



**Municipalidad de San Carlos de Bariloche**  
**Tribunal de Contralor**  
**Río Negro**

**Resolución N° 91 -TC-2016**

**VISTO:** la Ordenanza N° 2251-CM-14 Creación de la comisión especial de festejos, y;

**CONSIDERANDO:**

- Que mediante la Ordenanza N° 2251-CM-14 se CREA COMISIÓN ESPECIAL DE FESTEJOS, se ABROGAN LAS ORDENANZAS 188-CM-92 y 473-CM-95, y se MODIFICA ORDENANZA 166-C-86;
- Que la Ordenanza N° 2251-CM-14 en su artículo 2 establece que “La Comisión se regirá de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Contabilidad (Ordenanza 669-CM-91), al Régimen de Contrataciones y Servicios Públicos (Ordenanza 257-CM-89), siguiendo los lineamientos de la Resolución 2157-I-2010: Régimen Reglamentario del Sistema de Rendiciones de Cuentas. Asimismo, la Comisión quedará sujeta a las disposiciones del Tribunal de Contralor Municipal” (sic).;
- Que mediante el dictámen N° 05-TC-2014 y el Informe de Auditoría de fecha 15/08/2015 el Tribunal de Contralor efectuó reiteradas observaciones a las Rendiciones de Cuentas correspondientes a las Fiestas de la Nieve emisión 2013 y 2014;
- Que este Tribunal de Contralor estima conveniente establecer marcos de referencia con respecto a la forma de Rendición de Cuentas de las fiestas que se encuentren a cargo de la Comisión de festejos, a efectos del debido control y seguimiento;
- Que los modelos confeccionados pretenden organizar la presentación y la mecánica de Rendiciones de Cuentas de las diferentes fiestas que están a cargo de la comisión de Festejos;
- Que los mismos no tienen el objetivo de ser modelos “estancos” sino que podrán ser modificados según las particularidades de cada caso;
- Que mediante sentencia Nro.04/2016 este Departamento de Control menciona la necesidad de crear un procedimiento y modelos de Rendición de Cuentas;
- Que el Art. 9° de la Ordenanza N° 1754-CM-07 autoriza al Tribunal de Contralor a dictar Resoluciones según la tipología fijada dentro de su ámbito;
- Que por ello y en uso de estas atribuciones;

**EL TRIBUNAL DE CONTRALOR DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS DE**

**BARILOCHE**

**RESUELVE**

Art. 1°) **ESTABLECER un procedimiento de Rendición de Cuentas** para las Fiestas que estén a cargo y/o fueran organizadas por la Comisión de Festejos según el calendario estipulado en el artículo 8 de la



**Municipalidad de San Carlos de Bariloche**  
**Tribunal de Contralor**  
**Río Negro**

Ordenanza N° 2251-CM-14, mediante Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX que forman parte de la presente.

Art. 2º) Solicitar a la Comisión de Festejos se implementen los anexos que hacen parte de la presente, en la rendiciones de cuentas de las Fiestas que se lleven a cabo o se encuentren por rendir desde la fecha de la presente resolución.

Art. 3º) Comunicar a la Secretaria de Turismo, Secretaria de Deportes, Secretaria de Cultura de la vigencia de la presente.

Art. 4º) La presente Resolución será refrendada por el Vice-Presidente del Tribunal de Contralor.

Art. 5º) Comuníquese. Tómesese razón. Dése al Registro Oficial. Archívese.

San Carlos de Bariloche, 10 de Noviembre de 2016.



**Municipalidad de San Carlos de Bariloche**  
**Tribunal de Contralor**  
**Río Negro**

**ANEXO I**

**Procedimientos de Rendición de Cuentas**

Las Rendiciones de Cuentas de la Comisión de Especial de Festejos que fuera creada por la Ordenanza N° 2551-CM-14, deberá adecuarse a los siguiente lineamientos.

***a) Normativa a aplicar:***

1. Ordenanza N° 2551-CM-14. Crea la Comisión Especial de Festejos. Abroga la Ordenanza N° 188-CM-92 y N°473-CM-95. MODIFICA LA ORDENANZA N° 166-CM-86.
2. Ordenanza N° 257-CM-96 Régimen de Contratación y sus modificatorias.
3. Resolución N° 104/2003, N° 67/2011, N°335/2016 de la Agencia de Recaudación Tributaria de la provincia de Río Negro y/o modificatoria. Retenciones de Ingresos Brutos.
4. Ley 1301 de la provincia de Río Negro y modificatorias en materia del Impuesto a los sellos en lo concerniente a los contratos, convenio, y otros actos administrativos que se instrumenten por escrito .
5. Ley Convenio Multilateral de fecha 18/08/77. No se admitirán proveedores que no se encuentren inscriptos en la jurisdicción de río negro si tiene sede en otra jurisdicción, ya que se viola lo normado en dicha ley.
6. Ley Antievacación N° 25345 y modificatorias .Pagos superiores a \$1.000,00 debe realizarse mediante cheques.
7. Resoluciones de Intendencia sobre el Manejo de Cajas Chicas N° 1135-I-2009, N°3436-I-2010, N° 309-I-2011,N° 2658-I-2012 y N° 213-I-2013 y sus modificatorias.

***b) Libros a llevar:***

- 1) En caso de poseer cuenta bancaria afectada a la Comisión se deberá llevar un Libro Banco



**Municipalidad de San Carlos de Bariloche**  
**Tribunal de Contralor**  
**Río Negro**

por cada una de las cuentas, Libro Fondo Fijo (Caja Chica), y Libro de Actas. Dichos libros deberán estar debidamente rubricados por el Tribunal de Contralor.

**c) Egresos:**

**I) Verificación Proveedores :**

1. La Comisión o el área administrativa designada al efecto, al momento de recepcionar los comprobantes por los servicios prestado o bienes adquiridos, verificará la situación fiscal y las actividades económicas, por las cuales se encuentran inscriptos los proveedores, requiriendo las constancias de inscripción en Afip y Constancia de Inscripción en la Agencia de Recaudación Tributaria de Río Negro o en su defecto en Convenio Multilateral.

2. En caso de que la actividad no se corresponda con la prestación del servicio o del bien, el proveedor tendrá que regularizar su situación dentro de las 48 horas de entregada la documentación requerida en el punto 1, para que el comprobante sea aceptado por la Comisión, y así efectuar el pago correspondiente.

3. Los proveedores de los bienes y servicios deberán estar asentados en el registro de proveedores municipales.

**II) Conformación de Legajo de Pago:**

Una vez corroborada la situación fiscal y la actividad económica de los proveedores, se procederá a conformar un legajo de pago por comprobante, según el siguiente procedimiento:

1. Emitir orden de pago por cada erogación, en la cual se detallaran la razón social o



**Municipalidad de San Carlos de Bariloche**  
**Tribunal de Contralor**  
**Río Negro**

Nombre y Apellido del proveedor, importe, cuenta presupuestaria, medio de pago (cheque o caja), y fecha. Toda orden de pago contendrá una numeración correlativa.

2. Acompañar a la orden de pago comprobante debidamente firmado por la autoridad responsable, certificado de retención de ingresos brutos en caso de corresponder, acto administrativo (resolución, convenio, etc.), constancias de inscripción de Afip y la Agencia de Recaudación Tributaria o Convenio Multilateral.

**III) Planilla de Egresos:**

La Comisión elaborara una planilla de egresos, en la que se expondrán la totalidad de los erogaciones efectuadas durante la fiesta realizada, indicando: fecha, tipo y número de factura, razón social del proveedor del bien o servicio, CUIT y N° Ingresos Brutos del proveedor, Nro. de CAI, vencimiento de CAI, importe, concepto del gasto, partida presupuestaria, N° de cheque emitido y Observaciones. Todos los gastos indicados en la presente planilla de Egresos deberán estar autorizados por la Comisión de Festejos mediante el acta respectiva.

Los egresos cancelados por medio de cajas chicas o fondo fijo se incorporaran por el total rendido según la fecha de renovación de los mismos.

**IV) Comprobantes:**

La rendición de cuentas contendrá comprobantes tipo B o C, los cuales deberán cumplir con las linimentos establecidos por la Resolución General N° 1415 y/o sus modificatorias de AFIP.

No se admitirán comprobantes pertenecientes a personas distintas a las prestatarias del servicio o bien.

**V) Pagos:**

Los pagos efectuados por la prestación de servicios y bienes por parte la Comisión de Festejos se efectuaran sin excepción a los titulares de los comprobantes, para lo cual se



**Municipalidad de San Carlos de Bariloche**  
**Tribunal de Contralor**  
**Río Negro**

solicitará el correspondiente DNI. Sólo se admitirá el pago a tercero, cuando se cuente con la autorización legal correspondientes (poder legal). En caso de carecer de este requisito no se efectúa el pago hasta tanto se regularice la situación.

El proveedor que presente un comprobante a nombre de otra persona será pasible de la denuncia penal correspondiente.

Al la fecha de la presentación de rendición, los comprobantes pendientes de pago deberán ser expuesto en la planilla de gastos pendientes de pago, detallando fecha y Nro. de comprobante, razón social, importe y observaciones.

Cabe aclarar, que dichos comprobantes pendientes de pago deberán estar totalmente cancelados a la fecha de inicio de la próxima fiesta.

**VI) Cajas chicas o fondo fijos:**

Las erogaciones que fueran canceladas a través de cajas chicas o fondos fijos se registrarán en el libro de caja o fondo fijo, debidamente intervenido por el Tribunal de Contralor.

Las rendiciones serán efectuadas según lo establecido a tal efecto en la Resoluciones N° 1135-I-2009, N°3436-I-2010, N° 309-I-2011, N° 2658-I-2012 , N° 213-I-2013 y/o sus modificatorias. Cabe aclarar que en dicha normativa se estipula presentar por cada rendición una correlatividad de comprobantes y la renovaciones se deben efectuar respetando los importes máximos de renovación estipulados.

**d)Ingresos:**

I) **Entradas a eventos.** La comisión de festejos remitirá al Tribunal de contralor las entradas a los distintos eventos que se organicen en marco de las diferentes fiestas, para su intervención y control.

II) **Recibos.** Los recibos utilizados para la recepción de los premios serán intervenidos por el Tribunal de Contralor.



**Municipalidad de San Carlos de Bariloche**  
**Tribunal de Contralor**  
**Río Negro**

**III) Aportes de Fondos:**

Por los ingresos que se reciban se confeccionara un legajo de aporte, que contendrá el comprobante de aporte, acto administrativo (resolución o convenio,etc.), y toda documentación que sustente el aporte. En caso de que un acto administrativo reconozca el compromiso de fondos, pero los mismo al momento de efectuar la rendición, no hubieran sido efectivizados en la cuentas bancarias, se deberá dejar constancia de ello en la planilla de Ingresos con la denominación “Ingresos pendientes de recepción”.

Estos Ingresos pendientes de recepción, al inicio de la realización de la siguiente fiesta deberán haber sido recibidos en su totalidad.

**IV) Planilla de Ingresos:**

La Comisión deberá acompañar a las rendiciones de cuentas de las fiestas que realice según el cronograma de festejos, detalle de la totalidad de los Ingresos recibidos para solventar los gastos de las fiestas que lleve a cabo. Para lo cual, elaborará una planilla de Ingresos en la que se expondrán, por concepto los fondos recibidos (aporte sponsor, aporte municipal, aporte nación, aporte provincia, aporte terceros, aporte propio, etc.), fecha de la recepción, comprobante de ingreso, razón social del aportante, se indicará el importe, acto administrativo del gobierno municipal, provincial o nacional que sustenta el aporte, y la condición del mismo (recibido o pendiente de recepción). No se admitirán registro de aportes que no tengan el acto administrativo, por el cual se constituye el compromiso de fondos.

**e) Otra Documentación:**

La Comisión de Festejos junto con la rendición de cuentas acompañará lo siguiente:

1. Conciliaciones bancarias mensuales.
2. Extractos bancarios de todas las cuenta Bancaria que posea la Comisión de Festejos o quien la reemplace en el futuro.



**Municipalidad de San Carlos de Bariloche**  
**Tribunal de Contralor**  
**Río Negro**

***f) De la Documentación:***

1. Toda la documentación remitida a este Tribunal deberá realizarse por duplicado y deberá estar firmada por el presidente de la Comisión de Festejo.

***g) Plazo de Presentación:***

1. Plazo de presentación 90 (noventa) días luego de finalizada la realización de la cada fiesta.









Municipalidad de San Carlos de Bariloche  
Tribunal de Contralor  
Río Negro

**ANEXO IV**

**RENDICION DE CUENTAS**

**RESUMEN DE INGRESOS POR JURISDICCION**

<b>RENDICION DE CUENTAS :</b>		
<b>PERIODOS:</b>		
<b>INGRESOS</b>		
	<b>RECIBIDOS</b>	<b>PENDIENTES</b>
	<b>\$</b>	<b>\$</b>
<b>APORTES MUNICIPALES</b>		
Intendencia.....		
Secretaria .....		
Subsecretaria.....		
Ingresos Compensados con Gob. Municipal.		
<b>Total Aportes Municipales</b>		
<b>APORTES PROVINCIA DE RIO NEGRO</b>		
Ministerio.....		
<b>Total Aportes Provinciales</b>		
<b>APORTES NACIONALES</b>		
Ministerio.....		
Secretaria.....		
<b>Total Aportes Nacionales</b>		
<b>TOTAL APORTES</b>		



**Municipalidad de San Carlos de Bariloche**

**Tribunal de Contralor**

**Río Negro**

**ANEXO V**

**RENDICION DE CUENTAS**

**DETALLE DE GASTOS PENDIENTES DE PAGO**

**RENDICION DE CUENTAS :**

**PERIODOS:**

<b>FECHA DE COMPROBANTE</b>	<b>Nro. COMPROBANTE</b>	<b>RAZÓN SOCIAL</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>TOTAL</b>				



**Municipalidad de San Carlos de Bariloche**  
**Tribunal de Contralor**  
**Río Negro**

**ANEXO VI**

**RENDICION DE FONDOS FIJOS:**

**CARATULA DE RENDICIÓN DE FONDO FIJO:**

AREA: COMISION DE FESTEJO

RESPONSABLE:

Nº DE RENDICIÓN: XXX/20XX

---

EFFECTIVO EN CAJA: \$-

IMPORTE RENDICION Nº 001/2017 \$.-

IMPORTE TOTAL FONDO FIJO O CAJA CHICA \$.-

FIRMA



**Municipalidad de San Carlos de Bariloche**  
**Tribunal de Contralor**  
**Río Negro**

**CORRELATIVIDAD DE COMPROBANTE RENDICION FONDO FIJO O CAJA .**

**AREA: COMISION DE FESTEJO**

**RESPONSABLE: \_\_\_\_\_**

**Nº RENDICION TOTAL DE CAJA Nº XXX/20XX**

**FECHA:**

<b>Nº orden</b>	<b>PROVEEDORES</b>	<b>FECHA DE FACTURA</b>	<b>IMPUTACION PRESPUESTARIA</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>CUIT</b>	<b>CONCEPTO</b>

**TOTAL.....**

SAN CARLOS DE BARILOCHE, XX DE XXX DE 20XX.-

**FIRMA**



**Municipalidad de San Carlos de Bariloche**  
**Tribunal de Contralor**  
**Río Negro**

**ANEXO VII**

**CONCILIACION BANCARIA**

Cuadro de Conciliación Bancaria al:

Nombre de la Entidad Bancaria:

Cuenta Corriente N°:

Fecha de Conciliación:

<b>RESUMEN CONCILIACION</b>			
<b>Saldo Conciliado Anterior</b>		<b>Saldo Libro Banco</b>	
Extracciones Conciliadas		Extracciones no Conciliadas	
Depósitos Conciliados		Depósitos No Conciliados	
<b>SALDO CONCILIADO</b>			

<b>SALDO RESUMEN BANCARIO</b>	
Crédito no Conciliados	
Débitos no Contabilizados	
Débitos no Conciliados	
Créditos no Contabilizados	
<b>Saldo Libro Banco</b>	

**Firma**



**Municipalidad de San Carlos de Bariloche**  
**Tribunal de Contralor**  
**Río Negro**

**ANEXO VIII**

**CERTIFICADO RETENCION INGRESOS BRUTOS**

**CERTIFICADO NRO.**

**O/P:0000000**

**FECHA:**

**DATOS DEL AGENTE DE RETENCION:**

Razón Social:

Ingresos Brutos:

Agente de Retención:

C.U.I.T:

Domicilio: Edificio Ex - Aduana Centro Cívico. C.P: 8400

**DATOS SUJETO RETENIDO:**

Razón Social:

Ingresos Brutos:

C.U.I.T:

Domicilio Contribuyente: C.P:

**DETALLE DE LA RETENCION:**

Importe Operación:

% Retención:

Importe Retención:

**OBSERVACIONES:**

San Carlos Bariloche, XX de XXX de 20XX

**FIRMA**





**Municipalidad de San Carlos de Bariloche**  
**Tribunal de Contralor**  
**Río Negro**

**ANEXO IX**

**MODELO DE ORDEN DE PAGO**

**Comprobante N°000000**

**ORDEN DE PAGO N°000000**

***Páguese:***

***Importe:***

***Partida:***

***TOTAL***

***\$XXX***

***Destino:***

**San Carlos de Bariloche, XXX de XXXX de 20XX.-**

***Firma***

<b><i>Día</i></b>	<b><i>Mes</i></b>	<b><i>Beneficiario</i></b>	<b><i>Cheque N°</i></b>	<b><i>Importe Total</i></b>
.....				