



TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE ENTRE RÍOS

RESOLUCIÓN N° 520 /2023

Paraná, 03 JUL 2023

VISTO:

El recambio de autoridades que periódicamente, por distintas razones, se producen en los Municipios existentes en el territorio provincial; y

CONSIDERANDO:

Que, el Tribunal de Cuentas de Entre Ríos en ejercicio de su competencia entiende oportuno formular recomendaciones para una ordenada transmisión de mandatos, permitiendo así el adecuado control de la gestión que finaliza y la transparencia en el manejo de los fondos públicos que han sido percibidos, invertidos, administrados, y los remanentes que son recepcionados por las autoridades entrantes;

Que, a tales fines se ha dado intervención al área técnica pertinente, quien ha analizado, y determinado cuales son las actuaciones administrativas que serán necesarias ejecutar en ocasión de la finalización del mandato, siguiendo los lineamientos establecidos por el art. 111 de la Ley N° 10.027 y su modificatoria N° 10.082 (T.O. Decreto N° 4706/ 2012) y demás normativa aplicable;

Que, las mismas, deben realizarse con la participación de las autoridades salientes y entrantes;

Que, mediante los documentos e instrumentos a suscribirse, se dejará constancia del estado financiero y patrimonial del Municipio, del respaldo documental, en soporte papel y/o informáticos, como así también de toda otra gestión pendiente, recomendación, notificación y/o informe que deba ser puesto en conocimiento de quienes asumen la gestión;

Que, las actuaciones administrativas que se recomiendan efectuar por la presente, resultan conducentes y útiles para permitir el control financiero y patrimonial de la gestión que finaliza, como asimismo a fin de deslindar futuras

responsabilidades que pudieran atribuirse, sin perjuicio de lo dispuesto por los arts. 111, 112 sgtes y ccdtes. de la Ley N° 10.027, y su modificatorio N° 10.082 (T.O. Dec. N° 4706/2012);

Que, por todo lo expuesto,

EL TRIBUNAL DE CUENTAS DE ENTRE RÍOS

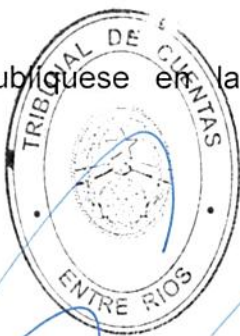
RESUELVE:

1°) Aprobar, en el carácter de recomendación, el "Instructivo de prácticas administrativas, contables y renditivas por finalización de mandato". a implementar en los Municipios existentes en la Provincia de Entre Ríos.-

2°) El instructivo aprobado, que obra como Anexo I y que forma parte de la presente resolución, se recomienda implementar ante cada cambio de autoridades que por cualquier motivo, se produzca en el Municipio.-

3°) Déjese sin efecto cualquier otra norma en contrario.-

4°) Regístrese, notifíquese, publíquese en la página web del organismo, y archívese.-



Dra. C.R.N. Maria de los A. Moia
VOCAL N° 2
TRIBUNAL DE CUENTAS DE ENTRE RÍOS

Dr. Diego Lucio N. Lara
PRESIDENTE
TRIBUNAL DE CUENTAS DE ENTRE RÍOS

Cr. EDGARDO RAUL PAUTASSO
VOCAL N° 1
TRIBUNAL DE CUENTAS DE ENTRE RÍOS

ANEXO IAUTORIDADES MUNICIPALESINSTRUCTIVO PRACTICAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y
RENDITIVAS POR FINALIZACION DE MANDATO**Introducción**

En el marco de sus funciones constitucionales el Tribunal de Cuentas de la Provincia propone a las Autoridades Municipales integrantes del DEM en funciones, a disponer las medidas que a continuación se exponen para garantizar un traspaso a las nuevas Autoridades de manera ordenada y transparente, que garantice la continuidad de las acciones llevadas a cabo por el Municipio, tanto en el ámbito interno como en su relación con terceros.

Salvedad

El presente debe ser considerado como básico y general, ya que ha sido elaborado a partir de la experiencia y actividad de contralor externo, que este Tribunal de Cuentas viene desarrollando desde hace muchos años. Por lo tanto y en vista a que se propone para los ochenta y tres Municipios entrerrianos, cuya magnitud y diversidad es conocida, podrá ser adaptado y/o modificado según se considere necesario.

Objetivos:

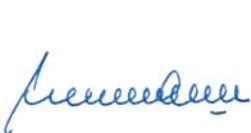
- 1) Determinar la real situación presupuestaria, financiera, económica y patrimonial del Municipio a la fecha de traspaso.
- 2) Establecer la concreta estructura administrativa (planta de personal permanente; personal contratado; etc.) existente en el Municipio a la fecha de traspaso.
- 3) Estimar con la mayor certeza posible los ingresos y egresos pendientes hasta la finalización del Ejercicio.

MODELO DE ACTA

En la Ciudad de, a los días del mes dedel año, estando reunidos en Sede del Municipio el Sr. Presidente Municipal saliente Sr..... y el Sr. en su carácter de Presidente Municipal entrante, se labra la presente a los efectos de dejar sentado el estado económico, financiero, presupuestario y patrimonial del Municipio al, lo que se detalla y expone en los Cuadros e Informes que son citados a continuación, siendo realizados al día.....y agregados a la presente.

- Ejecución del Cálculo de Recursos.-
- Ejecución del Presupuesto de Gastos.-
- Nómina de Acreedores.-
- Planilla de Evolución del Pasivo.-
- Deuda Consolidada.-
- Situación de Tesoro.-
- Planilla de Estado de Saldos.-
- Planilla de Recursos Afectados.-
- Detalle de los Fondos Nacionales ingresados.-
- Planilla analítica de Cuentas Especiales y Fondos de Terceros.-
- Planilla de Evolución del Pasivo.-
- Listado de Juicios y Sumarios.-
- Nómina del personal y contratos vigentes.-
- Informe sobre proyección financiera de recursos y gastos a corto plazo.-
- Inventario general de bienes de dominio privado del Municipio.-
- Listado de Obras Públicas.-

No siendo para mas, se da por cerrado el presente acto, siendo las horas en lugar y fecha indicados, firmándose dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto que quedan en poder del Sr. Presidente Municipal saliente y del Sr. Presidente Municipal entrante.



MEDIDAS ADMINISTRATIVAS A DISPONER A LA FECHA DEL TRASPASO

Aspectos generales

Las Autoridades del DEM deben disponer que todas las Áreas y Reparticiones centralizadas y descentralizadas de la Administración Municipal deban prestar atención y el máximo de colaboración, a los fines de tener actualizados todos los registros que les competen y mantener debidamente ordenada y/o archivada la documental respaldatoria de las funciones específicas que tienen asignadas en el Municipio.

Aspectos particulares

En el Acto formal de traspaso debe incluirse la firma de un **ACTA** que deje registrada la entrega al nuevo Presidente Municipal de los Estados Contables a la fecha de la firma de dicho instrumento, demostrando la real situación presupuestaria; patrimonial; económica y financiera del Municipio.

Las Planillas que son agregadas al Acta guardan similitud con las que son exigidas desde este Tribunal de Cuentas como Cierre de cada Ejercicio, por lo que se estima que no representan inconvenientes para su confección.

Las Planillas que deben formar parte del ACTA son las siguientes:

a) Ejecución del Cálculo de Recursos.

Deben ser confeccionadas siguiendo los lineamientos del Cálculo de Recursos original y sus posteriores modificaciones, aprobado por el Concejo Deliberante, con los saldos finales de cada crédito presupuestario (estimación de recursos), el total efectivamente ingresado por cada partida y los saldos resultantes por Superávit de recaudación o déficit de recaudación, según corresponda.

Esta documental debe estar firmada por el Sr. Presidente Municipal; Secretario Municipal del Área de Economía o Hacienda y por el Contador Municipal.

b) Ejecución de Presupuesto de Gastos.

Deben ser confeccionadas siguiendo los lineamientos del Presupuesto de Gastos original y sus posteriores modificaciones, aprobados por el Concejo Deliberante, con los saldos finales de cada partida presupuestaria (estimación de gasto), el total comprometido (devengado) y el total pagado por cada partida. Asimismo, se debe detallar el saldo resultante, por cada una de ellas, por economía por no inversión o exceso de inversión, según corresponda.

Esta documental debe estar firmada por el Sr. Presidente Municipal; Secretario Municipal del Área de Economía o Hacienda y por el Contador Municipal.

c) Nómina de Acreedores.

Detalle pormenorizado de todos los Acreedores del Municipio, incluyendo descripción, CUIT, monto adeudado y plazo de vencimiento de cada uno. El total de esta Planilla debe ser coincidente con el saldo de la Cuenta Deuda Flotante, que debe ser conformada con la diferencia del Total Comprometido con el Total Pagado del Presupuesto de Gastos, según se informó en el punto b) antes indicado. Asimismo y para una mejor interpretación de deben detallar todas las Ordenes de Compras impagas que respaldan el total de esta Nómina de Acreedores.

Esta documental debe estar firmada por el Sr. Presidente Municipal; Secretario Municipal del Área de Economía o Hacienda y por el Contador Municipal.



d) Planilla de Evolución del Pasivo

Planilla que expone la evolución de la deuda total del Municipios informando por separado los saldos adeudados como deuda corriente, registrados como Deuda Flotante (gastos comprometidos y no pagados a la fecha de corte) y la Deuda Consolidada (no corriente); informando el saldo inicial al comienzo del Ejercicio, el total de los devengamientos (compromisos), el total cancelado (pagado) y el saldo final. El importe final de la Deuda Flotante debe ser coincidente con el total informado en la Nómina de Acreedores.

Esta documental debe estar firmada por el Sr. Presidente Municipal; Secretario Municipal del Área de Economía o Hacienda y por el Contador Municipal.

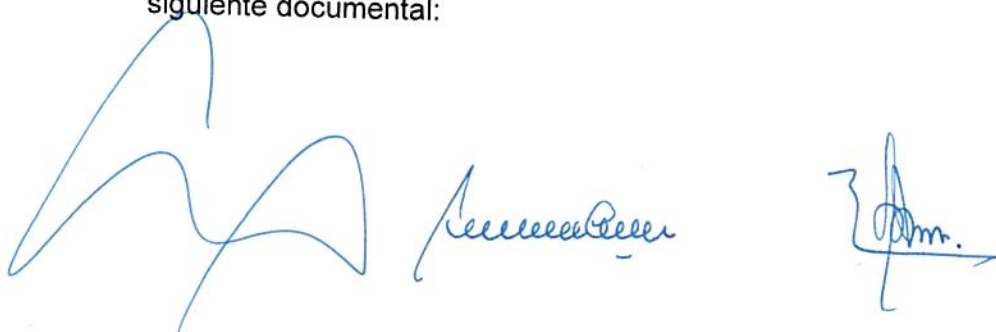
e) Deuda Consolidada.

Detalle pormenorizado de todos los Acreedores que conforman el saldo de la Cuenta Deuda Consolidada (se corresponde con los compromisos contraídos por el Municipio que exceden el ejercicio anual). Se debe detallar el monto original contraído; cláusulas de ajuste estipuladas; garantías otorgadas; forma de cancelación y fechas de vencimientos de las cuotas pactadas.

Esta documental debe estar firmada por el Sr. Presidente Municipal; Secretario Municipal del Área de Economía o Hacienda y por el Contador Municipal.

f) Situación del Tesoro.

Informe completo de todos los saldos financieros a favor del Municipio, que integran las Disponibilidades existentes. Deben formar parte de este punto la siguiente documental:

Three handwritten signatures in blue ink are visible at the bottom of the page. The first signature on the left is large and stylized. The middle signature is smaller and more cursive. The third signature on the right is also smaller and appears to be a name followed by a title or position.

- Detalle con los saldos contables de todas las cuentas bancarias; cajas y fondos de dinero fijos (cajas chicas, fondos para cambio, fondos para viajes o especiales).

Esta documental debe estar firmada por el Sr. Presidente Municipal; Secretario Municipal del Área de Economía o Hacienda; Contador Municipal y por el Tesorero Municipal.

- Certificaciones bancarias de todas las cuentas corrientes; cajas de ahorros, fondos de inversión y colocaciones de plazo fijo a favor del Municipio.

Esta documental debe estar firmada por el Sr. Contador Municipal y por el Tesorero Municipal.

- Conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes; copia de los arqueos de caja de todas las existentes; copia de los arqueos de todos los fondos existentes, detallando funcionarios responsables y reglamentación dictada para su creación.

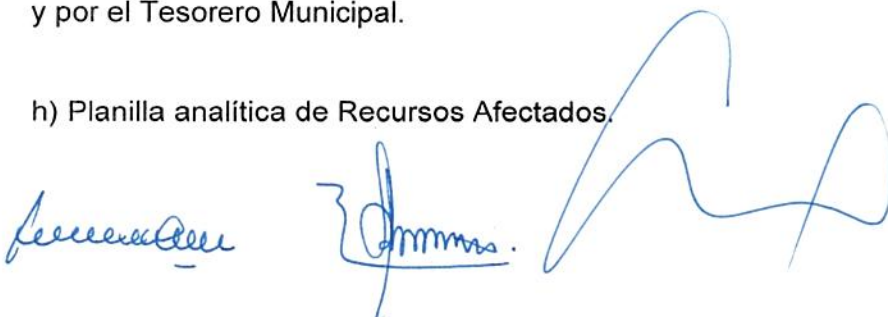
Esta documental debe estar firmada por el Sr. Contador Municipal y por el Tesorero Municipal.

g) Planilla de Estado de Saldos.

Balance financiero por el período 01/01/..... al.....(fecha de traspaso), separando los fondos sin afectación; con afectación; fondos de terceros y cuentas especiales extrapresupuestarias, incluyendo los saldos de inicio; los ingresos; los egresos; las transferencias que se podrían haber producido entre los distintos conceptos y los saldos finales a la fecha de corte.

Esta documental debe estar firmada por el Sr. Presidente Municipal; Secretario Municipal del Área de Economía o Hacienda; Contador Municipal y por el Tesorero Municipal.

h) Planilla analítica de Recursos Afectados.

Three handwritten signatures in blue ink are visible at the bottom of the page. The first signature on the left is a cursive name. The middle signature is a stylized name with a large 'Z' or '3' at the start. The third signature on the right is a large, flowing cursive signature.

Planilla analítica de los fondos ingresados al Municipio con una afectación específica (con financiamiento nacional, provincial o municipal), indicando por cada uno de ellos el saldo de inicio del ejercicio; los ingresos; los egresos (devengados) y el saldo final. Esta información debe ser coincidente con los saldos contable registrados por Libro Diario.

Esta documental debe estar firmada por el Sr. Presidente Municipal; Secretario Municipal del Área de Economía o Hacienda y por el Contador Municipal.

i) Detalle de los Fondos Nacionales ingresados.

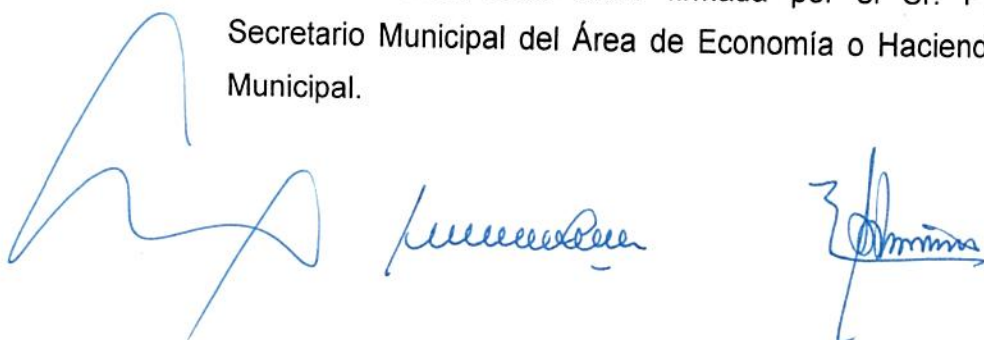
Planilla analítica de los Fondos Nacionales ingresados en el Municipio, es un registro complementario de lo expuesto en la Planilla de Recursos Afectados ya que deben ser volcados en forma individual con el detalle de la Norma de otorgamiento, estado de su ejecución y de rendición de cuentas al Organismo Nacional otorgante.

Esta documental debe estar firmada por el Sr. Presidente Municipal; Secretario Municipal del Área de Economía o Hacienda y por el Contador Municipal.

j) Planilla analítica de Cuentas Especiales y Fondos de Terceros.

Planilla en la cual se detallen todas las cuentas extrapresupuestarias, Cuentas Especiales y Fondos de Terceros, que integren el Plan de cuentas del Municipio, tengan saldo o no a la fecha de corte. Se deben incluir en la Planilla el saldo de inicio al comienzo del Ejercicio, los ingresos producidos, los egresos (pagos) y el saldo resultante de cada una de ellas. En los casos que a la fecha de corte existan montos adeudados deberán ser expuestos.

Esta documental debe estar firmada por el Sr. Presidente Municipal; Secretario Municipal del Área de Economía o Hacienda y por el Contador Municipal.

Three handwritten signatures in blue ink are visible at the bottom of the page. The first signature on the left is a large, stylized 'A' shape. The middle signature is a cursive name that appears to be 'Luis...'. The third signature on the right is a cursive name that appears to be 'Z...'. Each signature is written over a horizontal line.

k) Planilla de Evolución del Pasivo.

Planilla resumen de todo el Pasivo del Municipio (Deuda Flotante y Deuda Consolidada). Tiene directa relación con las incluidas en los puntos c) y d) del presente y debe reflejar los saldos iniciales; los incrementos operados en el período; las amortizaciones (pagos) y los saldos finales a la fecha de corte. Esta información debe ser coincidente con los saldos contables registrados.

Esta documental debe estar firmada por el Sr. Presidente Municipal; Secretario Municipal del Área de Economía o Hacienda y por el Contador Municipal.

l) Informe sobre Sumarios y Juicios iniciados y finalizados en 2023 y los que todavía estén en curso a la fecha de corte.

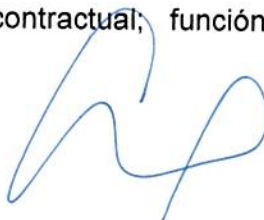
Breve descripción de todos los sumarios a personal municipal y juicios en los que el Municipio sea parte, iniciados en el año(del traspaso) y los que se encuentren en trámite (no finalizados). Esta información debe permitir conocer las posibles relevancias institucionales y económicas sobre el Municipio.

Este Informe debe estar firmado por el Sr. Asesor Legal.

ll) Nómina de la Planta de Personal del Municipio (Permanente y Transitorio) y Listado de todos los Contratos vigentes a la fecha de corte.

Sobre la Planta de Personal, los listados deben contener como mínimo la siguiente información: n° de legajo de cada agente; nombre y apellido; antigüedad; cargo presupuestario y lugar donde presta funciones.

Sobre el Personal Contratado, se deben separar los de locación de servicios y los de locación de obra, informando: nombre y apellido; n° de documento o Legajo; fecha de inicio de la relación contractual; función o tarea



desarrollada; lugar en que presta funciones; monto abonado en forma mensual o en la forma prevista en el contrato y plazo de la contratación.

Esta documental debe estar firmada por el Sr. Presidente Municipal; por todos los Secretarios Municipales, por el Contador Municipal y por el Encargado de Personal (si lo hubiera).

m) Informe sobre Proyecciones Financieras en el corto plazo.

Si bien este Informe no es requerido desde este Tribunal de Cuentas, entendemos que resulta de suma importancia para clarificar a la nueva gestión los movimientos financieros que deberá disponer al comienzo de sus funciones. Debe considerarse que existe una continuidad de acciones y servicios que van más allá del cambio de Funcionarios. Para ello se aconseja que se registren en Planillas las proyecciones de los ingresos y de los egresos mas relevantes para un plazo no menor a 60 días.

Esta documental debe estar firmada por el Sr. Presidente Municipal; Secretario Municipal del Área de Economía o Hacienda y por el Contador Municipal.

n) Inventario general de bienes de propiedad del Municipio.

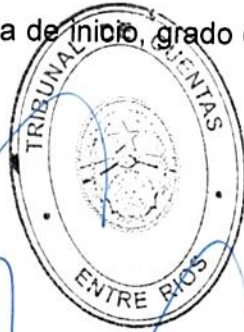
El Funcionario responsable del Área Patrimonio debe tener actualizado los Registros a su cargo para tener información confiable y actualizada a la fecha de corte de todos los bienes patrimoniales inventariados. Esta información debe asegurar la exacta ubicación de cada bien y la delegación de responsabilidades por la tenencia y uso de los mismos.

En cada caso en particular, se deberá evaluar si corresponder realizar una impresión del listado completo o se utiliza el respaldo de soportes electrónicos o la constancia del responsable a cargo de que cuenta con la información debidamente registrada y a disposición para cualquier consulta.



ñ) Listado de Obras Publicas

Detalle de todas las obras que se vienen ejecutando, incluyendo las que se han licitado y adjudicado y aun no cuentan con acta inicio de obra. De cada obra se deberá informar fecha de inicio, grado de avance a fecha de corte y financiamiento.



Dr. C.P.N. María de los A. Moia
VOCAL N° 2
TRIBUNAL DE CUENTAS DE ENTRE RÍOS

Dr. Diego Lucio N. Lara
PRESIDENTE
TRIBUNAL DE CUENTAS DE ENTRE RÍOS

Gr. EDGARDO RAUL PAUTASSO
VOCAL N° 1
TRIBUNAL DE CUENTAS DE ENTRE RÍOS