

Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Económicas
Escuela de Estudios de Posgrado

CARRERA DE ESPECIALIZACIÓN EN
Administración Financiera del Sector Público

PROYECTO
TRABAJO FINAL DE ESPECIALIZACIÓN

“Tensión entre la modernización del estado Municipal y la legislación vigente”

AUTOR: ERNESTO GUSTAVO SALCEDO SOUTO

TUTOR: CRISTINA ROLANDI

[FEBRERO 2021]



Resumen Ejecutivo

Con el presente trabajo se analizará la interpretación y aplicación de la normativa vigente Ley-Decreto y disposiciones que rigen las funciones de la tesorería municipal. Específicamente aquellas referidas a los procedimientos utilizados para cancelar las obligaciones.

Para ello analizaremos detalladamente el fallo (Ejercicio 2015 – expediente 4.219.0.2015 Art.38 Ley 10.869) del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires. El mismo se refiere a la forma de pago y el procedimiento utilizado para la cancelación de las obligaciones devengadas por el Municipio, correspondiente al Plan de Vigilancia Urbana.

Este fallo que me involucra en mi carácter de tesorero ejemplifica las tensiones manifiestas entre la normativa y su aplicación por parte del estado Municipal, por lo que me atrevo a afirmar que las mismas no se ajustan a las herramientas tecnológicas vigentes.

Con esta premisa plantearé los problemas e intentaré proponer posibles soluciones al respecto.



1. Justificación/ Fundamentación

En este punto corresponde argumentar sobre los motivos que determinaron la elección del tema a tratar. Es decir, se puede dar cuenta de la elección personal del tema y sus antecedentes. Además, se debe hacer referencia a la pertinencia y relevancia del tema dentro del área de conocimiento que aborda la carrera cursada.

En este caso, analizaremos los desafíos que presenta la gestión de una tesorería municipal en este momento histórico signado por los avances tecnológicos. La aplicación de las nuevas herramientas informáticas ha modificado las costumbres y formas de operar, tanto para particulares como para empresas e instituciones. La implicancia de estos cambios llegó a todos los niveles donde se presentan transacciones financieras.

Elegimos aquí poner de manifiesto un problema que se evidencia en el funcionamiento de las tesorerías municipales. La tensión causada por el conflicto entre la normativa vigente que no contempla el avance tecnológico y

las necesidades del estado municipal de utilizar esas herramientas tecnológicas en el pago de sus obligaciones. Estos instrumentos son de uso cotidiano en el estado nacional y provincial pero no pueden ser utilizadas en el estado municipal por estar vigente una normativa que consideramos desactualizada.

El caso que vamos a analizar pone de manifiesto la inconsistencia y falta de coherencia entre el funcionamiento tradicional de las tesorerías municipales y las necesidades actuales que quedaron evidenciadas durante los años de la pandemia.

El presente caso se basa en un dictamen del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires que me involucra en mi carácter de Tesorero Municipal. El fallo deja expuesta la desactualización de la normativa vigente por no contemplar el uso de la virtualidad en las transacciones financieras.

Es el objetivo del presente evidenciar la imposibilidad de ejercer la función de tesorero con la eficiencia y eficacia debida.



Por la elección del tema a analizar

En el transcurso de mi vida profesional tuve la posibilidad de desempeñarme en las áreas encargadas de Recaudación, pagos y cuentas corrientes de clientes en la actividad privada (Tesorería). Hasta octubre de 2012 que tuve la oportunidad de desempeñarme en la actividad pública.

Me encontré con la visión puedo decir, “Tradicional” del funcionamiento de una Tesorería, básicamente en donde se consideraban los recursos percibidos durante el día que, junto con los saldos bancarios de las cuentas a la vista, por un lado, y las órdenes de pago recibidas de la Contaduría Municipal de donde emanaban las obligaciones o deudas devengadas que debían ser canceladas. Por lo que la acción de “pagar” remitía a establecer las urgencias en la cancelación de las obligaciones con los recursos percibidos en el día, los días pasaban sobre largos y tediosos procesos, provenientes de tareas rutinarias que traían aparejados esfuerzos humanos con ineficiencias, ineficacia y falta de seguridad en el manejo de los fondos junto con el agotamiento del personal sobre tareas repetitivas y no productivas

La ausencia de planificación, la necesidad de atender lo urgente sobre lo importante, Beneficiarios y Poderes, pago de servicios para evitar que corten los mismos. Solo dejaban espacio para ordenar papeles que al final del día terminaban en cajas que nunca iban a ser revisadas debido a la ausencia de terminales y de procedimientos que permitan la digitalización de la documentación eran las causas.

Estas acciones dejan como resultado la ausencia total de cualquier análisis financiero ya sea un flujo de caja que determine los recursos necesarios para afrontar las necesidades.

La existencia de saldos bancarios que no pueden utilizarse para pagar obligaciones, pero tampoco se aplicaban a inversiones que permitan mantener el valor del dinero y el consecuente costo de oportunidad.

Luego de haber transitado el posgrado y con la cursada correspondiente al módulo de Tesorería. Muchos de los conceptos que me cuesta aplicar en las tesorerías de las que fui responsable, tanto por resistencia del personal como de contradicciones en la norma. Me permiten realizar el presente trabajo con el objetivo de volcarlos y tratar de llegar a una



conclusión de aquellas normas que no nos permiten llegar a una tesorería más eficiente en el uso de recursos financieros públicos.

2. Planteamiento del tema/problema

Plantear el tema/problema del TFE significa determinar lo que se pretende lograr. Una buena formulación del problema delimita la investigación y le sirve de guía. Es necesario explicitar los aspectos, factores o elementos relevantes relacionados con el problema que se va a investigar. Es conveniente, en este punto, plantear las preguntas problematizantes que darán lugar a la formulación de los objetivos del TFE.

Planteamiento del tema problema

Desde nuestro lugar de funcionario público se nos impone la necesidad de demostrar que la gestión de la Tesorería Municipal basada en la normativa tradicional y anacrónica es incapaz de adaptarse a las necesidades financieras actuales generando controversias desde el punto de vista legal.

- ¿Permite la normativa vigente la gestión de una tesorería moderna?
- ¿Tiene la normativa vigente la capacidad de adaptarse a las constantes modificaciones que la tecnología disponible permite?
- ¿Se considera válida a nivel municipal la documentación respaldatoria generada por las transacciones económicas virtuales en uso?
- ¿Es inherente a las funciones de quienes gestionan la tesorería municipal exponerse a las consecuencias del anacronismo de la normativa con el perjuicio personal y patrimonial que esto implica?
- ¿Es factible que desde el poder legislativo y ejecutivo se origine el dinamismo necesario para adecuarse a las cambiantes realidades tecnológicas evitando estas tensiones?
- ¿Podrá servir como disparador el análisis que realizaremos para que quienes tienen la competencia y autoridad necesaria modifiquen la normativa y la adecuen a una gestión dinámica del estado municipal?



La crítica que puedo hacer con fundamento luego del estudio de los temas de posgrados es;

- La existencia de activos ociosos y necesidades financieras sin cumplimentar, son consecuencia de la ausencia de programación de caja y con su consecuente falta de política a la hora de realizar inversiones.
- La presencia infinita de cuentas corrientes, uno por cada fondo o destino de esa recaudación con saldos ociosos y sin proyección de uso por la falta de coordinación entre las áreas que no dan información acerca del uso y por ende la imposibilidad de aprovechar los activos para no perder su valor frente a la pérdida del poder adquisitivo de la moneda.
- También se observaban fondos recibidos y hasta recaudación propia que no tenían convenios con el objeto del gasto o que aún no se conocía convenio alguno dejando fondos inmóviles.

En el curso del posgrado tratamos la implementación de la CUT en 1994, en el ámbito del estado nacional del Sistema de Tesorería y en particular el módulo de Pagos, que ha ganado progresivamente en eficiencia, eficacia, economicidad y transparencia, transformándose en un Sistema moderno de Administración de canales y medios de pagos. Dicha transformación se ha realizado adoptando las nuevas tecnologías en Sistemas de Pagos y consecuentemente adaptando los sistemas informáticos propios de los procesos de pagos. Este cambio, se ha dado en forma conjunta e integrada con las Tesorerías Jurisdiccionales considerando el cambio tecnológico y profundizando la descentralización del proceso de pago.

Luego de consultas a varios municipios a través del Grupo de la Comisión de Profesionales en ciencias Económicas Del Ámbito Municipal (Comisión que nos integra como profesionales que trabajamos en municipios de la Provincia de Buenos Aires) Puedo afirmar que contrario a lo observado en la Tesorería Nacional y Provincial, los municipios siguen utilizando una cuenta por cada fondo y contradictoriamente a lo aplicado en nación, los mismos convenios que firman los municipios con la nación siguen exigiendo



la apertura de cuentas corrientes para la acreditación de determinado fondo, tema expuesto en clases.

Más allá que las normas Provinciales que permiten la utilización del CUT en ninguno de los municipios que tuve la oportunidad de trabajar y entrevistar tienen o están implementando. Las causas de esto son, por la resistencia de los auditores a no tener los recursos separados financieramente hablando o hasta de las autoridades nacionales, provinciales y municipales. Es por esto por lo que se utilizan cuentas ya abiertas que no tienen movimientos, pero si saldos de otros fondos no rendidos.

Aún peor al momento de rendir los fondos se le pide a la tesorería la documentación respaldatoria del gasto y la del pago, junto con el extracto de la cuenta corriente demostrando que el pago se había realizado desde la cuenta corriente designada al convenio en cuestión. Esto trae aparejado un nuevo problema, al momento de pagar los gastos devengados de cada fondo por transferencia bancaria del Banco Provincia (Banco con el que estamos obligados a trabajar) este último exige que se firme un convenio de pago por transferencia (pago por lote) por cada cuenta y no por el total de las cuentas bajo la misma titularidad. Lo que obstruye o imposibilita en algunos casos los pagos mediante este medio dada la urgencia en la erogación de los fondos. Las soluciones que se encuentran a esto último terminan siendo aún más perjudiciales ya que pueden ser dos.

- 1- Una es transferir los fondos a la cuenta que tiene convenio vigente para pagar por transferencia por lotes a los proveedores, que por lo general es la cuenta denominada Recursos en donde se pagan todas las obligaciones del municipio, lo que trae como efecto la explicación que debe darse de porque no se pagaron por la cuenta corriente de origen y discriminando dentro de muchos otros movimientos cuales son los montos que corresponden y en caso de cancelar las obligaciones.
- 2- La segunda es, evitando esta última se realizan transferencias manuales o sea se carga cada Clave Bancaria Uniforme (CBU), comparándose con el beneficiario para que coincida con el de la orden de pago y luego se carga manualmente el monto a transferir. No hace falta decir que esta última trae aparejada gastos operativos sin precedentes y errores normales por la cantidad de información manual que debe cargarse sin contar los costos directos que actualmente ascienden a \$340,00.



Con respecto a la recaudación, la situación es muy parecida por la presencia de diversas cuentas bancarias denominadas “Recaudatorias” o sea que solo se encargan de recibir dinero de los organismos recaudadores contratados por el municipio. A su vez cada acreditación viene con un detalle que no tarda menos de 30 días para acreditarse y/o rendirse, lo que deja expuestos fondos sin poder utilizarse ya que no se tiene conocimiento a que recursos imputarse, una vez rendidos los mismos vienen netos de comisiones que deben contabilizarse. Contabilizados los fondos deben transferirse a la cuenta cuyo convenio se encuentra relacionado (cuenta pagadora). No hace falta decir los gastos de tiempo y errores que se cometen.

Todo esto deja de manifiesto el concepto erróneo de una tesorería, en la que solo se registran y transfieren fondos sin pensar en ningún tipo de análisis financiero como también la contradicción en la aplicación de las normas entre el estado nacional y municipal.

3. Objetivos

El objetivo indica el resultado a alcanzar. Es aquél que brindará respuesta al problema formulado. Da cuenta de los alcances del TFE. Puede enunciarse más de un objetivo o un objetivo general y otros específicos cuya resolución aporta al general. Los objetivos se redactan a partir de un verbo en infinitivo ya que expresan una acción a realizar (describir, explorar, analizar, determinar, establecer, desarrollar, diseñar, etc.).

- Describir las dificultades que el funcionario público encuentra para convalidar las transacciones económicas de acuerdo con la normativa anacrónica vigente.
- Analizar la capacidad de la normativa vigente para permitir la gestión de una tesorería considerada moderna.
- Promover la validez de la documentación respaldatoria virtual en uso a nivel municipal.
- Exponer el anacronismo de la normativa RAFAM por no permitir convalidar las transacciones de la tesorería municipal utilizando la clave bancaria uniforme (C.B.U).



- Proponer una modificación normativa que permita una correcta gestión financiera municipal.
- Concientizar sobre la necesidad de evitar el perjuicio personal y económico que ocasiona en los funcionarios públicos el anacronismo de la norma. a quienes corresponda en los poderes legislativo y ejecutivo.
- Dinamizar la tesorería municipal impulsando la necesaria actualización de la norma.
- Utilizar el caso que exponemos y analizamos como disparador para que, quienes tienen la autoridad y competencia, modifiquen la normativa adecuándola a la gestión municipal moderna

4. Marco teórico (preliminar)

Constituye la enunciación de las referencias conceptuales que ayudan a comprender y focalizar el tema a estudiar. El marco teórico permite fundamentar el tema/problema a investigar y contextualizarlo. Implica la revisión de la literatura sobre el tema y la identificación de los aspectos relevantes a tomar en cuenta para abordarlo. Se sugiere que la presentación del marco teórico (preliminar) se encuentre ordenada por subtítulos que faciliten su lectura y comprensión. El marco teórico supone la referencia en el cuerpo del texto de los autores analizados para su construcción. Se utilizan las normas APA (American Psychological Association) en su edición más reciente para las referencias (autor /fecha) (consultar <http://www.apastyle.org/>)

Contexto

Cuando evaluamos la evolución en el ámbito nacional. Se observa que la maduración del proceso de reforma de la Administración Financiera Gubernamental Argentino iniciado con la sanción de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional Nro. 24.156 (LAF) en 1992, particularmente en el ámbito del Sistema de Tesorería, ha motivado la presentación de esta versión actualizada del Sistema de Tesorería. El mismo recoge las novedades normativas y procedimentales que han impactado de manera relevante en la administración de los fondos públicos y pretende constituir una guía que oriente el accionar



de los funcionarios con responsabilidad primaria en la materia y brinde información sustantiva a los interesados en conocer su funcionamiento. En tal sentido, se ha tomado como marco de referencia la Ley Nro. 24.156 antes mencionada y su decreto reglamentario Nro. 1.344 del año 2007, la Ley Complementaria Permanente de Presupuesto Nro. 11.672, la carta orgánica del Banco Central de la República Argentina (BCRA) Ley Nro. 24.144 y sus modificaciones, así como la Ley de Entidades Financieras Nro. 21.526. A la vez, se recogen los cambios evidenciados en la política del endeudamiento a partir de la crisis del 2001, orientando la concentración de los depósitos públicos en la banca oficial y su canalización al financiamiento de emprendimientos de infraestructura económica y social, así como la adecuación del marco regulatorio del BCRA para hacer posible la asistencia financiera al Tesoro con el objeto de atender la cancelación de obligaciones en moneda extranjera, promover la estabilidad monetaria y financiera así como el desarrollo económico con equidad. Estos parámetros se han visto reflejados en la adaptación o la creación de instrumentos requeridos para gestionar la liquidez del Sistema de Tesorería. EL SISTEMA DE TESORERÍA - Versión 2.0 - Página 15 de 188. Por otra parte, la Secretaría de Hacienda dependiente del Ministerio de Hacienda, viene acompañando la bancarización de la economía mediante el ajuste de los procesos y la adaptación de las herramientas informáticas bajo su administración con el propósito de brindar mayor seguridad, efectividad, eficiencia y transparencia a la captación de los ingresos públicos tanto como a la programación y cancelación de las obligaciones derivadas de la ejecución del Presupuesto Nacional. Del mismo modo, con el objetivo de incrementar la productividad de los programas presupuestarios y orientarlos a resultados medibles en su posible impacto, se están instrumentando acciones para profundizar la descentralización operativa y racionalizar el uso de la tecnología informática disponible. Ello se ha puesto de manifiesto en el diseño de una base única de información que está disponible para ser explotada vía web por los distintos administradores gubernamentales en todas las etapas del ciclo presupuestario, incluida la gestión de los fondos públicos.

Cuando estudiamos las normas de la Provincia de Buenos Aires no podemos dejar de contextualizar las mismas, es por esto por lo que evaluamos desde el 28 de setiembre de 1820 en el que asume como gobernador, el Brigadier General D. Martín Rodríguez, dando comienzo a un proceso de transformaciones en el ámbito de la Hacienda Pública, con implicancias en las finanzas. Institucionalizándose tres oficinas encargadas de



la administración, conservación y recaudación de las rentas públicas.

Es por esto, que por Decreto fechado el 28 de agosto de 1821, se crea la Contaduría General de la Provincia, la Tesorería General de la Provincia y la Receptoría General de Impuestos, entes oficiales que continúan vigentes con la única variante del último referido, que funciona actualmente como Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA), atento a lo dispuesto por la Ley Nro. 13.766.

La esencia de la reforma estaba representada el registro y el control de las operaciones que impliquen variaciones patrimoniales, el movimiento de fondos y la recaudación tributaria.

Las funciones instituidas a la Contaduría General quedaron determinadas por el mismo decreto que disponía su creación, asignándole la facultad de "liquidar todas las acciones activas y pasivas, intervenir en toda la receta y pagos del Tesoro y arreglar y metodizar el establecimiento y cobranza de los impuestos.

El Organismo tenía competencia absoluta en el registro contable de las operaciones y en el control del movimiento de fondos

Ya en 1822 se establece un régimen de rendición de cuentas, otorgándole a la Contaduría General la facultad de requerir la representación de estas y de juzgar primariamente la responsabilidad de los administradores de caudales públicos.

Por su parte, la Constitución provincial del año 1854 mantuvo expresamente la delegación reseñada al establecer que es atribución del poder legislativo "no solo aprobar el presupuesto sino también examinar, aprobar y reparar sobre las cuentas de inversión".

Pero es en la reforma de 1889, se delega legislativamente "la facultad de aprobar la Cuenta" a un Organismo específico: Tribunal de Cuentas.

Como complemento de ello, y para resolver en definitiva los juicios de responsabilidad derivados del análisis de las cuentas, se instituye el Tribunal de Cuentas de la Provincia, presidido por el Ministro de Hacienda e integrado por el Contador General y el Tesorero General de la Provincia.



Recién con la sanción de la segunda constitución provincial de 1873, la Contaduría General es reconocida como un ente de existencia necesaria, toda vez que su competencia pasa a tener raigambre constitucional, contemplando este plexo normativo, aspectos vinculados a su organización (forma de designar a sus titulares) y funcionalidad (de no autorizar curso de pago a aquella documentación que no esté reglada conforme a la Ley de Presupuesto o Leyes Especiales), este articulado se ha mantenido en sucesivas reformas constitucionales e inclusive en la última que data de 1994.

En 1890 la Legislatura sanciona la ley Nro. 2337 conocida como la primera Ley de Contabilidad de la Provincia de Buenos Aires, por la que se le atribuía a la Contaduría General llevar la registración por partida doble, de las cuentas de entradas y salidas aprobadas por el Presupuesto General y ejercer tareas de fiscalización relacionadas con el movimiento financiero de la Hacienda Pública.

En 1905 se dictaron normas complementarias a la referida ley, instaurándose, a partir de entonces, las llamadas "Habilitaciones", que fueron las precursoras de las actuales Direcciones Generales de Administración ministeriales, con lo cual el cometido de la Contaduría General de la Provincia cobró mayor relevancia, porque a las tradicionales funciones de registro y control, se le incorporaron tareas de interpretar las normas reguladoras del quehacer administrativo-contable y económico-financiero.

Recién en 1943 se sanciona la segunda Ley de Contabilidad, concediéndole a la Contaduría General de la Provincia el poder de hacer uso del ejercicio de oposición a todo acto administrativo que contraríen o violen disposiciones legales o reglamentarias. También, le otorgaba una mayor solidez en cuanto a su funcionamiento y organización interna, garantizando identidad propia. La responsabilizaba de llevar el registro de funcionarios y empleados públicos de la Provincia.

La tercera Ley de Contabilidad aprobada en octubre de 1948 bajo el Nro. 5351, posibilitó la instrumentación del llamado sistema de control concomitante, situación que provocó la habilitación de Delegaciones Fiscales en todas las dependencias centralizadas y descentralizadas de los tres Poderes del Estado.



Las restantes reformas de la Ley de Contabilidad, ocurridas en los años 1957, 1960, 1969 y 1971, no dieron lugar a variantes significativas en cuanto a la funcionalidad del organismo, de aquellas descriptas anteriormente.

El Decreto - Ley Nro. 7764/71 fue aprobado el 31 de Agosto de 1971, publicado en el Boletín Oficial el 21 de Setiembre de 1971, su texto actualizado según Texto Ordenado por Decreto Nro. 9167/86 y las modificaciones posteriores de las leyes 11.134, 11.275, 11.292, 11.621, 12.012, 12.496, 13.000, llegando a la actualidad a la sanción y promulgación de la Ley Nro.13.767 de Administración Financiera.

El marco legal se completaba con el Decreto Ley Nro. 8827 Orgánica de la Contaduría General de la Provincia, donde se determinaba la competencia del organismo con relación a la totalidad de las reparticiones que integran el Gobierno Provincial, de manera que comprende a las dependencias de los tres Poderes del Estado y los restantes Organismos de la Constitución, definiendo como funciones liminares las de asesoramiento, control interno, registro e información de la gestión económica financiera de la hacienda Pública Provincial, con independencia funcional en el desempeño de su misión específica.

Con la sanción y promulgación de la Ley Nro. 13.767 del año 2007, que establece y regula la Administración Financiera y el sistema de Control de la Administración General del Estado Provincial, se deroga prácticamente en su totalidad al Decreto - Ley de Contabilidad.

Luego en 2009 con la Ley Nro. 13.981 se deroga el Régimen de Contrataciones de aquel, subsistiendo de vieja data solo el Régimen de Bienes. (Capítulo V del Decreto - Ley 7764/71).

Del fallo planteado por el Honorable Tribunal de Cuentas se pretende realizar un análisis con el objetivo de responder las preguntas planteadas

Se deja explicito lo fallado por el Honorable Tribunal de Cuentas.

“Se formula concreta observación, atento a que no obran adjuntos las Ordenes de Pago y Ordenes de cancelación de ejercicios anteriores señaladas en el cuadro inserto los formularios Nro. 35 – Autorización de Acreditación en cuenta Bancaria y Nro. 37 Orden Global de



Transferencias Bancarias de acuerdo con lo establecido por los artículos 72 y 73 de las disposiciones de administración de los recursos financieros y reales Para los municipios en el marco del decreto Nro. 2980/2000.

Que el requerimiento se formuló con apoyo en los dispuesto en los Artículos 190 de la ley Orgánica de las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires, 19 y 127 del reglamento de contabilidad y Disposiciones de administración para las municipalidades de la provincia de buenos Aires. Con las consecuencias previstas por los artículos 241/244 de la Ley Orgánica de las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires y en el

Artículo 16 de la Ley Orgánica de este Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires resultando como responsable el tesorero Municipal, Sr. Ernesto Gustavo Salcedo Souto”

Los artículos citados para el presente Fallo describen lo siguiente:

Decreto 2980/2000. Reforma de la Administración Financiera en el Ámbito Municipal.

ARTICULO 72.- El Tesorero no dará curso a ninguna orden de pago o devolución en la que no conste la previa intervención de la Contaduría. Dichas órdenes deberán estar refrendadas por el Intendente y el secretario encargado de las finanzas municipales. La efectivización de los pagos se deberá realizar mediante la entrega de cheques a la orden, en forma directa o a través de acreditaciones en cuentas bancarias de los acreedores. En ambos casos, deberá procederse con arreglo a lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Orgánica de las Municipalidades. Para el primer caso el beneficiario de la orden de pago deberá presentar, certificada por el banco correspondiente, la autorización de la acreditación en la cuenta bancaria de los pagos que deba efectuar la Tesorería a los efectos de que los mismos tengan poder cancelatorio de las deudas asumidas por el Municipio. Dicha autorización requiere completar el formulario cuyo modelo e instructivo se adjunta, como Anexo 47, al presente artículo

ANEXO N° 47: INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA LA AUTORIZACION DE ACREDITACION EN CUENTA BANCARIA (FORM. 35)

47.a) INSTRUCTIVO



1. Nombre del formulario: Autorización de acreditación en cuenta bancaria. 2. Objeto: Indicar la cuenta bancaria del beneficiario, donde deben efectuarse los depósitos correspondientes a los pagos que le efectúe la Tesorería General, a los efectos de que tales pagos tengan poder cancelatorio de las deudas asumidas con dicho beneficiario, por la Municipalidad de que se trate. 3. Responsabilidad: La responsabilidad por la corrección de los datos contenidos en el formulario recae sobre el(los) firmante(s) con personería para efectuar la presentación. También serán responsables los funcionarios bancarios firmantes de la certificación por la autenticidad de los datos

contenidos en la misma. 4. Confección, distribución y firma: a) Original: deberá estar firmado por el(los) beneficiario(s) o quien(es) tengan personería para hacerlo en su representación y por los funcionarios bancarios certificantes de los datos de la cuenta bancaria denunciada. Este ejemplar quedará en poder de la Tesorería General y respaldará la información que se incorpore al Registro. b) Duplicado: quedará en poder de el(los) firmante(s) del formulario con la constancia de haber recibido el original por parte de la Tesorería General. 5. Instrucciones para el llenado del formulario: (a) La Tesorería General asignará numeración correlativa a estos formularios en el momento de su recepción. (1) Se indicará la Municipalidad de que se trate. (2) Lugar y fecha en que se emite el formulario. (3) Colocar el(los) nombre(s) y apellido(s) de quien(es) efectúa(n) la presentación. (4) Indicar en qué carácter efectúa(n) la presentación [titular(es), apoderado(s), etc.] (5) Indicar nombre y apellido o razón social de la persona física o jurídica por quien se hace la presentación. (6) Nro. de CUIT del beneficiario. 395 PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 72 (Continuación) (7) Domicilio fiscal completo del beneficiario (según Form. 560 de la DGI), indicando calle y número, piso, local, oficina, localidad, provincia y código postal. (8) Se indicará el nombre del Banco donde se encuentra abierta la cuenta que debe recibir las transferencias de fondos. (9) Designación de la Sucursal bancaria. (10) Nro. de la Sucursal bancaria. (11) Domicilio de la Sucursal bancaria. (12) Nro. de la cuenta bancaria. (13) Tipo de la cuenta bancaria (corriente, de ahorro, etc.). (14) Denominación completa de la cuenta bancaria. (15) Firma(s) de el(los) Beneficiario(s) titular(es) o de su(s) representante(s), apoderado(s), etc. (16) Certificación del Banco en cuanto a la corrección de los datos de la cuenta y de la autenticidad de la(s) firma(s). 396



PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 72 (Continuación) 47.b)
FORMULARIO FORM. 35
AUTORIZACION DE ACREDITACION EN CUENTA
BANCARIA

MUNICIPALIDAD DE..... (1)
Beneficiario Nro.....(a) Lugar y
fecha.....(2) Señor Tesorero General de la
Municipalidad de.....(1) S / D El (los) que
suscribe(n).....(3).....
en mi(nuestro) carácter
de.....(4).....de.....(5)..... CUIT
N°.....(6).....con domicilio en
.....(7)..... autorizo(amos) que todo
pago que deba realizar esa Tesorería General, en cancelación de deudas a
mi(nuestro) favor por cualquier concepto, sea efectuado a la cuenta bancaria
que se indica: Banco:
.....(8).....
..... Sucursal Bancaria:
.....(9).....N° :.....(10).....
Domicilio de la Sucursal:
.....(11)..... Cuenta
N° :.....(12)..... Tipo
.....(13).....
Denominación:.....(14).
..... Doy(damos) expresamente mi(nuestra) conformidad a que toda
transferencia de fondos que efectúe esa Tesorería General, a favor de esta
cuenta bancaria dentro de los términos y plazos contractuales, dará por
extinguida la obligación del deudor, por todo concepto, hasta el monto de tales
transferencias. Firma del solicitante (15) Firma del segundo solicitante
CERTIFICACION BANCARIA de los datos de la cuenta indicada
precedentemente y de las firmas que anteceden (16)

ANEXO N° 49:

INSTRUCTIVO Y FORMULARIO DE ORDEN GLOBAL DE
TRANSFERENCIAS BANCARIAS (FORM. 37)

49.a) INSTRUCTIVO



1. Nombre del formulario: Orden Global de Transferencias Bancarias (OGTB) 2. Objeto: El presente formulario tiene por objeto documentar las instrucciones de transferencias bancarias que la Municipalidad envía diariamente al Banco correspondiente, para que éste proceda a acreditar las cuentas de los beneficiarios de los pagos que efectúa la Municipalidad. Este formulario acompañará diariamente a los registros informáticos contenidos en un diskette, los cuales representarán a cada una de las Ordenes Bancarias que constituyen las instrucciones de pago a los Bancos, conteniendo toda la información necesaria para procesar las transferencias de fondos a los beneficiarios. A su vez, el mismo formulario será utilizado por el Banco para informar a la Municipalidad la respuesta de lo ocurrido con el procesamiento de cada una de las Ordenes Bancarias. 3. Responsabilidad: La responsabilidad por su correcta confección recaerá en el personal de la Tesorería General y abarcará los aspectos relativos al importe que se paga y al número de la Orden de Pago correspondiente, a la identidad de quien debe recibir el pago y la cuenta bancaria en la cual deben acreditarse los fondos. Asimismo, la responsabilidad en los agregados al formulario en la confección del OGTB de respuesta, recae sobre el personal del Banco encargado del procesamiento del mismo. 4. Confección, distribución y firma: Se confeccionarán en dos ejemplares, tanto el de envío por parte del Municipio (OGTB) como el de respuesta por parte del Banco (OGTB.R), con el siguiente destino: a) Original: lo conservará quien lo recibe para su procesamiento (OGTB el Banco y OGTB.R la Municipalidad). b) Duplicado: Lo conservará firmado por la otra parte como documentación de respaldo quien lo envía (OGTB la Municipalidad y OGTB.R el Banco). 5. Instrucciones para el llenado del formulario: (1) Denominación de la Municipalidad emitente del documento. (2) Fecha de emisión. 403 PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 73 (Continuación) (3) Numeración única, correlativa y ascendente, dentro del ejercicio, correspondiente a las Ordenes Globales de Transferencias Bancarias. (4) Número de hoja del formulario. (5) Día correspondiente a las instrucciones de pago enviadas (formato en números: DIA/MES/AÑO). (6) Banco con el cual la Municipalidad realiza la operación. (7) Numeración única, correlativa y ascendente, dentro del ejercicio, correspondiente a cada Orden Bancaria, mediante la cual se ejecuta un pago. (8) Número de la Orden de Pago correspondiente a cada Orden Bancaria. (9) Código y Denominación del Beneficiario (dato que surge de la Orden de Pago, de acuerdo al Registro de Beneficiarios y Poderes). (10) Número de Cuenta Bancaria del Beneficiario en la cual se acreditarán los fondos (dato que surge de la Orden de Pago, de acuerdo al Registro de Beneficiarios y Poderes). (11) Código de la sucursal bancaria donde se



encuentra la cuenta mencionada en (10) (dato que surge de la Orden de Pago, de acuerdo al Registro de Beneficiarios y Poderes). (12) Código del Banco donde se encuentra la cuenta mencionada en (10) (dato que surge de la Orden de Pago, de acuerdo al Registro de Beneficiarios y Poderes). (13) Importe líquido a acreditar en la cuenta del Beneficiario. (14) En los OGTB de respuesta será marcada con una “C” cada Orden Bancaria procesada correctamente y con una “A” cada Orden Bancaria anulada (a ser usado solo por el Banco). (15) En las Ordenes Bancarias anuladas se incluirá un código que referencie el motivo del rechazo de la misma (a ser usado solo por el Banco). (16) Importe total que se autoriza a debitar en el día al Banco (suma de las Ordenes Bancarias informadas). (17) Número de cuenta bancaria de la Municipalidad que se indica debitar para realizar los pagos (CUT u otra). (18) Firma del Tesorero General de la Municipalidad. (19) Firma del Secretario de Hacienda de la Municipalidad. (20) Firma del responsable del procesamiento de las Ordenes Bancarias en el Banco. (21) Será marcado con una X este casillero cuando se trate del OGTB de respuesta (a ser usado sólo por el Banco).

**404 PLANILLAS ANEXAS AL ARTICULO 73 (Continuación)
 49.b)**

**FORMULARIO FORM. 37 ORDEN GLOBAL DE
 TRANSFERENCIAS BANCARIAS**

MUNICIPALIDAD DE (1) Emitido:
 (2) Número: (3)..... Hoja: ... (4) Este documento
 constituye la lista de pagos ordenada por la Municipalidad para ser ejecutada el
 día (5) FORM. 37-R Respuesta del (6)
 [(21)]
 OB N° OP N° Beneficiario
 Importe C/A Cód.Banco Cuenta Sucursal Banco (7) (8) (9) (13) (14) (15) (10)
 (11) (12) TOTAL (16) Se autoriza al (6) a debitar
 de la cuenta de la Municipalidad de ... (1) la cuenta N°
 (17) por el importe total de \$ (16), y proceder
 a realizar las transferencias a las cuentas citadas en el detalle de las Ordenes
 Bancarias indicadas precedentemente.
 (18) (19) (20) Tesorero General Secretario de Hacienda Responsable del Banco

ARTICULO 73.- El Tesorero está obligado a presentar comprobantes de todo pago que realice. En el caso de los pagos efectuados a los beneficiarios a través de cheques entregados en forma directa, o depósitos en bancos en



concepto de embargos por 43 indicación de oficios judiciales, deberán ser documentados a través del recibo de pago, formulario cuyo modelo e instructivo se adjunta, como Anexo 48, al presente artículo. Los pagos realizados a los beneficiarios mediante instrucciones de acreditación bancaria por parte de la Tesorería a los Bancos pagadores que participen del sistema, deberán ser documentados a través del formulario cuyo modelo e instructivo se adjunta, como Anexo 49, al presente artículo.

Ley Orgánica de las municipalidades

El Honorable Tribunal de Cuentas le podrá imponer el pago de cargos pecuniarios en caso de perjuicios fiscales que le fueren imputables, o multas cuando se trate de cuestiones derivadas de irregularidades formales respecto de obligaciones de su competencia legal y profesional. C - Tesorero Municipal Según las disposiciones de la Ley Orgánica de las Municipalidades y del Reglamento de Contabilidad, son las siguientes:

1. Custodia de los fondos y valores municipales (Art.190 de la Ley Orgánica de las Municipalidades).
2. Recepción de todos los ingresos y valores (Art. 190 de la Ley Org. de las Municipalidades).
3. Depósito de los fondos en las cuentas corrientes bancarias del Banco de la Pcia. de Buenos Aires (Art. 190 de la Ley Org. de Municipalidades y Arts. 18 y 20 del Reglamento de Contabilidad).
4. Pago de los gastos contra orden de pago dispuesta por el titular del Departamento Ejecutivo o en quien éste delegue, firmada además por el Secretario y Contador (Art.190 de la Ley Orgánica de las Municipalidades y Arts. 126/130 del Reglamento de Contabilidad).
5. Comprobación documental de todos los pagos que realice:(Arts. 122 y 126/130 del Reglamento de Contabilidad).
6. Suscripción de los cheques en forma conjunta con el Intendente y/o Secretario de Hacienda o Contador (Art. 191 de la Ley Org. de las Municipalidades).
7. Retención en caja de sólo la suma necesaria para gastos menores (Art.192 de la Ley Org. de las Municipalidades y Art. 30 del Reglamento de Contabilidad).
8. Presentación diaria al Departamento Ejecutivo, del Balance de Ingresos y Egresos y sus saldos respectivos (Art. 193 de la Ley Org. de Municipalidades y Arts. 143/144 del Regto. de Contabilidad)
9. Solicitud –junto al Intendente– de la apertura de las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad (Art. 194 de la Ley Org. de Municipalidades).



10. Practicar balances trimestrales de ingresos, egresos y sus saldos. (Art. 165 inc. 3° de la Ley Org. de las Municipalidades y Arts. 143/144 del Reglamento de Contabilidad).
11. Solicitud de la certificación de los saldos de las cuentas corrientes bancarias (Art. 279 de la Ley Org. de las Municipalidades).
12. Recepción a los recaudadores de las sumas de dinero y valores producidos por la cobranza de impuestos y tasas municipales (Art. 201 de la Ley Org. de las Municipalidades y artículos 27/28 del Reglamento de Contabilidad).
13. Dar constancia y recibo de todo ingreso de dinero que perciba (Art. 201 de la Ley Org. de las Municipalidades y Arts. 27/28 del Reglamento de Contabilidad).
14. Recibir de los apoderados y letrados y dar ingreso a todos los importes de dinero recaudado en concepto de tributos municipales (Art. 177 de la Ley Org. de las Municipalidades, Ley 8838 y Circular 299 del H. Tribunal de Cuentas).
15. Denunciar ante el titular del Departamento Ejecutivo las acciones judiciales que sobre los fondos de la Tesorería se establecieron (retención, embargo, quita, etc.) según Art. n° 229 de la Ley Org. de las Municipalidades.
16. Instrumentación y registro de los ingresos y egresos de fondos en concepto de cuentas de terceros y cuentas especiales (Arts. 171/172 de la Ley Org. de las Municipalidades y Arts. 94/97 del Reglamento de Contabilidad).
17. Llevar las registraciones de los libros de Caja y Bancos (Art. 102 del Reglamento de Contabilidad).
18. Llevar un registro de números correlativos de órdenes de pago (Art. 105 del Reglamento de Contabilidad).
19. Realizar la conciliación de los saldos de las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad y procurar la regularización de las operaciones pendientes por falta de acreditación de ingresos o existencias de débitos no registrados por la Municipalidad (Art. 106 del Reglamento de Contabilidad). Las regularizaciones se habrán de producir con periodicidad mensual. Excepcionalmente se trasladará al mes siguiente alguna operación todavía no documentada o comprobada.
20. Constituir y hacer constituir las fianzas del Tesorero y de los demás responsables del manejo de los fondos municipales (Art. 18 del Reglamento de Contabilidad).
21. Vigilar la correcta utilización de la documentación de ingreso de los fondos en materia tributaria, tales como recibos, talonarios, cheques recibidos, etc. (Art. 121 del Reglamento de Contabilidad).
22. Recepción de la documentación para el cobro de la recaudación



(Art. 10 del Reglamento de Contabilidad).

23.Retención en los pagos a terceros, de las sumas correspondientes a tasas y derechos municipales y/o de tributos provinciales o nacionales y demás quitas similares según se determine (Arts. 23, 97 y 203 del Reglamento de Contabilidad y leyes impositivas provinciales y nacionales).

24.Intervenir en el acto de transmisión de autoridades (Art.48 inc.b del Reglamento de Contabilidad).

25.Firmar el acta de constancia de la ausencia del administrador saliente (Art. 52 / del Reglamento de Contabilidad).

26.Elaborar el acta de arqueo de fondos al cierre del ejercicio respectivo (Art. 212 inc. ñ del Reglamento de Contabilidad)

27.Obtener y poner a disposición de la Delegación del H.Tribunal de Cuentas, las certificaciones de los saldos de las cuentas corrientes bancarias municipales y los extractos respectivos (Art.212, inc. o del Reglamento de Contabilidad)

28.Cumplir con las normas del Art.179 de la Ley Orgánica de las municipalidades en materia de incompatibilidades, y en particular las correspondientes al Art.180 de la misma disposición.

29.No estar alcanzado por la norma que estable el Art.6, inc.2° al 4° de la Ley Orgánica de las Municipalidades en materia de inhabilidades

30.Cumplir con las disposiciones legales en materia de rendiciones de cuentas: Disposiciones de la Ley Orgánica de las Municipalidades, Arts.171/2, 177, 189, 190/1, 201 y 229 y los Arts.10, 22, 27/ 8, 30, 121 y 126/130 del Reglamento de Contabilidad.

31.Asumir las siguientes responsabilidades: a. De gestión, ante el Intendente.

A. De la custodia de los fondos y valores.

B. De la recepción y entrega de fondos y valores.

C. Del registro de las operaciones del Tesoro y su comprobación documental.

D. De las retenciones sobre los pagos de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias.

E. De la dirección de la Tesorería, y

F. De la regulación financiera. b. De legalidad, ante el Honorable Tribunal de Cuentas. 1. Integridad del Tesoro. 2. Documentación de todos los ingresos y egresos de fondos y valores. 3. Registro regular de las operaciones financieras. 4. Cumplimiento de las obligaciones como agente de retención sobre los pagos en concepto de tasas municipales,



impuestos provinciales y nacionales. 5. Constitución de las fianzas del Tesorero y demás agentes subalternos que realicen manejo de fondos.

Según anexo UNO se deja la COMUNICACION " A " 2622 del banco central con fecha 14 de noviembre de 1997 comunicando la implementación de la Clave Bancaria Uniforme para aplicarlas a todas las cuentas para aplicar sobre el sistema nacional de pagos. (ANEXO I)

5. Hipótesis

La hipótesis es un anticipo de respuesta al problema planteado. La/s hipótesis pueden plantearse para guiar el trabajo de investigación y/o para plantear su verificación.

Basándonos en la experiencia de los profesionales que ejercen en el ámbito municipal, podemos afirmar que nosotros como funcionarios estamos enfrentando la necesidad de generar jurisprudencia en la aplicación de la norma para lograr una gestión eficiente y moderna.

Sin esta modificación de la normativa, no es posible gestionar una tesorería municipal que cumpla con sus funciones eficientemente.

Es posible para el funcionario público en el ámbito municipal influir en la norma vigente para su modificación y adecuación desde un lugar que no es el legislativo.

6. Metodología y técnicas a utilizar

Se deberá enunciar el tipo de estudio previsto (enfoque cualitativo /cuantitativo / exploratorio descriptivo / correlacional/ explicativo / estudio de caso). Tipo de diseño: experimental/no experimental, transversal/longitudinal, prospectivo/retrospectivo. Se dará cuenta de la/s unidad/es de análisis y de las principales variables/ejes relevantes a analizar y sus indicadores. Población/muestra. Unidades de respuesta. Principales técnicas de recolección de datos. Si se va a trabajar con datos secundarios, es necesario mencionar su fuente. Se deberán también mencionar las principales técnicas de recolección de datos y los procedimientos de análisis de los datos.

Elegimos la metodología de estudio de casos ya que ésta nos permite profundizar en una situación determinada en particular.



Las transacciones virtuales, la operatoria Home Banking tan difundida y utilizada, generan otras formas de documentación respaldatoria y otras formas de operar en la Tesorería Municipal. Aquí también se manifiesta el impacto de las nuevas tecnologías y de la informática aplicada a las operaciones financieras.

Por medio del análisis de este caso, se intenta poner en evidencia la falta de adecuación a los tiempos actuales de la gestión de tesorería municipal tradicional y la normativa ya que éstas no contemplan las nuevas formas de operar que permite la tecnología ampliamente utilizada en nuestros días.

Expondremos aquí un caso que puede considerarse paradigmático y que tengo la posibilidad de desmenuzar y analizar en detalle, porque me involucra personalmente

En el presente trabajo, nos enfocamos en este caso testigo, similar a muchos otros, para que nos permita analizar la situación conflictiva que deriva de la falta de actualización de la normativa vigente.

Lo señalado se convierte en un foco de tensión entre auditados y auditores.

Se procederá a analizar las normas que rigen a la Función de tesorero a partir del Fallo del Honorable Tribunal de Cuentas que me involucra. Correspondiente al Municipio de Hurlingham expediente Nro.4-219.0-2015 perteneciente al ejercicio 2015 con fecha 14 de marzo de 2017.

“Que poco puede agregarse respecto a la responsabilidad del Tesorero Municipal quien no ha demostrado que se encontraba autorizado para proceder a cancelar las obligaciones con (+), de la manera en que ha procedido, a saber mediante transferencias bancarias o acreditaciones en cuenta, por lo que tales erogaciones no han sido debidamente perfeccionadas, constituyendo una clara infracción a lo dispuesto por los artículos 190 de la Ley Orgánica de las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires, 19 y 127 del Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de la Administración para las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires y 72 y 73 de las Disposiciones de Administración de los Recursos Financieros y Reales para los municipios en el marco del Decreto Nro. 2980/2000.



Los procedimientos aludidos importan la Suma de \$ 4.400.090,75 y deben a mi criterio ser desaprobados, con formulación de cargo por el total mencionado con más los intereses que pague el Banco Provincia de Buenos Aires en sus operaciones de depósito de treinta días, calculados entre la fecha del evento y la del dictado de sentencia de \$ 708.924,25 conformando un Total de \$ 5.109.015.00 por el que responderá el Tesorero Municipal Sr. Ernesto Gustavo Salcedo Souto”

Que deviene de la forma de trabajar durante el periodo 2007 a 2017. Con el objetivo de no cancelar por cheque las obligaciones al personal contratado para el Programa de Protección Ciudadana, se procedió a la firma de un convenio entre el municipio y el banco pagador en donde al personal se le solicitaban los datos junto con la copia del DNI. Para la apertura de cuenta en el banco pagador sin costo. Una vez emitida por la municipalidad la orden de pago se procedía al pago del personal a través de una nota con listado detallando los datos necesarios de los beneficiarios para su cancelación. A los que se les transfería los montos detallados

Conclusiones

Observando las normas anteriormente descriptas;

- Decreto-Ley Orgánica de las Municipalidades Nro. 6769/58 cuya fecha de promulgación fue de 1958 Juntos con las modificaciones realizadas introducidas por los Decretos-Leyes: 7.443/68, 8.613/76, 8.752/77, 8.851/77, 9.094/78, 9.117/78, 9.289/79, 9.443/79, 9.448/79, 9.926/83, 9.950/83 y 10.100/83 y las Leyes: 5.887, 5.988, 6.266, 6.896, 10.140, 10.164, 10.251, 10.260, 10.377, 10.706, 10.716, 10.766, 10.857, 10.936, 11.024, 11.092, 11.134, 11.239, 11.240, 11.300, 11.582, 11.664, 11.690, 11.741, 11.757, 11.838, 11.866, 12.076, 12.120, 12.288, 12.396, 12.929, 13101, 13154 y 13217/ 04.
- Decreto Provincial 2980/2000 Reforma de la Administración Financiera en el Ámbito Municipal (R.A.F.A.M) Reglamentario de La ley Orgánica de las Municipalidades.
- Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración para las municipalidades de las Provincia de Buenos Aires. Aprobado por resolución del Honorable Tribunal de Cuentas en su acuerdo el día 23 de octubre de 1991 con vigencia a partir del 1° de enero de 1992.



Todas leyes, decretos y reglamentaciones citadas en el fallo en estudio no reflejan las actualizaciones necesarias que los avances tecnológicos permiten en la actualidad.

El ejemplo que plasma esta afirmación viene dado por el Formulario 35 Anexo 47 (autorización para acreditación en Cuentas Bancarias) correspondiente a la Reforma de la Administración Financiera en el Ámbito Municipal. Que debería tener los datos necesarios para poder cancelar las obligaciones mediante transferencia bancaria, no posee el dato clave obligatorio la Clave Bancaria Uniforme (CBU). En esta misma Norma encontramos el Anexo 49, correspondiente al formulario Nro. 37 Orden Global de Transferencias Bancarias (OGTB). Que debe ser completada con la información necesario para realizar las transferencias y ser entregadas al Banco para recepcionarlas a través de firma para luego pagarse por transferencia. En la actualidad esto no se puede aplicar debido a que la carga de lotes se realiza a través del Home Banking del banco y se autoriza mediante firma digital.

Por consecuencia podría ser observable por cualquier auditor del Honorable Tribunal por no cumplir con la norma descripta.

Acá dejo un claro ejemplo de la tensión que se observa en la gestión municipal.

Por lo general estas tensiones se emparchan con resoluciones del Organismo auditor como por ejemplo el formulario 35 anteriormente presentado debía tener firma certificado por el Banco o bien por escribano. A comienzos de la pandemia el estado municipal se vio obligado a pagar por transferencias bancarias. Obligándose a requerir los datos para la misma mediante mail. Obviamente con ausencia de certificación de firma por parte del banco ya que los mismos no tenían atención al público. Realizándose la certificación de las cuentas con el mismo banco en forma on-line. Ya que con el ingreso del dato de Nro. de CBU automáticamente el banco traía los datos relacionados, numero de CUIT, razón social, Nro. de cuenta, etc. No hace falta destacar que esta herramienta ya existía, aun así, se seguía solicitando la certificación bancaria de la firma. Los auditores utilizaron la resolución Nro. 04/2020 que hacía alusión a la declaración de pandemia por parte de la organización mundial de la salud con su posterior decreto nacional y provincial para autorizar el uso de esta herramienta sin certificar la firma del formulario.



Luego de las exposiciones de normas y reglamentaciones que rigen las funciones de las tesorerías Nacionales, Provinciales y Municipales.

Observo una constante actualización de estas en los ámbitos nacionales y provinciales, que permiten una mantener al concepto de tesorería dinámica y analítica de las necesidades financieras como también el aprovechamiento pleno de los fondos ociosos para mantener el valor del dinero.

Sin embargo, cuando observamos al estado municipal, vemos que las normas más actuales datan del año 2000. Y que estas ya no contemplaban herramientas utilizadas hasta ese momento por ejemplo la Clave Bancaria Uniforme (CBU). Según se me imputa en el fallo analizado no utilice el formulario Nro. 35 para realizar las transferencias bancarias, pero según se consigna el formulario no posee el dato necesario para realizar las mismas, el CBU. Dejando constancia que la implementación de la misma data del año 1997.

La leyenda que posee el mismo formulario:

“Doy(damos) expresamente mi(nuestra) conformidad a que toda transferencia de fondos que efectúe esa Tesorería General, a favor de esta cuenta bancaria dentro de los términos y plazos contractuales, dará por extinguida la obligación del deudor, por todo concepto, hasta el monto de tales transferencias”

También deja expuesto la falta de actualización de las herramientas digitales ya que las formas de dar por extintas las obligaciones devengadas son a través de la información emitida por el banco que paga por orden y cuenta del municipio como también las retenciones realizadas, siendo que somos agentes de retención. Estamos obligados a informar los pagos realizados y las retenciones sobre los mismos no solo a la Administración Federal de Ingresos Públicos sino también a la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires.

El formulario Nro. 37 denominado orden global de transferencias bancarias (OGTB) tampoco es válida en la actualidad ni antes de la declaración de la pandemia ya que la implementación del Home Banking y la firma digital hace que el mismo sistema implementado por la Provincia de Buenos Aires y que obliga el propio Organismo auditor a utilizar denominado RAFAM. Emite un archivo plano para cargar en la página de banco pagador



(Banco Provincia de Bs. As.) con el que estamos obligados a trabajar para luego con la firma digital de los autorizados a realizar el pago. Por lo que los papeles firmados ya no son ni utilizados, ni obligatorios para el banco pagador para operar.

Estas Fallas como otras se terminan subsanando con el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires organismos auditor, a través de fallos, resoluciones o comunicados. Tratando de adaptar los usos y costumbres a las normas ANACROTNICAS DE LARGA DATA.

Lo que causa esta tensión descrita ya que básicamente los funcionarios terminan generando jurisprudencia, trabajando día a día para luego enfrentar fallos como el analizado con el objetivo que las normas se adapten a la actualidad. En muchos casos dejando la salud y exponiendo el patrimonio personal.

Es aquí donde se deja detallado la tensión que detalla el título de la tesis.

Tengo el honor de pertenecer a la comisión de profesionales en ciencias económicas del Ámbito Municipal dependiente del consejo profesional de ciencias económicas de la provincia de buenos aires.

Teniendo la oportunidad de plantear una nueva norma que se adapte a la actualidad.

Texto original	Texto con modificaciones	Comentarios
ARTÍCULO 82.- La Tesorería de la Municipalidad será el Órgano Rector del Sistema y, como tal, será la responsable del adecuado funcionamiento de un sistema de recaudación que facilite la percepción e identificación de los	ARTÍCULO 82.- La Tesorería de la Municipalidad será el Órgano Rector del Sistema y, como tal, será la responsable del adecuado funcionamiento de un mecanismo de recaudación que facilite la percepción e identificación de los	Se reemplazó la palabra “sistema” por “mecanismo”.



<p>recursos, dictando las normas y procedimientos correspondientes. Los pagos a que de origen la gestión de todas las dependencias centralizadas de los municipios, deberán efectuarse únicamente a través de la Tesorería.</p>	<p>recursos, dictando las normas y procedimientos correspondientes. Los pagos a que de origen la gestión de todas las dependencias centralizadas de los municipios, deberán efectuarse únicamente a través de la Tesorería.</p>	
<p>ARTÍCULO 83.- La Tesorería estará a cargo de un Tesorero, el que podrá ser asistido por un Subtesorero, que suplantarán al titular en los casos de ausencia transitoria. Regularmente las tareas del Subtesorero serán asignadas por el Tesorero, pudiendo hacerlo mediante la emisión del correspondiente acto administrativo, donde se indiquen las funciones y atribuciones delegadas. El Tesorero no podrá ser separado sin acuerdo del Departamento Deliberativo. El acuerdo será requerido por el Departamento Ejecutivo en petición</p>	<p>ARTÍCULO 83.- La Tesorería estará a cargo de un Tesorero, el que podrá ser asistido por un Subtesorero, que suplantarán al titular en los casos de ausencia transitoria. Regularmente las tareas del Subtesorero serán asignadas por el Tesorero, en este caso, deberá hacerlo mediante la emisión del correspondiente acto administrativo, donde se indiquen las funciones y atribuciones delegadas. El Tesorero no podrá ser separado sin acuerdo del Departamento Deliberativo. El acuerdo será requerido por el Departamento Ejecutivo en petición</p>	<p>Se deja explícito que cuando exista un Subtesorero, las funciones y atribuciones delegadas debe dictarlas el Tesorero por acto administrativo, siempre y cuando no hayan sido determinadas cuando se creó el cargo de Subtesorero.</p>



<p>fundada. Se deberá asegurar al Tesorero el derecho de defensa, pudiendo requerirse dictamen del Honorable Tribunal de Cuentas.</p>	<p>fundada. Se deberá asegurar al Tesorero el derecho de defensa, pudiendo requerirse dictamen del Honorable Tribunal de Cuentas.</p>	
<p>ARTÍCULO 90.- El Tesorero no dará curso a ninguna orden de pago o devolución en la que no conste la previa intervención de la Contaduría. Dichas órdenes deberán estar refrendadas por el Intendente y el secretario encargado de las finanzas municipales. La efectivización de los pagos se deberá realizar mediante la entrega de cheques a la orden en forma directa o a través de acreditaciones en cuentas bancarias de los acreedores. En ambos casos, deberá procederse con arreglo a lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Orgánica de las Municipalidades. Para el segundo caso, el beneficiario de la orden de pago deberá presentar la autorización de la</p>	<p>ARTÍCULO 90.- El Tesorero no dará curso a ninguna orden de pago o devolución en la que no conste la previa intervención de la Contaduría. Dichas órdenes deberán estar refrendadas por el Intendente y el secretario encargado de las finanzas municipales. La efectivización de los pagos se deberá realizar mediante la entrega de cheques a la orden en forma directa o a través de acreditaciones en cuentas bancarias de los acreedores, mediante las modalidades electrónicas legalmente aceptadas. En ambos casos, deberá procederse con arreglo a lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Orgánica de las Municipalidades. Para el segundo caso, el</p>	<p>Se abre la posibilidad que en el futuro haya otras formas de acreditar el pago a los acreedores. Además, se deja la posibilidad al Tesorero de la comprobación de que la cuenta bancaria de los beneficiarios de pago.</p>



<p>acreditación en la cuenta bancaria de los pagos que deba efectuar la Tesorería a los efectos de que los mismos tengan poder cancelatorio de las deudas asumidas por el Municipio. Dicha autorización deberá contener una certificación, por parte de la entidad bancaria correspondiente, con respecto a la cuenta bancaria indicada. La autorización se formalizará de conformidad con los procedimientos y requisitos que establezca la Autoridad de Aplicación del presente Decreto.</p>	<p>beneficiario de la orden de pago deberá presentar la autorización de la acreditación en la cuenta bancaria de los pagos que deba efectuar la Tesorería a los efectos de que los mismos tengan poder cancelatorio de las deudas asumidas por el Municipio. Dicha autorización deberá contener una certificación, por parte de la entidad bancaria correspondiente, con respecto a la cuenta bancaria indicada. El Tesorero podrá proseguir con el trámite de pago, sin dicha certificación bancaria, debiendo corroborar la correspondencia entre la cuenta bancaria denunciada y su titular con la información del beneficiario de pago. La autorización se formalizará de conformidad con los procedimientos y requisitos que establezca la Autoridad de Aplicación del presente Decreto.</p>	
--	---	--



Ahora bien, como vemos seguimos estableciendo parches con nuevas normas. Entiendo que la mejor manera de organizar al estado municipal es generando una nueva norma que involucre a todas las mencionadas con el objetivo de integrar la reglamentación en una nueva que permita actualizarla a medida que avanza la tecnología.

Es así como podremos lograr una tesorería dinámica que permita crear una administración eficiente de los recursos financieros del estado municipal.

La gestión tradicional de la tesorería municipal obsoleta y desactualizada, no contempla por ejemplo uso de la tan difundida y necesaria clave bancaria única (CBU).

En el caso del pago a proveedores la normativa prevé la utilización del Formulario Nro. 35 como documentación respaldatoria para brindar al funcionario los datos necesarios para cancelar las obligaciones a través de transferencias bancarias.



7. Referencias bibliográficas y bibliografía (preliminar)

Listado de las referencias bibliográficas que se utilizaron en la elaboración del proyecto. Asimismo se sugiere agregar un listado de la bibliografía preliminar (que será ampliada durante el desarrollo del TFE). Se confeccionará un listado por orden alfabético según apellido del primer autor de la referencia a listar. Se seguirán las normas APA en su edición más reciente (consultar <http://www.apastyle.org/>)

- José Ariel Núñez Decreto-Ley 6769/58 Comentada y actualizada al 31 de diciembre de 2003 Provincia de Buenos Aires.
- Decreto 2980 de 2.000, Reforma de la Administración Financiera en el Ámbito Municipal. 1 de septiembre de 2.000. Boletín Oficial 24.144.
- Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires. Fallo 4-219.0-2015 año 2015
<https://intranet.htc.gba.gov.ar/sistemas/summun/uploads/documents/fallohtc/28859/5a32936c107ad.hurlingham2014RV.pdf>



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Económicas
Escuela de Estudios de Posgrado



8. Anexos

Los anexos se utilizarán para presentar información aclaratoria/complementaria del proyecto. (Protocolos de instrumentos de recolección de datos, mapas, estadísticas, fotos, etc.).

Anexo 1



BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

COMUNICACION " A " 2622

14/11/97

A LAS ENTIDADES FINANCIERAS:

Ref.: Circular
CAMCO 1 - 98.
RUNOR 1 - 250.
Sistema Nacional de
Pagos. Clave Bancaria
Uniforme (CBU)

Nos dirigimos a Uds. para informarles la forma en que integrarán la fórmula estándar de la Clave Bancaria Uniforme (CBU) para aplicarla sobre todas sus cuentas.

A tal efecto, integrarán la aludida Clave conforme a las siguientes reglas:

Bloque 1:

- Número de entidad (3 posiciones; se utilizará el número asignado por la Cámara Compensadora de Capital Federal)
- Número de sucursal (4 posiciones)
- Dígito verificador de las primeras 7 posiciones (1 posición)

Bloque 2:

- Identificación de la cuenta individual (13 posiciones)
- Dígito verificador de las anteriores 13 posiciones (1 posición)

Les aclaramos que para el cálculo de los dígitos verificadores deben aplicar la clave 10 con el ponderador 9713.

Asimismo, les recomendamos adoptar los recaudos que estimen necesarios a los efectos de una adecuada difusión de la Clave Bancaria Uniforme (CBU) a sus clientes a través de los medios pertinentes, tales como:



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Económicas
Escuela de Estudios de Posgrado



- Extractos o resúmenes de cuenta
- Comunicaciones escritas
- Resúmenes de tarjetas de débito/crédito
- Personalmente en ventanilla y/o mostrador
- Otros medios

Por último, les recordamos que la implantación de dicha Clave no implica una modificación en la forma en que administran sus cuentas de depósitos.

Saludamos a Uds. muy atentamente.

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Alfredo A. Besio
Gerente de Normas para
Entidades Financieras

Hector O. Biondo
Subgerente General
Area de Operaciones