



Cipolletti, 03 de abril de 2024.

**VISTO:**

**EL ARTÍCULO 100 DE LA CARTA ORGÁNICA MUNICIPAL LA NECESIDAD DE GENERAR UN PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS UNIFICADO. -**

**CONSIDERANDO:**

Que, con el objeto de desarrollar las competencias de la Contraloría Municipal, es necesario unificar un reglamento único para dar seguridad a los funcionarios de todo el Municipio.

Que, a los fines de dar cumplimiento al ejercicio de las atribuciones de control de legalidad y financiera administrativa del Municipio, conforme lo disponen el art. 110 de la Carta Orgánica Municipal y las funciones establecidas en el art. 6° del Anexo I de la Resolución C.M. N° 03/2014, y en pos de brindar información al Concejo Deliberante sobre dichos aspectos, resulta necesario reglamentar el procedimiento administrativo de solicitud de información y rendición de cuentas sobre las operaciones financieras y patrimoniales de la Municipalidad, sus organismos desconcentrados, descentralizados y autárquicos.

Que, al respecto, dispone el art. 9°, inc. "a" del Anexo 1 de la Resolución C.M. N°03/2014, que la Contraloría podrá requerir antecedentes, informes, libros, expedientes, documentos y toda otra información pertinente sobre el desarrollo y registro de las operaciones financieras y patrimoniales del Municipio, y requerir con carácter conminatorio la rendición de cuentas correspondiente fijando plazo perentorio de presentación.

Que, de igual modo, de acuerdo al art. 22 del Anexo I de la Resolución C.M. N° 03/2014, resulta necesario reglamentar el procedimiento de rendición de cuentas en relación a los plazos y contenido de las mismas.

Que, conforme dispone el art. 13 del Anexo 1 de la Resolución C.M. NT 03/2014, todos los estipendarios de la Municipalidad responderán por los daños que por su culpa, dolo o negligencia sufra la hacienda municipal, y estarán sujetos a la jurisdicción de la Contraloría, a quien compete formular los cargos.

Que, la presente está dictada en el marco de mi competencia conforme art. 100 de la Carta Orgánica Municipal.



**QUE POR ELLO EL CONTRALOR DE LA MUNICIPALIDAD DE CIPOLLETTI SR. DANIEL HERCZEG**

**RESUELVE**

**CAPITULO I – GENERALIDADES**

**ARTICULO Nº 1: REGLAMENTASE** el procedimiento de rendición de cuentas ante Contraloría, para todos los poderes del Gobierno de la Municipalidad de Cipoletti.

A efectos de ejercer las facultades de control concomitante y sucesivo de legalidad financiera, todos los Sectores de la Administración Pública Municipal deberán remitir los expedientes y/o actuaciones en los cuales los funcionarios y/o responsables deban rendir cuentas, bajo apercibimiento de las sanciones que establece la Carta Orgánica Municipal y el Reglamento de Contraloría. -

**ARTICULO Nº 2: OBLIGADO.** Están obligado a rendir cuentas y todas las personas que perciban, administren o dispongan recursos o bienes fiscales, sean agentes, funcionarios o privados, estén o no formalmente designados. -

Cuando no se disponga una persona específica, se considerará obligado al Secretario de dicho espacio. -

**ARTICULO Nº 3: COMPETENTE.** Se considerará válida la documentación firmada por el agente o funcionario competente, esto es, la que conforme la carta Orgánica, las Ordenanzas y/ los Decretos Reglamentarios, sean los autorizados expresamente para suscribir documentación oficial obligando al Municipio de Cipoletti. -

**ARTICULO Nº 4: REGLAMENTO.** Las rendiciones de cuentas deberán realizarse conforme el reglamento de la Secretaría de Economía y Hacienda y la presente norma. -

**ARTICULO Nº 5: PLAZOS.** Todos los términos se contarán en días hábiles administrativos. En caso de disponer días corridos así se hará saber expresamente en la nota o Resolución que dispone del término. -

**ARTICULO Nº 6: FORMA DE COMUNICACIÓN.** La CONTRALORIA procederá a requerir información por nota, correo electrónico, sistema informático de uso diario municipal o incluso personalmente el Contralor o la persona que este designe expresamente. -

Contraloría requerirá a las áreas municipales la constitución de un correo electrónico a los cuales se les harán las comunicaciones oficiales, para progresar en el programa de despapelización. -

**CAPITULO II - DE LOS ANTICIPOS DE FONDOS.**

**ARTICULO Nº 7: ANTICIPO DE FONDOS.** En los casos en que deba realizarse rendiciones de cuentas de los recursos otorgados como Anticipos de Fondos deberá:

1.-Efectuarlo dentro del plazo que le ha dado la autoridad administrativa ante la Secretaría de Economía y Hacienda. -

2.-La Secretaría de Economía y Hacienda realizara una evaluación interna con las vistas y traslados que ella reglamente, para finalmente emitir un informe. -



3.-Luego de cumplido sus procedimientos internos, remitirá inmediatamente el expediente a Contraloría. -

#### **ARTICULO Nº 8: FORMAS Y REQUISITOS DE LA RENCION DE ANTICIPO DE FONDOS.**

a.-DESCRIPCION GENERAL. La documentación general mínima a presentar, para considerar rendida la cuenta es:

- a.1.-La resolución que genero el anticipo. -
- a.2.-La certificación o remito de haber recibido el bien o servicio firmado por el Secretario o Director del área municipal a quien se le anticipo el recurso. -
- a.3.-La factura fiscal, la constancia de pago, y cualquier otra documentación exigida por el municipio. -

Sin esa documentación no se considerará rendida la cuenta. -

A su vez, en caso de que se considere necesario por la naturaleza del bien o servicio y/o el monto de la compra, incluir la orden de compra o contrato suscrito por el proveedor y el funcionario. -

b.-ESPECIFICACIONES. -

b.1.-Planilla de Relación de Comprobantes firmada por el responsable de los fondos anticipados (fechas por orden cronológico; nombre del proveedor; tipo y numero de comprobante; concepto; importe; observaciones en caso de corresponder) acompañada de la documentación de respaldo enumerada;

b.2.-Informe del Órgano de Control Interno sobre: a) Termino o plazo en el cual se efectuó la rendición; b) Destino específico de los fondos anticipados; c) Intervención del responsable los comprobantes y documentación respaldatoria de las compras y/o contrataciones efectuadas; d) Cumplimiento de requisitos legales e impositivos de la documentación citada en el inciso anterior; e) Oportunidad e integridad de lo actuado en el ámbito de la Dirección de Hacienda, dependiente de la Secretaria de Economía y Hacienda.-

b.3.- Proyecto de Resolución del Poder Ejecutivo de aprobación de la Rendición del Anticipo de Fondos con Cargos de Rendición, visado por la Dirección Administrativa y Técnica. -

**ARTICULO Nº 9: RENDICION DESAPROBADA.** La inobservancia del procedimiento establecido en el artículo anterior por el Funcionario Municipal y/o responsable de autorizar y/o aprobar los fondos otorgados como Anticipos de Fondos con Cargo de Rendición de Cuentas, lo hará pasible de la multa y/o ser sometido a juicio de cuentas o responsabilidad, según corresponda. -

### **CAPITULO III: INFORMACION MENSUAL**

**ARTICULO Nº 10: INFORMACION.** A efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto por el art. 6° del Anexo 1 de la Resolución C.M. Nº 03/2014, la Secretaría de Economía y Hacienda y los sujetos individualizados en el artículo siguiente de la presente resolución, deberán remitir mensualmente a la Contraloría Municipal la información que se detalla a continuación:

- a) Estados de ejecución presupuestaria de gastos y cálculo de recursos.
- b) Información financiera que muestre los movimientos y situación del tesoro.
- c) Ocupación del sistema de recursos humanos sobre personal permanente, político, contratado y eventual.
- d) Balance de sumas y saldos contable.
- e) Conciliaciones bancarias contables.



**ARTICULO Nº 11: SUJETOS OBLIGADOS.** La información detallada en el artículo anterior deberá ser brindada por la Secretaría de Economía y Hacienda. De igual modo deberá ser brindada por las unidades ejecutoras de programas, que tengan a su cargo ejecutar programas y proyectos financiados por el Municipio, y/o respecto de los cuales el Municipio se encuentre obligado a formular rendición de las cuentas a la Provincia de Río Negro, a la Nación, Organismos Nacionales o Internacionales y/o terceros que aporten la correspondiente financiación.

**ARTICULO Nº 12.: REQUISITOS MINIMOS DE RENDICION.**

- a.-La documentación mensual deberá estar sellada y firmada por la Contadora Municipal, Dirección de Presupuesto, Tesorería, según corresponda, Secretaría de Economía y hacienda Municipal y el Intendente Municipal. -
- b.-Debe indicar claramente el periodo abarcado. -
- c.-cumplir con las normas técnicas contables. -

**ARTICULO Nº 13: PLAZO DE CUMPLIMIENTO.** La documentación deberá ser cumplida por los sujetos detallados en el artículo precedente, hasta el día 20, del mes inmediato siguiente al periodo al que corresponde la información a brindar. Cuando el día de vencimiento fijado coincida con día feriado o inhábil, se trasladará al primer día hábil inmediato siguiente.

**ARTICULO Nº 14: SANCIONES.** El incumplimiento de la obligación emergente de este capítulo será pasible de las sanciones que indica este reglamento. -

**CAPÍTULO IV - DE LA AUDITORIA ALEATORIA.**

**ARTICULO Nº 15: PLAZO DE INGRESO DE FONDOS.** Conforme la normativa de administración financiera de ingresos y egresos de fondos, deberá depositarse los fondos ingresados por las cajas recaudadoras dentro de las 24 horas hábiles percibidos. -

**ARTICULO Nº 16: OBJETO.** La Contraloría, a los efectos de constatar que los expedientes de depósitos y transferencias están debidamente confeccionados, solicitará aleatoriamente los expedientes de depósito indicando los días que se auditará. -

**ARTICULO Nº 17: PLAZO.** El área deberá responder el pedido remitiendo la información dentro de la 48 HORAS hábiles, de efectuado el pedido sea por escrito o vía correo electrónico. -

**ARTICULO Nº 18: RESPONSABILIDAD.** La no remisión de la información dentro del término antes mencionado será presunción de no haber cumplido con la normativa y pasible de las sanciones que se indican en el capítulo pertinente de este reglamento. -

**CAPITULO V - DEL PEDIDO DE INFORMACION EN GENERAL.**

**ARTICULO Nº 19: SOLICITUD DE INFORMACION.** A efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto por el art. 6º del Anexo 1 de la Resolución C.M. Nº 03/2014, la Contraloría podrá solicitar en el momento que considere oportuno, a todo funcionario, agente y/o empleado municipal y/o terceros que se encuentren vinculados con el Municipio, la información, documentación y/o expedientes que considere pertinentes y necesarios, la que será debidamente individualizada en el requerimiento a efectuar.



**ARTICULO Nº 20: PLAZO DE CUMPLIMIENTO.** El requerimiento de información, documentación y/o expedientes, deberá ser cumplido por el requerido dentro de los CINCO (5) DIAS HABILES a contar desde la recepción del requerimiento. La Contraloría, fundado en razones de urgencia, podrá establecer un plazo menor, el que será debidamente comunicado en el requerimiento a realizar.

**ARTICULO Nº 21: SANCIONES.** El incumplimiento de la obligación emergente de este capítulo será pasible de las sanciones de este reglamento. -

#### **CAPITULO VI - RESOLUCIONES MUNICIPALES.**

**ARTICULO Nº 22: REMISION DE RESOLUCIONES MUNICIPALES.** La Dirección General Legal, Administrativa y Técnica remitirá a la Contraloría Municipal copia de las resoluciones y disposiciones que dicte el Poder Ejecutivo Municipal, en formato impreso y/o digital, asegurando la autenticidad de su contenido y que resulta copia fiel de los originales. Si la resolución aprobara, ratificará y/o convalidará convenios, y/o contuviere anexos, se deberá acompañar copia de los mismos.

**ARTICULO Nº 23: PLAZO DE CUMPLIMIENTO.** La obligación deberá ser cumplida dentro del plazo de CINCO (5) DIAS HABILES de firmadas las mismas. En caso de resultar conveniente, podrá remitir de manera semanal, en el último día hábil de la semana en curso, las resoluciones que se hubieren dictado y firmado durante dicho periodo.

#### **CAPITULO VII - FORMA DE LA RENDICION DE CUENTAS:**

**ARTICULO Nº 24: INFORMACIÓN.** La rendición de cuentas debe contener la información debidamente detallada, documentada y respaldada con los comprobantes correspondientes, del origen y destino de los fondos, presupuesto y resultado de la ejecución del gasto, y/o toda información y documentación que se exija en el requerimiento que efectuó la Contraloría Municipal.

**ARTICULO Nº 25: PLAZO DE PRESENTACIÓN:** A los fines de llevar adelante el Juicio de Cuentas previsto por el Capítulo II, del Título II del Anexo I de la Resolución CM. Nº 03/2014, y reglamentar lo dispuesto por el artículo 22 de dicha norma, se establece que la rendición de cuentas deberá presentada en el plazo DE CINCO (5) DÍAS HABILES a contar desde el requerimiento que efectuó la Contraloría.

#### **CAPITULO VIII – SANCIONES:**

**ARTICULO Nº 26 TIPOS DE SANCIONES:**

a.-El incumplimiento del requerimiento de rendición de cuentas, configura una falta del funcionario o agente sujeto de control, que habilita la aplicación de una multa de hasta el 10% (diez por ciento) del sueldo nominal mensual de esa persona. -

b.-El que rindiere cuentas en forma tardía se aplicara la Multa del artículo 10 inciso b del Anexo I de la Resolución de Contraloría 003/2014.-

c.- La desaprobación de la rendición del anticipo de fondos por motivos formales, se aplicará la multa del artículo 10 inciso a del Anexo I de la Resolución de Contraloría 003/2014.-



d.-A quien no respondiere un pedido de informes o lo hiciere de modo deficiente se podrá aplicar una multa de hasta el 10% (diez por ciento) del sueldo nominal mensual, al Agente y/o Funcionario que incurra en incumplimiento a lo impuesto en sus Resoluciones, o bien impidiera cumplir en tiempo y forma sin causa justificada por acción requerimientos de la Contraloría. - La sanción será aplicada a criterio y facultad de esta Contraloría cuando las causas fehacientemente comprobadas, así lo justifiquen y ameriten primando en todos los casos el principio de razonabilidad.

**ARTICULO N° 27: JUICIO DE CUENTAS.** Sin perjuicio de las multas antes mencionadas, en caso de gravedad o reiteración el CONTRALOR podrá requerir el inicio del Juicio de Cuentas previsto por el Anexo 1 de la Resolución C.M. N° 03/2014 a efectos de determinar si existe responsabilidad y/o perjuicio al erario público. -

#### **CAPITULO IX - DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTICULO N° 28: PLAZOS.** Los plazos indicados en la presente resolución se cuentan en días hábiles administrativos.

**ARTICULO N° 29: AMPLIACIÓN DE PLAZOS.** Cuando medie solicitud de los sujetos de control, previa al vencimiento del plazo original y debidamente justificada en consideración de la Contraloría Municipal, esta podrá ampliar los plazos correspondientes mediante resolución fundada, por el tiempo que estime necesario para dar cumplimiento al requerimiento, el que nunca podrá exceder de 90 días hábiles.

**ARTICULO N° 30: DEROGANSE** las Resoluciones de contraloría 4/2014, 3/2016, 4/2017, 5/2018, 07/2019 y 4/2021.-

**ARTICULO N° 31: VIGENCIA.** La presente Resolución entrara en vigencia a partir del día 03 de MARZO de 2.024

**ARTICULO N° 32:** Regístrese, publíquese, notifíquese al Poder Ejecutivo y al Concejo Deliberante. Cumplido, archívese.

**RESOLUCIÓN CONTRALORÍA MUNICIPAL N°003/2024**

  
C.P.N. DANIEL HERCZEG  
CONTRALOR MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE CIPOLLETTI