



MERCOSUR/GMC/RES N° 60/18

**REGLAS BÁSICAS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y FINANCIERA DE LOS ÓRGANOS DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DEL MERCOSUR CON PRESUPUESTO PROPIO
(Derogación de las Resoluciones GMC N° 50/03, 15/12 y 34/15)**

VISTO: El Tratado de Asunción, el Protocolo de Ouro Preto, las Decisiones N° 04/96, 37/03, 01/05, 03/07, 28/07, 14/09, 32/09, 01/10, 37/17 del Consejo Mercado Común las Resoluciones N° 50/03, 15/12 y 34/15 del Grupo Mercado Común.

CONSIDERANDO:

Que la Resolución GMC N° 50/03 aprobó el Manual Básico de Ejecución Presupuestal, Contabilidad Patrimonial y Financiera de la Secretaría Administrativa del MERCOSUR.

Que resulta necesario actualizar el referido manual, teniendo en cuenta la evolución de la estructura institucional del MERCOSUR y los nuevos requerimientos de la gestión patrimonial y financiera de los órganos del MERCOSUR con presupuesto propio.

**EL GRUPO MERCADO COMÚN
RESUELVE:**

Art. 1 - Aprobar las "Reglas básicas de ejecución presupuestal, contabilidad patrimonial y financiera de los órganos de la estructura institucional del MERCOSUR con presupuesto propio", que constan como Anexo y forman parte de la presente Resolución.

Art. 2 - Los órganos de la estructura institucional del MERCOSUR con presupuesto propio deberán enviar para conocimiento del Grupo Mercado Común (GMC), los manuales de procedimiento del sector de administración con el informe correspondiente de una auditoría externa de gestión, antes de la CXIII reunión ordinaria del GMC.

Art. 3 - Derogar las Resoluciones GMC N° 50/03, 15/12 y 34/15.

Art. 4 - Esta Resolución no necesita ser incorporada al ordenamiento jurídico de los Estados Partes, por reglamentar aspectos de la organización o del funcionamiento del MERCOSUR.

XXI GAP-Ext -Montevideo, 13/XII/18

ANEXO

INDICE

REGLAS BÁSICAS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y FINANCIERA DE LOS ORGANOS DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DEL MERCOSUR CON PRESUPUESTO PROPIO

**OBJETIVOS
ALCANCE**

**TÍTULO I – DEL PRESUPUESTO Y LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
CAPÍTULO I –NORMAS GENERALES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**

- 1 – MARCO CONCEPTUAL**
- 2 – EJECUCION PRESUPUESTAL**
- 3 – MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**

CAPÍTULO II – DE LOS RECURSOS DE LOS ÓRGANOS

- 1 – APORTES DE LOS ESTADOS PARTES**
- 2 - INTERESES**
- 3 - OTROS INGRESOS**

CAPÍTULO III – DE LOS GASTOS DE LOS ÓRGANOS

- 1 - CLASIFICACIÓN DE GASTOS**

TÍTULO II – DE LAS NORMAS GENERALES SOBRE GASTOS

CAPÍTULO I – COMPRAS Y CONTRATACIONES

- 1 - PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**
- 2 - MATERIALES Y SUMINISTROS**
- 3 - FONDO FIJO**

CAPÍTULO II - LIQUIDACIÓN Y PAGO

- 1 - SUELDOS Y APORTES**
- 2 - BIENES Y SERVICIOS**

CAPÍTULO III - COMPETENCIA PARA GASTAR Y PAGAR. FORMAS DE CONTRATAR

- 1- ORDENADORES DE GASTOS Y PAGOS
- 2 - PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- 3 - VIAJES EN MISIÓN DE SERVICIO
- 4 - CONTRATOS TEMPORALES

TÍTULO III - DEL PATRIMONIO DE LOS ÓRGANOS CAPÍTULO I – VALORES

TÍTULO IV – DE LA CONTABILIDAD PRESUPUESTAL, PATRIMONIAL Y FINANCIERA

CAPÍTULO I – MARCO CONCEPTUAL

- 1 – PRINCIPIOS Y NORMAS
- 2 - PLAN DE CUENTAS

CAPÍTULO II – REGISTRO CONTABLE

CAPÍTULO III - INFORMES SOBRE LOS APORTES RECIBIDOS Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO APROBADO

CAPÍTULO IV - AUDITORÍA DE GESTIÓN

CAPÍTULO V – OBLIGACIONES DE TRASPASO DE CARGO AL FINAL DE LA GESTIÓN DEL MÁXIMO RESPONSABLE DEL ORGANO

OBJETIVOS

Las presentes reglas básicas tienen por finalidad establecer las pautas que deberán cumplir los órganos del MERCOSUR con presupuesto propio, en adelante órganos, en relación con la ejecución presupuestal, contabilidad patrimonial y financiera, señalando los aspectos más importantes a tener en cuenta para la elaboración de sus manuales de procedimiento administrativo - financiero.

ALCANCE

La presente norma se aplicará a todos los hechos, actos u operaciones de los que deriven transformaciones o variaciones contables, presupuestarias, financieras y patrimoniales de los órganos.

La presente Resolución se aplicará a la Unidad Técnica FOCEM (UTF) en tanto no contradiga la normativa específica aplicable.

TÍTULO I – DEL PRESUPUESTO Y LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

PRESUPUESTO

El presupuesto es una herramienta de planificación y de control:

- De planificación a corto plazo, que expresa en términos monetarios los recursos y créditos presupuestales que se generan en un período determinado para cumplir con los objetivos programados.
- De control financiero y de seguimiento en el cumplimiento de determinados objetivos, por medio de la comparación periódica entre lo planificado y lo ejecutado.

El presupuesto de los órganos será anual, extendiéndose el ejercicio económico desde el 1º de enero al 31 de diciembre de cada año.

Los órganos deberán elevar a consideración del GMC, hasta el 31 de octubre de cada año, el proyecto de presupuesto para el ejercicio del año siguiente, el cual presentará la apertura de rubros, subrubros y sus respectivas partidas presupuestales. El modelo figura en el Apéndice II (Cuadro VI).

CAPÍTULO I –NORMAS GENERALES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

1 – MARCO CONCEPTUAL

Se considera crédito presupuestal en una partida al monto máximo que se ha autorizado en el presupuesto anual aprobado por el GMC para gastar por dicho rubro.

En materia presupuestal, los gastos se registrarán cuando se hayan devengado y

los recursos cuando se hayan percibido.

2 – EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Los créditos destinados a solventar gastos de funcionamiento serán afectados por los compromisos que se contraigan en cada ejercicio, no pudiendo comprometerse gastos de no existir crédito disponible.

Los créditos no podrán destinarse a finalidad u objeto que no sean los enunciados en las asignaciones respectivas y no podrán comprometerse gastos corrientes o de capital cuyo monto exceda el límite de la respectiva asignación anual del presupuesto.

Los recursos que ingresen fuera del ejercicio económico para el cual fueron programados y aprobados en el presupuesto del año respectivo, se asignarán prioritariamente a la atención de la deuda exigible.

Se deberá mantener un registro de los excedentes acumulados cuyo destino deberá ser dispuesto por el GMC.

El presupuesto de gastos aprobado para el ejercicio se ejecuta y registra en diferentes etapas o momentos del gasto:

El compromiso es una etapa que implica:

- a) El origen de una relación jurídica con terceros, que motivará una eventual (futura) salida de fondos, sea para cancelar una deuda o para su inversión en un objeto determinado.
- b) La identificación de la persona física o jurídica a la cual se efectuará el pago, como así también la especie y cantidad de los bienes o servicios a recibir, o en su caso, el carácter de los gastos sin contraprestación.

La etapa del gasto devengado en términos del presupuesto implica:

- a) El surgimiento de una obligación de pago por la recepción conforme de bienes o servicios oportunamente contratados.
- b) La liquidación del gasto: operación dirigida a determinar la suma cierta que deberá pagarse, previa verificación de los requisitos documentales aplicables a cada caso.
- c) Una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio y originada por transacciones (operaciones) de carácter económico y financiero.

El pago es la etapa que se verifica en el momento en que se entregue un medio de pago que cancele la deuda o se extinga una obligación.

Las cuentas de recursos y gastos se cierran el 31 de diciembre del año

presupuestal. Con posterioridad a esa fecha, no se podrán asumir compromisos ni devengarse gastos con cargos referidos a ese ejercicio.

Excepcionalmente y cuando medien razones fundadas que así lo justifiquen, los compromisos no devengados al cierre del ejercicio podrán devengarse hasta el 31 de enero del ejercicio siguiente, con cargo a dicho presupuesto.

El total anual de créditos comprometidos y devengados no podrá ser superior a los créditos anuales asignados a cada partida presupuestal.

Se considera deuda exigible a la que corresponde a los pagos pendientes de los bienes y servicios recibidos. La misma corresponde a la diferencia entre los gastos acumulados devengados y los pagos realizados a determinada fecha.

3 – MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Las modificaciones presupuestales son variaciones que experimentan los créditos presupuestales originalmente aprobados. Se pueden originar por sobreestimaciones o subestimaciones de dichos créditos, incorporación, reducción o eliminación de gastos, así como por cambios no previstos en la proyección de los egresos.

El área encargada de la administración en cada órgano tendrá, entre sus funciones:

- a) Efectuar el seguimiento y el control de la contabilidad, así como de los desvíos que puedan eventualmente surgir en su ejecución presupuestal.
- b) Proponer al máximo responsable de cada órgano, debidamente fundadas, las modificaciones presupuestales necesarias; las mismas se concretarán por medio de compensaciones entre rubros del presupuesto aprobado, denominadas transposiciones presupuestales.
- c) El máximo responsable del órgano podrá, conforme la evolución de gastos, efectuar transposiciones de créditos presupuestales entre rubros, subrubros y entre partidas presupuestales.

En ningún caso se podrá transponer créditos presupuestales para reforzar el Rubro de Personal, salvo autorización expresa del GMC.

Cuando por razones de necesidad para realizar las funciones asignadas a los órganos se requiera efectuar modificaciones presupuestales que representen un monto superior al 20% del presupuesto aprobado para el rubro presupuestal correspondiente – tanto del que se refuerza como aquel desde la que se toma el crédito -, se deberá solicitar la conformidad de las Coordinaciones Nacionales del GMC. Transcurridos diez (10) días hábiles, según el caso, y de no recibir objeciones en dicho período, la modificación presupuestal quedará firme.

(Handwritten marks in blue ink: a circle and a checkmark)

(Handwritten marks in blue ink: a checkmark and a circle)

CAPÍTULO II – DE LOS RECURSOS DE LOS ÓRGANOS

1 – APORTES DE LOS ESTADOS PARTES

Los pagos de los Estados Partes en concepto de aportes anuales a los Presupuestos de los órganos se efectuarán conforme a las siguientes modalidades:

- **Pagos parciales:**
 - a) 1a. cuota - hasta el 31 de marzo
 - b) 2a. cuota - hasta el 30 de junio
 - c) 3a cuota - hasta el 30 de septiembre

- **Pago anual o cuota única**

En caso que un Estado Parte decida realizar el pago anual en una cuota única, el vencimiento será el 31 de mayo. En este supuesto, el Estado Parte interesado en realizar el pago bajo dicha modalidad deberá comunicarlo al órgano correspondiente y al resto de los Estados Partes antes del vencimiento de la primera cuota (31 de marzo), a fin de evitar incurrir en mora por falta de pago.

En el caso que uno o más Estados Partes no efectuaran sus pagos en los plazos estipulados deberá informar al GMC, a fin de buscar alternativas de financiamiento del órgano.

Cuando los Estados Partes realicen aportes al Presupuesto de los órganos, los mismos serán aplicados a cancelar la deuda atrasada. De existir un remanente, dicho monto se aplicará a la cuota vigente al momento del aporte.

A fin de evitar que se eleven los costos financieros en que pudo haber incurrido el órgano por el uso de líneas de crédito y en la medida que sea viable, los pagos deberán destinarse a la reducción del pasivo contraído por el mismo.

2 - INTERESES

Se consideran ingresos los intereses generados por las cuentas bancarias con las que operen los órganos.

3 - OTROS INGRESOS

El GMC podrá autorizar fuentes adicionales de ingresos.

CAPÍTULO III – DE LOS GASTOS DE LOS ÓRGANOS

1 - CLASIFICACIÓN DE GASTOS

Los gastos de los órganos se clasificarán de la siguiente manera:

I. Gastos Corrientes:

- Gastos en personal
- Gastos de funcionamiento
- Otros gastos corrientes

II. Gastos no corrientes-Bienes de uso:

- Máquinas, equipos de oficina y software
- Mobiliario
- Obras y reformas

TÍTULO II – DE LAS NORMAS GENERALES SOBRE GASTOS

CAPÍTULO I – COMPRAS Y CONTRATACIONES

1 - PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

El máximo responsable del órgano establecerá un plan anual de compras y contrataciones, que servirá de base para la elaboración del presupuesto del ejercicio del año siguiente.

2 - MATERIALES Y SUMINISTROS

El sector a cargo de la administración de cada órgano, teniendo en cuenta el plan anual de compras y contrataciones, será el encargado de implementar un sistema de registro y control para la provisión de materiales y suministros.

3 - FONDO FIJO

Los órganos contarán con un Fondo Fijo de **U\$S 500 (quinientos dólares estadounidenses)**, destinado a atender los gastos menores. El mismo, de acuerdo a las necesidades específicas de cada órgano podrá estar nominado en moneda local, dólares estadounidenses o de manera mixta.

El área administrativa del órgano será la encargada de la administración del mencionado Fondo Fijo.

CAPÍTULO II - LIQUIDACIÓN Y PAGO

1 - SUELDOS Y APORTES

Para la liquidación y pago de los sueldos, beneficios y aportes de naturaleza previsional, se aplicará lo dispuesto en la normativa MERCOSUR vigente.

2 - BIENES Y SERVICIOS

Para los gastos o compras, el hecho económico se verifica con conformidad escrita en la recepción del objeto adquirido o la prestación del servicio contratado, sin perjuicio de la asignación anticipada de recursos que se otorgue a proveedores, cuando ello estuviese estipulado en las condiciones del llamado.

CAPÍTULO III - COMPETENCIA PARA GASTAR Y PAGAR. FORMAS DE CONTRATAR

1- ORDENADORES DE GASTOS Y PAGOS

Será ordenador primario de gastos y pagos el máximo responsable del órgano o quien lo subrogue, quien deberá firmar la autorización correspondiente conjuntamente con el ordenador secundario de gastos y pagos.

Es ordenador secundario el funcionario de mayor jerarquía en el sector a cargo del área de administración. Para el caso de la Secretaría del MERCOSUR el Coordinador será ordenador secundario de gastos y pagos.

En caso de ausencia del máximo responsable del órgano y/o del ordenador secundario de gastos y pagos, deberá firmar otro funcionario de la estructura del órgano el cual será expresamente designado por la máxima autoridad del órgano en acto interno.

En caso excepcional de ausencia del máximo responsable del órgano y de quien lo sustituya, deberán firmar como ordenador primario y secundario otros funcionarios de la estructura del órgano, expresamente designados por la máxima autoridad del órgano en acto interno. Esta situación será informada a los Coordinadores Nacionales del GMC.

2 - PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios se registrará de la siguiente manera:

- a) cuando el monto de la operación sea igual o inferior a U\$S 800 (dólares estadounidenses ochocientos) serán efectuadas en forma directa sobre la base del menor de tres presupuestos presentados;
- b) cuando el monto de la operación sea superior a la cifra de U\$S 800 (dólares estadounidenses ochocientos) y menor o igual a la suma equivalente al 20% del presupuesto total aprobado para el ejercicio, dichas adquisiciones de bienes y contratación de servicios se efectuarán sobre la base de al menos tres presupuestos, con plazo mínimo de veinticinco (25) días a partir de la divulgación previa del aviso de compra o contratación, dando preferencia al de menor precio en igualdad de condiciones de calidad.
- c) cuando el monto de la operación sea superior al valor que surja de aplicar el 20% al total del presupuesto aprobado para el ejercicio, se

deberá someter la compra o contratación a consulta de las Coordinaciones Nacionales del GMC. Transcurridos diez (10) días hábiles desde la notificación a los Estados Partes sin que se hubiera recibido respuesta, dichas adquisiciones de bienes y contratación de servicios se efectuarán por medio de un procedimiento competitivo, dando preferencia al de menor precio en igualdad de condiciones de calidad.

Para efectos de esta Resolución se entiende por procedimiento competitivo aquel en que todos los proveedores interesados puedan presentar una oferta siempre que atienda las condiciones preestablecidas en los pliegos de compra o contratación. Dicho procedimiento puede comprender, entre otros, la posibilidad de invitar un número determinado de proveedores interesados en presentar ofertas, incluyendo proveedores de otros Estados Partes del MERCOSUR, además de la publicación del respectivo aviso en el sitio web del MERCOSUR y/o en cualquier otro considerado oportuno y conveniente.

Queda expresamente prohibido el fraccionamiento o el desdoblamiento de gastos, entendiéndose por tal cuando el sector a cargo de la administración del órgano realiza varias compras referidas a un mismo grupo de artículos, principalmente al término del ejercicio, las que podrían haber sido previstas para todo el ejercicio y contratadas mediante un procedimiento de compra que facilite la presentación del mayor número de oferentes posible.

La comprobación de que se fraccione o desdoble el gasto para que la operación encuadre en determinados límites, será considerada falta grave a efectos de las sanciones que correspondan.

De comprobarse el referido fraccionamiento o desdoblamiento de gastos, el responsable de administración deberá rechazar la factura tramitada para el pago, elevando un informe al máximo responsable del órgano.

3 - VIAJES EN MISIÓN DE SERVICIO

Para la compra de pasajes, los órganos deberán basarse en al menos tres (3) presupuestos por cada solicitud de viaje.

Dichas solicitudes deberán tener en cuenta la planificación que consta en el rubro viajes de misión de servicio, del presupuesto aprobado para el año.

En caso de no optarse por el menor precio, el órgano deberá realizar la justificación, en base a las necesidades de servicio.

La liquidación y pago de los gastos incurridos en los viajes en misión de servicio se regirá por lo dispuesto en la normativa MERCOSUR vigente.

(Handwritten blue ink marks and signatures on the left margin)

4 - CONTRATOS TEMPORALES

La contratación de consultores, asesores, auditores y personal temporal para cubrir cargos vacantes, se realizará de acuerdo a lo previsto en la normativa MERCOSUR vigente.

TÍTULO III - DEL PATRIMONIO DE LOS ÓRGANOS

CAPÍTULO I – BIENES

Integran el patrimonio de cada órgano el derecho de dominio y de los demás derechos reales sobre los bienes muebles e inmuebles, así como los derechos personales que por instrucción expresa o por haber sido adquiridos por el órgano sean de su propiedad.

Los órganos tendrán a su cargo:

- a) la administración de los bienes que tenga asignados o haya adquirido para su uso y
- b) el inventario de bienes, que deberá mantenerse actualizado, correctamente valuado y unívocamente identificado.

CAPÍTULO II – VALORES

Las áreas a cargo de la administración de los órganos, a efectos de cumplir con la ejecución presupuestaria correspondiente al presupuesto aprobado deberán:

- a) verificar el cumplimiento de los principios y normas contables mencionadas en el Título IV, Capítulo I Numeral 1, "Principios y Normas";
- b) abrir cuentas bancarias debidamente identificadas a la orden de cada órgano bajo dos firmas actuantes conjuntamente, en las que se depositarán las sumas correspondientes a los aportes y otros ingresos, con excepción de los montos que formen parte del Fondo Fijo;
- c) depositar en un Banco de plaza los aportes al Fondo de Previsión de los funcionarios;
- d) emitir cheques o transferencias bancarias y realizar el pago de los gastos;
- e) verificar el movimiento de fondos y valores, certificar el correcto depósito de los ingresos y el cumplimiento de las órdenes de pago y arquear periódicamente las existencias;
- f) conciliar los saldos de las cuentas bancarias con los estados remitidos por los bancos, como mínimo al cierre de cada mes;

Handwritten notes in blue ink on the left margin, including a circled 'E', a '2', and several scribbles.

- g) informar previamente la disponibilidad de crédito para el objeto del gasto y su monto en los actos que generen compromisos, sin cuya constancia carecerán de validez;
- h) realizar estudios económico-financieros y elaborar informes;
- i) analizar costos y realizar un control cruzado de la información para asegurar la correcta registración.

TÍTULO IV – DE LA CONTABILIDAD PRESUPUESTAL, PATRIMONIAL Y FINANCIERA

CAPÍTULO I – MARCO CONCEPTUAL

1 – PRINCIPIOS Y NORMAS

Son aquellas normas y principios de contabilidad contenidas en la normativa MERCOSUR y, de no existir norma MERCOSUR específica, en las normas internacionales y principios de contabilidad universalmente aceptadas sobre las cuales se elabora la información que permite obtener uniformidad en la interpretación, cualquiera sea el intérprete.

2 - PLAN DE CUENTAS

Para la Contabilidad Presupuestal, Patrimonial y Financiera, se utilizará el Plan Base de Cuentas que se anexa en el Apéndice I.

Los órganos, de acuerdo con sus actividades y en el marco de su normativa MERCOSUR específica, podrán incorporar los rubros y subrubros contables correspondientes.

CAPÍTULO II – REGISTRO CONTABLE

Todos los actos u operaciones comprendidos en la presente Resolución deben realizarse por medio de un sistema de procesamiento electrónico de datos y reflejarse en cuentas, estados demostrativos, liquidaciones y balances que permitan su medición y juzgamiento.

Los servicios de contabilidad serán organizados de tal forma que permitan el seguimiento mensual de la ejecución presupuestal y financiera, la conciliación entre ambas, el conocimiento de la composición patrimonial, el relevamiento de los balances, el análisis e interpretación de los resultados económicos y financieros.

El registro de las operaciones patrimoniales y financieras se llevará a cabo por el método de partida doble.

El registro respetará tanto para los ingresos como para los egresos, el principio de lo devengado.

(Handwritten marks: a circle with 'M', a checkmark, and a signature)

El sistema contable permitirá obtener los siguientes informes:

Financiero: Movimiento de fondos y valores.
Patrimonial: Registración económica - contable.
Inventario de bienes.
Detalle de obligaciones a pagar.
Estado de Cuentas de proveedores.

Presupuestal: Devengamiento de ingresos y egresos.

CAPÍTULO III – INFORMES SOBRE LOS APORTES RECIBIDOS Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO APROBADO

Los órganos deberán presentar, antes del 31 de marzo de cada año, la rendición de cuentas sobre la ejecución anual del ejercicio presupuestario concluido, acompañada del informe de la Auditoría Externa correspondiente, que comprenderá el período del 1° de enero al 31 de diciembre del año anterior. Dichos documentos serán analizados por el Grupo de Asuntos Presupuestarios y posteriormente elevados al Grupo Mercado Común.

Para realizar las Auditorías Externas se deberán contratar profesionales independientes certificados y empresas de auditoría de reconocida trayectoria.

Los órganos deberán remitir a las Coordinaciones Nacionales del Grupo Mercado

Común, dentro de los quince días de cada mes, los siguientes informes:

- Ejecución presupuestal mensual y acumulada (Cuadro I);
- Ejecución presupuestal mensual y acumulada del uso de excedentes (Cuadro II);
- Estado de Situación de los aportes de los Estados Partes (Cuadro III);
- Excedentes acumulados contables, líquidos y disponibles (Cuadro IV);
- Conciliación de excedentes líquidos con las cuentas bancarias (Cuadro V).

El modelo de los informes consta en el Apéndice II.

CAPÍTULO IV - AUDITORÍA DE GESTIÓN

Los órganos deberán presentar una Auditoría de Gestión anual conjuntamente a la Auditoría Externa de los estados contables y financieros.

Para la Auditoría de Gestión deberán observarse los criterios básicos a seguir que constan en el Apéndice III de la presente Resolución.

CAPÍTULO V - OBLIGACIONES DE TRASPASO DE CARGO AL FINAL DE LA GESTIÓN DEL MÁXIMO RESPONSABLE DEL ÓRGANO

El GMC reglamentará los aspectos relativos al informe de cierre administrativo de gestión que deberán presentar los máximos responsables de cada órgano al término de sus mandatos.

(Handwritten notes in blue ink)
E
N
D
.

APENDICE II

Cuadro I - EJECUCION PRESUPUESTARIA MENSUAL Y ACUMULADA AL..... (USD)

DETALLE DE GASTOS SEGUN PRESUPUESTO (*)	PRESUPUESTO												TOTAL	%			
	APROBADO	TRASPOSICION	AJUSTADO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE			OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
GASTOS EN PERSONAL																	
Remuneraciones y partida de ajuste																	
Sueldo anual complementario																	
Adicional al Cargo (Carrera Funcional)																	
Aporte Fondo Previsión																	
Beneficios Sociales:																	
Asistencia Médica																	
Ayuda escolar																	
Ayuda Alquiler																	
Ayuda gastos de Traslados																	
Ayuda gastos de Mudanza																	
CONTRATOS TEMPORALES																	
Contratos temporales de apoyo																	
Contratos temporales -Asesorías																	
Auditoría Externa																	
VIAJES EN MISION DE SERVICIO																	
Pasajes																	
Viáticos																	
Seguro de Viajes																	
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO																	
Consumo y servicios relacionados a la Sede																	
Gastos de arrendamiento del local																	
Expensas/Gastos comunes																	
Otros Consumos del local (luz, agua)																	
Gastos y servicios para la conservación del local																	
Otros																	
Consumo y servicios relacionados al funcionamiento Institucional																	
Suministros de oficina																	
Impresiones																	
Arrendamiento de servicios																	
Seguro sobre bienes																	
Mantenimiento y reparación de equipos																	
Gastos de gratificación al personal																	
Comisiones y Gastos bancarios																	
Servicios de Traducciones																	
Capacitación del Personal																	
Licencias de software																	
Diferencia de Cambio																	
Consumos y servicios relacionados a las actividades Institucionales																	
Promoción y difusión																	
Talleres de trabajo, reuniones, conferencias																	
Gastos de representación																	

Cuadro II -EJECUCIÓN PRESUPUESTAL MENSUAL Y ACUMULADA DEL USO DE EXCEDENTES SEGÚN

EGRESOS	TOTAL APROBADO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL EJECUCION	TOTAL DISPONIBLE	% EJECUCION
J) GASTOS CORRIENTES																
GASTOS EN PERSONAL SM																
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO																
II) GASTOS DE CAPITAL																
TOTAL EGRESOS (I) + (II) A FINANCIAR CON EXCEDENTES																

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

APENDICE II

Cuadro III -ESTADO DE SITUACION DE LOS APORTES DE LOS ESTADOS PARTES AL.....(USD)

VENCIMIENTOS DE LOS APORTES DE LOS E.P. DEL AÑO.....	Argentina	Brasil	Paraguay	Uruguay	Venezuela	Total
1ra Cuota Vencimiento 31/03/...						
2da Cuota Vencimiento 30/06/...						
3ra Cuota Vencimiento 30/09/...						
Pago en una sola cuota Vencimiento 31/05/....						
TOTAL						

SITUACION AL	Argentina	Brasil	Paraguay	Uruguay	Venezuela	Total
Cuotas devengadas:						
TOTAL CUOTAS DEVENGADAS AL....						
Más Aportes pendientes de los E.P. al 31/12/...(año anterior)						
Menos Aportes recibidos al						
TOTAL APORTES PENDIENTES AL						

APENDICE II

Cuadro VI - ANTE PROYECTO DE PRESUPUESTO

	Ante Proyecto de Presupuesto Año	USD
I N G R E S O S		
(A) APORTES DE LOS ESTADOS PARTES		
Cuota de cada uno de los Estados Parte		
(B) OTROS INGRESOS		
Utilización de Excedentes de años anteriores:		
Rubros en los cuales serán destinados		
TOTAL INGRESOS (A) + (B)		
E G R E S O S		
I) GASTOS CORRIENTES		
GASTOS EN PERSONAL		
REMUNERACIONES (Sueldo Base y Suplemento variable)		
SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO		
ADICIONAL AL CARGO (Carrera funcional)		
APORTE AL FONDO DE PREVISION SOCIAL		
BENEFICIOS SOCIALES		
CONTRATOS TEMPORALES		
CONTRATOS TEMPORALES DE APOYO		
CONTRATOS TEMPORALES DE ASESORIAS		
AUDITORIA EXTERNA		
VIAJES EN MISION DE SERVICIO		
PASAJES		
VIÁTICOS		
SEGUROS DE VIAJE		
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		
CONSUMOS Y SERVICIOS RELAC. A LA SEDE		
(*)		
CONSUMOS Y SERVICIOS RELAC. AL FUNCIONAMIENTO INSTIT.		
(*)		
CONSUMOS Y SERVICIOS RELAC. A LAS ACTIVIDADES INSTIT.		
(*)		
II) GASTOS NO CORRIENTES		
MÁQUINAS Y EQ. DE OFICINA Y SOFTWARE		
MOBILIARIO		
OBRAS Y REFORMAS		
TOTAL EGRESOS (I) + (II)		

(*)Cada órgano determinará el detalle de "Partidas" a incluir, en función de su materialidad

APENDICE II

Cuadro IV- EXCEDENTES ACUMULADOS CONTABLES, LIQUIDOS Y DISPONIBLES AL.....(USD)

EXCEDENTES CONTABLES AL 31/12/..... (año anterior)		
Más	Aportes devengados de los Estados partes año en curso (Cuadro III)	
Más	Otros ingresos	
Menos	Ejecución acumulada (Total Ej. Presup., del año en curso- Cuadro I)	
EXCEDENTES CONTABLES AL		
Menos	Total Aportes pendientes de los Estados partes al ... (Cuadro III)	
Menos	Préstamos a órganos de la estructura institucional del MERCOSUR	
	Órgano año monto	
	Otros egresos	
EXCEDENTES LIQUIDOS (saldo a conciliar con cuadro V)		
Menos	Reserva de Excedentes-(Cuadro II-Total Disponible)	
	Norma monto	
EXCEDENTES DISPONIBLES		






APENDICE II

Cuadro V - CONCILIACION DE EXCEDENTES LIQUIDOS CON CUENTAS BANCARIAS

TOTAL DE FONDOS EN CUENTAS BANCARIAS AL....

BANCO			
Cta N°	MONEDA	Tipo de cambio	USD
Total			

MENOS:

Cheques y transferencias emitidas no debitadas en el banco

Gastos devengados (Cuadro I) pendientes de pago -

MAS:

Otros creditos no realizados

TOTAL EXCEDENTES LIQUIDOS AL

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large circular mark, a stylized 'N', and several other scribbles.

APENDICE III AUDITORÍA DE GESTIÓN

OBJETIVO

El objetivo del presente Apéndice es dotar a las distintas empresas auditoras externas, que deberán analizar e informar sobre los procedimientos que se realizan en los sectores de administración de cada órgano MERCOSUR, ciertos criterios básicos necesarios para la realización de las auditorías de gestión.

El buen funcionamiento de los sectores de administración de los órganos requiere del establecimiento de un conjunto de pautas que deberán ser adoptadas en el marco institucional para lograr la eficiencia, transparencia e integridad de la información, para responder adecuadamente ante los Estados Partes.

La autoridad máxima de cada órgano, que asume la administración de fondos provenientes de los aportes de los Estados Partes del MERCOSUR, es responsable de diseñar y mantener vigente un ambiente y sistema de control interno adecuados y tiene la obligación de rendir cuentas claras y oportunas de su gestión. En dicho marco, el control interno es un proceso efectuado por la autoridad máxima de cada órgano y acompañado por el resto del personal. Es una herramienta de gestión necesaria para la mejora de los procesos y las operaciones internas, a partir del establecimiento de controles puntuales en los aspectos más críticos de la gestión.

La autoridad máxima de cada órgano es responsable de la implementación y mantenimiento de:

Handwritten notes in blue ink:
A circled 'u'
A vertical 'N'
A signature-like scribble

- Un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión sobre las operaciones.
- Procedimientos adecuados para la ejecución de los procesos administrativos identificados en cada órgano, y considerados básicos para asegurar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de las actividades institucionales y en la evaluación de los resultados de las operaciones de las que es responsable.
- Un sistema contable adecuado a las necesidades de registro e información y acorde con las características operativas.

APLICACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)

El diseño, implantación, funcionamiento, evaluación y mejora continua del SCI, serán responsabilidad de la máxima autoridad del órgano y del personal designado para ocupar los diferentes cargos de su estructura, cada uno de acuerdo con sus competencias y adaptado a las características de cada órgano.

Handwritten scribble in blue ink.

El SCI definido por cada órgano, tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control, debiendo orientarse a:

- Cumplir la normativa MERCOSUR aprobada por los órganos decisorios correspondientes.
- Promover la eficiencia y eficacia de las operaciones del órgano.
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información para la toma de decisiones hacia el interior del órgano y hacia las instancias superiores.
- Garantizar la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

GESTIÓN DE RIESGOS

El proceso de gestión de riesgos conlleva la necesidad de planificar la gestión del órgano, identificar y planear la respuesta a los riesgos, de manera que se disminuya la probabilidad de eventos negativos y se maximice la capacidad de respuesta a los mismos.

AUDITORIA DE GESTIÓN

La auditoria de gestión analizará la ejecución del SCI y los procesos de gestión de riesgos, a efectos de facilitar la incorporación de ajustes y cambios a tiempo, en el marco establecido en la presente norma.

La contratación de una Auditoría externa de gestión se hará en un proceso independiente al de la contratación de la firma de Auditoría externa de Estados Económico Financieros.

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Constituirán componentes del SCI de acuerdo a la definición adoptada:

- el ambiente de control,
- la evaluación de riesgos,
- las actividades de control,
- los sistemas de información y comunicación, y
- la supervisión y el monitoreo.

• **AMBIENTE DE CONTROL**

La máxima autoridad de cada órgano generará un ambiente propicio para el control, documentará formalmente las líneas de conducta y las medidas de control de la Institución de acuerdo con la normativa MERCOSUR.

Un buen ambiente de control es la base en la que se apoyarán los restantes componentes del SCI, por lo que se espera que la máxima autoridad del órgano, en su calidad de responsable por el SCI, muestre constantemente una actitud

(Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin)

de apoyo a las medidas de control implantadas en el órgano, mediante la divulgación de éstas y una demostración continua de apego a ellas en el desarrollo de las actividades habituales.

Los factores a considerar dentro del entorno de control son:

- INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS- La máxima autoridad de cada órgano, determinará y fomentará la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerá mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores.
- COMPETENCIA PROFESIONAL- La máxima autoridad de cada órgano, reconocerá como elemento esencial, las competencias profesionales de los funcionarios, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas. La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno.
- ESTILO DE DIRECCIÓN Y DE GESTIÓN- La filosofía y el estilo de la máxima autoridad de cada órgano, deben caracterizarse por: transparencia de la gestión, claridad en el proceder, actitudes personales de integridad que se manifiesten en el accionar para la resolución de problemas, voluntad de medición del desempeño y de los resultados con una visión realista e imparcial. Todas estas características complementadas por el interés del logro de un Control Interno efectivo.
- POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE RECURSOS HUMANOS- El SCI incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración de los Recursos Humanos del órgano. La administración de los Recursos Humanos, es un factor esencial del ambiente de control, permitiendo fomentar un ambiente ético, desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias.

• EVALUACIÓN DEL RIESGO

Este componente del Control Interno toma como base la identificación de los factores internos o externos y de operación que puedan afectar el desarrollo de la función administrativa del órgano. Una vez identificados, se asocian a los procesos, analizándolos, valorándolos y calificándolos en términos de su impacto en la gestión.

La máxima autoridad de cada órgano, será responsable de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la selección de los métodos y procedimientos adecuados, a través de los cuales se podrán identificar, analizar y tratar los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.

La respuesta al riesgo es parte integral de la administración del mismo. La consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta debe orientarse preferentemente a evitar el riesgo.

• ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de Control son las acciones establecidas por políticas y procedimientos para asegurar que las directivas para administrar los riesgos son llevadas a cabo.

Se deberán tener en cuenta:

- Los controles sobre el acceso a los recursos o archivos- El acceso a los recursos o archivos debe limitarse al personal autorizado que sea responsable por la utilización o custodia de estos.
- Las verificaciones y conciliaciones de los procesos, actividades o tareas significativas- Éstos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior. Las verificaciones y conciliaciones de los registros contra las fuentes respectivas deben realizarse periódicamente para determinar y corregir cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.
- La evaluación de desempeño- Cada órgano, debe vigilar y evaluar la ejecución de los procesos, actividades, tareas y operaciones, asegurándose que se observen los requisitos aplicables para prevenir o corregir desviaciones.
- Las rendiciones de cuentas- La máxima autoridad de cada órgano, y sus funcionarios, están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes, el cumplimiento de objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el SCI establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente.
El SCI debe servir como fuente y respaldo de la información necesaria, que apoya el compromiso de realizar una oportuna y certera rendición de cuentas
- La documentación de procesos, actividades y tareas- Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado cumplimiento siguiendo los estándares establecidos, para facilitar la correcta revisión de estos y para garantizar su trazabilidad.

• INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Los sistemas de información y comunicación proveen a las máximas autoridades de cada órgano, los informes necesarios sobre el desempeño en relación a los objetivos establecidos, incluyendo información interna y externa relevante, y proporcionan la información a los funcionarios con el detalle necesario y a tiempo, para permitirles cumplir con sus responsabilidades eficaz y eficientemente.

• **SUPERVISION Y MONITOREO**

El máximo responsable del órgano establecerá procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, los que se realizarán permanentemente, de manera de asegurar que los mismos se desarrollan de acuerdo con lo establecido en las normas MERCOSUR.

La supervisión así implementada permitirá, además, determinar oportunamente si las acciones existentes son adecuadas, y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de cada órgano. Los SCI requieren implementar además un proceso de monitoreo, que compruebe que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo.

El objetivo principal de la auditoría de gestión, es ayudar al máximo responsable del ORGANISMO en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole un análisis objetivo, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas.

