



Propiedad Intelectual Nº 187332

# BOLETÍN OFICIAL

## Provincia de La Pampa

REPÚBLICA ARGENTINA

Gobernador:.....C.P.N. Oscar Mario **JORGE**  
Vice-Gobernador:.....C.P.N. Luis Alberto **CAMPO**  
Ministro de Gobierno, Justicia y Seguridad: .....Dr. Cesar Ignacio **RODRIGUEZ**  
Ministro de Bienestar Social: .....Sra. María Cristina **REGAZZOLI**  
Ministro de Cultura y Educación: ..... Sr. Néstor Anselmo **TORRES**  
Ministro de la Producción:..... Dr. Abelardo Mario **FERRAN**  
Ministro de Hacienda y Finanzas:.....C.P.N. Ariel **RAUSCHENBERGER**  
Ministro de Obras y Servicios Públicos.....Ingº Julio Néstor **BARGERO**  
Secretario General de la Gobernación:..... Sr. Raúl Eduardo **ORTIZ**  
Secretario de Asuntos Municipales:.....Sr. Rodolfo **CALVO**  
Secretario Recursos Hídricos:..... Sr. Juan Pablo **MORISOLI**  
Secretario de Derechos Humanos:..... Sr. Héctor Rubén **FUNES**  
Asesor Letrado de Gobierno:.....Dra. Daniela Mónica **VASSIA**  
Fiscal de Estado: ..... Dr. José Alejandro **VANINI**

AÑO LV - Nº 2799

Dirección: Sarmiento Nº 335

SANTA ROSA, 1 de Agosto de 2008.-

Telefax: 02954 - 436323

[www.lapampa.gov.ar](http://www.lapampa.gov.ar)

[boletinoficial@lapampa.gov.ar](mailto:boletinoficial@lapampa.gov.ar)

**SEPARATA**

**BOLETÍN OFICIAL Nº 2799**

**TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA  
PROVINCIA DE LA PAMPA**

**RESOLUCIÓN Nº 116/2008**

**TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA DE LA PAMPA****RESOLUCIÓN N° 116/08**

Santa Rosa, 22 de Julio de 2008

**VISTO:**

La Resolución (TdeC) N° 103/79, sus modificatorias y complementarias, que normatizan el sistema renditivo a que están sujetos los cuentadantes, y la Oportunidad de Mejora realizada en la Auditoria de IRAM de fecha 18-01-08, donde textualmente se expresa "7.5.1 Control de la prestación del Servicio: Se encuentra una oportunidad de mejora en el hecho de generar una lista de chequeo que permita dejar registros de las diferentes etapas de control que un expediente es sometido, de manera de evitar olvidos no intencionales de todas las actividades detalladas en los instructivos correspondientes.";

**CONSIDERANDO:**

Que si bien las "Oportunidades de Mejora" son recomendaciones, no mandatarias, cuyo tratamiento y aplicación quedan a consideración de la organización auditada, la Norma IRAM-ISO 9001:2000 establece que "La organización debe determinar, recopilar y analizar los datos apropiados para demostrar la idoneidad y la eficacia del sistema de gestión de calidad y para evaluar dónde puede realizarse la mejora continua de la eficacia del sistema de gestión de calidad, ...El análisis de datos debe proporcionar información sobre: b) la conformidad con los requisitos del producto (punto 7.2.1 de la norma)";

Que en el punto 7.2. de la Norma: Procesos relacionados con el cliente, sub punto 7.2.1: Requisitos relacionados con el producto, se dispone que: "La organización debe determinar: c) los requisitos legales y reglamentarios relacionados con el producto, y d) cualquier requisito adicional determinado por la organización";

Que en la Sección 4 del Manual de Gestión de Calidad "Prestación del Servicio", se determinó como objetivo "Asegurar que todos los Procesos de Gestión del Tribunal de Cuentas de la Provincia de La Pampa están establecidos, identificados, planificados, controlados y garantizan la Calidad del Servicio";

Que el Manual de Gestión de Calidad, en su punto 4.3.5., establece "Las características y requisitos del servicio que presta el Tribunal, se encuentran en el Digesto Interno (PE-PSC-DI-01), que contiene la normativa legal

vigente aplicable." "Se mantienen Procedimientos documentados para controlar los procesos del servicio prestado. La documentación está constituida por Procedimientos Específicos, Instrucciones de Trabajo y Registros establecidos en los documentos de referencia." "El Jefe y/o Responsable de cada sector establece la forma en que se realizará el seguimiento, y monitoreo de la prestación del servicio en su sector, y lleva a cabo su implementación.";

Que mediante circular 04/2008, de fecha 05/05/08 se elevaron a la Jefatura de las Divisiones Primera y Segunda los Proyectos de Formularios, para que se realicen pruebas en el estudio de las rendiciones de cuentas correspondientes;

Que con fecha 23/05/08 la Sra. Jefe de División Primera eleva Nota informando "...que habiéndose realizado una prueba por parte de relatores de división, en la utilización de los formularios de control de informe diario de cargos y descargos, y del Balance Mensual de gastos/sueldos, la misma no fue compleja y no demando mucho tiempo...". En idéntico sentido se pronunció la Sra. Jefe de la División Segunda en fecha 18/06/08 informando que los relatores han procedido a utilizar los formularios correspondientes y "...Evaluado los mismos, informan que resultan de utilidad, de sencilla aplicación y no demanda mucho tiempo su aplicación";

Que el Representante de la Dirección, en fecha 10/07/2008, manifestó su conformidad a los Proyectos de Formularios elevados por la Administradora del Sistema de Calidad detallados a continuación:  
FO-DIV-ID-01: para el control de los Informes Diarios de Cargos y Descargos;  
FO-DIV-MG-02: para el control Mensual de Gastos;  
FO-DIV-MS-03: para el control Mensual de Sueldos;  
FO-DIV-EA-04: para el control de Establecimientos Asistenciales;  
FO-DSE-CF-01: para el control de Comisiones de Fomento;  
FO-DSE-IN-02: para el control de Bienes Inventariables en Comisiones de Fomento; y  
FO-DSE-EE-03: para el control de Establecimientos Educativos;

Que es objetivo del Organismo optimizar el control de legitimidad que llevan adelante en sus intervenciones de Partes Diarios y Balances Mensuales los Relatores de las Divisiones

1º y 2º, lo que permitirá al Tribunal de Cuentas un mejor control del proceso interno del contralor administrativo realizado al emitir la sentencia prevista en el artículo 29 del Decreto Ley N° 513/69;

Que conforme lo expuesto, resulta necesario incorporar como tarea de los Relatores de las Divisiones 1º y 2º, en sus intervenciones de Partes Diarios y Balances Mensuales, la confección de los Formularios enunciados en los considerandos precedentes;

Que, en tanto las reglas de referencias vinculadas a las tramitaciones internas de los Relatores, su dictado es atribución del Tribunal de Cuentas, según

lo establecido en el Decreto Ley N° 513/69, corresponde expedirse al respecto;

POR ELLO:

**EL TRIBUNAL DE CUENTAS  
RESUELVE**

Artículo 1º: A los efectos de realizar el estudio de las cuentas presentadas por los responsables, en un todo de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo III del Decreto Ley N° 513/69, los Relatores en sus intervenciones de Partes Diarios y Balances Mensuales deberán confeccionar los siguientes formularios:

FO-DIV-ID-01: para el control de los Informes Diarios de Cargos y Descargos;

FO-DIV-MG-02: para el control Mensual de Gastos;

FO-DIV-MS-03: para el control Mensual de Sueldos;

FO-DIV-EA-04: para el control de Establecimientos Asistenciales;

FO-DSE-CF-01: para el control de Comisiones de Fomento;

FO-DSE-IN-02: para el control de Bienes Inventariables en Comisiones de Fomento; y

FO-DSE-EE-03: para el control de Establecimientos Educativos.

Artículo 2º: Apruébense las reglas para el trámite interno establecido en los Formularios citados en el artículo precedente, y que como ANEXO forman parte de la presente, estableciendo su obligatoriedad de uso a partir de la publicación en el Boletín Oficial.

Artículo 3º: Regístrese por Secretaría, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial del Gobierno de la Provincia de La Pampa y cumplido, archívese.

Dr. Natalio G. PERES, Presidente Tribunal de Cuentas, Provincia de La Pampa; C.P.N. Daniel Omar BENINATO, Secretario, Tribunal de Cuentas; Dr. Francisco GARCIA, Vocal del Tribunal de Cuentas, Provincia de La Pampa; C.P.N. Ruben Omar RIVERO, Vocal del Tribunal de Cuentas, Provincia de La Pampa.-

FO-DIV-ID-01

**CONTROL DE INFORME DIARIO DE CARGOS Y DESCARGOS**

HABILITACION DE:			
Parte Diario N°		Complementaria	
Rendición Mensual:		Deuda Flotante:	
Fecha de Presentación:		Fecha de Estudio:	

Realizar el control legal y numérico de Informes Diarios presentados por las distintas habilitaciones de la Administración Central, Organismos Autárquicos y Descentralizados.

<b>CONTROL NUMERICO Y LEGAL</b>	
<b>Se deberá verificar</b>	
El N° de ID de acuerdo al día hábil del mes que se rinde, fecha de parte, mes de rendición.	
Firma del habilitado.	
Los expedientes que se adjutan están todos descargados.	
En cada expediente: Nro. Liquidado, Fecha y N° de Doc. de Pago, Fojas, Importe Invertido y PP.	

Monto depositado en cuenta 1095/7.	
Nota de Crédito Negativa y devoluciones o depósitos que no implican descargos (n° de cuenta e importe).	
Total de columnas que conforman el descargo.	
Los totales por PP están descargados correctamente en el "Resumen de Partidas Principales".	
Que este detallado el importe de los cargos de las cuentas que correspondan y que sea coincidente con el importe de los controles de pagos o pedidos de fondos que deben adjuntarse al ID.	
El total de cargos acumulados a la fecha.	
<b>Multa</b>	
El importe está descargado en la columna de invertido y en el informe de cargos.	
Se realizó el depósito en la cuenta 1095/7.	
<b>Concluido el Estudio de la Rendición Diaria</b>	
<b>IDCyD Conformado:</b> Sello de INTERVENIDO y firma del Relator.	
<b>IDCyD No Conformado:</b> Se realiza el PA según IT-DIV-PA-11	
PA Nros.:	
El importe total de los mismos se dedujo del total invertido, obteniéndose el " <b>Total de Descargos Conformados</b> ".	
En " <b>Resumen de Inversiones por Partidas Principales</b> " se detalla el monto observado en la partida correspondiente.	
Se archivó copia del ID, con Controles de Pagos o PF a TGP, firmadas como constancia de devolución y FO.	
Se controlaron los <b>Bienes Patrimoniales</b> según IT-DIV-BP-01	
Se controló la <b>Caja Chica</b> según IT-DPR-CH-04	
Se controlaron los <b>Certificados de Obra</b> según IT-DPR-CR-03	
Se controlaron las <b>Comisiones de Servicios</b> según IT-DIV-CS-02	
Se controlaron las <b>Compras Directas</b> según IT-DIV-CD-04	
Se controlaron las <b>Compras con Pedido de Precios</b> según IT-DIV-PR-03	
Se controló en <b>Fondo Fijo</b> según IT-DPR-FF-05	
Se controlaron los <b>Gastos Reservados y de Cortesía</b> según IT-DIV-GR-06	
Se controlaron las <b>Licitaciones</b> según IT-DIV-LI-07	
Se controlaron las <b>Líneas de Créditos Productivos</b> según IT-DIV-LC-08	
Se controlaron las <b>Pasantías</b> según IT-DIV-PS-10	
Se controlaron los <b>Subsidios a Instituciones</b> según IT-DPR-SI-07	
Se controlaron <b>Subsidios Personales</b> según IT-DPR-SP-08	
Se controlaron los <b>Viaticos Fijos</b> según IT-DPR-VF-06	
Se controlaron los <b>Ingresos a Tesorería</b> según IT-DPR-TI-01	

Se controlaron los Egresos a Tesorería según IT-DPR-TE-02

FO-DIV-MG-02

## CONTROL DEL BALANCE MENSUAL DE GASTOS

HABILITACION DE:			
Rendición Mensual:			
Deuda Flotante:		Cuentas Especiales	
Fecha de Presentación:		Fecha de 1er. Estudio:	
Pedido de Antecedentes N°		Fecha de 2do. Estudio:	

Realizar el control numérico y legal de los Exptes de rendiciones de gastos presentadas por los distintos Poderes del Estado (Ejecutivo, Legislativo y Judicial), Entes Autárquicos y Organismos Descentralizados.

CONTROL NUMERICO y LEGAL	Primer Estudio	Segundo Estudio
Se deberá verificar si el expediente está foliado, numerado y firmado por los responsables.		
<b>La Rendición Mensual de Gastos debe estar integrada por:</b>		
<b>BALANCE DE CARGOS Y DESCARGOS: ANEXO "A"</b>		
Deben constar todos los Cargos ó Pedidos de Fondos del período –ver los partes diarios: Anexos B- los que sumados al Saldo a Rendir del período anterior, constituyen el <b>TOTAL DE CARGOS</b> .		
La sumatoria de los <b>Descargos del período</b> más el <b>Saldo a rendir para el próximo período</b> deben coincidir con el <b>TOTAL DE CARGOS</b> .		
<b>Descargos del Período</b>		
Serán descargados los totales de cada uno de los partes diarios rendidos por el responsable y conformados por el R debiendo informarse cuando corresponda el total rendido del Informe Complementario "Anexo C".		
Para la <b>Administración Central</b> : el <b>descargo del período</b> esta formado por: el Total Invertido más Rentas Generales más Notas de Créditos Negativas (si las hubiere).		
<b>COMPOSICION DE SALDOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL</b>		
Deben transcribirse los totales de los anexos que detallan cada uno de los conceptos que integran dicho saldo.		
Surge de la diferencia entre el Total de Cargos y los Descargos del Período.		
1.- <b>CUENTA UNICA</b> : como la CB, se rinde en forma separada, el Saldo a Rendir en el próximo período, debe coincidir con el Total del "Anexo F".		

<p>2.- <b>Demás Cuentas:</b> el Saldo del período está compuesto por los Saldos de la cuenta Banco (Anexo D), Cheques emitidos y no entregados (Anexo E) y Anticipos pendientes de rendición (Anexo F).</p>	
<p><b>INFORMES DIARIOS DE CARGOS Y DESCARGOS: "ANEXO B"</b></p>	
<p>Controlar que se hayan adjuntado, ordenados por fecha, los originales de estos formularios "ANEXO B" conformados por el R y que coincidan con la copia archivada por el mismo.</p>	
<p><b>INFORME COMPLEMENTARIO DE CARGOS Y DESCARGOS: "ANEXO C"</b></p>	
<p>Verificar que se consignen todos los gastos no conformados por el R en los ID correspondientes al período que se rinde, cumplimentados o informados de conformidad con lo requerido. Al cuerpo de la rendición se agrega el original del "ANEXO C".</p>	
<p>1) Si <b>se conforma</b> se interviene con sello de <b>INTERVENIDO</b>.</p>	
<p>2) Si <b>no se conforma</b> se realiza PM de acuerdo a <b>IT-DIV-PM-12</b></p>	
<p>3) En caso de existir <b>OV</b> se dará curso de acuerdo a <b>IT-DIV-OV-09</b></p>	
<p><b>CONCILIACIÓN BANCARIA: "ANEXO D"</b></p>	
<p>Verificar la conciliación bancaria del período. La misma debe presentarse de acuerdo al "ANEXO D", debiendo adjuntarse los "Resúmenes de Cuenta" de todo el período, Certificación del saldo del último día, emitido por la Institución Bancaria y copia del Libro Banco.</p>	

<p>HABILITACION DE:</p>	
<p>Rendición Mensual:</p>	
<p>Deuda Flotante:</p>	<p>Cuentas Especiales</p>
<p><b>CHEQUES EMITIDOS Y NO ENTREGADOS "ANEXO E"</b></p>	
<p>Deben consignarse los cheques que habiéndose emitido y contabilizado en el Libro "Banco" no se hubieran entregado a sus beneficiarios.</p>	
<p><b>ANTICIPOS PENDIENTES DE RENDICIÓN "ANEXO F"</b></p>	
<p>Deben detallarse los Anticipos Pagados Pendientes de Rendición. Para verificar este Anexo y el anterior "F", se considera la información del "Anexo H" que corresponda al último día hábil de mes y se constata que la misma esté incluida en uno de los dos anteriormente considerados Anexos "E" y "F".</p>	
<p><b>RESUMEN MENSUAL DE INVERSIÓN POR PARTIDA PRINCIPAL: "ANEXO G"</b></p>	
<p>Se constata que se hayan transcrito los importes informados en el cuadro RESUMEN INVERSIÓN POR PARTIDA PRINCIPAL de cada uno de los "Anexos B" y "C" que se adjuntan a la rendición. Del "Anexo B" se tomarán los importes "rendido" de cada partida deduciéndose, cuando corresponda, los importes "observado".</p>	
<p><b>Concluido el estudio de la MG</b></p>	

<b>Expediente Conformado:</b> Se realiza el informe según <b>PE-DIV-RM-02</b> , firmado por el <b>R</b> se adjunta al Cuerpo Principal del Expte. y se eleva a Jefatura.		
<b>Expediente No Conformado:</b> observándose deficiencias en el control de la MG o Exptes Rendidos en " <b>Anexo C</b> ", sin cumplimentar, se procede a realizar un <b>PM</b> de acuerdo a <b>IT-DIV-PM-12</b> , el que se adjunta al Expte. para ser elevado al Organismo correspondiente.		

FO-DIV-MS-03

## CONTROL DEL BALANCE MENSUAL DE SUELDOS

HABILITACION DE:			
Rendición Mensual:		Deuda Flotante:	
Fecha de Presentación:		Fecha de 1er. Estudio:	
Pedido de Antecedentes N°		Fecha de 2do. Estudio:	

Realizar el control numérico y legal de los Exptes de rendiciones de sueldos presentadas por los distintos Poderes del Estado (Ejecutivo, Legislativo y Judicial), Entes Autárquicos y Organismos Descentralizados.

CONTROL NUMERICO Y LEGAL	Primer Estudio	Segundo Estudio
Las mensuales de sueldos contienen un <b>CdeC</b> y uno de <b>CRP</b> .		
Se procede al estudio del CC de la siguiente forma:		
1- Se verifican que los importes imputados a los distintos conceptos en el <b>PF</b> coincidan con la/s planillas de distribución, el tabulado y la correspondientes <b>CCG</b> y <b>CCP</b> .		
2- Se suman los comprobantes de las <b>PLH</b> que debe ser coincidente con el total del Tabulado, más el total de la Planilla de Distribución de Aportes y Retenciones, se obtiene el importe del <b>PF</b> que deberá descargarse en el <b>ID</b> como <b>Información de Cargos</b> .		
3- Las <b>Hab. del PL, PJ y Organismos Autárquicos y Descentralizados</b> deberán adjuntar la <u>boleta de depósito</u> de los aportes y retenciones.		
4- En caso de registrarse en la <b>PLH, Anticipos de Sueldos</b> , se verificará que se adjunte la correspondiente boleta de depósito (reintegro), y el descargo en el <b>CCP</b> .		
5- Si la mensual contiene <b>PLH de horas extras y estímulo</b> que <u>no sufren aportes y retenciones</u> , se procede de acuerdo al punto 1.		
6- Las <b>LN</b> que corresponden a <b>sueldos indebidamente liquidados</b> y devueltos a la cuenta 1095/7 de RG, debe coincidir su importe con los <b>CCG, CCP</b> , boleta de devolución y liquidación de <b>RIT</b> .		

Se procede al estudio del CRP de la siguiente forma :			
1- El CRP deberá contener: "Anexo D": Conciliación Bancaria, con hojas de Resumen Bancario; "Anexo C": IDCyD; "Anexo G": Planilla de Resumen de Inversiones clasificado por partida y "Anexo A" Balance de Cargos y Descargos conteniendo el total de cada uno de los PF, PR y FB si los hubiere.			
2- En ID (Anexo B) se deben descargar:			
a- las liquidaciones, importes, número de cheques, fechas de pagos, anticipo de sueldos e importes abonados por cheques y Banco.			
b. Cuando existan <b>Negativas</b> que vengan descontadas de la liquidación general, se registra directamente en las columnas: de depósito a la cuenta 1095/7 de <b>RG</b> y de <b>NCN</b> .			
c. Cuando existen liquidaciones negativas ( <b>LN</b> ) de LP ya rendidas en ID anteriores deberá descargarse como <b>FB</b> , registrando los importes en la columna de depósitos de <b>RG</b> cuenta 1095/7 y la de <b>NCN</b> .			
3- La documentación presentada deberá estar firmada por los Funcionarios responsables del área Administrativa, el Habilitado y por el Tesorero o Sub-Tesorero, Contador o Sub-contador de corresponder, en <b>CCG</b> y <b>CCP</b> . Deberá estar firmado por el agente que los confecciona. Las Planillas de Depósitos en Caja de Ahorro deberán estar firmadas por el responsable del Banco.			
HABILITACION DE:			
Rendición Mensual:		Deuda Flotante:	
<b>Concluido el estudio de la MS</b>			
<b>Expediente Conformado:</b> se interviene la documentación del CdeC con sello de "INTERVENIDO" y se realiza el informe de aprobación -PE-DIV-RM-02, elevándolo a Jefatura, adjuntándolo al Expte firmado por el R responsable. Se interviene el CdeC y el ID del CRP si todos los datos son correctos.			
<b>Expediente No Conformado:</b> En caso de no cumplimentar con algunos de estos requisitos se efectuará un <b>PM de acuerdo a IT-DIV-PM-12</b> .			

FO-DIV-EA-04

**CONTROL DEL BALANCE MENSUAL DE CARGOS Y DESCARGOS DE ESTABLECIMIENTOS ASISTENCIALES**

Establecimiento Asistencial de:			
Rendición Correspondiente al Período			
Fecha de Presentación:		Fecha de 1er. Estudio:	
Pedido de Antecedentes N°		Fecha de Ingreso:	
		Fecha de 2do. Estudio:	

Realizar un control legal y numérico de las rendiciones de cuentas presentadas por los Establecimientos Asistenciales de la Provincia de La Pampa.

CONTROL NUMERICO Y LEGAL		Primer Estudio	Segundo Estudio
<b>Control de la Planilla Relación de Comprobantes -PRC-</b>			
En Cuerpo Principal del expediente se adjuntará la <b>PRC</b> que deberá contener los siguientes datos:			
Nombre del EA.- Localidad - Período (Mes y Año)			
<b>Se verifica:</b>			
1. Fojas según orden correlativo de los comprobantes (adjuntados en Cuerpo Complementario).			
2. Proveedor y concepto.			
3. Número del cheque e importe.			
4. Clasificación por partida (Bienes de consumo; Servicios No Personales; Equipamiento; Inversiones Administrativas; Medicamentos).			
5. Total de Gastos de Funcionamiento.			
6. Firma y sello del Sr. Director.			
<b>ESTUDIO DE LA RENDICION</b>			
En Cuerpo Principal del expediente se adjuntará la <b>PBMCyD</b> .			
El Relator deberá tener en cuenta los siguientes datos:			
Nro. de Cuenta Bancaria.	Periodo (Mes-Año)	Nombre del E.A.	
Saldo pendiente del mes anterior.			
Ingresos por Resolución.			
Egresos de funcionamiento (según RC).			
Saldo a rendir el próximo mes. (1)			
<b>Conciliación Bancaria</b>			
<b>Saldo s/ Resumen Bancario</b>			
(-) Cheques entregados y no cobrados.			
(+) Comprobantes Pagados Pendientes de rendición (según Anexo; con detalle de fecha, número de cheque e importe).			
(=) Saldo a rendir el próximo mes. (2) Importes iguales ( 1=2 )			
Firma y sello del Sr. Director.			
<b>Control del Cuerpo Complementario</b>			

El CC esta compuesto por comprobantes del mes que se rinde.			
El CC contiene comprobantes pendientes de rendición correspondientes al mes inmediato anterior.			
Establecimiento Asistencial de:			
Rendición Correspondiente al Período			
El relator controlará las normas impositivas y al dorso del comprobante los requisitos establecidos por la Resolución 1405/00 -Sub.de Coordinación- en cuanto a:			
1- Se halla verificado el Cumplimiento Fiscal del Proveedor.			
2- Firma y N° de documento del proveedor que recibió de conformidad.			
3- Fecha y N° de cheque con el que se abonó la factura.			
Firma y sello del Director que autorizó la compra.			
Se controlaron los <b>Bienes Patrimoniales</b> según IT-DIV-BP-01			
Se controlaron las <b>Comisiones de Servicios</b> según IT-DIV-CS-02			
Se controlaron las <b>Compras Directas</b> según IT-DIV-CD-04			
Se controlaron las <b>Compras con Pedido de Precios</b> según IT-DIV-PR-03			
Se controlaron las <b>Licitaciones</b> según IT-DIV-LI-07			
Se controló la Conciliación Bancaria s/ IT-DIV-CB-14			
Se controlaron las Derivaciones Medicas s/ IT-DIV-DM-13			
<b>Concluido el estudio de la Rendición</b>			
<b>Expediente Conformado:</b> se interviene la documentación del CC con sello de "INTERVENIDO" y se realiza el informe de aprobación s/ PE-DIV-RM-02, con elevación a Jefatura, adjuntándose al Expte. firmado por el R responsable.			
<b>Expediente No Conformado:</b> En caso de no cumplimentar con algunos de estos requisitos se efectuará un PM de acuerdo a IT-DIV-PM-12, el que será elevado sin intervenir la documentación.			

FO-DSE-CF-01

**CONTROL DE RENDICIONES DE CUENTAS DE COMISIONES DE FOMENTO**

Comisión de Fomento de:			
Expediente N°:		Rendición Mensual N°:	
Fecha de Ingreso:		Fecha de 1er. Estudio:	
Pedido de Antecedentes N°:		Fecha de P.A.:	
		Fecha de 2do. Estudio:	

Los Relatores deberán realizar correctamente todos los cálculos necesarios para la verificación de Ingresos y egresos y así determinar con exactitud los saldos de caja y banco.

El Relator tiene como responsabilidad verificar que se apliquen correctamente las disposiciones vigentes.

CONTROL NUMERICO Y LEGAL	Primer Estudio	Segundo Estudio
<b>INGRESOS</b>		
Control de numeración de folio y colocación de sello pertinente.		
Control de correlatividad números de <b>recibos de recaudación</b> , teniendo en cuenta últimos números de Rendición anterior y existencia de recibos originales en caso de anulación del mismo.		
Control de la correlatividad de las <b>guías</b> ingresadas en el mes, teniendo en cuenta el último N° de guía ingresado en la Rendición anterior.		
Suma de <b>recibos de recaudaciones</b> . En caso de servicios municipales y otros conceptos que se facturen previamente y vuelcan en recibos de recaudación, efectuase también el control de los mismos.		
Verificación suma de <b>recibos</b> con totales consignados en Planilla de Ingresos Diarios y Planilla Cálculo de Recursos. Control columna anterior y suma de las distintas columnas de la mencionada planilla.		
Se verifica que los recibos y planillas estén firmados por los responsables correspondientes.		
Se verifica que todas las <b>transferencias</b> acreditadas en el resumen bancario del mes sean ingresadas .		
Verificación, en el caso de existir, el ingreso de los intereses producidos por fondos depositados a <b>Plazo Fijo</b> .		
En cuanto al control de <b>devolución de impuestos</b> se verifica la documentación agregada.		
Se controla que las <b>recaudaciones</b> se depositen en el Banco.		
En las comunas que reciban aportes de la <b>Ley 1729</b> y hayan otorgado préstamos de dicha Ley se deberá constatar que se contabilice los reintegros correspondientes- <b>IT-DSE-FO-03</b> .		
Cuando exista <b>Convenio con Cooperativas de Electricidad</b> se verificará que se cumplan correctamente las cláusulas del convenio.		
<b>EGRESOS</b>		
<b>OTROS GASTOS</b>		
Control de importe de <b>OP</b> y <b>CCP</b> con el total de comprobantes adjuntos.		
Se suman todas las <b>facturas o comprobantes</b> para constatar que el importe contabilizado en el <b>CCP</b> sea correcto.		

Se suman todos los <b>CCP</b> para verificar que el total de Egresos mensuales sea correcto.			
<b>Comprobante de Contabilización de Pagos:</b>			
Deberá contener el detalle del gasto y estar firmada por los responsables de la <b>CF</b> .			
Se deberá adjuntar al mismo, los respectivos comprobantes: facturas (que cumplan con las normas de facturación) con detalle de mercaderías adquiridas, precio unitario y total.			
En el caso de ser un <b>pago de cuenta corriente</b> se le exigirá la firma del proveedor en la factura o un recibo firmado por el proveedor. También se deberá adjuntar toda otra documentación relacionada con el gasto.			
Comisión de Fomento de:			
Expediente N°:		Rendición Mensual N°:	
En el caso de la presentación de recibos que acrediten el pago de <b>bienes adquiridos en cuotas</b> , se debe detallar en el <b>CCP</b> en que expediente se adjuntó la factura de la compra del bien o fotocopia de la misma.			
<b>Planilla de Egresos:</b> Se deberán consignar las <b>PP</b> que componen las previsiones presupuestarias y deberán venir firmadas por los Responsables de las <b>CF</b> .			
<b>Planilla de "Presupuesto de Gastos":</b> Se controla el traslado del importe del mes anterior y se suman los importes parciales y totales de todas las columnas.			
<b>Balance de Saldos:</b>			
Se verifica el traslado de la existencia, correspondiente a <b>Caja y Banco</b> del mes anterior, al cual se le debe sumar los Ingresos mensuales y restarle los Egresos mensuales para determinar el saldo de la existencia actual. La diferencia se consigna en Caja y Banco según corresponda.			
Se verifica concordancia de existencia final de <b>Banco</b> con Planilla Análisis Saldo Banco.			
Se verifica concordancia de existencia final de <b>Caja</b> con su respectivo libro.			
Control de fondos depositados a <b>Plazo Fijo</b> con boleta respectiva.			
Se controla que el detalle de los valores de caja volcados en dicha planilla sea correcto.			
<b>Planilla "Análisis Saldo Banco"</b>			
Controlados los cheques debitados en el resumen bancario con los respectivas <b>CCP</b> , se verifica que los cheques emitidos y no cobrados estén asentados en esta planilla, al igual que los depósitos contabilizados en libros y no acreditados por banco.			
Se verifica saldo resultante de la conciliación bancaria; sea parte del saldo consignado en el resumen bancario de cada una de las cuentas con las que opera la Comuna y se procede a restar todos los cheques emitidos y no cobrados y a sumar los depósitos no acreditados por el banco. El saldo resultante debe coincidir con el saldo de libro banco. El importe se traslada al Balance de Saldos.			
<b>Presupuesto aprobado por el Poder Ejecutivo</b>			

Se verifica la estimación de los recursos en Planilla de "Cálculo de Recursos" y "Partidas de Gastos".		
Control de reestructura.		
Verificación de la ejecución presupuestaria durante el ejercicio.		
<b>Planilla de Información Complementaria</b>		
Se controla que en esta planilla estén volcados los aportes y subsidios recibidos y que se consignen mes a mes su aplicación, permitiendo poder verificar los saldos disponibles.		
<b>Gastos Extraordinarios:</b> deberán ser de estricto carácter comunal, deberá adjuntarse Resolución que aclare debidamente los motivos, por ejemplo: viajes, publicidades, fiestas, contribuciones, horas extras, etc.		
<b>Impugnación de un gasto:</b>		
De acuerdo al artículo 72 de la Ley 1597, el Secretario Tesorero podrá observar bajo su responsabilidad toda orden de pago que infrinja las normas legales. Si el Presidente de la Comisión de Fomento insistiere en el gasto podrá efectuar el pago. <u>Se deberá adjuntar:</u>		
Resolución de Insistencia firmada por el Presidente de la comisión.		
CCP firmada en disconformidad por el Secretario Tesorero con aclaración del motivo de la impugnación.		
Se controlaron los <b>Fondos del Oeste Pampeano</b> según IT-DSE-FC-01.		
Se controlaron los <b>Gastos en Personal</b> según IT-DSE-PL-03.		
Se controló el <b>Inventario</b> según FO-DSE-IN-07		
Se controlaron las <b>Licitaciones</b> según IT-DIV-LI-07		
Se Controlarán los <b>Viáticos y Movilidad</b> según IT-DSE-CS-02		

FO-DSE-IN-02

## CONTROL DE BIENES INVENTARIABLES EN COMISIONES DE FOMENTO

Comisión de Fomento de:			
Expediente N°:		Rendición Mensual N°:	
Fecha de Ingreso:		Fecha de 1er. Estudio:	
Pedido de Antecedentes N°:		Fecha de P.A.:	
		Fecha de 2do. Estudio:	

Se confeccionará por cada bien inventariable y por Duplicado. Ambas deben adjuntarse a la rendición, el original se devolverá a la comuna y el duplicado quedará en el Tribunal para el control de los bienes comunales.

CONTROL NUMERICO Y LEGAL

	Primer Estudio	Segundo Estudio
<b>Ficha de Inventario:</b>		
Las fichas deberán estar completas, con fecha de adquisición y N° de factura, con todos los datos que identifiquen el bien, asignándole un número que será el mismo que se le aplicará al bien.		
<b>Alta de Bienes Inventariables</b>		
<b>Bienes que se adquieren con la finalidad de reposición</b> y que forman parte de un bien inventariado (ej. Cubiertas, acumuladores, cerraduras, etc.) si se adquieren para stock.		
<b>Obra Realizada por Administración:</b> se deberá confeccionar la ficha por el total de la inversión, una vez finalizada la obra.		
<b>Refacciones o ampliaciones de Obra,</b> a la ficha que se abra se le dará el número de la obra original con el aditamento, uno, dos, tres, etc.		
<b>Bajas, Ventas o Permutas de bienes inventariados,</b> se deberá adjuntar:		
Copia autenticada de Resolución que fundamente los motivos de las mismas.		
Ficha original del bien que se vende o se da de baja para su aprobación (con la firma del Jefe de Relatores) y registro.		
Al dorso de la ficha de inventario deberá estar registrada la Resolución que motivo el acto administrativo.		
<b>Valuación de los bienes muebles que se vendan o permuten:</b> deberá adjuntarse la tasación realizada por el Tribunal de Tasación creado al efecto por la CF.		
<b>Valuación de los bienes inmuebles que se vendan o permuten:</b> deberá realizarse por Licitación Pública.		

FO-DSE-EE-03

**CONTROL DEL BALANCE MENSUAL DE CARGOS Y DESCARGOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS**

Establecimiento Educativo:			
Rendición Correspondiente al período:			
Fecha de Presentación:		Fecha de 1er. Estudio:	
Pedido de Antecedentes N°		Fecha de Ingreso:	
		Fecha de 2do. Estudio:	

Control y aprobación de las rendiciones de los Establecimientos Educativos.

CONTROL NUMERICO Y LEGAL		Primer Estudio	Segundo Estudio
La rendición se compone de 2 cuerpos, siendo el procedimiento de estudio de la siguiente manera:			
<b>Cuerpo Principal</b>			
Está compuesto por formularios pro forma conformados por los distintos rubros con las siguientes características:			
<b>Detalle de Erogaciones y Pagos del Período</b>			
<b>RUBRO 1: Fecha, Comprobante, Proveedor</b>			
Se debe identificar la fecha, tipo y número de comprobante y proveedor. Deben adjuntar únicamente facturas originales.			
<b>RUBRO 2: Importes por concepto</b>			
Se debe indicar importes por conceptos (Alimentos, Combustible, Tel. Otros).			
<b>RUBRO 3: Pago:</b>			
Se debe indicar el número de cheque y el importe abonado.			
<b>RUBRO 4: Cheques emitidos por el Establecimiento y No Cobrados</b>			
Debe indicarse fecha, beneficiario, Cheque N° e Importe.			
<b>RUBRO 5: Rendición de Gastos Telefónicos.</b>			
Se debe indicar el Total de facturas del período y si corresponde el excedente ejercicio anterior.			
<b>RUBRO 6: Conciliación Bancaria del Período.</b>			
1) Saldo Inicial del período según Libro Banco.			
Columna 1: Saldo a Favor del Establecimiento		Columna 2: Saldo a favor del Banco.	
Transferencias recibidas en el período.			
a) Transferencias para Gastos Generales	b) Transferencias para Gastos Telefónicos	c) Otros depósitos.	
2) Total de Transferencias y Depósitos del Período			
3) Subtotales Columna 1 y 2.			
4) Diferencia Items 3.			
5) Que las Ordenes emitidas coincidan con el total del Rubro 3.			
6) Los Gastos Bancarios coinciden con lo detallado en el Resumen Bancario.			
7) Subtotales Columna 1 y 2.			
8) La diferencia entre el punto 4 y 7 debe coincidir con el Saldo Final del Libro Banco.			
9) Esta diferencia sumada al total del Rubro 4 debe coincidir con el saldo final del Resumen Bancario.			
10) Esta diferencia sumada al total del Rubro 8 y 9 debe coincidir con el saldo final del Resumen Bancario.			
<b>RUBRO 7: Determinación de excedentes.</b>			
Se deben determinar los excedentes de Gastos Generales del Período.			

<b>RUBRO 8: Hoja de Ruta - Movimiento de Vehículo</b>			
Se debe confeccionar la "Hoja de Ruta - Movimiento de Vehículos" tanto para Vehículos Oficiales como Particulares, y sólo en este caso, se controlará con la documentación adjunta, que el recibo del Seguro de Automotor y Número de Póliza presentado sea del período.			
Establecimiento Educativo:			
Rendición Correspondiente al período:			
<b>RUBRO 9: Arqueo de Caja</b>			
Se debe controlar el <b>Arqueo de Caja</b> , considerando los ingresos y egresos en efectivo y los Saldos Anteriores.			
<b>RUBRO 10: Balance de Cargos y Descargos:</b>			
<b>Cargos o Ingresos del Período</b>			
1) <b>Cargos del período.</b> Los importes deberán coincidir con la sumatoria del punto 2 Rubro 6 más el punto 3 Rubro 9, si corresponde.			
2) <b>Saldo a rendir del período anterior:</b> Los importes deben coincidir con el punto 1 Rubro 6 más el punto 1 Rubro 9, si corresponde.			
3) La sumatoria del punto 1 y 2 debe coincidir con el punto 6 del Rubro 10.			
<b>Descargos o Egresos del Período</b>			
4) <b>Descargos del período.</b> Los importes deberán coincidir con la sumatoria del punto 7 Rubro 6 más el punto 4 Rubro 9.			
5) La diferencia entre punto 3 y 4, será el <b>saldo a rendir para el próximo período, que surge de la diferencia entre el Saldo del Resumen Bancario más lo cheques emitidos y no cobrados más el saldo de Arqueo de Caja.</b>			
6) Sumatoria del Punto 4 y 5, saldo que deberá coincidir con el punto 3 Rubro 9.			
<b>Se deberá constatar, con firma y sello del Responsable:</b>			
Resol. del Período		Fotocopia del Libro Banco	Rubros 1 a 10 originales
Pedido de Precios y su Adjudicación.		Resúmenes de la Cta. Bancaria del período	
<b>Cuerpo Complementario</b>			
Se controló la adquisición de bienes y servicios considerados como <b>Gastos de Funcionamiento</b> según el Instructivo vigente. <b>Ejemplo:</b> gastos de alimentación, para desayuno, merienda y almuerzo (escuela hogar) de combustible para calefacción, cocina, automóviles oficiales y particulares, de teléfono y otras erogaciones como franqueo, artículos de limpieza, pequeñas reparaciones, etc.			
Los importes de las facturas no superan los <b>montos</b> establecidos por el PEP.			
Verificar que se compre a los <u>proveedores que fueron adjudicados</u> en el Pedido de Precios si corresponde realizarlo.			
Los <b>pagos fueron</b> realizados con cheques y a través de la Cuenta Corriente Bancaria habilitada al efecto.			

<p>En cuanto a las formalidades de las facturas, se aceptan solo las de tipo B o C, se controlará la fecha, el vencimiento de CAI (en tipo B), la identificación del establecimiento, el concepto, el precio unitario y total.</p>		
<p>Con respecto a la fecha de la factura la misma debe ser del período que se está rindiendo, solo se aceptan algunas de período anterior con causa justificada.</p>		
<p>Los comprobantes deben estar foliados, incluir firma y sello de los responsables y del Establecimiento, no pueden poseer tachaduras, correcciones ni enmiendas (si las tuvieran serán salvadas por el proveedor) y deben incluir el número de cheque con el cual fue abonada.</p>		
<b>Concluido el estudio de la Rendición</b>		
<p><b>Expediente Conformado:</b> Se procede a realizar el IR de acuerdo a IT-DIV-MG--- firmado por el R que es elevado al Jefe o Subjefe de Relatores.</p>		
<p><b>Expediente No Conformado:</b> en caso de encontrarse deficiencias en la rendición presentada, se procede a realizar el PM de acuerdo a IT-DIV-PM-12, el que será elevado sin intervenir la documentación.</p>		