

### **DECRETO N° 157/11**

VISTO, que se han detectado distintas situaciones de manejo discrecional en el manejo financiero de la administración saliente;

#### **CONSIDERANDO**

Que, como consecuencia de los manejos discrecionales se han podido evidenciar:

- La vulneración de la Ordenanza 2369/11 que establecía una serie de prohibiciones en el manejo financiero durante el período de transición respecto de la cancelación de deuda originada con anterioridad a la fecha de promulgación de la misma, entre otras restricciones;
- La emisión de cheques librados contra cuentas bancarias sin que se hayan tomado los recaudos necesarios sobre la existencia de fondos suficientes para la cancelación de los mismos, lo que impone a la nueva administración la cobertura de emergencia de los saldos a fin de evitar mayores costos;
- La proliferación de un gran número de fondos fijos y cuentas bancarias que debilitan las posibilidades de un efectivo control financiero y encarece innecesariamente el costo del mantenimiento y administración;

Que asimismo, se mantiene la situación de bloqueo en la disposición de los fondos públicos con motivo del embargo en las cuentas del Banco de la Provincia de Córdoba, lo que ha venido determinando la necesidad de adecuar la mecánica en la administración de los depósitos bancarios a las cuentas conforme a las limitaciones y circunstancias existentes;

Que todo lo expuesto se dio en un contexto de renuencia de la administración saliente a la concreción de una transferencia ordenada, lo que ha derivado que la administración entrante no cuente con los medios operativos ni financieros para poder afrontar, no sólo las consecuencias de las irregularidades aludidas en los primeros párrafos, sino también la solución a las exigencias administrativo contables de rutina de la administración municipal;

Que, si bien se han iniciado los trámites para la regularización del funcionamiento con las entidades bancarias, resulta necesario contar con mecanismos operativos hasta el normal reestablecimiento de las claves, habilitación de apoderados, y demás requisitos derivados del cambio de gobierno, todo ello supeditado a la mayor o menor agilidad en la resolución operativa que puedan evidenciar los Bancos de la Provincia de Córdoba y de la Nación Argentina con los cuales se opera;

Que, en virtud de ello resulta necesario producir una reducción y al mismo tiempo una reestructuración de la cantidad y funcionamiento de los fondos fijo y de las cuentas bancarias existentes que posibiliten un mayor control sobre el uso de los fondos y permita la continuidad en el funcionamiento del Municipio;

En virtud de lo expuesto, el Intendente Municipal de Capilla del Monte

## DECRETA

Art. 1º Dejase sin efecto los siguientes fondos fijos : Coordinador, Consejo de la Mujer, Cine, Compras, Obras Públicas, Secretaría de Gobierno, Secretaría Privada (Intendencia), Deportes y Juventud

Art. 2º Habilitánse los siguientes fondos fijos:

|                                   |            |
|-----------------------------------|------------|
| Secretaría de Turismo y Cultura   | \$ 2.500.- |
| Hospital Municipal                | \$ 4.000.- |
| Secretaría de Gobierno            | \$ 2.000.- |
| Secretaría de Economía y Finanzas | \$ 5.000.- |
| Camping Municipal                 | \$ 2.000.- |
| Cajero Municipal                  | \$ 500.-   |
| Honorable Concejo Deliberante     | \$ 500.-   |
| Tribunal de Cuentas               | \$ 400.-   |
| Juzgado de Falta                  | \$ 400.-   |

Art. 3º Apruébase el Procedimiento de Fondo Fijo adjunto que forma parte del presente Decreto.

Art. 4º Instrúyase a la Secretaría de Economía y Finanzas para que proceda al cierre de las cuentas bancarias inactivas y no operativas en el contexto de la centralización financiera, previa verificación de la vigencia de la normativa que dio lugar en cada caso a la apertura de las mismas.

Art. 5º Habilitase por vía de excepción, y hasta la regularización definitiva de las situaciones irregulares observadas, a realizar depósitos en cuentas del Banco de la Nación Argentina que tengan por objeto cubrir cheques librados contra esas cuentas.

Art. 7º El presente decreto será refrendado por los Sres. Secretarios de Gobierno, de Economía y Finanzas, de Salud y de Turismo y Cultura.

Art. 8º COMUNIQUESE, córrase vista al Tribunal de Cuentas, publíquese, dese al Registro Municipal y archívese.

Capilla del Monte, 16 de diciembre de 2011.-

**Firmado:**

**G.Sez**

**O.Marques**

**C.Cravello**

**M.Ferreira**

**D.Rodriguez**

## **PROCEDIMIENTO DE FONDO FIJO**

### **A. Apertura, modificación y cierre de fondos fijos**

#### Solicitud de apertura de Fondos Fijos

El Secretario autorizado debe indicar por nota a la Tesorería el nombre del responsable asignado para posibilitar la habilitación del fondo fijo.

#### Apertura del Fondo Fijo

- Tesorería al recibir la solicitud aprobada por el Secretario de Economía y Finanzas controla la firma y emite la “Orden de Pago”.
- Una vez emitida la OP emite el cheque correspondiente.

### **B. Administración del Fondo Fijo**

Tanto los valores asignados como los comprobantes de gastos abonados en poder del Responsable del FF deben mantenerse en custodia bajo condiciones de seguridad que garanticen su integridad.

#### Funciones principales del Responsable del FF

- Verificar que los comprobantes de gastos cumplan las formalidades previstas en esta norma y las establecidas por el Tribunal de Cuentas y contengan las firmas autorizantes requeridas para su rendición.
- Efectuar recuentos periódicos para asegurarse que no tiene diferencias con el monto asignado.

La Secretaría de Economía y Finanzas por medio de personal interno podrá ordenar la realización de arqueos sorpresivos.

#### Adelantos a rendir

Esta operatoria requiere la presentación al Responsable del FF de un Vale por Fondos a Rendir firmado por el Secretario del área. En dicho formulario, se debe indicar con claridad el destino de los fondos solicitados.

Cumplíéndose los requisitos indicados el Responsable del FF entregará el dinero al solicitando archivando el Vale recibido. Cuando se rinde un Pedido de Fondos a Rendir el Responsable del FF reintegrará el Vale al interesado y este procederá a su destrucción.

Los retiros de fondos mediante Vales se deben rendir en un plazo no mayor a 24 horas.

#### Rendición de los adelantos recibidos

- Formalidades de los comprobantes respaldatorios del gasto:

Deben cumplir con los requisitos establecidos en las normas legales vigentes. Se aceptarán únicamente Facturas tipo “B” o “C” o comprobantes de máquinas registradoras que incluyan los siguientes datos del vendedor o prestador del servicio:

- Razón social y domicilio con membrete del Proveedor
  - N° de CUIT
  - N° de inscripción en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos
  - Situación frente al IVA
  - Numeración del comprobante
  - Fecha de emisión
  - A nombre de Municipalidad de Capilla del Monte. En todos los casos debe constar el total del gasto sin discriminar el IVA.
  - Constatación de validez ante la AFIP de la factura del proveedor.
- No se aceptarán Facturas tipo “A”
  - Las Facturas tipo “B” deben ser presentadas en original y triplicado.
  - Las Facturas “B” y “C” deben indicar su condición de “venta contado” en tipografía similar a la del resto del comprobante, salvo que sea una boleta de venta contado preimpresa. De no cumplir alguna de las condiciones antes mencionadas debe adjuntarse un “Recibo” del proveedor que certifique el pago del comprobante respectivo.

#### Reposición del fondo fijo

Al haberse erogado aproximadamente el 70% del monto asignado de FF, el Responsable del FF confecciona una planilla de “Rendición del Fondo Fijo” debidamente firmada por el Secretario del área. En el mismo, constará el detalle de cada uno de los comprobantes. El total debe coincidir con la sumatoria de los formularios que acompañan la Rendición.

Tesorería no recibirá ningún comprobante que omita alguno de los siguientes datos:

- Fecha de la rendición
- Apellido y nombre del interesado
- Secretaría a la cual pertenece
- Fecha del gasto

- Numero de comprobante secuencial de acuerdo al orden en que se adjunten los comprobantes de terceros.
- Detalle o concepto del gasto. En caso de viáticos, indicar el medio de movilidad y el trayecto recorrido.
- Importe del gasto parcial
- Total de los conceptos de gasto presentados
- Firma del interesado
- Firma del Secretario respectivo.
- Inicial del interesado en todos los comprobantes adjuntos.

Cumplidos los controles correspondientes sobre la planilla de “Rendición del Fondo Fijo” se emite la Orden de Pago para la reposición, previa anulación de los comprobantes recibidos con la inscripción “PAGADO”.

Se remiten las actuaciones al Tribunal de Cuentas para su visado.