

Tesorería

DECRETO N° 18849/1976

FECHA: 14.05.1976

ARTICULO 1°.-La Tesorería Municipal cumplirá sus funciones ajustadas a las disposiciones de la ley orgánica N° 3001, de la ordenanza de contabilidad N° 7478 y de las complementarias que se determinen en el presente.- (1)

ARTICULO 2°.-El tesorero dispondrá el funcionamiento de una o más cajas individuales, de manera de recibir con celeridad los pagos de los contribuyentes. En caso necesario dispondrá la habilitación transitoria de cajas adicionales, a cargo del personal administrativo de la oficina.

ARTICULO 3°.-El tesorero proporcionará a cada cajero el importe necesario para cambio, el que será controlado diariamente al iniciar las operaciones.

ARTICULO 4°.-En los comprobantes respectivos, el tesorero y los cajeros deberán estampar el sello fechador de su caja y su rúbrica. En caso de efectuarse cobros en cheques o letras se dejará constancia de que el importe será acreditado una vez hechos efectivos los valores correspondientes.

ARTICULO 5°.- Cada cajero llevará su planilla individual de movimiento, en los formularios aprobados al efecto.

ARTICULO 6°.- El tesorero podrá retirar en cualquier momento el efectivo existente en las cajas, que no sea indispensable para el desenvolvimiento de las mismas.

ARTICULO 7°.- Los cajeros recibirán de Contaduría los recibos para efectuar cobros en original y duplicado. El original será entregado a quien cobre su importe, y el duplicado intervenido será devuelto de inmediato a Contaduría.

ARTICULO 8°.- Finalizado el horario de atención al público, los cajeros procederán al recuento del efectivo y valores recibidos y harán entrega de los mismos al tesorero, quien comunicará a Contaduría de inmediato, el importe recaudado por cada cajero.-

ARTICULO 9°.- Dentro de los noventa minutos del cierre de las cajas, el tesorero hará saber a Contaduría el total ingresado en cada caja, de acuerdo a las planillas respectivas, y los excedentes o faltantes en relación a la suma efectivamente recaudada.-

Contaduría cotejará la información recibida con las cifras resultantes de sus registraciones a fin de determinar los importes correctivos y devolverá en el día, los comprobantes y los datos necesarios para la confección del parte y legajo de ingresos.

Los excedentes o faltantes se contabilizarán en cuentas especiales, los faltantes serán cubiertos por los responsables dentro de los treinta días de producido. Los excedentes cuyo origen no pudieran determinarse quedaran a beneficio de la Municipalidad, transcurridos treinta días.-

ARTICULO 10°.- La totalidad de los ingresos será depositada en cuenta bancaria el primer día hábil siguiente.-

ARTICULO 11°.- Todos los pagos se realizarán con cheques, salvo los casos contemplados en el artículo 19°.

ARTICULO 12°.- El tesorero o el personal que designe realizarán los pagos, teniendo en cuenta la antigüedad de las cuentas y la urgencia de realizarlos. Deberán efectuarse de manera de aprovechar los descuentos por pronto pago que concedan los proveedores.

ARTICULO 13°.- La Tesorería deberá finalizar el pago de las planillas de haberes el sexto día hábil de iniciado el mismo.-

ARTICULO 14°.- El pago de sueldos y jornales se hará mediante el uso de sobres en los que se incluirá el efectivo a percibir, todos los comprobantes que correspondan por deducciones y la liquidación respectiva.-

ARTICULO 15°.- Las operaciones se dividirán en tres cajas, denominadas caja principal, caja haberes y caja chica.-

ARTICULO 16°.- Por caja principal se registrarán:

- a) Ingresos de la o las cajas individuales;
- b) Cheques librados, con excepción de los correspondientes a las restantes cajas;
- c) Depósitos en cuantías bancarias;
- d) Pagos a acreedores, con excepción de los que competen a las otras cajas.

ARTICULO 17°.- Por caja haberes se registrarán:

- a) El pago de las planillas de haberes, sus retenciones y aportes.
- b) El ingreso de los cheques librados al efecto.

ARTICULO 18°.- Por caja chica se registrarán:

- a) Los pagos realizados con sus fondos.
- b) Los cheques librados para reposición.

ARTICULO 19°.- La caja chica contará con un fondo equivalente a treinta sueldos básicos, el que será utilizado para pagos:

- a) De proveedores por importes no superiores al treinta por ciento del sueldo básico.
- b) De planillas de haberes, cuyo monto no supere tres sueldos básicos.
- c) De becas, subsidios y reintegros de impuestos por importes no superiores a un sueldo básico.-

ARTICULO 20°.- La Tesorería remitirá a Contaduría dentro de las tres primeras horas laborales del día hábil siguiente el parte de caja y los legajos de ingresos y egresos correspondientes.

Contaduría elevará al Departamento Ejecutivo el importe de caja con su visto bueno o, en su caso, las observaciones pertinentes el día hábil siguiente de recibido de Tesorería.-

ARTICULO 21°.- La Tesorería llevará un registro en el que asentará diariamente el resumen del movimiento de las distintas cajas, y los saldos respectivos.-

ARTICULO 22°.- En caja no podrán existir otros valores que no sean los de pertenencia de la Municipalidad. Solo se permitirán excepciones en casos especiales y por razones de seguridad, debiendo ser autorizado expresamente y por escrito por el Departamento Ejecutivo.-

ARTICULO 23°.- La Contaduría Municipal fiscalizará periódicamente el funcionamiento de la Tesorería, debiendo practicar arqueos por lo menos una vez por mes, los que elevará al Departamento Ejecutivo dentro de las veinticuatro (24) horas de realizados.-

ARTICULO 24°.- El contador y el tesorero deberán informar al Departamento Ejecutivo cualquier incumplimiento a las disposiciones precedentes.-

ARTICULO 25°.- Deróganse todas las disposiciones que se opongan al presente decreto.-

(1) La ordenanza de Contabilidad n°7478 fue expresamente derogada por ordenanza n° 33369 que estableció el Sistema de Administración Financiera y Control del Sector Público.- Remitirse al texto completo de la misma que obra en el Digesto Municipal