACION PARA LAS MUNICIPALIDADES DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

Aprobado por Resolución del H. Tribunal de Cuentas  
en su Acuerdo el día 23 de octubre de 1991.  
Con vigencia a partir del 1º de enero de 1992.

## **TITULO I**

### **DEPARTAMENTO EJECUTIVO**

#### **Disposiciones sobre Organización Administrativa**

##### **A- INTENDENCIA**

**Art. 1º** - El Intendente, o quien legalmente lo reemplace, tendrá a su cargo la Administración General de la Municipalidad y la ejecución de las Ordenanzas. A tales efectos y conforme a sus deberes y atribuciones dispondrá lo necesario para el cumplimiento de la gestión que le compete.

Por consiguiente, durante el desempeño de su mandato el Intendente será el administrador legal y único, no obstante cualquier forma indirecta de administrar que adopte (artículos 181(\*) de la Constitución y 107 de la Ley Orgánica Municipal). Exceptúanse el caso del Concejo Deliberante en cuanto concierne a la ejecución de su propio presupuesto y el de los organismos descentralizados cuya administración estará a cargo de las autoridades que se designen con arreglo a la Ley y a las Ordenanzas Municipales.

**Art. 2º** - Cuando las funciones del D.E. sean ejercidas por Comisionado, el funcionario que se designe tendrá las mismas facultades e iguales deberes que por la Constitución, por la Ley y por este Reglamento corresponden al Intendente (artículo 266 de la Ley Orgánica Municipal).

**Art. 3º** - En todos los casos en que haya transmisión de la función ejecutiva, aunque sea en forma transitoria, se labrará acta de los requisitos establecidos en este Reglamento (artículo 48) a los fines de deslindar responsabilidades que pudieren resultar.

## **B - CONTADURIA**

**Art. 4º** - Las Municipalidades cuyos presupuestos excedan de m\$n 20.000.000 están obligadas a tener la Contaduría Municipal a cargo de un Contador Público o persona habilitada por título equivalente expedido por Universidad o que acredite una antigüedad de cinco años en funciones técnicas de la materia y en la Municipalidad. En todos los casos los Intendentes harán conocer de inmediato las designaciones al Tribunal de Cuentas.

Las Municipalidades cuyos presupuestos no excedan de m\$n 20.000.000 podrán designar peritos mercantiles, tenedores de libros o personas con aptitudes reconocidas, previo examen ante el Tribunal de Cuentas, para lo cual el Intendente solicitará la fijación de fecha.

**Art. 5º** - El examen versará sobre régimen contable municipal, Ley Orgánica de las Municipalidades, Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas, disposiciones contenidas en el presente Reglamento y Acordadas del Tribunal afines con la materia.

El Tribunal de Cuentas pondrá en conocimiento del Intendente Municipal el resultado del examen rendido.

**Art. 6º** - El cargo de Contador es incompatible con el desempeño de cualquier otra función en la Municipalidad.

**Art. 7º** - El Contador no podrá ser separado sin acuerdo del Concejo Deliberante. El acuerdo será requerido por el D.E. en petición fundada.

A los fines del amparo a que se refiere el último párrafo del artículo 187 de la Ley Orgánica Municipal, se deberá asegurar al Contador el derecho de defensa, pudiendo requerirse dictamen del Tribunal de Cuentas.

**Art. 8º** - El Contador deberá observar por escrito, en el mismo documento toda orden, decreto, resolución, disposición o comunicación, cuyo cumplimiento fuese violatorio de las disposiciones legales o reglamentarias concernientes a la materia que le compete. Su observación interrumpirá el curso de aquellos, pero el Contador deberá cumplirlos y quedará exento de responsabilidad cuando el D.E. formule insistencia por escrito.

**Art. 9º** - La Contaduría, como órgano de contralor interno de la Municipalidad, debe:

- a) Intervenir en la preparación del proyecto de presupuesto de gastos y cálculo de recursos.
- b) Llevar actualizada la contabilidad del movimiento de fondos, patrimonial y de presupuesto y practicar balances en tiempo oportuno para su publicación.
- c) Intervenir en todos los expedientes de crédito suplementario, ampliaciones y deducciones del presupuesto de gastos dictaminando acerca del carácter legal de tales operaciones y de las posibilidades financieras de las mismas.
- d) Intervenir previamente todo ingreso o egreso de fondos, pudiendo en el primer caso adoptar los medios técnicos necesarios para tal fin.
- e) Practicar arqueos mensuales de Tesorería, conciliar los saldos bancarios con los municipales y denunciar inmediatamente toda falla al D.E. El acta de arqueo practicado al cierre del ejercicio se transcribirá en el libro Caja a continuación del último asiento registrado en el mismo, firmando para constancia los funcionarios.
- f) Expedir informe o dictamen en todas las actuaciones vinculadas con las actividades económico-financieras del Municipio y asesorar en los asuntos relacionados con las funciones que le competen.
- g) Redactar la memoria anual de la Contaduría que contendrá: una relación detallada del movimiento económico-financiero de la comuna en el ejercicio vencido, la nómina de todos los decretos de pago observados por el Contador e insistidos por el D.E. y toda otra información que considere necesaria para el estudio de la rendición anual de cuentas.

**Art. 10** - La Contaduría tomará las disposiciones necesarias para controlar la entrega de talonarios de recaudación a la Tesorería o recaudadores. Cuando se trate de talonarios destinados a delegaciones distantes adoptará las medidas necesarias para que la entrega no ocasione perturbaciones a la recaudación.

**Art. 11** - La Contaduría es la encargada de entregar a los cobradores los recibos valorizados para el cobro de los impuestos y tasas municipales. La entrega se hará en planillas y bajo recibo. Periódicamente el Contador practicará arqueos de dichos valores (por lo menos uno por mes) labrando acta donde se exprese conformidad o se formulen observaciones. El acta será firmada por el Contador, el empleado que actuó y el responsable. Previo conocimiento del Intendente se archivará para constancia del control realizado y se formará un legajo que se remitirá al Tribunal de Cuentas con la rendición anual.

La entrega de los recibos se realizará detalladamente de manera que pueda determinarse con exactitud el valor de que se trate, el contribuyente, el importe del documento y el período que corresponda.

La Contaduría podrá trasladar a un libro copiador especial de entrega de valores a responsables, las planillas y recibos que se confeccionen.

**Art. 12** - La Contaduría verificará las liquidaciones por deudas de impuestos atrasados que las respectivas oficinas expidan a los efectos del artículo 35 de este reglamento y las entregará con cargo a la procuración, en planillas y bajo recibo.

**Art. 13** - Antes del 15 de diciembre de cada año el Contador Municipal practicará un estado analítico de la ejecución del presupuesto al 30 de noviembre y lo elevará al Departamento Ejecutivo para su conocimiento.

Dicho estado contendrá detalladamente los créditos autorizados hasta dicha fecha, el total de los compromisos contraídos con cargo a cada una de las partidas y los saldos disponibles. Señalará, si los hubiere, los excesos de imputación y aconsejará la solución legal que cada caso corresponda.

En el mes de enero, siguiendo idéntico procedimiento, elevará al Departamento Ejecutivo un informe complementario del anterior con el desarrollo de la ejecución presupuestaria durante el mes de diciembre.

**Art. 14** - En los primeros días de enero, el Contador, guardando el orden jerárquico que impere en la Intendencia, solicitará a la Contaduría de la Provincia información detallada de las retenciones practicadas sobre las participaciones de impuestos correspondientes a la Municipalidad y del destino que se hubiera dado a los fondos retenidos durante el ejercicio del año anterior.

En la misma fecha solicitará a los organismos oficiales con los que la Comuna mantenga deudas, el estado de las mismas.

Los informes así obtenidos servirán para controlar la exactitud de las operaciones registradas por la Contaduría Municipal y efectuar los ajustes a que hubiera lugar.

**Art. 15** - Sancionada la ordenanza preparatoria a que se refiere el artículo 47 de la Ley Orgánica Municipal (contratación de empréstitos) la Contaduría Municipal deberá suministrar al Departamento Ejecutivo la siguiente información para ser elevada al Tribunal de Cuentas:

- 1 - Monto de lo recaudado durante el ejercicio anterior por cada capítulo del cálculo de recursos.
- 2 - Importe de los recursos con afectación determinada que formen parte de aquella recaudación (tasas tributivas) de servicios públicos, fondos para caminos, coparticipación vial, etcétera.
- 3 - Monto de la deuda consolidada que la Comuna tenga ya contraída e importe de los servicios de la misma. En este último inciso se incluirá también la deuda consolidada que la Comuna hubiera contraído en virtud de la ejecución de ordenanzas sancionadas con arreglo al artículo 273 de la Ley Orgánica Municipal y el servicio anual de dicha deuda.

**Art. 16** - La Contaduría deberá llevar en un registro especial rubricado por el Tribunal de Cuentas, el control de cada título de empréstito que haya emitido la Municipalidad. Este registro contendrá tantos folios como títulos se emitan, indicando en cada uno las características de los mismos. Se anotarán también en este libro los servicios que se efectúen, el pago de los cupones correspondientes y la fecha de cancelación de cada título.

**Art. 17** - La Contaduría registrará en la contabilidad la totalidad de las sumas que la Municipalidad reciba en concepto de subvenciones y subsidios del Gobierno de la Nación o

de la Provincia y las donaciones de particulares, por cualquier concepto que fuere, sin perjuicio de las rendiciones de cuentas que por separado deba presentar ante quien corresponda para justificar las respectivas inversiones.

La rendición destinada al Tribunal de Cuentas podrá documentarse con facturas y recibos duplicados que contengan los mismos requisitos que los originales o con la copia autenticada de la resolución aprobatoria del organismo otorgante de la subvención o del subsidio.

Cuando se trate de fondos recibidos de otros organismos oficiales para el pago de subsidios, pensiones, etcétera, acordados por ellos y con cargo de rendición a los mismos, la contabilidad municipal registrará el ingreso y el egreso de los valores respectivos. La rendición de cuentas será elevada directamente al organismo que haya entregado los fondos.

### C - TESORERIA - RECAUDADORES - CAJAS CHICAS

**Art. 18** - Los fondos municipales estarán confiados a la custodia del Tesorero quien será responsable si los distrajera, les diera aplicación contraria a las disposiciones legales, los egresara sin orden de pago o no los depositara dentro del término legal en las correspondientes cuentas de banco.

Antes de entrar a desempeñar sus funciones, el Tesorero constituirá fianza por cualquiera de las formas aceptadas por la ley (personal, real, seguro de fidelidad, etc.) por un monto que guarde proporción con el de los valores que habitualmente deba manejar o custodiar, estando a su cargo los gastos que demande.

**Art. 19** - La Tesorería deberá ingresar diariamente, previa intervención de Contaduría, la totalidad de los valores que reciba, clasificados según su origen y los depositará en las pertinentes cuentas de banco sin retenerlos en su poder más de veinticuatro horas con la salvedad correspondiente a días feriados.

No practicará pago alguno sin orden emitida por el Intendente, refrendada por el Secretario e intervenida por la Contaduría. En el caso del artículo 183 de la Ley Orgánica Municipal la intervención del Intendente será suplida por la del Secretario.

**Art. 20** - Los fondos serán depositados en el Banco de la Provincia o en otro, de preferencia oficial, cuando aquel no existiera.

Sin perjuicio, del derecho a obtener la apertura de las cuentas que solicite, la Municipalidad procurará reducir el número de las mismas a lo indispensable para asegurar el contralor separado de los fondos ordinarios, los de cuentas especiales, los de terceros y los que tengan afectación específica (coparticipación vial, contribuciones del Estado, etcétera).

**Art. 21** - Las órdenes de pago que excedan la suma fijada por la Ley Orgánica Municipal se cumplirán por medio de cheques extendidos a la orden. Los cheques para pagar o transferir partes, cuotas, servicios financieros u otras remesas de fondos a organismos oficiales, serán extendidos de manera que sirvan, únicamente a su fin específico.

**Art. 22** - El Tesorero está obligado a presentar comprobantes de todo pago que realice.

**Art. 23** - El Tesorero vigilará y será responsable del fiel cumplimiento de la Ley de Sellos en todos los pagos que realice.

**Art. 24** - El Tesorero no tendrá en caja más suma que la necesaria para gastos menores, conforme al decreto que a tal efecto dicte el Departamento Ejecutivo con aprobación previa del Tribunal de Cuentas (artículo 192 de la Ley Orgánica Municipal).

**Art. 25** - No está legalmente autorizada la entrega de dinero mediante vales u otros documentos análogos ni aún cuando estuvieren firmados por el Intendente, Secretario, Contador o Tesorero.

**Art. 26** - El cargo de Tesorero es incompatible con cualquier otra función municipal. Para la separación se requiere acuerdo del Concejo Deliberante. El acuerdo será requerido por el Departamento Ejecutivo en petición fundada.

**Art. 27** - El Intendente podrá designar recaudadores encargados de la percepción de impuestos a domicilio o en delegaciones los que estarán obligados a entregar semanalmente el producto de sus cobranzas a la Tesorería Municipal y a arquear mensualmente sus carteras en la Contaduría cuando actúen con documentos valorizados y recibidos con cargo.

**Art. 28** - Cuando por razones de seguridad los recaudadores quieran entregar el producto de sus cobranzas dentro de un período menor al indicado en el artículo anterior, el importe les será recibido por la Tesorería previa intervención de la Contaduría.

Las sumas así percibidas serán ingresadas en cuentas de terceros hasta tanto el recaudador practique la liquidación semanal, en cuya oportunidad se transferirán a los pertinentes capítulos del cálculo de recursos.

**Art. 29** - Los recaudadores serán personalmente responsables de toda suma que no pudieren justificar mediante constancia de entrega de fondos a la Tesorería o por la devolución de los pertinentes documentos valorizados.

**Art. 30** - La suma que en cada caso se establezca para la atención de gastos menores -"Caja Chica"- importa la entrega anticipada de una suma de dinero con cargo de rendición de cuenta. La orden de pago que al efecto se libre, se imputará preventivamente a una partida del presupuesto de gastos (la más acorde con los gastos que se prevea realizar) cancelándose al cierre del ejercicio con la devolución de los fondos anticipados o la imputación definitiva de los comprobantes de inversión a la partida o partidas que correspondan.

Periódicamente, a medida que las necesidades lo requieran, se rendirá cuenta de los importes invertidos solicitando el reintegro de los fondos, para lo cual se librá orden

de pago con la imputación que corresponda, teniendo en cuenta el concepto del gasto efectuado.

## D - OFICINA DE COMPRAS

**Art. 31** - En cada Municipalidad funcionará una Oficina de Compras a la cual sin perjuicio de la Reglamentación que al efecto dicte cada Comuna, corresponderá:

a) Intervenir en las compras o ventas por cuenta de la Municipalidad, centralizando la gestión y control de tales actos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas establecidas para las licitaciones públicas y privadas, concursos de precios y compra directa.

b) Confeccionar y, cuando corresponda, intervenir los proyectos de las disposiciones tendientes a concretar la ejecución de los actos citados en el inciso anterior, como así también intervenir en todos los asuntos y expedientes que guarden vinculación con aquellos.

c) Organizar y actualizar permanentemente los registros de proveedores y de contratistas.

d) Controlar el cumplimiento de las estipulaciones convenidas con los proveedores y contratistas, comprobando y certificando la efectiva recepción de las especies adquiridas y disponiendo el rechazo de las que no se ajusten a los contratos.

e) Registrar por orden numérico todas las licitaciones públicas y privadas y concursos de precios que se realicen para las compras. Registrar los contratos que se celebren como consecuencia de aquéllas y tomar notas de las órdenes de provisión que se expidan.

f) Compilar y actualizar todas las disposiciones legales y reglamentarias que se relacionen con la gestión a su cargo.

**Art. 32** - El cargo de Jefe de Compras es incompatible con cualquier otra función municipal. Para separarlo se requiere acuerdo del Concejo Deliberante. El acuerdo será requerido por el Departamento Ejecutivo en petición fundada.

## E - APODERADOS Y LETRADOS

**Art. 33** - Los Apoderados y Letrados retribuidos a sueldo o comisión, no tendrán derecho a percibir honorarios regulados en los juicios en que actuaren representando a la Municipalidad, cuando ésta fuere condenada al pago de costas.

**Art. 34** - Cuando los poderes otorgados por la Comuna contengan la facultad de percibir sumas de dinero, los importes recibidos por los Apoderados serán ingresados en la Tesorería Municipal dentro de las 48 horas, de acuerdo a los conceptos contenidos en la liquidación.

Los pagos que correspondiera efectuar por comisiones, honorarios y reintegro de gastos serán dispuestos en cada caso por el Departamento Ejecutivo con cargo a la respectiva partida presupuestaria, cuenta especial o cuenta de terceros existentes en la contabilidad municipal.

**Art. 35** - Las ejecuciones por deudas de los contribuyentes se promoverán sobre la base de liquidaciones extraídas de los libros fiscales, certificados por el Contador y autorizadas en el mismo documento por el Intendente o por el funcionario que éste designe.

Los documentos valorizados y no cobrados que se hubieran extendido con anterioridad se anularán cuando la Contaduría expida el certificado de deuda para la ejecución.

**Art. 36** - Los pagos que no se efectúen en el juicio se harán exclusivamente en Tesorería.

## F - FIANZAS DEL PERSONAL

**Art. 37** - Todo empleado o funcionario que tenga a su cargo tareas vinculadas con el manejo y la custodia de fondos está obligado a constituir fianza personal o real por un monto que guarde proporción con el de los valores que habitualmente deba manejar o custodiar.

El importe de la fianza deberá determinarse en función de dichos valores y del período durante el cual el empleado o funcionario los tenga legalmente en su poder. Con respecto a los fondos asignados para "Caja Chica" la fianza deberá cubrir el total de los mismos.

**Art. 38** - Las fianzas de los Tesoreros, Recaudadores, Apoderados, Letrados y otras personas autorizadas para percibir, conservar, manejar o aplicar fondos o valores de pertenencia municipal, deberán ser extendidas a favor de la Municipalidad respectiva en dos ejemplares de igual tenor. Uno de ellos quedará en poder de la Intendencia y el otro será enviado al Tribunal de Cuentas debidamente autenticado (modelo número 1).

**Art. 39** - Con anterioridad a la toma de posesión de sus respectivos cargos, el Departamento Ejecutivo hará cumplir la obligación de constituir fianza a los empleados y funcionarios que deban hacerlo. Las fianzas se mantendrán en vigor hasta que el Tribunal de Cuentas apruebe la rendición correspondiente al último ejercicio en que el afianzado haya desempeñado funciones. Las de los recaudadores podrán ser canceladas cuando, al cesar en sus cargos, no arroje diferencia el arqueo que practique la Contaduría.

**Art. 40** - El Departamento Ejecutivo decidirá si la fianza debe ser personal o real y fijará su monto. La aceptación será comunicada por escrito al fiador.

**Art. 41** - Cuando para la fianza real se ofrecieran bienes raíces, se practicará la respectiva anotación en el Registro de la Propiedad y se dejará constancia en el documento. Si la garantía se constituyera en dinero efectivo o en títulos, el importe de la misma se depositará en el Banco de la Provincia a la orden conjunta del Intendente Municipal y del fiador.

**Art. 42** - En la fianza personal el fiador será solidario con el afianzado, liso y llano pagador con renuncia al beneficio de excusión.

Si el fiador, llegara al estado de insolvencia o la autoridad municipal estimara que la solvencia ha disminuido hasta ser ineficaz el afianzado deberá sustituir por otra su fianza. La sustitución deberá ser exigida por el Intendente inmediatamente después de tener conocimiento de la disminución de la responsabilidad del fiador. En igual forma procederá el Intendente en caso de incapacidad o muerte del fiador.

Los administradores municipales tomarán las medidas necesarias para comprobar periódicamente la solvencia de los fiadores.

**Art. 43** - La substitución de una fianza por otra, sólo será posible cuando el segundo fiador cubra la totalidad de los riesgos aceptados por el primero y desde la fecha de la fianza que sustituya.

**Art. 44** - No se admitirán como fiadores personales a los miembros y empleados de la Municipalidad.

**Art. 45** - El personal municipal obligado a prestar fianza puede ser su propio fiador siempre que constituya garantía real en las condiciones del artículo 41 de este Reglamento.

**Art. 46** - En los documentos de fianzas personales constarán los elementos necesarios para certificar la identidad, la autenticidad de la firma y la solvencia del fiador.

**Art. 47** - Además de las formas mencionadas en los artículos que preceden, establécese que el requisito de fianza podrá ser llenado mediante contratación de seguros de fidelidad en compañías radicadas en el país.

La garantía que así se constituya deberá mantenerse en vigencia hasta tanto el Tribunal de Cuentas apruebe definitivamente la rendición de cuentas del último ejercicio en que hubiere actuado la persona asegurada.

Esta última disposición no será aplicable a los recaudadores comprendidos en el caso del artículo 39 «in fine» de este Reglamento.

## **G - TRANSMISION DE ADMINISTRACIONES**

**Art. 48** - Cuando por cualquier causa se transfiera la Administración Municipal, deberá labrarse acta en la que conste (modelo número 2):

- a) Fecha y lugar del acto.
- b) Nombre de las personas que necesariamente deben intervenir, a saber:  
Administradores (saliente y entrante), Contador y Tesorero.
- c) Existencia de fondos y otros valores en Tesorería, Bancos e Instituciones de Crédito, con indicación de su afectación. Como anexo se agregarán actas de arqueo, certificaciones bancarias y estados conciliatorios de saldos.
- d) Estado en los Capítulos de Recursos indicando lo recaudado hasta la fecha del cambio de autoridades.
- e) Estado de Presupuesto de Gastos a la misma fecha consignando lo autorizado a gastar, pagos, deudas y saldo disponible en cada inciso, ítem o partida.

- f) Monto detallado de las deudas municipales por todo concepto (consolidada y flotante).
- g) Estado de las cuentas de valores al cobro en poder de los recaudadores.
- h) Estado del Inventario General.

Firmarán el Acta las personas indicadas en el apartado b) y otras que quisieran hacerlo.

**Art. 49** - A los fines del precedente inciso h) se tomará como base el último inventario a objeto de verificar la real existencia de bienes y efectos pertenecientes a la Comuna y se ajustarán los saldos con arreglo a las altas y bajas producidas en el ejercicio corriente. De toda impugnación que se formule quedará constancia en el Acta.

Cuando por su magnitud el control del inventario demande mayor tiempo las autoridades entrantes y salientes podrán, de común acuerdo, continuar la tarea con posterioridad a la fecha de transmisión. Al terminarla labrarán acta complementaria.

**Art. 50** - Las Actas serán labradas por el Contador de la Municipalidad en cumplimiento a los deberes inherentes a su cargo.

**Art. 51** - Los funcionarios que intervengan en el acto de transmisión no deben ser remunerados en forma alguna. Si desean hacerse asesorar por persona ajena a la comuna podrán requerir sus servicios, costeados de su peculio los gastos y honorarios que el asesoramiento produzca.

**Art. 52** - Si el administrador saliente no asistiera al acto de transmisión, el entrante hará labrar las actas con intervención del Contador y del Tesorero.

**Art. 53** - En todos los casos las Actas se transcribirán íntegramente en el libro Copiador de Inventario y se remitirá inmediatamente un testimonio de las mismas y de sus anexos al Tribunal de Cuentas.

## **Disposiciones sobre Economía y Finanzas**

### **H - ORDENANZA GENERAL DE IMPUESTOS - - PRESUPUESTO -**

**Art. 54** - Corresponde al Departamento Ejecutivo proyectar la Ordenanza General de Impuestos, como así también el Cálculo de Recursos y el Presupuesto de Gastos para cada Ejercicio (artículos 183\*, inciso 5° de la Constitución y 109 de la Ley Orgánica Municipal).

La Ordenanza General de Impuestos se mantendrá íntegramente en vigencia mientras no se la derogue o modifique por otra. El cálculo de recursos y el presupuesto de gastos regirán durante el ejercicio para el cual

hayan sido sancionados, con salvedad de lo previsto en el primer párrafo del artículo 116 de la Ley Orgánica Municipal.

**Art. 55** - Con anterioridad al 31 de octubre de cada año el Departamento Ejecutivo remitirá al Concejo Deliberante el proyecto de presupuesto anual a regir desde el 1° de enero siguiente (artículos 35, 109 y 173 de la Ley Orgánica Municipal).

**Art. 56** - El Concejo Deliberante y los Organismos Descentralizados enviarán al Departamento Ejecutivo antes del 1° de octubre de cada año, un anteproyecto de sus respectivos presupuestos. Sin perjuicio de sus facultades, el Departamento Ejecutivo deberá tener en cuenta dichos anteproyectos al preparar el Presupuesto General de la Comuna.

**Art. 57** - En el Cálculo de Recursos se incluirán todos los rubros de ingresos previstos para financiar el presupuesto.

El proyecto de Presupuesto de Gastos deberá contener la totalidad de los que se prevean para el ejercicio. Ninguno de ellos será omitido ni figurará con monto inferior al que fundadamente le corresponda.

**Art. 58** - Sancionada por el Concejo la Ordenanza de Presupuesto, corresponde al Departamento Ejecutivo promulgarla y publicarla (artículo 108 inciso 2° de la Ley Orgánica Municipal), sin perjuicio de su facultad de vetarla total o parcialmente (artículo 38 de la Ley Orgánica Municipal).

**Art. 59** - Si el Concejo no hubiera aprobado el nuevo presupuesto, el Departamento Ejecutivo pondrá en vigencia el del año anterior (artículo 183(\*) inciso 5° de la Constitución), con las modificaciones de carácter permanente introducidas en el mismo (artículo 116 de la Ley Orgánica Municipal). Considéranse modificaciones de carácter permanente los aumentos de sueldos, bonificaciones, servicios de la deuda, creaciones de cargos y otras especies de duración no circunscripta limitadamente al ejercicio vencido.

En los casos necesarios, el Departamento Ejecutivo con intervención del Concejo, deberá restablecer el equilibrio de los recursos y los gastos.

No se considerarán permanentes las modificaciones introducidas a partidas para gastos e inversiones, sea por transferencia de economías, sea por crédito suplementario. Con respecto a éstas el presupuesto anterior entrará en vigencia con las asignaciones que tenía al ser sancionado por el Concejo.

**Art. 59 bis** - En la formulación del Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos se tendrá en cuenta la clasificación y planes de cuentas que el H. Tribunal de Cuentas establece como Modelos 3, 4 y 7.

Asimismo, en las distintas finalidades se realizarán las aperturas de programas en las que se identifiquen los gastos de los principales servicios. (Resolución del H.T.C. del 22/3/95 art. 3°).

## 1. CALCULO DE RECURSOS

**Art. 60** - Los recursos se clasificarán en Recursos Corrientes, Recursos de Capital, Remesas de Administración Central y Saldos Transferidos del Ejercicio Anterior. Los mismos, además se clasificarán en:

- 1- Recursos sin afectación.
- 2 - Recursos con afectación.

Se considerarán Recursos con Afectación los destinados por Ley u Ordenanza al cumplimiento de fines determinados. Los que no reúnan tales condiciones serán consecuentemente Recursos sin Afectación y se destinarán a solventar los gastos del presupuesto que no cuenten con fondos propios (Modelos 3 y 4). (Resolución H.T.C. del 22/3/95).

**Art. 61**- (Derogado).

**Art. 62** - Las sumas que la Provincia gire por coparticipación y que la Municipalidad deba destinar al arreglo y conservación de caminos, figurarán dentro de los recursos con afectación en rubro denominado "Fondo de Pavimentación".

## 2. PRESUPUESTO DE GASTOS

**Art. 63** - (Derogado por Decreto 3.999/97)

**Art. 64** - En el presupuesto de gastos figurará como Jurisdicción I el Departamento Deliberativo y como Jurisdicción II el Departamento Ejecutivo.

Los presupuestos de los Organismos descentralizados figurarán como anexo.

**Art. 65** - Dentro del Presupuesto de Gastos y en la Partida Principal de Gastos en Personal, se determinará el sueldo mínimo. Entiéndese por sueldo mínimo, el importe del menor sueldo mensual más las bonificaciones y otros conceptos que se prevean para retribuir normalmente a un empleado administrativo mayor de 18 años que cumpla el horario completo de la Administración Municipal (Resoluc. H.T.C. del 22/3/95).

**Art. 66** - Las tareas y servicios no contempladas en el Art. 148 de la Ley Orgánica de las Municipalidades que no puedan realizarse con el personal profesional y/o técnico de planta, serán considerados gastos especiales, y por consiguiente deberán reunir los requisitos del Art. 32 de la mencionada Ley y 161 bis del Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración para las Municipalidades. (Resolución del H.T.C. del 22/3/95, art. 3°).

**Art. 67** - Las partidas destinadas a gastos de publicaciones y publicidad por medio de la prensa, deberán tener crédito suficiente para cubrir como mínimo las exigencias legales durante todo el año. Considerándose obligatorias las publicaciones enunciadas en el Art. 165 inc. 6° de la Ley Orgánica de las Municipalidades, como así también las ordenanzas de señalado interés público (Resolución H.T.C. del 22/3/95).

**Art. 68** - Se calculará la Finalidad IV “Infraestructura Vial”, con créditos equivalentes por lo menos al importe que se vincule con el rubro “Fondo de Pavimentación” del Cálculo de Recursos. Podrá destinarse una cantidad mayor o igual a dicho cálculo, pero no menor.

**Art. 69** - Los servicios de la deuda se clasificarán de acuerdo a lo establecido en el Nomenclador por Objeto, debiendo incluir una partida para la deuda consolidada y otra para la deuda flotante que no pueda ser atendida con los saldos afectados por el Art. 174 de la Ley Orgánica de las Municipalidades. Ambas partidas podrán subdividirse en tantas partidas parciales como sea necesario para individualizar las deudas.

Si los créditos votados para estas partidas resultaran insuficientes, el Departamento Ejecutivo deberá pedir refuerzo al Concejo Deliberante, financiando las ampliaciones con economías presupuestarias o con otros recursos legales (artículos 119 y 120 de la Ley Orgánica Municipal). Procederá de igual modo cuando los servicios salieran al cobro durante el año y el presupuesto ya sancionado no los hubiera previsto (Resolución del H.T.C. del 22/3/95).

**Art. 70** - La partida para el pago de deuda flotante figurará en el presupuesto en el caso previsto por el art. 175 de la Ley Orgánica de las Municipalidades (Resolución del H.T.C. del 22/3/95).

**Art. 71**- La partida destinada a satisfacer las retribuciones por cobranza de impuestos será fijada en un monto anual equivalente, por lo menos, al que resulte de la liquidación del porcentaje asignado a los recaudadores, tomando como base los importes totales de los capítulos del cálculo de recursos sobre cuyos ingresos se pague comisión.

En los casos de retribuciones con método distinto al de los porcentajes (por boleta de recaudación u otros que pudieran establecerse), el importe se estimará lo más aproximadamente posible, según los datos de ejercicios anteriores y según las previsiones del ejercicio para el cual se sancione el presupuesto.

Si por el ingreso de mayores recaudaciones la partida resultara escasa, el Departamento Ejecutivo pedirá refuerzo al Concejo financiándolo con los medios autorizados por los artículos 119 y 120 de la Ley Orgánica Municipal.

**Art. 72** - Las Municipalidades que tengan o habiliten “Delegaciones” no deberán crear para las mismas incisos especiales. Sus sueldos y gastos serán

contemplados por cada concepto dentro de la estructura indicada en el artículo 64 de este Reglamento.

### **3. MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO, TRANSFERENCIAS Y CREDITO SUPLEMENTARIO**

**Art. 73** - El presupuesto sancionado por el H. Concejo Deliberante y promulgado por el Departamento Ejecutivo puede ser objeto de las modificaciones previstas en los artículos 119, 120 y 207 (párrafos segundo y tercero) de la Ley Orgánica Municipal.

**Art. 74** - La iniciativa para las modificaciones del presupuesto de gastos ya sancionado pertenece al Departamento Ejecutivo salvo en la parte que guarde relación con el Concejo y cuando se trate de transferencias dentro del capítulo que a éste se lo haya asignado. Cuando el Concejo requiera crédito suplementario deberá financiarlo con intervención del Departamento Ejecutivo sin omitir la información que exige el artículo 187, inciso 4° de la Ley Orgánica Municipal.

**Art. 75** - Ninguna modificación podrá introducirse en el presupuesto de gastos por el Departamento Ejecutivo sin que la autorice el Concejo Deliberante. Exceptúanse de esta regla las partidas de créditos constituidos con recursos afectados a los fines de su creación. Con respecto a dichas partidas el Departamento Ejecutivo podrá practicar directamente las ampliaciones que correspondan según el monto de los recursos efectivamente realizados.

**Art. 76** - Cuando las asignaciones del presupuesto fueran insuficientes para atender los gastos del ejercicio o deban incorporarse conceptos no previstos, el Departamento Ejecutivo, solicitará del Concejo créditos suplementarios o transferencias de otras partidas (artículos 119 y 120 de la Ley Orgánica Municipal).

En todos los casos deberá hacerlo con intervención previa de la Contaduría a los efectos del informe que exige el inciso 4° del artículo 187 de la mencionada Ley.

**Art. 77** - Toda Ordenanza que incorpore nuevos créditos al presupuesto vigente o que amplíe los ya existentes en el mismo utilizando economías de otros (artículo 119 de la Ley Orgánica Municipal) deberá indicar cada una de las partidas que sufren deducción y su respectivo importe.

**Art. 78** - Las transferencias a que alude el artículo 121 de la Ley Orgánica Municipal serán posibles entre todas las partidas del presupuesto (sueldos y gastos) mediante ordenanza votada por el Concejo. previo informe de la Contaduría en el que se demuestre que las disminuidas conservarán crédito suficiente para cubrir los compromisos del ejercicio.

En el caso específico de las partidas destinadas al pago de compromisos fijos y a la amortización de deuda, no podrán realizarse deducciones de crédito mientras la totalidad de esas obligaciones no haya sido cumplida o no se haya efectuado la reserva necesaria para el cumplimiento de las que estuvieron pendientes.

**Art. 79** - (Resolución del H.T.C. del 22/3/95). El Departamento Ejecutivo podrá solicitar al Concejo Deliberante, crédito suplementario recurriendo a los arbitrios que el artículo 120 de la Ley Orgánica Municipal considera recursos disponibles, a saber:

a) **Superávit de ejercicios anteriores, existente en el crédito de la cuenta de resultado acumulado del ejercicio.**

El método para la determinación del resultado es el siguiente: total de fondos en Caja y Bancos, que no correspondan a cuentas afectadas, especiales y de terceros, menos el total de la deuda flotante.

b) **El excedente de recaudación del total calculado para el ejercicio en concepto de recursos ordinarios no afectados.** Para que el presente recurso se considere disponible, es necesario que la recaudación efectiva supere el total calculado para todos los capítulos de recursos ordinarios. No podrán utilizarse los excedentes parciales obtenidos en uno o más recursos aisladamente, con la excepción de aquéllos que tengan afectación especial. En este caso el Departamento Ejecutivo podrá reforzar por Decreto las correlativas partidas del presupuesto.

c) **La suma que se calcula percibir en virtud del aumento o creación de tributos.**

Para la utilización de este arbitrio se estimará en forma fehaciente y mesurada el producto probable de las nuevas alícuotas teniendo en cuenta la información que al respecto y con los debidos fundamentos proporcionen las respectivas oficinas técnicas.

d) **Las mayores participaciones de la Provincia o de la Nación comunicadas y no consideradas en el Cálculo de Recursos vigente y que correspondan al ejercicio.**

Podrá aumentarse el Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos en la suma que se determine por diferencia entre la mayor participación comunicada al Municipio y la que éste hubiera considerado en el presupuesto vigente. Para hacer uso de este recurso debe mediar comunicación oficial escrita por organismo competente.

**Art. 80** - La compensación de las partidas excedidas (artículo 123 de la Ley Orgánica Municipal) deberá operarse de modo tal que la ampliación dispuesta no constituya una modificación sustancial de la autorización para gastar.

#### 4. EJECUCION DEL PRESUPUESTO. DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 81-** (Derogado).

**Art. 82** - No podrán imputarse a una partida gastos que correspondan a otras, aún cuando no se hubiesen usado los créditos votados para aquella.

**Art. 83** - El Departamento Ejecutivo imputará las retribuciones al personal, las inversiones y los gastos siguiendo el Clasificador aprobado por el Concejo Deliberante (artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal), con sujeción a las pautas establecidas por el Art. 112 de la Ley Orgánica de las Municipalidades y el Modelo N° 7 (Resolución H.T.C. del 22/3/95).

**Art. 84** - El Departamento Ejecutivo observará el cumplimiento de las disposiciones relativas a incompatibilidades señaladas en la Ley Orgánica Municipal y en otras que rijan la materia.

**Art. 85** - El empleado que desempeñe interinamente un cargo mejor rentado podrá percibir el sueldo que corresponda a dicho cargo (artículo 275 de la Ley Orgánica Municipal). En tal caso no percibirá el suyo propio. Si por causa justificada se abonara también el sueldo al titular del cargo mejor rentado, el Departamento Ejecutivo, con autorización del Concejo, deberá crear la partida para el pago de la diferencia al reemplazante, financiándola mediante cualquiera de los procedimientos autorizados por los artículos 119 y 120 de la Ley Orgánica Municipal. No será necesario este último paso cuando en el presupuesto exista partida para suplencias con crédito suficiente.

**Art. 86** - El Departamento Ejecutivo deberá establecer que las Oficinas Municipales cuenten con documentación duplicada de egreso de fondos, a los efectos de subsanar defectos probatorios por destrucción o pérdida de los originales.

**Art. 87** - (Derogado).

**Art. 88** - Los servicios de deuda consolidada que se abonen en forma directa o por retención de participaciones fiscales, se imputarán en la siguiente forma:

a) Los vencidos en ejercicios anteriores: a la cuenta pasiva que tenga acumulados en sí los arrastres de deuda flotante o, en su defecto, a la partida presupuestaria que contemple el caso previsto en el artículo 175 de la Ley Orgánica Municipal.

b) Los del ejercicio: a la partida que establezca el presupuesto vigente por aplicación del artículo 69 de este Reglamento. Cuando estos servicios queden impagos al finalizar el ejercicio, se seguirá con ellos el procedimiento

indicado en los artículos 104 y 152 de la presente reglamentación y se imputarán como deuda a la misma partida a los efectos de la determinación del resultado del ejercicio.

**Art. 89** - El Departamento Ejecutivo reglamentará el uso de la partida para viáticos y movilidad determinando el importe diario a liquidar por ambos conceptos al personal destacado en comisión. En la reglamentación se fijará el procedimiento que conceptúe más adecuado para medir el período de la comisión (telegrama, hoja de ruta, etcétera).

**Art. 90** - Si el Departamento Ejecutivo solicitara al Concejo la compensación de excesos autorizada por el artículo 67 de la Ley Orgánica Municipal deberá adjuntar un estado analítico de la ejecución del presupuesto donde destaquen las economías, los excesos y el superávit.

## I - CUENTAS ESPECIALES

**Art. 91**- Las cuentas especiales registrarán las operaciones a que se refiere el artículo 171 de la Ley Orgánica Municipal. Para dotar crédito a las mismas (ib. 127) podrán utilizarse los siguientes arbitrios:

**a) Recursos del ejercicio.**

Deberá procederse de acuerdo con el método establecido por el artículo 128 de la Ley Orgánica Municipal.

**b) Superávit de ejercicios vencidos.**

Se tomará del crédito disponible en la cuenta “Resultado de Ejercicios Vencidos”, previa determinación del mismo con arreglo al método indicado en el artículo 152 de este Reglamento.

**c) Recursos especiales.**

Cuando para la formación del crédito se utilice este arbitrio, la Ordenanza respectiva deberá establecer la afectación del recurso. Transitoriamente y hasta tanto se produzca el ingreso de recursos propios, el crédito de estas cuentas podrá ser abierto y/o reforzado por los medios previstos en los incisos a) y b) con o sin cargo de reintegro. Para poner en práctica este procedimiento, el Departamento Ejecutivo deberá requerir autorización del Concejo mediante Ordenanza.

**Art. 92** - Las Cuentas Especiales no caducarán al finalizar el ejercicio, salvo que así se disponga por ordenanza. Cuando no caduquen, los saldos no utilizados se transferirán al ejercicio siguiente, respaldados por existencias activas en Caja y Bancos.

**Art. 93** - Para desafectar los saldos disponibles en cuentas especiales o para cambiar el destino de los mismos, se requiere, cuando los fondos sean de origen municipal, Ordenanza sancionada por el Concejo Deliberante. Si fueran de otro origen deberá obtenerse la autorización que corresponda.

## J - CUENTAS DE TERCEROS

**Art. 94** - Las cuentas de terceros registrarán las operaciones aludidas en el artículo 172 de la Ley Orgánica Municipal.

**Art. 95** - Los descuentos practicados sobre las remuneraciones para cubrir aportes (jubilaciones, seguro colectivo, obra médica asistencial, etcétera), se imputarán primeramente a la partida de presupuesto que corresponda y enseguida reingresarán a Caja con crédito a las cuentas de terceros. De Caja pasarán luego a la cuenta bancaria de terceros cuando la Municipalidad demore el envío de los mismos a los respectivos institutos. Y de la cuenta bancaria serán sacados a medida que el Departamento Ejecutivo disponga transferencias.

**Art. 96** - Cuando la Municipalidad transfiera inmediatamente las sumas descontadas, no será necesario el reingreso a Caja ni el depósito en cuenta bancaria. La prueba documental de los descuentos y de las transferencias se considerará en tales casos integrada con la planilla de pago de las remuneraciones y con la constancia de los giros tomados con motivo del envío de fondos a los institutos.

**Art. 97** - Los descuentos efectuados sobre certificados de obras y contrataciones para constituir garantías se imputarán a la partida presupuestaria que corresponda al hecho principal (la obra o contratación) y luego reingresarán a Caja, se depositarán en cuenta bancaria de terceros y se extraerán de ésta siguiendo el método indicado para los aportes. Las devoluciones se documentarán con orden de pago.

### Disposiciones sobre Contabilidad

## K - CONTABILIDAD

### 1. Libros

**Art. 98** - Las Municipalidades, adaptándose al plan indicado en el modelo número 8 del apéndice, llevarán su contabilidad por el sistema de partida doble en libros que reflejen todo el movimiento presupuestario, financiero y patrimonial, por ejercicio (artículos 166 y 167 de la Ley Orgánica Municipal). Las operaciones se registrarán eliminando los centavos.

**Art. 99** - A los efectos del artículo anterior se declaran indispensables los siguientes libros (artículo 165, inciso 1° de la Ley Orgánica Municipal):

- a) Copiador de inventarios.
- b) Diario.
- c) Caja.
- d) Bancos.

- e) Mayor.
- f) Cuentas Corrientes.
- g) Imputaciones Preventivas.
- h) Contratos y Licitaciones.
- i) Registro de Comerciantes e Industriales.
- j) Registro o Padrón de Contribuyentes por Servicios Públicos.
- k) Registro de Personal.
- l) Registro de Contratistas.
- m) Registro de Proveedores.
- n) Registro de Decretos.
- o) Registros de Resoluciones.

**Art. 100** - Los libros serán rubricados en la primera hoja por el Delegado Zonal y por el Contador Relator del estudio de cuentas. A tales efectos deberán ser presentados a partir del 1° de noviembre y hasta el 15 de diciembre de cada año.

Dichos libros podrán ser encuadernados o de hojas movibles. En este último caso el D.E. solicitará la rúbrica de un número de hojas prudentemente calculado para las necesidades del ejercicio, sin perjuicio de ampliarlo durante el curso del mismo conforme a las necesidades reales.

Las hojas movibles serán numeradas correlativamente al sólo efecto del contralor de rúbrica y sin que ello signifique, salvo en los casos de los libros Inventario, Diario y Caja, que para la utilización de las mismas deba mantenerse forzosamente el orden de la aludida numeración.

Las hojas sobrantes y/o inutilizadas durante el ejercicio formarán parte de los respectivos libros, los cuales, convenientemente compaginados mediante encuadernación o en carpetas de material consistente, integrarán la rendición anual de cuentas salvo cuando, con autorización del Tribunal, se rehabiliten para el ejercicio siguiente.

Sin perjuicio de lo precedente, podrán utilizarse libros copiadore (Diario, Caja, etc.), cuando el sistema a emplear asegure una perfecta legibilidad de las anotaciones.

Además de los libros establecidos podrán habilitarse otros auxiliares, cuando la administración lo estime conveniente.

**Art. 101** - Los libros Diario, Caja, Bancos, Mayor, Cuentas Corrientes e Imputaciones Preventivas serán anuales y estarán habilitados para un solo ejercicio. Los demás se habilitarán con carácter permanente hasta su terminación y quedarán después archivados durante el plazo establecido en el artículo 283 de la Ley Orgánica Municipal. Cuando un volumen se agote, se solicitará la rúbrica de otro.

**Art. 102** - Los libros Diario, Mayor, Imputaciones Preventivas, Cuentas Corrientes y Copiador de Inventarios serán llevados en Contaduría bajo la responsabilidad del Contador.

Los libros Caja y Bancos serán llevados en Tesorería bajo la responsabilidad del Tesorero.

La Oficina de Compras llevará los libros Registro de Contratistas y Registro de Proveedores bajo la responsabilidad del Jefe de la misma.

El libro de Contratos y Licitaciones será llevado bajo la responsabilidad del o de los Secretarios que el Intendente designe.

Con respecto a los demás libros (Registro de Personal, Registro de Comerciantes e Industriales y Registro de Contribuyentes) el Departamento Ejecutivo decidirá quien deba llevarlos.

**Art. 103** - En el libro Copiador de Inventarios (modelo N° 9) se registrará anualmente, al cierre de cada ejercicio, el Activo y el Pasivo de la Administración. En el Activo se detallarán con sus valores correspondientes los bienes inmuebles, muebles, semovientes y valores financieros; la existencia de dinero en Caja o en depósitos a la orden de la Municipalidad en instituciones bancarias o de crédito; las deudas de impuestos clasificadas por cada rama con indicación de los nombres de los contribuyentes e importes adeudados y todo otro valor que constituya un crédito o haber a favor de la Municipalidad. El Pasivo reflejará fielmente la deuda de la Comuna por todo concepto (consolidada y flotante). Al final se formulará un resumen indicando el monto del Activo y del Pasivo y los saldos de Patrimonio, Resultado Financiero, Cuentas Especiales, Cuentas con Afectación y Cuentas de Terceros.

Las deudas de contribuyentes (impuestos atrasados) podrán eliminarse del Activo municipal al cumplirse el término del artículo 278 de la Ley Orgánica Municipal.

Para las registraciones podrán adoptarse las alternativas previstas por la Acordada N° 4/84 de este Tribunal de Cuentas.

**Art. 104** - El libro Diario (modelo N° 10) se abrirá mediante un asiento que refleje la situación del inventario al cierre del ejercicio anterior. A continuación se registrará el cálculo de recursos y el presupuesto del año y luego, diariamente, las operaciones que no se contabilicen en el libro Caja. Mensualmente se asentará el movimiento de este último, conforme al resumen respectivo.

Al final de cada ejercicio se registrarán las deudas con crédito a «Deuda Flotante» y débito a las partidas del presupuesto, en concordancia con los libros de «Imputaciones Preventivas» y de «Cuentas Corrientes». Este asiento deberá documentarse con la planilla de «Deuda Flotante» en la que se hará constar, además del nombre del acreedor, el concepto y naturaleza del gasto, el expediente de licitación o concurso de precios, el importe, la imputación y todo otro elemento aclaratorio (modelo N° 11).

**Art. 105** - El libro Caja (modelo N° 12) registrará cotidianamente los ingresos según la planilla diaria de entradas y las salidas de fondos conforme a las órdenes de pago que se hagan efectivas. Los asientos de estas últimas se efectuarán en las fechas de los pagos indicando la imputación correspondiente a cada uno. La Tesorería asignará un número correlativo

propio a cada orden de pago que haga efectiva, sin perjuicio del que, al emitirla, le haya asignado la Contaduría.

En el mismo libro se registrará el movimiento diario global de las cuentas bancarias.

Al cierre de operaciones de cada día se extraerá el saldo que deba pasar al día siguiente y al finalizar cada mes se hará un resumen general de ingresos y egresos y se dará el saldo para la reapertura del que siga.

A los fines de la verificación de los saldos y resúmenes precitados, el Contador Municipal intervendrá el libro dejando constancia de ello con su firma.

**Art. 106** - El libro de Bancos (modelo N° 13) registrará separadamente cada una de las cuentas que la Comuna mantenga abiertas a su orden en instituciones bancarias.

Cada cuenta figurará con el nombre que le corresponda y se iniciará con el saldo del ejercicio anterior cuando el cierre del mismo se hubiera practicado el 31 de diciembre sin utilizar el mes de prórroga.

En caso contrario, se iniciará con el primer depósito del nuevo ejercicio y el 1° de febrero recibirá la transferencia de fondos correspondientes al saldo del ejercicio anterior.

En orden cronológico se asentarán en el libro de Bancos todos los depósitos y los cheques que se libren. Las sumas de ambos deben coincidir con los importes del resumen del libro Caja (artículo 105 de este Reglamento).

El saldo mensual de cada cuenta deberá ser igual al que la misma arroje en el libro Mayor C.

Mensualmente se requerirá de las instituciones bancarias la certificación de saldos y en caso necesario la Contaduría practicará la correspondiente conciliación (artículo 187, inciso 2°, de la Ley Orgánica Municipal).

**Art. 107** - El libro Mayor se compondrá de tres secciones denominadas A, B y C.

En la sección A (modelo N° 14) se asentará diariamente la recaudación habida en los respectivos capítulos del cálculo de recursos.

En la sección B (modelo N° 15) se registrarán por día, los pagos efectuados con imputación al presupuesto para lo cual se abrirá cuenta a cada inciso, ítem o partida, de conformidad con las especificaciones y la división de los créditos anuales.

La sección C (modelo N° 16) se destinará a los rubros de la contabilidad patrimonial, cuentas especiales, cuentas de terceros y cuentas de orden. Se reservará además esta sección para las cuentas colectivas "Presupuesto de Gastos" y "Cálculo de Recursos", para los rubros bancarios, cuenta de resultado y otras que nazcan de asientos del libro Diario y que correspondan a las secciones A y B.

A opción de las Municipalidades, las tres secciones del Mayor podrán compaginarse en uno o más volúmenes.

Al final del libro se ordenarán todas las cuentas en índice alfabético.

**Art. 108** - En el libro Cuentas Corrientes (modelo N° 17), se abrirá cuenta a cada uno de los acreedores de la Municipalidad acreditándose el saldo que figure en el libro Inventario al cierre del ejercicio último. Y se hará lo mismo con cada uno de los acreedores que comiencen a serlo en el transcurso del ejercicio corriente, iniciando sus cuentas con el registro del crédito correspondiente a la primera operación. Posteriormente, las cuentas de unos y otros serán acreditadas por los importes de las facturas y debitadas por los pagos.

Los haberes impagos figurarán agrupados en cuenta general denominada "Sueldos y Jornales Ejercicio...".

Los últimos folios se reservaran para el índice alfabético de todas las cuentas.

**Art. 109** - En el libro de Imputaciones Preventivas (modelo N° 18), se abrirá una cuenta a cada inciso, ítem o partida del presupuesto de gastos acreditándole la suma autorizada a gastar. Se debitará en el momento de comprometer el gasto y el saldo reflejará el importe disponible para posteriores imputaciones. Al finalizar el ejercicio será balanceado para determinar lo sobrante de cada crédito y los saldos pendientes de pago, esto último por comparación con la partida concordante del Mayor B. Al final del Libro se hará el índice alfabético.

**Art. 110** - Todos los contratos que celebre la Municipalidad, sean por escritura pública o instrumento privado, se transcribirán en el libro de Contratos y Licitaciones. Al pie de cada transcripción firmará el Secretario.

Cuando se rescinda o modifique algún contrato, se pondrá una nota marginal en el folio respectivo también firmada por el Secretario. En la nota marginal se indicará el folio que registre las modificaciones o el nuevo contrato, las sanciones que pudieran haberse aplicado al contratista y las medidas que se tomaren con respecto a los depósitos en garantía.

Además se transcribirán en este libro las piezas principales de los expedientes de licitaciones (llamado, acta de apertura y decreto de adjudicación) y las resoluciones que sobre las mismas haya dictado el Concejo Deliberante.

**Art. 111** - En el Registro de Comerciantes e Industriales (modelo N° 19) serán inscriptos, por ramos, los que tengan domicilio comercial en el distrito.

La inscripción especificará: nombre y apellido o razón social, documento de identidad y/o referencias sobre el contrato social, clase de negocio, domicilio real e impuestos a tributar.

Sobre la base de las anotaciones de este libro se confeccionarán las fichas de cuentas corrientes en las que se indicará: el rubro impositivo y el importe del impuesto a cobrar, el número del documento extendido para el cobro y la fecha del pago. Si el contribuyente no pagara y la deuda fuera enviada a la oficina de procuración para el cobro judicial, se dejará constancia

de este paso en la ficha y de lo que a raíz del mismo sobrevenga (modelo N° 20).

**Art. 112** - Se inscribirán en el Registro o Padrón de Contribuyentes de Servicios Públicos (modelo N° 21) por calles y orden correlativo de numeración, los edificios y terrenos ubicados dentro de la jurisdicción del Partido, conforme al padrón inmobiliario de la Provincia. Para ello, a cada propiedad se le asignará un número de orden y se anotará a continuación el número de partida que tenga el inmueble en el padrón inmobiliario antes citado, se establecerá su ubicación indicando calle y número y se consignará el nombre del propietario y las cuotas impositivas que deba abonar por concepto de retribución de servicios públicos (alumbrado, limpieza, barrido, riego, etc.).

Deberá asentarse también los datos relativos a la transferencia del dominio y cualquier otra observación de utilidad.

Se complementará este registro con la confección de fichas de Cuenta Corriente que contendrán las constancias del Registro de Contribuyentes y los datos relativos al cobro o ejecución judicial del impuesto (modelo N° 22).

**Art. 113** - La Municipalidad llevará un Registro de Personal organizado básicamente según el modelo número 23 de este Reglamento y lo completará con hojas movibles o legajos numerados en los que hará constar los datos personales de cada agente y demás información que considere necesaria. Como auxiliar, llevará un índice alfabético del registro.

**Art. 114** - En el Registro de Contratistas (artículos 140 y 141 de la Ley Orgánica Municipal) serán anotados y clasificados según las respectivas especialidades y capacidad los empresarios de obras públicas que tengan interés en contratar con la Municipalidad.

Este registro estará permanentemente habilitado, debiendo la Comuna periódicamente disponer la publicación de avisos invitando a los interesados a inscribirse en él o a actualizar los antecedentes que permitan determinar su capacidad técnica y financiera.

**Art. 115** - En el Registro de Proveedores, que será llevado en la Oficina de Compras, se anotarán las personas y/o empresas que se interesen en los suministros a la Comuna, sin más limitaciones que las establecidas en la reglamentación que al efecto dicte el Departamento Ejecutivo.

El Departamento Ejecutivo dará la mayor difusión a la existencia de este registro invitando periódicamente a inscribirse en él a quienes se encuentren en condiciones reglamentarias para hacerlo.

**Art. 116** - Previa conformidad del Tribunal de Cuentas las Municipalidades podrán adoptar otros sistemas de contabilidad que satisfagan las finalidades de este Reglamento.

## **2. Percepción de recursos**

**Art. 117** - Para la percepción de los recursos se usarán tantos talonarios como ramas haya de impuestos y tasas municipales. Cada talonario constará de cien boletas duplicadas con numeración impresa.

Al comienzo del ejercicio se labrará acta de habilitación de los talonarios que se destinen a la percepción de la renta durante el mismo y al finalizar el año se labrará acta de recuento de los utilizados e inutilizados. Ambas actas serán firmadas por el Intendente, el Contador y el Tesorero o el funcionario que actúe como jefe de recaudación. Igual procedimiento se seguirá con las chapas para rodados.

Los recibos serán extendidos con lápiz tinta o bolígrafo y se utilizará carbónico de doble faz para obtener el duplicado. El recibo que por cualquier causa deba anularse, quedará agregado a su original en el talonario respectivo, cruzados ambos con la palabra «Inutilizado».

Para el cobro de las tasas de Alumbrado Público, Limpieza, Barrido y Riego, podrá utilizarse un solo recibo siempre que se detalle en el mismo la percepción por cada concepto, a fin de registrarlo separadamente en la planilla diaria de ingresos (modelo N° 24).

En todos los casos, la intervención de la Contaduría en el recibo debe ser previa al ingreso de los fondos en la Tesorería.

Las Municipalidades, previa conformidad del Tribunal de Cuentas, podrán adoptar otros sistemas de percepción de recursos que aseguren un contralor efectivo de los ingresos.

**Art. 118** - Para dar entrada en el libro Caja a las sumas recaudadas, el Tesorero confeccionará una planilla diaria detallada y la hará intervenir por la Contaduría.

Cuando la recaudación se efectúe por intermedio de cobradores o cuando se encomiende a una o más cajas la percepción de determinados tributos, podrá implantarse un sistema de planillas parciales. En tal caso los totales de estas serán tomados por la planilla diaria y todas servirán de respaldo a los asientos de contabilidad y formarán parte de la rendición.

**Art. 119** - Las planillas diarias de entradas serán numeradas correlativamente y deberán contener las siguientes constancias:

- 1 - Número de planilla.
- 2 - Fecha del día de la recaudación.
- 3 - Número del recibo correspondiente a cada ingreso.
- 4 - Concepto del cobro.
- 5 - Importe.
- 6 - Totales percibidos por cada impuesto.
- 7 - Total general.
- 8 - Firma del Tesorero.
- 9 - Visto bueno del Contador (modelo N° 25).

**Art. 120** - Las planillas a que se refiere el artículo anterior servirán de base a los asientos que se registren en los libros Caja y Mayor. Se compilarán en legajos mensuales indicando los números de las planillas que contengan.

**Art. 121** - El Tesorero vigilará que los talonarios de recaudación en uso sean de numeración continua dentro de cada rubro. A tal efecto hará las comprobaciones que correspondan a fin de que sólo se habiliten nuevos talonarios cuando los anteriores hayan sido totalmente utilizados.

**Art. 122** - Las Municipalidades que tengan implantado el sistema de recaudación a domicilio con talonarios de recibos sin valorizar, adoptarán las medidas necesarias para cambiarlo a la mayor brevedad por el de recibos valorizados, llevando y actualizando el Padrón de Contribuyentes.

### **3. Compromiso de los gastos**

**Art. 123** - Los créditos incluidos en el presupuesto considéranse autorizaciones para gastar, pero los gastos no podrán efectuarse sin que previamente se hayan diligenciado el pedido de adquisición, contratación o suministro a que hacen referencia los artículos pertinentes de este Reglamento (modelo N° 26).

**Art. 124** - En cada ejercicio financiero sólo podrán comprometerse gastos que encuadren en los conceptos y límites de los créditos votados para el mismo período y siempre que el 31 de diciembre se haya dictado la pertinente disposición autoritativa o emitido la orden de compra o provisión (modelo N° 27).

**Art. 125** - En los casos de obras públicas que se contraten haciendo uso de la disposición del artículo 273 de la Ley Orgánica Municipal, se imputarán a los créditos presupuestarios del ejercicio los certificados de obra emitidos hasta el 31 de diciembre de cada año. El mismo método se seguirá cuando se trate de adquisiciones de elementos para servicios públicos pagaderos en cuotas.

### **4. Egreso de fondos**

**Art. 126** - Los egresos de fondos no podrán realizarse sin orden escrita del Intendente, refrendada por el Secretario e intervenida por el Contador (modelos N° 28 y 29).

Las órdenes de pago o de devolución contendrán como mínimo los siguientes requisitos: fecha de libramiento; número del mismo; nombre de la persona; entidad o autoridad a favor de la cual se extienda el documento; importe a pagar, en letras y números; concepto del egreso; imputación al crédito legal correspondiente y constancias de su asiento en libros. Para la numeración de los libramientos se seguirá en cada ejercicio el orden natural de los números, desde el uno en adelante según las fechas de emisión.

A las órdenes de pago o de devolución se agregarán todos los antecedentes que permitan determinar la legitimidad del egreso y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias referentes a cada una de ellas (expedientes de adquisición, contratación o devolución, órdenes de compra, factura, planillas, certificados de obra, etc., todos individualizados con un sello bien visible que indique el ejercicio al que corresponden). Las correspondientes a adquisiciones de elementos inventariables serán acompañadas de la constancia de incorporación al patrimonio, con intervención de la Contaduría (modelo N° 30).

**Art. 127** - El Tesorero exigirá al pie de las órdenes de pago o de devolución el recibo firmado por el interesado o por quién perciba en su nombre, excepto cuando éstos lo extiendan por separado. Si alguna persona cobrara en representación de otra, el Tesorero exigirá que aquella acredite el título que invoca mediante la exhibición del poder u otra forma legal de autorización que le hubiera sido otorgada, hecho lo cual dejará constancia en el documento de pago.

**Art. 128** - Los sueldos, jornales, bonificaciones, subsidios y otros conceptos análogos serán liquidados en planillas en las que se hará constar: los nombres de los empleados u obreros, sus respectivos cargos, las asignaciones que le fije el presupuesto, los descuentos y retenciones que se les practiquen y el líquido a percibir por cada uno (modelo N° 31).

Cuando la orden de pago comprenda diversos conceptos, deberá efectuarse la pertinente discriminación estableciendo el importe que corresponda a cada uno, a los efectos de la correcta imputación a las partidas del presupuesto.

Las planillas de sueldos o jornales serán firmadas por todos los beneficiarios como constancia de la percepción de los haberes, salvo cuando se haya adoptado el método de recibos individuales, en cuyo caso firmarán estos recibos.

Las personas que no sepan firmar suplirán la firma con la impresión dígito pulgar derecha, certificada por el funcionario o empleado que presencie el pago.

**Art. 129** - Los sueldos y jornales permanecerán durante un mes en la Tesorería a disposición de los interesados. Vencido este término, el Tesorero reintegrará las sumas no pagadas dando crédito a los ítems o incisos que hubieran registrado el egreso en el libro de Caja. Al mismo tiempo elevará una nota al Contador a fin de que registre el crédito a favor de los empleados y obreros en el libro de Cuentas Corrientes. El importe total impago se reintegrará a la respectiva cuenta bancaria al día siguiente de vencido el plazo.

**Art. 130** - Las Ordenes de Pago en concepto de pasajes, medicamentos bajo receta y otras entregas previstas para ayuda a indigentes, se complementarán con planillas que detallen el nombre y domicilio de los beneficiados, la causa y la fecha del beneficio. La planilla será firmada por el Secretario de Asistencia Social o quién haga sus veces.

## **5. Subvenciones, subsidios e inversiones indirectas**

**Art. 131**- Toda entidad ajena a la Comuna que reciba de ésta, sumas de dinero en concepto de subvención o subsidio, queda obligada a rendir cuentas de las mismas. Las rendiciones se instrumentarán con documentos o en su defecto, con balances donde conste el ingreso y la inversión o destino de los fondos recibidos.

Dicha documentación, firmada por el presidente y el tesorero de la institución beneficiaria, será agregada a la orden de pago respectiva.

**Art. 132** - La falta de rendición de cuentas constituye causa para privar a la entidad remisa del derecho a percibir nuevos beneficios. La Contaduría observará y no dará curso a disposiciones del D.E. que ordenen nuevas entregas mientras subsista la causal señalada. En caso de insistencia del D.E. éste será responsable.

**Art. 133** - En todos los casos debe el D.E. exigir la presentación de la rendición de cuentas por cualquiera de los medios a su alcance y dentro del plazo prudencial que fije a tal efecto. Vencido el plazo quedará expedita la vía para demandar el cumplimiento de tal formalidad o en su defecto, el reintegro de las sumas otorgadas a la entidad remisa.

**Art. 134** - Toda inversión indirecta de fondos municipales debe ser objeto de rendición de cuentas que se agregará a la respectiva orden de pago. Se considerará inversión indirecta la que la Comuna realice con recursos propios por intermedio de comisiones especiales designadas para tal fin por autoridad competente (artículo 178, inciso 3° de la Ley Orgánica Municipal). Estas comisiones están obligadas al cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios en materia de compras y contrataciones .

## **6. Devolución de Impuestos**

**Art. 135** - Las devoluciones de impuestos serán resueltas por el D.E., previa justificación de su procedencia en expediente especial. Los egresos que diere origen se imputarán a las pertinentes cuentas del Cálculo de Recursos cuando se trate de sumas percibidas en el ejercicio corriente.

Las devoluciones correspondientes a sumas ingresadas en ejercicios vencidos serán imputadas a la partida que al efecto contenga el presupuesto vigente o a la que se le incorpore con financiación ajustada a los artículos 119 y/o 120 de la Ley Orgánica Municipal.

## 7. Anulación de cheques

**Art. 136** - Periódicamente se depurarán las cuentas bancarias eliminando los cheques que en las respectivas conciliaciones aparezcan como emitidos y no presentados al cobro, siempre que su plazo de validez estuviere vencido (modelo N° 32).

En la contabilidad municipal se practicarán los ajustes correspondientes, debitando a las cuentas bancarias el importe de los cheques que se eliminen y acreditándolo a una cuenta de terceros denominada «Cheques no presentados al cobro», que se creará a ese efecto. Simultáneamente se ajustarán los saldos de las respectivas cuentas en el libro de Bancos de manera que coincidan con los que arroje el libro Mayor.

En el asiento del libro Diario se hará constar en cada caso: número del cheque, nombre del beneficiario, importe, imputación y número de la orden de pago que le dio origen.

Correlativamente con los ajustes contables se transferirán los fondos a la cuenta bancaria de valores correspondientes a terceros.

En caso de presentarse tenedores de cheques cuyos importes se hubieran reintegrado, se libraré orden de pago con imputación a la cuenta de terceros, emitiéndose nuevos cheques. Las órdenes de pago acompañadas de los cheques vencidos, formarán legajo aparte e integrarán la rendición anual de cuentas.

## 8. Deuda flotante

**Art. 137** - Las disponibilidades existentes al cierre del ejercicio y que no correspondan al resultado financiero, a cuentas especiales, a cuentas de terceros o a rubros creados con destino fijo, quedarán afectadas al pago de la deuda flotante. A tal efecto, por simple decreto y sin necesidad de autorización presupuestaria, el Departamento Ejecutivo podrá disponer que se efectúen pagos con cargo al rubro pasivo que tenga acumulados en sí los arrastres de deuda flotante.

**Art. 138** - Cuando el ejercicio financiero cerrare con déficit, los pagos de deuda flotante que excedan del monto de las disponibilidades afectadas según el artículo anterior se imputarán a la partida que autorice el presupuesto ordinario. En estos casos, al cierre del ejercicio se efectuarán los ajustes pertinentes en la cuenta de resultado.

**Art. 139** - Si el presupuesto del año no contuviera la partida mencionada en el artículo anterior o si el crédito de la misma no fuera suficiente, el Departamento Ejecutivo podrá solicitar la creación o el refuerzo de aquella con financiación ajustada a los artículos 119 y/o 120 de la Ley Orgánica Municipal.

## 9. Reconocimiento de deudas de ejercicios anteriores

## no contabilizadas

**Art. 140** - El Departamento Ejecutivo no podrá reconocer deudas de ejercicios anteriores no registradas en la contabilidad municipal, sin previa comprobación -hecha en expediente especial- de la legitimidad del derecho invocado por el acreedor. Cumplido este paso, para abonar la deuda deberá requerir y obtener autorización del Concejo.

En el precitado expediente se acumularán todas las constancias que posea la Comuna (autoridades, funcionarios o empleados que dispusieron el gasto, fecha del compromiso, etcétera), y se le agregarán los pedidos de suministros, órdenes de compra y todo otro documento que permita fijar con exactitud la administración que dio origen al compromiso, como asimismo la indudable recepción de los efectos adquiridos o la real prestación de los servicios cuyo pago se reclama. Además se indicará la imputación que hubiera correspondido al gasto en el presupuesto del año de origen.

Cumplidos todos los requisitos precedentes se dará vista a quien haya estado a cargo del Departamento Ejecutivo en la fecha de contratación del compromiso o, en su defecto, se documentará la imposibilidad de hacerlo. Y cubiertos estos recaudos, el Departamento Ejecutivo, solicitará del Concejo autorización para registrar la deuda y efectuar el pago.

**Art. 141** - Las deudas de ejercicios anteriores reconocidas mediante el procedimiento establecido en el artículo precedente, se registrarán en la contabilidad municipal con débito a la cuenta "Resultado de Ejercicios" y crédito a "Deuda Flotante". Para su cancelación, se seguirá el procedimiento indicado en los artículos 137 y 138 de este Reglamento.

## 10. Balances

**Art. 142** - Diariamente se fijará en lugar visible de la Casa Municipal copia del balance de ingresos y egresos mencionados en el artículo 193 de la Ley Orgánica Municipal.

**Art. 143** - Trimestralmente el Departamento Ejecutivo hará practicar un balance de Tesorería y otro de Comprobación y Saldos. Se exhibirán ejemplares de los dos balances en la Municipalidad y en el Juzgado de Paz a la vista del público (art. 165 inc. 3 de la Ley Orgánica de las Municipalidades). Serán firmados por el Intendente Municipal, Secretario, Contador y Tesorero (modelos 33 y 34) (Resolución H.T.C. del 22/3/95).

**Art. 144** - El balance sintético de Tesorería hará constar el saldo transferido del trimestre anterior según cuentas de Caja y Bancos. Establecerá a continuación los ingresos registrados durante el trimestre consignando la recaudación por los siguientes conceptos: recursos sin afectación, recursos con afectación, fondos de Cuentas Especiales y Fondos de Terceros. Se resumirá además el movimiento de las cuentas bancarias con indicación del importe total de los cheques emitidos.

Los egresos figurarán en el balance por incisos, comprendiendo los pagos a todos ítems y partidas componentes del presupuesto. Se consignará también los egresos de fondos de Cuentas Especiales y de Terceros y el monto total de los depósitos practicados en cuentas bancarias. A continuación se expresará el saldo transferido al período siguiente dejando constancia de la existencia del mismo en caja y/o cuentas de banco (modelo N° 35).

**Art. 145** - El balance de comprobación y saldos se exhibirá sintetizado agrupando y enunciando las cuentas bajo los siguientes títulos: las del Cálculo de Recursos a nivel de rubros y las del Presupuesto de Gastos por partidas principales; y las patrimoniales, de resultados especiales y de terceros, agrupadas en grandes rubros conforme a su naturaleza (Resolución H.T.C. del 22/3/95).

**Art. 146** - Si no hubiera diarios o periódicos en la localidad, los balances se exhibirán en la Municipalidad y en el Juzgado de Paz a la vista del público (artículo 176 de la Ley Orgánica Municipal).

**Art. 147** - Dentro de los quince días del mes siguiente al que corresponda, se remitirán a la Delegación del Tribunal de Cuentas copias de ambos balances completos, reflejando la situación de los libros de contabilidad. Además se remitirá copia de los balances sintéticos y el ejemplar de la publicación de la reseña económico-financiera prescripta en la Circular N° 268 del Tribunal.

## 11. Cierre del Ejercicio

**Art. 148** - El año financiero comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre, pero a los efectos del registro de las operaciones de ingreso y egreso que le correspondan podrá prorrogarse hasta el último día de enero siguiente (artículo 173 de la Ley Orgánica Municipal).

**Art. 149** - Durante el mes de prórroga se podrá contabilizar el ingreso de las recaudaciones efectivamente realizadas hasta el 31 de diciembre, pero en ningún caso podrá hacerse lo mismo con las que se produzcan en el mes de enero aunque fuesen del ejercicio vencido.

Durante el mismo mes podrán imputarse y pagarse los gastos comprometidos hasta el 31 de diciembre.

**Art. 150** - La clausura del ejercicio produce los siguientes efectos:

a) Caducarán los créditos de las partidas del presupuesto en la medida en que no hubiesen sido utilizadas sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley Orgánica Municipal.

b) Los gastos proyectados durante el año pero no comprometidos hasta el 31 de diciembre pasarán al ejercicio siguiente.

c) Los recursos no recaudados hasta el 31 de diciembre y que se recauden e ingresen con posterioridad, pertenecerán al nuevo ejercicio aunque se trate de impuestos, tasas o contribuciones del año vencido.

**Art. 151-** A los efectos de separar los fondos de un ejercicio y de otro se procederá en la siguiente forma:

a) El primer día hábil de cada año se abrirá una cuenta corriente bancaria destinada a los recursos ordinarios del nuevo ejercicio, cuenta que se individualizará con el aditamento “Ejercicio Año...”.

b) Los recursos recaudados en el año vencido pero ingresados en el mes de prórroga seguirán depositándose durante dicho mes en la cuenta corriente bancaria abierta para el ejercicio fenecido.

c) El saldo que arroje en la contabilidad municipal la cuenta «Recursos Ordinarios» del ejercicio vencido, se transferirá el 31 de enero a la cuenta del inciso a), abierta para el nuevo ejercicio.

**Art. 152 -** Al finalizar el ejercicio se efectuarán en la contabilidad municipal las operaciones necesarias para determinar el resultado financiero y el estado patrimonial de la Comuna. A tal efecto corresponde (modelo N° 8):

### **En la contabilidad del presupuesto**

1 - Contabilizar con débito a las pertinentes partidas del presupuesto de gastos y con crédito al rubro “Deuda Flotante” del Mayor C los compromisos contraídos en el ejercicio y que al cierre del mismo permanezcan impagos.

2 - Cerrar los rubros del Cálculo de Recursos y del Presupuesto de Gastos (Mayor A y B), por envío de sus saldos (deudores o acreedores) a las cuentas colectivas «Cálculo de Recursos» y «Presupuesto de Gastos» respectivamente.

3 - Determinar el resultado del ejercicio mediante el transporte de los saldos que registren las cuentas “Cálculo de Recursos” (monto de la recaudación) y “Presupuesto de Gastos” (total gastado: pagos efectuados y compromisos pendientes de pago) a la cuenta “Resultado del Ejercicio Año...”.

Del monto de la recaudación y de los gastos se deducirán los valores correspondientes a rubros con afectación propia.

### **En la contabilidad patrimonial**

Ajuste de los rubros activos y pasivos conforme al inventario con crédito o débito a la cuenta «Patrimonio», según corresponda y en concepto de:

- a) Altas y bajas de bienes inmuebles, muebles y semovientes.
- b) Incorporación y/o descargo (por pago o prescripción) de las deudas de impuestos atrasados en la cuenta respectiva.
- c) Ajuste de todo otro rubro activo que registre la contabilidad para adecuar su saldo al que resulte del inventario practicado al cierre del ejercicio.
- d) Ajuste de la cuenta o cuentas que integren la deuda consolidada, por las amortizaciones que correspondan al ejercicio y por las deudas que se contraigan.

### **En la cuenta del resultado financiero**

1 - Ajuste de la cuenta o cuentas que integren la deuda flotante, por los pagos realizados con cargo al crédito previsto en el presupuesto del año para atender deudas de ejercicios anteriores, acreditando dichos importes a la cuenta "Resultado de Ejercicios".

2- Transferencia del saldo que arroje la cuenta "Resultados del Ejercicio Año..." a la cuenta "Resultados de Ejercicios" la que reflejará el superávit o déficit acumulado hasta la fecha del cierre que se practique.

Cumplidas estas etapas, se practicará enseguida el balance definitivo de comprobación y se efectuará el cierre de libros con arreglo a los saldos de dicho balance.

Previo al Registro del asiento de cierre en el libro "Diario", se comprobará la exactitud del saldo que arrojen las cuentas "Patrimonio" y "Resultado de Ejercicios", cuentas afectadas, cuentas especiales y cuentas de terceros mediante las siguientes relaciones:

- a) Patrimonio: El saldo de esta cuenta debe ser igual al total de los rubros del activo (excluidos caja, bancos y otras disponibilidades) menos la deuda consolidada (modelo N° 5).
- b) Resultado de Ejercicios: Su saldo debe ser igual al total de fondos en caja, bancos y otra disponibilidades (excluidos los correspondientes a cuentas afectadas, cuentas especiales y de terceros) menos el total de la deuda flotante contabilizada hasta el cierre del ejercicio (modelo N° 5).
- c) Cuentas afectadas -especiales y de terceros-. Sus saldos pasivos deben ser iguales a los depósitos existentes en las respectivas cuentas de bancos u otras disponibilidades.

## **12. Memoria**

**Art. 153** - El Gobierno Municipal tiene la obligación de dar a publicidad todos sus actos y anualmente reseñarlos en una memoria detallando las rentas percibidas y la inversión de las mismas, según las modalidades impuestas por el Art. 193 inc. 1° de la Constitución Provincial y el Art. 165 inc. 6° de la Ley Orgánica de las Municipalidades (Modelos 51-A, B, C y D) (Resolución del H.T.C. del 22/3/95).

**Art. 154** - Antes del 1° de marzo de cada año, el Intendente Municipal deberá presentar al Concejo Deliberante la memoria y el balance financiero del ejercicio vencido, conteniendo:

- a) Monto de lo recaudado por cada concepto del cálculo de recursos y lo ingresado en cuentas especiales y de terceros.
- b) Monto de lo gastado en cada una de las partidas del presupuesto de gastos, con especificación de lo pagado y de la deuda pendiente y pagos efectuados con cargo a cuentas especiales y de terceros.
- c) Movimiento general de fondos con especificación del saldo transferido del año anterior, ingresos y egresos del ejercicio y saldo que se transfiere al año siguiente haciendo constar las afectaciones que pesan sobre el mismo.
- d) Balance general al cierre del ejercicio.
- e) Nómima de las ordenanzas dictadas durante el ejercicio con una breve referencia de su contenido.
- f) Nómima de los decretos que el Departamento Ejecutivo haya dictado en relación con la actividad financiera del Municipio.

Esta memoria deberá ser confeccionada en folleto (a máquina, mimeógrafo o imprenta) remitiéndose un ejemplar autenticado al Tribunal de Cuentas.

## **Disposiciones sobre Adquisiciones y Contrataciones**

### **L - COMPRAS Y LOCACIONES DE SERVICIOS**

#### **1. Normas Generales**

**Art. 156** - El Intendente, el Presidente del Concejo y las Direcciones de Organismos descentralizados, podrán designar en sus respectivas jurisdicciones, funcionarios o agentes que tengan a su cargo la recepción y trámite de los pedidos de compras y contrataciones dentro de los montos y de acuerdo con las condiciones que reglamentariamente se fijen. La facultad de aprobar y adjudicar no es delegable y compete exclusivamente a las autoridades indicadas al comienzo de este artículo (artículos 154 y 215 de la Ley Orgánica Municipal).

**Art. 157** - Las Dependencias Municipales requerirán por escrito las adquisiciones y contrataciones que estimen necesarias. Al hacerlo, determinarán lo siguiente:

- a) Especie, cantidad y calidad del objeto de la adquisición y/o contratación.
- b) Su costo estimado.
- c) Destino o aplicación.

d) Todo otro antecedente de interés para mejor apreciar lo solicitado y fijar con precisión la imputación del gasto.

**Art. 158** - La compra de bienes usados deberá efectuarse previa tasación de los mismos por las oficinas municipales pertinentes, respetando los lineamientos legales establecidos para las compras y contrataciones.

En todos los casos las tasaciones deberán acreditar su ajuste aproximado al valor de mercado.

**Art. 159** - (Derogado).

**Art. 160**- (Derogado).

**Art. 161**- Las excepciones al régimen de licitaciones y concursos (artículo 156 de la Ley Orgánica Municipal) deberán fundarse en todos los casos con clara indicación del o de los incisos legales que las contemplan. Establécense las siguientes normas para los pedidos de compras y contrataciones directas que se amparen en los incisos 1°, 4°, 8° y 10 del artículo 156 citado:

**“Inciso 1°** - Queda entendido que cuando se alegue exclusividad o privilegio, la marca por sí sola no constituye causal atendible, salvo que se demuestre que no existe sustituto conveniente”.

**“Inciso 4°** - Se considerará publicidad oficial la incluida en el artículo 67 de esta reglamentación y la que resulte necesaria de acuerdo a la normativa vigente.»

**“Inciso 8°** - Los servicios que pueden contratarse directamente se ciñen con exclusividad a las dependencias donde funcione la sede municipal.”

**“Inciso 10** - La omisión de las circunstancias que acrediten el precio de mercado será imputable al titular del D. Ejecutivo.”

**Art. 161 bis** - La retribución del personal contratado, considerada en el artículo 148 de la Ley Orgánica de las Municipalidades, se fijará conforme el arancel profesional pertinente, debiendo justificarse por la autoridad contratante los casos en que su monto fuere superior al mínimo de la escala respectiva.

No podrá contratarse mediante locación de obra a agentes en actividad de la Municipalidad, bajo pena de nulidad de contrato y la reclamación de los daños y perjuicios que pudieran derivarse de la anulación.

La selección se efectuará según lo dispuesto por el artículo de la Ley Orgánica de las Municipalidades antes mencionado.

El contratista deberá justificar al percibir sus respectivos honorarios, ya fueren totales o parciales, la realización de aportes previsionales, a las Cajas

Profesionales y la cumplimentación de las normas emanadas de organismos de recaudación, nacionales, provinciales o municipales, según corresponda.

Si el contrato fuere de locación de servicios, corresponde la retención de aportes previsionales con destino al Instituto de Previsión Social de la Provincia.

No podrá hallarse sujeto a contrato de locación de servicios ningún agente en actividad de las Administraciones nacional, provincial o municipal, salvo que desempeñe cargo no incompatible (docencia).

Para la atención de situaciones estacionales, de emergencia o eventuales se recurrirá a la designación de personal temporario, cuya remuneración guardará concordancia con la vigente para el personal de planta. (Resolución del H.T.C. del 21/6/95, art. 6°).

## **2. Licitaciones Públicas**

### **a) Pliego de Bases y Condiciones**

#### **CLAUSULAS GENERALES**

**Art. 162** - Las Licitaciones Públicas se regirán por las cláusulas generales del Pliego de Bases y Condiciones que adopte el Departamento Ejecutivo conforme a la Ley Orgánica y a este Reglamento. Podrá tomar como base el modelo que a título de ejemplo se incluye en el apéndice (modelo N° 37).

#### **CLAUSULAS PARTICULARES**

**Art. 163** - Las cláusulas particulares que integrarán también el Pliego de Bases y Condiciones, serán aprobadas por los funcionarios legalmente facultados para autorizar las licitaciones. Deberán consignar lo siguiente:

- a) Lugar de presentación de las propuestas y lugar, día y hora del acto de apertura de las mismas.
- b) Detalle de las características, calidad y/o condiciones especiales del objeto de la licitación, las que serán indicadas en forma precisa e inconfundible, con la nomenclatura y datos científicos y técnicos que correspondan.  
Salvo casos especiales originados en razones científicas o técnicas, no deberá pedirse marca determinada. Queda entendido que si se menciona "marca" o "tipo" será al solo efecto de señalar características generales del objeto, sin que ello implique que no puedan proponerse artículos similares de otras marcas o tipos.
- c) Requerimiento de presentación de muestras cuando se considere conveniente, con indicación de cantidad, tamaño, etc.
- d) Plazo de mantenimiento de la propuesta.
- e) Plazo de cumplimiento del contrato.

- f) Lugar de entrega. Debiendo aclararse en los casos de compras a cargo de quien estarán los gastos de flete, acarreo y descarga.

**Art. 164** - Las cláusulas particulares de los pliegos que se apliquen a licitaciones de artículos perecederos podrán prever el reconocimiento de mayores costos cuando las entregas deban efectuarse en forma parcial y escalonada.

La determinación de los mayores costos que se reconozcan será efectuada sobre la base de las medidas oficiales que repercutan en los precios de los artículos que el adjudicatario se haya obligado a proveer.

Cuando se trate de artículos con precio fijado por el gobierno no podrá pagarse otro superior.

**Art. 165** - Con respecto a las licitaciones de artículos no perecederos, la posibilidad del reconocimiento de mayores costos deberá considerarse con carácter restrictivo. Si la Municipalidad decidiera incluir esta cláusula en los pliegos, hará constar en ella que los mayores costos sólo serán reconocidos cuando se verifique que ha habido real imposibilidad de proveerlos, bien sea por la índole del suministro, por su extensión en el tiempo o por cualquier otra causa atendible.

## **b) Publicidad**

**Art. 166** - Las Licitaciones Públicas se anunciarán mediante avisos en órganos de la prensa, con sujeción a los siguientes preceptos:

- a) Se publicarán avisos en el “Boletín Oficial” de la Provincia y en un diario o periódico de la localidad, por lo menos, y en otros centros de interés cuando a juicio del Departamento Ejecutivo convenga hacerlo.

Las publicaciones deberán iniciarse, como mínimo, con quince días de anticipación a la fecha de apertura de las propuestas y la última no podrá coincidir con dicha fecha ni ser posterior a ella sino siempre anterior. En caso de tratarse de segundo llamado, el plazo mínimo para el comienzo de las publicaciones será de cinco días.

- b) El Intendente indicará conforme a la Ley Orgánica Municipal el diario o periódico que deba hacer las publicaciones y determinará el número de las mismas, que no podrán ser menos que dos. Igual mínimo regirá para el “Boletín Oficial”.

**Art. 167** - Sin perjuicio de los avisos a que se refiere el artículo precedente, se invitará a tomar parte de las licitaciones públicas a los comerciantes especializados inscriptos en el Registro de Proveedores (artículo 153 de la Ley Orgánica Municipal).

**Art. 168** - Las constancias que prueben el cumplimiento de las publicaciones ordenadas se agregarán a las actuaciones correspondientes. Además, se acumularán los comprobantes de envío de invitaciones por carta certificada o en forma personal.

### **c) Presentación de propuestas**

**Art. 169** - Las propuestas serán presentadas en sobre en sobre cerrado y se admitirán hasta el día y hora fijados para la apertura de las mismas. En lo posible, las propuestas estarán escritas a máquina y cada hoja será rubricada por el proponente.

**Art. 170** - Con cada propuesta se acompañará:

- a) El documento de garantía, cuando se imponga este requisito.
- b) La descripción del objeto de la contratación cuando la Comuna la exija y catálogo o prospecto si correspondiera.
- c) El recibo de la muestra cuando hubiera sido presentada por separado.

**Art. 171** - En las propuestas se consignarán los domicilios real y legal de los proponentes, siendo requisito indispensable que este último se fije en la Provincia de Buenos Aires. Los proponentes se someterán expresamente a la jurisdicción de los tribunales de justicia ordinaria de la Provincia.

### **d) Cotización**

**Art. 172** - La cotización deberá ajustarse a las cláusulas generales y particulares y especificará el precio unitario y total de cada renglón y el total general de la propuesta, en números y en letras.

Cuando el total de cada renglón no responda al precio unitario, del mismo. se tornará como base este último para determinar el total de la propuesta.

En la propuesta se indicará en forma clara y concreta el precio neto que se cotice.

**Art. 173** - Los precios establecidos en las propuestas y en el contrato serán invariables, sin perjuicio de los mayores costos que se reconozcan.

### **e) Muestras**

**Art. 174** - Cuando las cláusulas particulares lo exijan, deberán presentarse muestras de los artículos que ofrezcan. Se aceptarán hasta la hora de apertura de propuestas, salvo que las cláusulas particulares exijan su presentación en lugar o tiempo distinto.

### **f) Garantías**

**Art. 175** - La Municipalidad podrá exigir garantía, en cuyo caso el Pliego de Bases y Condiciones establecerá el monto y forma

de la misma dentro de las modalidades siguientes o de otras análogas que señale:

- 1- Dinero efectivo, depósito a la orden de la Municipalidad, giro o cheque certificado contra una entidad bancaria.
- 2 - Títulos de la deuda pública provincial o nacional que se tomarán por su valor nominal. Los intereses de los mismos pertenecen al titular y no acrecentarán la garantía.
- 3 - Fianza o aval bancario.
- 4 - Pagaré a la vista suscripto por el oferente, por quienes tengan uso de la razón social o por quienes actúen con poderes suficientes para suscribirlo.

Los oferentes deberán acompañar a sus respectivas propuestas los comprobantes de los depósitos efectuados o agregarán en su caso los correspondientes documentos de garantía.

**Art. 176** - Resuelta la adjudicación, por el mismo decreto se dispondrá la devolución de las garantías que correspondan a las propuestas no aceptadas.

**Art. 177** - Cuando las cláusulas particulares exigieran la constitución de garantía de contrato, se cumplirá este requisito en forma igual a la del artículo 175 de este reglamento.

Cumplido el contrato sin observaciones, se devolverán de oficio las garantías de los adjudicatarios.

### **g) Apertura de propuestas**

**Art. 178** - En el local, día y hora fijados para realizar la licitación, se procederá a abrir las propuestas en presencia de las autoridades que corresponda, de los proponentes o interesados que deseen presenciar el acto y del Jefe de Compras en los casos de adquisiciones o suministros.

**Art. 179** - Abiertas las propuestas, se efectuará el examen de las mismas al solo efecto de verificar el cumplimiento de los requisitos formales establecidos en el pliego respectivo y dejar constancia de las observaciones que se formulen. Se labrará acta conforme al modelo número 38.

### **h) Rechazo de las propuestas**

**Art. 180** - Previo estudio, las propuestas serán rechazadas cuando:

- a) No se haya constituido la garantía exigida.
- b) Contengan enmiendas o raspaduras no salvadas o aclaradas por el oferente.

- c) Se aparten de las cláusulas del pliego o fijen condiciones incompatibles con éste.

### **i) Adjudicación**

**Art. 181** - El Intendente, el Presidente del Concejo y las Direcciones de los organismos descentralizados, son las únicas autoridades facultadas para adjudicar o rechazar las licitaciones efectuadas por el Departamento Ejecutivo, el Departamento Deliberativo y los organismos descentralizados, respectivamente.

**Art. 182** - El carácter de oferta sólo será conferido a las que se ajusten a las condiciones de la licitación. Las que no se ajusten no se considerarán tales.

**Art. 183** - Para el examen de las ofertas se confeccionará un Cuadro Comparativo de Precios y Condiciones. Además se hará mención de las que deban ser rechazadas puntualizando en cada caso los motivos del rechazo (modelo N° 39).

**Art. 184** - Al solo efecto de su comparación en un mismo plano y para determinar la oferta más baja, se adicionarán fletes y otros gastos a los precios cotizados, cuando tales expensas deban correr por cuenta de la Comuna.

**Art. 185** - La adjudicación recaerá en la oferta más conveniente que se ajuste a lo pedido. A calidad igual, se preferirá la de más bajo precio.

**Art. 186** - Podrá adjudicarse excepcionalmente por razones de mejor calidad, dentro de las características o condiciones mínimas que deba reunir el objeto de la contratación, siempre que se determine con fundamento que la mejor calidad compensa la diferencia de precios.

**Art. 187** - Si en las licitaciones realizadas con las formalidades legales se registrara una sola oferta y esta fuere de evidente conveniencia, la autoridad administrativa (Intendente, Presidente del Concejo y la Dirección de los Organismos descentralizados), podrán resolver su aceptación con autorización del Concejo. En circunstancias distintas, si se insistiera en la compra, deberá efectuarse un segundo llamado. Fracasado éste, podrá recurrirse a la excepción prevista en el artículo 156 inciso 5° de la Ley Orgánica Municipal.

**Art. 188** - En las licitaciones la Municipalidad no estará obligada a aceptar ninguna oferta.

### **3. Licitaciones Privadas**

**Art. 189** - Para las Licitaciones Privadas se invitará como mínimo a cuatro comerciantes del ramo inscriptos en el Registro de Proveedores, designándose día y hora para la apertura de las propuestas.

Se procurará que, rotativamente, las invitaciones lleguen a todos los inscriptos. Si el número de éstos fuera menor que el mínimo legal, se invitará a otras firmas no registradas como proveedoras.

**Art. 190** - Son aplicables en cuanto resulten compatibles con la contratación, las disposiciones relativas al Pliego de Bases y Condiciones, presentación de propuestas, cotización, muestras, garantías, apertura de propuestas, rechazo de las mismas y adjudicación, contenidas en el capítulo correspondiente a licitaciones públicas.

#### 4. Concursos de Precios

**Art. 191** - En los concursos de precios se invitará como mínimo a tres comerciantes del ramo inscriptos en el Registro de Proveedores, procurándose que rotativamente las invitaciones lleguen a todos los inscriptos. Si el número de éstos fuera menor que el mínimo legal, se invitará a otras firmas no registradas como proveedoras.

**Art. 192** - Los concursos de precios se atenderán a las siguientes formalidades:

- a) La invitación a presentar ofertas se concretará en formularios especiales (modelo N° 40).
- b) En dicho formulario se indicará la cantidad, el tipo, la calidad, el plazo de entrega de los artículos sometidos al concurso.
- c) Los interesados cotizarán en el formulario que se le envíe.
- d) Todas las ofertas se reunirán en un expediente que, con la orden de pago, formará parte de la rendición anual de cuentas.

**Art. 193** - Los concursos de precios serán adjudicados por el Intendente, el Presidente del Concejo y las Direcciones de los organismos descentralizados, dentro de sus respectivos sectores de actuación. Las citadas autoridades no estarán obligadas a aceptar ninguna oferta.

#### 5. Compras Directas

**Art. 194** - La Compra Directa es procedente hasta el monto que fija la Ley Orgánica Municipal o para los casos de excepción previstos en la misma (artículos 151 y 156).

La autoridad contratante procurará asegurarse por los medios a su alcance, que el precio cotizado sea el más conveniente de plaza a la fecha de la contratación.

## M - VENTAS

**Art. 195** - La enajenación de bienes municipales debe ser autorizada por el Concejo Deliberante y se realizará en subasta pública, previa fijación de precio.

Las subastas públicas se anunciarán mediante avisos en los órganos de la prensa, con sujeción a los siguientes preceptos:

- a) Se publicarán avisos en un diario y/o periódico de la localidad, por lo menos. Cuando la tasación previa exceda de la suma prevista en la Ley Orgánica Municipal (artículo 160), se insertarán además publicaciones en el “Boletín Oficial”. Las publicaciones deberán iniciarse con quince (15) días de anticipación al de la fecha de la subasta, siempre que no se trate de artículos perecederos.
- b) El Intendente indicará el diario o periódico que deba hacer las publicaciones y determinará el número de las mismas, que no podrán ser menos de dos. Igual mínimo regirá para el “Boletín Oficial”.
- c) Donde no haya diarios o periódicos se utilizarán avisos murales o cualquier otro medio de difusión.

**Art. 196** - Cuando, con autorización del Concejo, el Departamento Ejecutivo decida entregar a cuenta de precio máquinas, automotores y otros útiles que se reemplacen por nuevas adquisiciones, el pliego de bases y condiciones de la licitación o el concurso que al efecto se realice, deberá incluir la cláusula pertinente.

Los elementos que se ofrezcan a cuenta de precio, serán tasados por la correspondiente oficina técnica y el Departamento Ejecutivo no podrá aceptar propuestas inferiores al setenta y cinco por ciento (75 %) de la tasación.

## N - OBRAS PUBLICAS

**Art. 197** - A los efectos del artículo 133 de la Ley Orgánica Municipal se tendrá en cuenta el monto del presupuesto oficial de la obra aunque el pago se efectúe en varios períodos.

**Art. 198** - Además de los elementos enumerados en el artículo 136 de la Ley Orgánica Municipal, el expediente del llamado a licitación deberá contener: Decreto del Departamento Ejecutivo disponiendo el llamado con fijación de día y hora, constancia de las invitaciones enviadas a todos los contratistas inscriptos en el Registro con especialidad y capacidad para la ejecución de la obra, ejemplares de las publicaciones efectuadas, documentación completa de las propuestas recibidas, acta de apertura de las mismas, decreto de adjudicación, contrato y los demás elementos exigidos por el Pliego de Bases y Condiciones.

**Art. 199** - Son aplicables a las licitaciones que se realicen para obras públicas, los artículos 162,163,166,168 a 174,176,179 a 183, 185, 188 y 190 de este Reglamento.

**Art. 200** - Los interesados afianzarán sus propuestas con una suma no inferior a la que establezca el Pliego de Bases y Condiciones. Estas garantías y las de contrato cuando se exigieran, se constituirán conforme a lo dispuesto en el artículo 185 de este Reglamento.

**Art. 201** - La presentación de las propuestas, tanto en caso de licitación pública como de licitación privada, se hará bajo sobre cerrado. En el día, hora y lugar preestablecidos se abrirán las propuestas en presencia de las autoridades municipales y de los interesados que concurren. De lo actuado se labrará acta que podrán firmar todos los concurrentes.

**Art. 202** - Cuando en las licitaciones de obras públicas se presentara una sola oferta sólo podrá ser adjudicada previa aprobación del Concejo Deliberante.

**Art. 203** - De cada certificado de obra pública ejecutada o en ejecución se deducirá el cinco por ciento (5 %) como mínimo en concepto de garantía. El importe de esta garantía será retenido hasta la recepción definitiva de la obra objeto del contrato. Si la autoridad municipal lo consintiera, la precitada deducción podrá ser reemplazada por fianza o aval bancario o por valores equivalentes en títulos provinciales o nacionales.

**Art. 204** - Los importes invertidos en concepto de proyecto y dirección en el caso del artículo 148 de la Ley Orgánica Municipal y los gastos emergentes de publicaciones, planos, copias y otros directamente relacionados con la obra pública, podrán imputarse a la partida destinada a la misma en el presupuesto.

**Art. 205** - Para la determinación del margen del veinte por ciento (20%) a que se refiere el artículo 146 de la Ley Orgánica Municipal se considerará el importe del contrato.

Dicho importe podrá llegar al cincuenta por ciento (50%) del monto contratado para trabajos indispensables, urgentes o convenientes de la obra en ejecución. Estos supuestos deberán ser acreditados por dictamen del órgano técnico municipal competente, bajo responsabilidad del D. Ejecutivo.

**Art. 206** - Los mayores costos reconocidos por aplicación del artículo 147 de la Ley Orgánica Municipal, se imputarán a la partida presupuestaria de la obra principal. Si ésta no tuviera crédito suficiente, el Departamento Ejecutivo gestionará ante el Concejo la pertinente Ordenanza ampliatoria financiándola con arreglo a los artículos 119 y 120 de la citada ley.

**Art. 207** - Tanto cuando la obra pública se efectúe por administración como cuando se realice por intermedio de terceros (licitación) el expediente en el que conste el cumplimiento de los requisitos legales formará parte de la rendición anual de cuentas.

Cuando la obra abarque más de un ejercicio, el expediente de licitación se agregará a la rendición de cuentas que corresponda al primero de ellos. Los pagos de certificados que se efectúen con posterioridad -después del primer ejercicio- citarán el expediente original y la rendición de cuentas que lo tenga agregado.

**Art. 208** - Cuando la obra pública se ejecute por administración el expediente respectivo deberá contener la documentación citada en el artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal. En los casos en que corresponda, se agregarán los expedientes relacionados con la adquisición de materiales y/o locaciones de obras o de servicios en los que se pruebe el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a estas contrataciones. El expediente general así compuesto formará parte de la rendición de cuentas y cuando haya necesidad se adoptará el procedimiento del artículo anterior.

**Art. 209** - A fin de obviar dificultades, la Oficina Técnica confeccionará duplicados de las actuaciones que le sean necesarias para la prosecución de las obras cuando los originales deban ser remitidos al Tribunal de Cuentas en virtud de lo establecido en los artículos precedentes.

## **- SERVICIOS PUBLICOS**

**Art. 210** - Cuando el Departamento Ejecutivo con autorización del Concejo decida prestar servicios públicos mediante contrataciones con empresas no dependientes del Municipio, ajustará los trámites del caso a lo dispuesto en los artículos 151 a 156 de la Ley Orgánica Municipal y disposiciones aplicables de este Reglamento.

**Art. 211**- Cuando la Comuna optara por la concesión del servicio a empresas privadas, se atenderá a lo prescripto en los artículos 53 «in fine» y 230 a 239 de la misma Ley.

## **Disposiciones sobre rendición de cuentas**

### **O - RENDICION GENERAL DE CUENTAS**

**Art. 212** - El Intendente Municipal deberá tener a disposición del Concejo Deliberante y de la Delegación del Tribunal de Cuentas la siguiente documentación vinculada con la rendición de cuentas del ejercicio vencido:

- a) Cálculo de Recursos, Presupuesto de Gastos y Ordenanza General de Impuestos, autenticados.

- b) Legajo conteniendo copias autenticadas de las siguientes ordenanzas: modificatorias del Cálculo de Recursos y del Presupuesto de Gastos, de autorización de gastos especiales, extraordinarios, subsidios, subvenciones, etcétera y de creación de cuentas especiales.
- c) Copia autenticada de los decretos que el D.E. hubiera dictado en uso de las facultades que le confiere el artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal.
- d) Memoria de la Contaduría (artículo 9° inciso g) de este Reglamento).
- e) Memoria del ejercicio redactada por el D.E. (artículo 165 inc. 5° de la Ley Orgánica Municipal) acompañada de un ejemplar del diario o periódico que la hubiera publicado.
- f) (Derogado).
- g) Copia de los balances trimestrales de Tesorería y de comprobación y saldos y sus publicaciones.
- h) Talonarios de recaudación agrupados por rubro, hayan sido utilizados o no.
- i) Planillas de entradas diarias agrupadas en legajos mensuales y complementarias a que se refiere el artículo 118 de este Reglamento.
- j) Ordenes de pago legajadas por incisos, ítem o partidas con arreglo al presupuesto.  
Cada legajo llevará una carátula con la designación del inciso, ítem o partida, la cifra del crédito, el importe total de los pagos y el saldo (economía o exceso).  
Las órdenes de pago imputadas a las cuentas especiales y de terceros, formarán legajos propios en cuyas carátulas deberá constar: nombre de la cuenta, número y fecha de la ordenanza o decreto que le dio origen y monto de lo pagado.  
Las órdenes de sueldos se instrumentarán con la planilla de liquidación de haberes firmada por los beneficiarios. En caso de haberse firmado recibos por separado, se los agregará convenientemente ordenados y legajados.
- k) Planillas de la deuda contraída en el ejercicio subdividida por capítulo, inciso, ítem o partida con los datos indicados en el modelo N° 11.
- l) Expedientes de reconocimientos de deudas no contabilizadas en el ejercicio de origen.
- m) Planilla analítica de los cheques vencidos con reintegro contabilizado e indicación del nombre del beneficiario, importe y número del documento. Se confeccionará una planilla para cada una de las cuentas bancarias (modelo N° 32).
- n) Los libros de Caja, Bancos, Diario, Mayor, Cuentas Corrientes e Imputaciones Preventivas sumados, balanceados y cerrados con los asientos correspondientes y las planillas originales utilizadas para registrar los asientos del Copiador de Inventario.
- ñ) Acta de arqueo de fondos existentes en la Tesorería al cierre del ejercicio.
- o) Certificaciones expedidas por las instituciones bancarias en las que consten los saldos que arrojen las distintas cuentas municipales a la

fecha de cierre del ejercicio. Se agregarán las conciliaciones respectivas (modelo N° 48) y los extractos bancarios en legajos ordenados por cuenta.

- p) Actas de habilitación y recuento de talonarios y chapas patentes (artículo 117 de este Reglamento).
- q) Estado de las cuentas corrientes mantenidas con empresas de servicios públicos, extendidos por las mismas y confirmadas por la Contaduría Municipal.
- r) Legajo de actas de arqueos de valores entregados a los recaudadores (artículo 11 de este Reglamento).
- s) Detalle de las partidas presupuestarias excedidas, para las cuales el D.E. solicite compensación al Concejo proponiendo financiación acorde con los artículos 67 de la Ley Orgánica Municipal y 90 de este Reglamento.
- t) Rendición de cuentas de los organismos descentralizados, con sus documentos, balances y libros, siguiendo en lo pertinente el orden de los incisos anteriores de este artículo.
- u) Información referente a todas las causas judiciales que se hayan promovido y que tengan relación con la administración municipal, indicando carátula y radicación de las mismas.

## TITULO II

### ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

**Art. 213** - La contabilidad de los Organismos descentralizados reflejará el estado patrimonial, el desenvolvimiento financiero y el resultado de la explotación. Será llevada en libros anuales rubricados por el Tribunal de Cuentas rigiendo para ellos las disposiciones contenidas en la parte pertinente del presente Reglamento.

**Art. 214** - La contabilidad de explotación se organizará de acuerdo con las normas técnicas correspondientes al tipo similar de empresa privada y el plan de cuentas será sometido a la aprobación previa del Tribunal de Cuentas por intermedio del D.E.

**Art. 215** - Previa autorización del Tribunal de Cuentas, los Organismos descentralizados que no tengan carácter de empresa podrán ser dispensados de llevar la contabilidad de explotación y de constituir reservas.

**Art. 216** - Rigen para estos organismos todas las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y las de este Reglamento en lo que concierne a presupuesto, sus modificaciones, a regímenes de compras y ventas, licitaciones de obras, publicación de balances, memoria anual, fianzas, deberes de los funcionarios y empleados, responsabilidades y penalidades.

**Art. 217** - La rendición de cuentas será presentada al D.E. con una anticipación de 30 días a la fecha en que éste debe elevar al Concejo la rendición de cuentas anual. La misma será instrumentada siguiendo, en lo pertinente, las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal y en este Reglamento.

## TITULO III

### DEPARTAMENTO DELIBERATIVO

#### A. SU INTERVENCION EN EL PRESUPUESTO GENERAL

**Art. 218** - La iniciativa en materia de presupuesto general corresponde al Departamento Ejecutivo. Ello no obstante, si el proyecto no fuera remitido por dicho Departamento al Concejo antes del 31 de octubre, podrá este organizarlo y sancionarlo, pero en tal caso el monto de los gastos y recursos no deberá exceder el total de la recaudación habida en el año inmediato anterior.

**Art. 219** - El Concejo considerará el proyecto remitido por el Departamento Ejecutivo y no podrá aumentar su monto total ni crear cargos, con excepción de los pertenecientes al Cuerpo.

**Art. 220** - El Concejo no podrá acordar partidas para gastos de representación de un Presidente y demás integrantes del Cuerpo, ni viáticos permanentes a favor del Intendente, Presidente del Concejo, Concejales, funcionarios o empleados de la Administración Municipal.

#### B - PRESUPUESTO DEL CONCEJO

**Art. 221:** A los efectos de la confección del presupuesto general, antes del 1º de Octubre, el Concejo Deliberante hará saber al Departamento Ejecutivo sus necesidades de crédito en forma analítica. El presupuesto del Concejo Deliberante no podrá exceder del tres (3) por ciento de los gastos, conforme a los recursos corrientes, excluidos los afectados extraordinarios (Administración Central y Entes Descentralizados, excluidos los bancarios).

De no cubrir dicho porcentaje el proyecto presupuestario, se podrá actuar de la siguiente manera: a la sumatoria resultante de la dieta votada (art. 92 de la Ley Orgánica de las Municipalidades) y S.A.C., incrementada con el aporte patronal (jubilación Obra Social), se le adicionará un 50% para cubrir el resto de los gastos del Concejo Deliberante, siendo el monto total resultante el presupuesto máximo a considerar por el H. Concejo Deliberante. (Resolución H.T.C. 21/8/96).

**Art. 222** - Derogado por Resolución del H.T.C. del 22/3/95.

**Art. 223** - En todos los casos el presupuesto del Concejo Deliberante contendrá una partida con crédito suficiente para atender la dieta que se establece conforme al Art. 92 de la Ley Orgánica de las Municipalidades. (Resolución del H.T.C. del 22/3/95).

**Art. 224** - En el inciso de gastos se preverá el crédito necesario para el envío de la rendición de cuentas al Tribunal (artículo 66 de la Ley Orgánica Municipal).

**Art. 225** - Es atribución del Presidente disponer los gastos e inversiones que autoricen las partidas asignadas al Concejo. Para su liquidación y pago enviará los comprobantes al Departamento Ejecutivo con toda la documentación complementaria. A fin de evitar extralimitaciones o excesos, deberán disponer que se registren preventivamente los compromisos contraídos con imputación a los créditos presupuestarios.

**Art. 226** - Las compras y contrataciones del Departamento Deliberativo se ajustarán al procedimiento establecido en la parte pertinente de la Ley Orgánica Municipal y de este Reglamento.

## **C - ORDENANZAS DE RECURSOS Y GASTOS**

**Art. 227** - Compete al Departamento Deliberativo y es a la vez facultad y deber del mismo sancionar las ordenanzas de recursos y gastos de la Municipalidad.

**Art. 228** - El Concejo Deliberante carece de facultades para autorizar gastos con imputación a Rentas Generales. Todas las ordenanzas que sancione en materia de expensas se financiarán con recursos bien determinados (artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal).

## **D - EXAMEN DE LA RENDICION GENERAL DE CUENTAS**

**Art. 229** - Corresponde al Concejo Deliberante: analizar como mínimo los estados demostrativos detallados por el artículo 23 de la Ley 10.869, que deberán ser remitidos por el Departamento Ejecutivo antes del 15 de abril de cada año y pronunciarse sobre las cuentas antes del 15 de junio de ese año, conforme al artículo 183, inciso 5, de la Constitución. Antes del 30 de junio el Concejo Deliberante remitirá a la Delegación la Resolución dictada.

**Art. 230** - Durante el examen de las cuentas el Concejo está facultado para compensar excesos producidos en partidas del presupuesto por gastos que estime de legítima procedencia, hasta un monto igual al de las economías realizadas sobre el mismo presupuesto, con la recaudación efectiva excedente del total de renta sin afectación calculada para el ejercicio y/o con el importe del superávit que registre la cuenta de resultado.

**Art. 231** - La simple aprobación de las cuentas por el Concejo Deliberante llevará implícita la compensación de excesos a que se refiere el artículo 67 de la Ley Orgánica de las Municipalidades, cuando dicha compensación le hubiera sido solicitada.

Si vencido el plazo establecido por el artículo 23 de la Ley 10.869, el Concejo Deliberante no se pronunciase, la compensación de excesos se producirá de pleno derecho, hasta los límites establecidos por el artículo 67.

**Art. 232** - Los decretos dictados en circunstancias excepcionales por el Departamento Ejecutivo ad-referéndum del Concejo, se considerarán convalidados con la simple aprobación de las cuentas siempre que el Departamento Ejecutivo hubiera solicitado expresamente su convalidación en forma tal que el Concejo haya debido tenerlos presentes al dictar resolución.

## **E - ACTAS DEL CONCEJO**

**Art. 233** - En el libro de actas del Concejo se dejará constancia de las sesiones realizadas por el Cuerpo y de las disposiciones que adopte. Mensualmente se remitirá a la Delegación testimonio de las actas, el que podrá suplirse con el ejemplar del Diario de Sesiones, copia de la versión taquigráfica o copia de los originales, cuando se lleven libros copiadores, todo debidamente autenticado.

## **F. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Art. 234** - En la medida en que no lo supla el Departamento Ejecutivo, se considerarán aplicables a la Presidencia del Concejo las disposiciones de este Reglamento en lo referente a la administración y custodia de los fondos que pudieran confiársele.

# **TITULO IV**

## **ENVIO DE ANTECEDENTES A LA DELEGACION**

### **A - DEPARTAMENTO EJECUTIVO**

**Art. 235** - El Departamento Ejecutivo enviará a la Delegación:

a) En el mes de enero

- 1- Dos ejemplares impresos o copias de la Ordenanza General de Impuestos, Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos con el clasificador aprobado por el Concejo, debidamente autenticados (artículos 54, 58 y 59).
- 2 - Nómina de los talonarios de recaudación y de las chapas-patentes que se destinen al ejercicio (artículo 117).
- 3 - Nómina de autoridades, con firma autógrafa de cada funcionario y sello que usará durante el año.
- 4 - Copia de los decretos de Caja Chica dictados por el Departamento Ejecutivo.

**b) En el transcurso del ejercicio**

Balances trimestrales de Tesorería y comprobación con sus correspondientes publicaciones, actas de arqueo y certificaciones de saldos de cuentas bancarias debidamente conciliadas con las cifras de los respectivos balances (artículo 147).

**c) Entre el 1° de noviembre y el 15 de diciembre**

- 1- Los libros de contabilidad que deban ser rubricados por la Delegación para el ejercicio que comenzará el 1° de enero siguiente (artículo 100).
- 2 - Hojas movibles para ser rubricadas con igual destino (artículo 100)

**Art. 236** - Al producirse las circunstancias contempladas en cada caso, el Departamento Ejecutivo, deberá enviar lo siguiente:

- 1 - Testimonios de las fianzas que constituyan las personas comprendidas en el artículo 218 de la Ley Orgánica Municipal (artículo 38).
- 2 - Decretos de Caja Chica que dicte el Departamento Ejecutivo con aprobación previa del Tribunal de Cuentas (artículo 24).
- 3 - Decreto reglamentario de viáticos y movilidad (artículo 89).
- 4 - Reglamentación de la Oficina de Compras (artículo 31).
- 5 - Libros de contabilidad que deban ser rubricados cuando se agoten los que estén en uso (artículo 101).
- 6 - Solicitud de rúbrica del Registro de Títulos cuando se emitan empréstitos (artículo 16).
- 7 - Proyecto de modificaciones del sistema de recaudación por talonarios (artículo 117).
- 8 - Proyecto de modificación del sistema de contabilidad (artículo 116).
- 9 - Plan de cuentas de los Organismos descentralizados y ordenanzas de creación y reglamentos aplicables a los mismos (artículo 214).
- 10 -Solicitud de la exención prevista para organismos descentralizados que no tengan carácter de empresa (artículo 215).

- 11 -Información necesaria para medir la capacidad financiera de la Comuna en los casos de empréstitos u otras operaciones que afecten al crédito municipal (artículo 15).
- 12 -Solicitud de fecha para examen de Contadores (artículo 4°).
- 13 -Expediente de cargos formulados al Contador cuando se requiera dictamen del Tribunal (artículo 7°).
- 14 -Comunicación de todo cambio de funcionario de ley.
- 15 -Actas de transmisión con sus correspondientes anexos (artículo 53).
- 16 -Todo otro antecedente de utilidad para las funciones que debe cumplir el Tribunal de Cuentas.
- 17 -Todos los elementos y antecedentes de los organismos descentralizados, relativos a la función que compete al Tribunal de Cuentas.

## **B - DEPARTAMENTO DELIBERATIVO**

**Art. 237** - La presidencia del Concejo enviará a la Delegación del Tribunal de Cuentas:

- a) **Durante el año (mensualmente):** Testimonios o copias autenticadas de las actas correspondientes a las sesiones del Cuerpo; o bien, versiones taquigráficas o diario de sesiones (artículo 233).
- b) **Antes del 30 de junio:** La resolución dictada por el Concejo sobre la gestión administrativa del Departamento Ejecutivo y de los organismos descentralizados.

## **TITULO V**

### **DISPOSICIONES VARIAS**

**Art. 238** - (Resolución del H.T.C. del 15/11/95). Las consultas que las Municipalidades efectúen al Tribunal de Cuentas sobre cuestiones administrativas o contables, deberán ser formuladas:

- a) Por el Intendente.
- b) Por el Presidente del Concejo Deliberante cuando se trate de actos de su competencia.
- c) Por los Contadores municipales.
- d) Por resolución del Concejo Deliberante a pedido de cualquiera de sus integrantes.
- e) Por los presidentes de los distintos bloques políticos que integre el Concejo Deliberante.
- f) Los organismos descentralizados podrán formular consultas por intermedio de su titular y/o contador.

**Art. 239** - El pase entre las diversas Oficinas Municipales, de documentos que deban ser agregados a la rendición de cuentas, será registrado en libretas o remitos que las respectivas oficinas conservarán hasta que sea aprobada la cuenta.