



MERCOSUL/GMC/RES. Nº 60/18

**REGRAS BÁSICAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PATRIMONIAL E FINANCEIRA DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA INSTITUCIONAL DO MERCOSUL COM ORÇAMENTO PRÓPRIO
(REVOGAÇÃO DAS RESOLUÇÕES GMC Nº 50/03, 15/12 E 34/15)**

TENDO EM VISTA: O Tratado de Assunção, o Protocolo de Ouro Preto, as Decisões Nº 04/96, 37/03, 01/05, 03/07, 28/07, 14/09, 32/09, 01/10, 37/17 do Conselho do Mercado Comum e as Resoluções Nº 50/03, 15/12 e 34/15 do Grupo Mercado Comum.

CONSIDERANDO:

Que a Resolução GMC Nº 50/03 aprovou o Manual Básico de Execução Orçamentária, Contabilidade Patrimonial e Financeira da Secretaria Administrativa do MERCOSUL.

Que é necessário atualizá-lo em vista da evolução da estrutura institucional do MERCOSUL e de novos requerimentos da gestão patrimonial e financeira dos órgãos do MERCOSUL com orçamento próprio.

**O GRUPO MERCADO COMUM
RESOLVE:**

Art. 1º - Aprovar as "Regras básicas de execução orçamentária, contabilidade patrimonial e financeira dos órgãos da estrutura institucional do MERCOSUL com orçamento próprio", que constam como Anexo e formam parte da presente Resolução.

Art. 2º - Os órgãos da estrutura institucional do MERCOSUL com orçamento próprio deverão enviar, para conhecimento do Grupo Mercado Comum (GMC), os manuais de procedimento do setor de administração com o relatório correspondente de uma auditoria externa de gestão antes da CXIII reunião ordinária do GMC.

Art. 3º - Revogar as Resoluções GMC Nº 50/03, 15/12 e 34/15.

Art. 4º - Esta Resolução não necessita ser incorporada ao ordenamento jurídico dos Estados Partes, por regulamentar aspectos da organização ou do funcionamento do MERCOSUL.

L GMC Ext. - Montevideu, 16/XII/18

ANEXO

ÍNDICE

**REGRAS BÁSICAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE
PATRIMONIAL E FINANCEIRA DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA
INSTITUCIONAL DO MERCOSUL COM ORÇAMENTO PRÓPRIO**

**OBJETIVOS
ALCANCE**

TÍTULO I - DO ORÇAMENTO E DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CAPÍTULO I - NORMAS GERAIS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 1 - MARCO CONCEITUAL
- 2 - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- 3 - MODIFICAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

CAPÍTULO II - DOS RECURSOS DOS ÓRGÃOS

- 1 - CONTRIBUIÇÕES DOS ESTADOS PARTES
- 2 - JUROS
- 3 - OUTRAS RECEITAS

CAPÍTULO III - DAS DESPESAS DOS ÓRGÃOS

- 1 - CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS

TÍTULO II - DAS NORMAS GERAIS SOBRE DESPESAS

CAPÍTULO I - COMPRAS E CONTRATAÇÕES

- 1 - PLANO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES
- 2 - MATERIAIS E PROVISÕES
- 3 - CAIXA FIXO

CAPÍTULO II - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

- 1 - SALÁRIOS E CONTRIBUIÇÕES
- 2 - BENS E SERVIÇOS

**CAPÍTULO III - COMPETÊNCIA PARA GASTAR E PAGAR. FORMAS DE
CONTRATAR.**

- 1 - AUTORIDADES DE DESPESAS E PAGAMENTOS
- 2 - PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

- 3 - VIAGENS EM MISSÃO DE SERVIÇO
- 4 - CONTRATOS TEMPORÁRIOS

TÍTULO III - DO PATRIMÔNIO DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I - VALORES

TÍTULO IV - DA CONTABILIDADE ORÇAMENTÁRIA, PATRIMONIAL E FINANCEIRA

CAPÍTULO I – MARCO CONCEITUAL

- 1 - PRINCÍPIOS E NORMAS
- 2 - PLANO DE CONTAS

CAPÍTULO II - REGISTRO CONTÁBIL

CAPÍTULO III - RELATÓRIOS SOBRE AS CONTRIBUIÇÕES RECIBIDAS E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO APROVADO

CAPÍTULO IV - AUDITORIA DE GESTÃO

CAPÍTULO V - OBRIGAÇÕES DE TRANSMISSÃO DE CARGO AO FINAL DA GESTÃO DO RESPONSÁVEL MÁXIMO DO ÓRGÃO

OBJETIVOS

As presentes regras básicas têm por finalidade estabelecer as orientações que deverão ser cumpridas pelos órgãos do MERCOSUL com orçamento próprio, doravante órgãos, com relação a execução orçamentária, contabilidade patrimonial e financeira, assinalando os aspectos mais importantes a considerar-se para a elaboração de seus manuais de procedimento administrativo-financeiro.

ALCANCE

A presente norma aplicar-se-á a todos os fatos, os atos ou as operações dos quais derivem transformações ou variações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais dos órgãos

A presente Resolução aplicar-se-á à Unidade Técnica FOCEM (UTF) nos aspectos que não contradigam normas específicas aplicáveis à Unidade.

TÍTULO I - DO ORÇAMENTO E DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA ORÇAMENTO

O orçamento é uma ferramenta de planejamento e de controle:

- De planejamento a curto prazo, que expressa em termos monetários os recursos e os créditos orçamentários gerados em um período determinado para cumprir com determinados objetivos.
- De controle financeiro e de acompanhamento do cumprimento de determinados objetivos, por meio da comparação periódica entre o planejado e o executado.

O orçamento dos órgãos será anual, estendendo-se o exercício econômico de 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada ano.

Os órgãos deverão elevar à consideração do GMC, até 31 de outubro de cada ano, projeto de orçamento para o exercício do ano seguinte, que apresentará rubricas, sub-rubricas e suas respectivas dotações orçamentárias. O modelo figura na Apêndice I (Quadro VI).

CAPÍTULO I - NORMAS GERAIS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1- MARCO CONCEITUAL

Considera-se crédito orçamentário ao montante máximo autorizado no orçamento anual aprovado pelo GMC para gasto em determinada rubrica.

Em matéria orçamentária, as despesas registrar-se-ão quando produzidas, e os recursos, quando recebidos.

2 - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os créditos destinados a solver gastos de funcionamento serão afetados pelos compromissos assumidos em cada exercício, não podendo assumir-se gastos se não houver crédito disponível.

Os créditos não poderão ser destinados a finalidade ou objetivo que não sejam os a que foram atribuídos e não poderão ser assumidos gastos correntes ou de capital cujo montante exceda o limite da respectiva dotação anual do orçamento.

Os recursos que ingressem fora do exercício econômico para o qual foram programados e aprovados no orçamento do ano respectivo atribuir-se-ão prioritariamente ao atendimento da dívida exigível.

Deverá ser mantido um registro dos excedentes acumulados cujo destino deverá ser disposto pelo GMC.

O orçamento de gastos aprovado para o exercício se executa e registra em diferentes etapas ou momentos do gasto:

O compromisso é uma etapa que implica:

- a) a origem de uma relação jurídica com terceiros, que motivará uma eventual (futura) saída de fundos, seja para cancelar uma dívida ou para seu investimento em um objetivo determinado.
- b) A identificação da pessoa física ou jurídica à qual se efetuará o pagamento, bem como a espécie e a quantidade dos bens ou serviços a receber, ou no caso, o caráter das despesas sem contraprestação.

A etapa da despesa devida em termos de orçamento implica:

- a) o surgimento de uma obrigação de pagamento pela recepção conforme de bens ou serviços oportunamente contratados.
- b) a liquidação da despesa: operação dirigida a determinar o valor certo que deverá ser pago, previamente à verificação dos requisitos documentais aplicáveis em cada caso.
- c) uma modificação qualitativa e quantitativa na composição do patrimônio e originada por transações (operações) de caráter econômico e financeiro.

O pagamento é a etapa que se verifica no momento da entrega de um meio de pagamento que cancele a dívida ou extinga uma obrigação.

As contas de recursos e despesas encerram-se em 31 de dezembro do ano orçamentário. Posteriormente a essa data, não poderão ser assumidos compromissos nem produzir-se encargos referentes a esse exercício.

Excepcionalmente e quando haja razões fundamentadas que o justifiquem, os compromissos não saldados na conclusão do exercício poderão produzir-se até 31 de janeiro do exercício seguinte, com encargo ao referido orçamento.

O total anual de créditos comprometidos e utilizados não pode ser superior aos créditos anuais atribuídos a cada rubrica orçamentária.

Considera-se dívida exigível a que corresponde aos pagamentos pendentes de bens e serviços recebidos. Esta corresponde à diferença entre os gastos acumulados comprometidos e os pagamentos realizados até determinada data.

3 - MODIFICAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As modificações orçamentárias são variações sofridas pelos créditos orçamentários originalmente aprovados. Podem originar-se por superestimações ou subestimações dos referidos créditos, incorporação, redução ou eliminação de despesas, bem como por mudanças não previstas na projeção dos egressos.

A área encarregada da administração em cada órgão terá, entre suas funções:

- a) efetuar o acompanhamento e o controle da contabilidade, bem como dos desvios que possam eventualmente surgir da execução orçamentária.
- b) propor ao responsável máximo de cada órgão, de forma fundamentada, as modificações orçamentárias necessárias; as quais serão concretizadas por meio de compensações entre rubricas do orçamento aprovado denominadas transposições orçamentárias.
- c) O responsável máximo do órgão poderá, conforme a evolução de despesas, fazer transposições de créditos orçamentários entre rubricas e sub-rubricas orçamentárias.

Em nenhum caso poderá transpor-se créditos orçamentários para aumentar a rubrica de pessoal, salvo autorização expressa do GMC.

Quando, por razões de necessidade relacionadas ao cumprimento de atribuições dos órgãos, for necessário fazer modificações orçamentárias de montantes superiores a 20% do orçamento aprovado para a rubrica orçamentária correspondente – tanto da rubrica que se reforça como daquela da qual se toma o crédito –, solicitar-se-á a conformidade das Coordenações Nacionais do GMC. Transcorridos dez (10) dias úteis, conforme o caso e não havendo objeções nesse período, a modificação orçamentária estará aprovada.

CAPÍTULO III - DAS DESPESAS DOS ÓRGÃOS

1 - CONTRIBUIÇÕES DOS ESTADOS PARTES

Os pagamentos dos Estados Partes a título de contribuições anuais aos orçamentos dos órgãos serão feitos conforme as seguintes modalidades:

- Pagamentos parciais:

- a) 1a. Parcela - até 31 de março
- b) 2a. Parcela - até 30 de junho
- c) 3a. Parcela - até 30 de setembro

- Pagamento anual ou parcela única

Caso um Estado Parte decida realizar o pagamento anual em uma parcela única, o vencimento será em 31 de maio. Nessa hipótese, o Estado Parte interessado em realizar o pagamento sob a referida modalidade deverá comunicá-lo ao respectivo órgão e aos demais Estados Partes antes do vencimento da primeira parcela (31 de março), a fim de evitar incorrer em mora por falta de pagamento.

No caso em que um ou mais Estados Partes não façam suas contribuições nos prazos estabelecidos, deverá informar-se o GMC, a fim de que se busquem alternativas de financiamento dos órgãos.

Quando os Estados Partes realizarem contribuições ao orçamento dos órgãos, estas serão utilizadas para amortizar parcelas em aberto. Esses serão aplicados às demais parcelas em aberto no momento da contribuição.

A fim de evitar o aumento dos custos financeiros que possam haver recaído sobre o órgão pelo uso de linhas de crédito, as contribuições recebidas deverão, na medida do possível, ser empregadas para reduzir o passivo contraído pelo órgão.

2 - JUROS

Consideram-se receitas os juros gerados pelas contas bancárias com as quais os órgãos operem.

3 - OUTRAS RECEITAS

O GMC poderá autorizar fontes adicionais de receitas.

CAPÍTULO III - DAS DESPESAS DOS ÓRGÃOS

1 - CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS

As despesas dos órgãos se classificam da seguinte maneira:

I. Gastos Correntes:

- Gastos com pessoal
- Gastos de funcionamento
- Outros gastos correntes

II. Gastos não correntes - Bens de Uso:

- Máquinas, equipamento de escritório e software
- Mobiliário
- Obras e Reformas

TÍTULO II - DAS NORMAS GERAIS SOBRE DESPESAS

CAPÍTULO I - COMPRAS E CONTRATAÇÕES

1 - PLANO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

O responsável máximo do órgão estabelecerá um Plano Anual de Compras e Contratações, que servirá de base para a elaboração do orçamento do exercício do ano seguinte.

2 - MATERIAIS E PROVISÕES

O setor a cargo da administração de cada órgão, considerando o Plano Anual de Compras e Contratações, será encarregado de implementar um sistema de registro e controle para materiais e provisões.

3 - CAIXA FIXO

Os órgãos contarão com um caixa fixo de US\$ 500 (quinhentos dólares estadunidenses), destinado a atender as despesas menores. Este poderá estar em moeda local, dólares estadunidenses ou de maneira mista.

A área administrativa do órgão será a encarregada da administração do mencionado caixa fixo.

CAPÍTULO II - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

1 - SALÁRIOS E CONTRIBUIÇÕES

Para a liquidação e o pagamento dos salários, benefícios e contribuições de natureza previdenciária, aplicar-se-á o disposto nas normas MERCOSUL vigentes.

2 - BENS E SERVIÇOS

Para gastos ou compras, o fato econômico confirma-se por meio de atestação de conformidade por escrito na recepção do objeto adquirido ou da prestação do serviço contratado, sem prejuízo de eventuais destinações antecipadas de recursos a fornecedores a título de pagamento de equipamentos ou outros gastos, quando isso estiver estabelecido nas condições do edital de contratação.

CAPÍTULO III - COMPETÊNCIA PARA GASTAR E PAGAR. FORMAS DE CONTRATAR.

1 - ORDENADORES DE DESPESAS E PAGAMENTOS

Será ordenador primário de despesas e pagamentos o responsável máximo do órgão ou quem substituí-lo, que deverá assinar a autorização correspondente juntamente

com o ordenador secundário de despesas e pagamentos.

É ordenador secundário o funcionário de maior hierarquia no setor encarregado da área de administração. No caso da Secretaria do MERCOSUL, o Coordenador será ordenador secundário de despesas.

No caso de ausência do responsável máximo do órgão e/ou do ordenador secundário de despesas e pagamentos, deverá assinar outro funcionário da estrutura do órgão, que será expressamente designado pelo responsável máximo do órgão em ato interno.

No caso excepcional de ausência do responsável máximo do órgão e de quem o substitui, deverão assinar como ordenadores primário e secundário outros funcionários da estrutura do órgão, expressamente designados pelo responsável máximo do órgão em ato interno. Essa situação será informada aos Coordenadores Nacionais do GMC.

2 - PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Toda aquisição de bens ou contratação de serviços reger-se-á da seguinte maneira:

- a) quando o montante da operação seja igual ou inferior a US\$ 800 (oitocentos dólares estadunidenses), serão efetuadas diretamente, tendo por base o menor de três orçamentos apresentados;
- b) quando o montante da operação for superior à cifra de US\$ 800 (oitocentos dólares estadunidenses) e menor ou igual ao montante equivalente a 20% do orçamento total aprovado para o exercício, as referidas aquisições de bens e contratação de serviços serão feitas tendo por base ao menos três orçamentos, após o prazo mínimo de vinte e cinco (25) dias da divulgação do aviso de compra ou contratação, dando preferência ao de menor preço entre bens e serviços de igual qualidade.
- c) quando o montante da operação for superior ao equivalente a 20% do total do orçamento aprovado para o exercício, submeter-se-á a compra ou a contratação à consulta das Coordenações Nacionais do GMC. Transcorridos dez (10) dias úteis desde a notificação dos Estados Partes sem que haja resposta, as referidas aquisições de bens e contratação de serviços serão feitas por meio de um procedimento competitivo, dando preferência ao de menor preço entre bens e serviços de igual qualidade.

Para efeitos desta Resolução, entende-se por procedimento competitivo aquele em que todos os fornecedores interessados podem apresentar uma oferta, desde que atendam às condições pré-estabelecidas nos editais de compra ou contratação. Esse tipo de procedimento pode compreender, entre outros, a possibilidade de convidar um número determinado de fornecedores interessados em apresentar ofertas, incluindo-se fornecedores de outros Estados Partes do MERCOSUL; além da publicação do respectivo aviso no portal eletrônico do MERCOSUL e/ou em qualquer outro meio considerado oportuno e conveniente.

Fica expressamente proibido o fracionamento ou o desdobramento de gastos, entendendo-se por tal quando o setor encarregado da administração do órgão realiza várias compras referidas a um mesmo grupo de artigos, principalmente no término do exercício, as que poderiam ter sido previstas para todo o exercício e contratadas mediante um procedimento de compra que facilite a apresentação do maior número de fornecedores possível.

A comprovação de fracionamento ou desdobramento de gastos para que a operação se encaixe em determinados limites será considerada falta grave sujeita às sanções que correspondam.

Se comprovado o referido fracionamento ou desdobramento de gastos, o responsável pela administração deverá rechaçar a fatura tramitada para o pagamento, elevando um relatório ao responsável máximo do órgão.

3 - VIAGENS EM MISSÃO DE SERVIÇO

Para a compra de passagens, os órgãos deverão basear-se em pelo menos três (3) orçamentos por cada solicitação de viagem.

As referidas solicitações deverão considerar o planejamento que consta na rubrica viagens em missão de serviço do orçamento aprovado no ano.

No caso de não optar-se pelo menor preço, o órgão deverá realizar a justificativa, com base nas necessidades do serviço.

A liquidação e o pagamento dos gastos incorridos em viagens em missão de serviço reger-se-á pelo disposto nas normas MERCOSUL vigentes.

4 - CONTRATOS TEMPORÁRIOS

A contratação de consultores, assessores, auditores e pessoal temporário para cobrir cargos vacantes, realizar-se-á de acordo com o previsto nas normas MERCOSUL vigentes.

TÍTULO III - DO PATRIMÔNIO DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I - BENS

Integram o patrimônio de cada órgão o direito de domínio e os demais direitos reais sobre bens móveis e imóveis, bem como os direitos pessoais que, por instrução expressa ou por haver sido adquiridos pelo órgão, sejam de sua propriedade. Os órgãos terão sob sua responsabilidade:

- a) a administração dos bens a eles designados ou daqueles adquiridos para seu uso; e
- b) o inventário de bens, que deverá manter-se atualizado, corretamente avaliado e univocamente identificado.

CAPÍTULO II - VALORES

As áreas sob a responsabilidade da administração dos órgãos, com vistas a cumprir com a execução orçamentária correspondente ao orçamento aprovado deverão:

- a) verificar o cumprimento dos princípios e das normas contábeis mencionadas no Título IV, Capítulo I, Parágrafo 1, "Princípios e Normas";
- b) abrir contas bancárias devidamente identificadas em nome de cada órgão, registradas com duas assinaturas autorizadas conjuntamente, nas quais serão depositados os valores correspondentes às contribuições e a outras receitas, com exceção dos montantes que fazem parte do caixa fixo;
- c) depositar em um banco de praça as contribuições ao fundo de previdência dos funcionários.
- d) emitir cheques, realizar transferências bancárias e pagamentos de despesas.
- e) verificar o movimento de fundos e valores, certificar o depósito correto das receitas e o cumprimento das ordens de pagamento, e arcar periodicamente com as existências.
- f) conciliar os saldos das contas bancárias com os extratos remetidos pelos bancos, ao menos no fechamento de cada mês.
- g) informar com antecedência a disponibilidade do crédito para realizar uma despesa e seu montante nos atos que gerarem compromissos, sem cujo certificado não terão validade.
- h) realizar estudos econômico-financeiros e elaborar relatórios,
- i) analisar custos e realizar um controle cruzado da informação para garantir o correto registro.

TÍTULO IV - DA CONTABILIDADE ORÇAMENTÁRIA, PATRIMONIAL E FINANCEIRA

CAPÍTULO I - ÂMBITO CONCEITUAL

1 - PRINCÍPIOS E NORMAS

São aquelas normas e princípios de contabilidade contidos nas normas MERCOSUL e, se não existir norma MERCOSUL específica, nas normas internacionais e princípios de contabilidade universalmente aceitos sob os quais são elaborados informações que permitem obter uniformidade na interpretação, qualquer que seja o intérprete.

2 - PLANO DE CONTAS

Para a contabilidade orçamentária, patrimonial e financeira, será utilizado o Plano Base de Contas, que consta como Apêndice I.

Os órgãos, considerando suas atividades e no âmbito de suas normas MERCOSUL específicas, poderão incorporar as rubricas e sub-rubricas contábeis que correspondam.

CAPÍTULO II - REGISTRO CONTÁBIL

Todos os atos ou operações compreendidas na presente Resolução devem ser realizados por meio de um sistema de processamento de dados e refletir-se-ão em contas, estados demonstrativos, liquidações e balanços que permitam sua medição e julgamento.

Os serviços de contabilidade serão organizados de tal forma que permitam o acompanhamento mensal da execução orçamentária e financeira, a conciliação entre ambas, o conhecimento da composição patrimonial, o levantamento dos balanços, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros.

O registro das operações patrimoniais e financeiras será feito pelo método de partidas dobradas.

O registro respeitará, tanto para as receitas como para as despesas, o princípio do realizado.

O sistema contábil permitirá obter os seguintes relatórios:

Financeiro: Movimento de fundos e valores.
Patrimonial: Registro econômico-contábil.
Inventário de bens.
Detalhe das obrigações a pagar.
Estado de Contas de fornecedores.

Orçamentário: Produção de receitas e despesas.

CAPÍTULO III – RELATÓRIOS SOBRE AS CONTRIBUIÇÕES RECIBIDAS E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO APROVADO

Os órgãos deverão apresentar, antes de 31 de março de cada ano, a prestação de contas sobre a execução anual do exercício orçamentário concluído, acompanhada do relatório da Auditoria Externa correspondente, que compreenderá o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro do ano anterior. Os referidos documentos serão analisados pelo Grupo de Assuntos Orçamentários e posteriormente elevados ao Grupo Mercado Comum.

Para realizar as Auditorias Externas deverão ser contratados profissionais independentes certificados e empresas de auditoria de reconhecida trajetória.

Os órgãos deverão remeter às Coordenações Nacionais do Grupo Mercado Comum, nos primeiros quinze dias de cada mês, os seguintes relatórios:

- Estado de Situação das contribuições dos Estados Partes (Quadro III);
- Excedentes acumulados contábeis, liquidos e disponíveis (Quadro IV);
- Conciliação de excedentes liquidos com as contas bancárias (Quadro V).

Os modelos dos relatórios constam do Apêndice II.

CAPÍTULO IV - AUDITORIA DE GESTÃO

Os órgãos deverão apresentar anual uma Auditoria de Gestão conjuntamente com a Auditoria Externa dos estados contábeis e financeiros.

Para a Auditoria de Gestão deverão ser observados critérios básicos que constam do Apêndice III da presente Resolução.

CAPÍTULO V - OBRIGAÇÕES DE TRANSMISSÃO DE CARGO AO FINAL DA GESTÃO DO RESPONSÁVEL MÁXIMO DO ÓRGÃO

O CMC regulamentará os aspectos relativos ao relatório de fechamento administrativo de gestão que deverão apresentar os responsáveis máximos de cada órgão ao término de seus mandatos.



APÊNDICE II

Quadro J - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA MENSAL E ACUMULADA A... (US\$)

| DETAHME DE GASTOS CONFORME ORÇAMENTO (*) | ORÇAMENTO | | | | | | | | | | | | TOTAL | % | | | | |
|---|-----------|---------------|----------|--------|----------|-------|-------|------|-------|-------|--------|----------|-------|---|---------|----------|----------|----------|
| | APROVADO | TIÇANSPOSIÇÃO | AJUSTADO | JANERO | FEVBEIRO | MARÇO | ABRIL | MAIO | JUNHO | JULHO | AGOSTO | SETEMBRO | | | OUTUBRO | NOVEMBRO | DEZEMBRO | EXECUÇÃO |
| GASTOS CORRENTES | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GASTOS COM PESSOAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Remunerações e dotação de ajuste | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Suplemento variável do salário base | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Adicional de Cargo (Carreira Funções) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Contribuição Fundo de Previdência | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Benefícios Adicionais: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Auxílio Médico | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Auxílio Atual | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Auxílio Maternidade | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Auxílio Justiça de Duas Instâncias | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Auxílio gastos de funeral | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATOS TEMPORÁRIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Contratos temporários de apoio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Contratos temporários - Assessorias | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Auditoria Externa | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VÍNCULOS EM MISSÃO DE SERVIÇO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Passagens | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Diárias | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Seguro da Viagem | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GASTOS DE FUNCIONAMENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comunicação e serviços relacionados com o Soble | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gastos de aluguel de loc. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Transporte/Carroça comuns | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Outros Consumos do local (luz, água) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gastos e despesas para a contratação do local | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Outros | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Consumo e serviços relacionados com o funcionamento | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Institucional | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Propaganda e publicidade | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Impressões | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aluguel de serviços | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Seguro sobre bens | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Manutenção e conserto de equipamentos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gastos com contratação de pessoal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comissões e gastos bancários | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Serviços de tradução | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Contratação de Passagem | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Licenças de software | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entregas de Correio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gastos com a manutenção do funcionamento | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comunicação e serviços relacionados com as atividades | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Benefícios | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Licenças de trabalho, materiais, passagens | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gastos de representação | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Quadro II - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA MENSAL E ACUMULADA DO USO DE EXCEDENTES CONFORME

| GASTOS | TOTAL APROVADO | MÊSES | | | | | | | | | | | | TOTAL EXECUCÃO | TOTAL DISPONIVEL EXECUCAO | % | | |
|---|----------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------------|---------------------------|---|--|--|
| | | JAN/00 | FEB/00 | MAR/00 | ABR/00 | MAY/00 | JUN/00 | JUL/00 | AGO/00 | SET/00 | OUT/00 | NOV/00 | DEZ/00 | | | | | |
| 1) GASTOS COMBUSTÍVEIS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2) GASTOS COM PESSOAL EM | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3) GASTOS DE FUNCIONAMENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4) GASTOS DE CAPITAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL GASTOS (1) + (2) + (3) + (4) A FINANCIAR COM EXCEDENTES | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Handwritten signatures and initials in the left margin, including a large stylized signature at the top and several smaller initials below it.

APÊNDICE II

Quadro III - ESTADO DE SITUAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES DOS ESTADOS PARTES EM.....(US\$)

| VENCIMENTOS DAS CONTRIBUIÇÕES DOS E.P. DO ANO.... | Argentina | Brasil | Paraguai | Uruguai | Venezuela | Total |
|--|------------------|---------------|-----------------|----------------|------------------|--------------|
| 1a. Parcela Vencimento 31/03/... | | | | | | |
| 2a. Parcela Vencimento 30/06/... | | | | | | |
| 3a. Parcela Vencimento 30/09/... | | | | | | |
| Pagamento em uma parcela única Vencimento 31/05/.... | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |

| SITUAÇÃO EM..... | Argentina | Brasil | Paraguai | Uruguai | Venezuela | Total |
|--|------------------|---------------|-----------------|----------------|------------------|--------------|
| Parcelas pagas: | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTAL PARCELAS PAGAS EM.... | | | | | | |
| Mais Contribuições pendentes dos E.P. em 31/12/...(ano anterior) | | | | | | |
| Menos Contribuições recebidas em | | | | | | |
| TOTAL CONTRIBUIÇÕES PENDENTES EM | | | | | | |

APÊNDICE II

Quadro VI - ANTEPROJETO DE ORÇAMENTO

| | Anteprojeto de Orçamento Ano | US\$ |
|--|------------------------------------|------|
| RECEITAS | | |
| (A) CONTRIBUIÇÕES DOS ESTADOS PARTES | | |
| Parcela de cada um dos Estados Partes | | |
| (B) OUTRAS RECEITAS | | |
| Utilização de Excedentes de anos anteriores: | | |
| Rubricas às quais serão destinados | | |
| TOTAL RECEITAS (A) + (B) | | |
| GASTOS | | |
| I) GASTOS CORRENTES | | |
| GASTOS COM PESSOAL | | |
| REMUNERAÇÕES (Salário Base e Suplemento variável) | | |
| SUPLEMENTO VARIÁVEL DO SALÁRIO BASE ADICIONAL AO CARGO (Carreira funcional) | | |
| CONTRIBUIÇÃO AO FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL | | |
| BENEFÍCIOS ADICIONAIS | | |
| CONTRATOS TEMPORÁRIOS | | |
| CONTRATOS TEMPORÁRIOS DE APOIO | | |
| CONTRATOS TEMPORÁRIOS DE ASSESSORIAS | | |
| AUDITORIA EXTERNA | | |
| VIAGENS EM MISSÃO DE SERVIÇO | | |
| PASSAGENS | | |
| DIÁRIAS | | |
| SEGUROS DE VIAGEM | | |
| GASTOS DE FUNCIONAMENTO | | |
| CONSUMOS E SERVIÇOS RELAC. À SEDE | | |
| (*) | | |
| CONSUMOS E SERVIÇOS RELAC. AO FUNCIONAMENTO INSTIT. | | |
| (*) | | |
| CONSUMOS E SERVIÇOS RELAC. ÀS ATIVIDADES INSTIT. | | |
| (*) | | |
| II) GASTOS NÃO CORRENTES | | |
| MÁQUINAS E EQ. DE ESCRITÓRIO E SOFTWARE | | |
| MOBILIÁRIO | | |
| OBRAS E REFORMAS | | |
| TOTAL GASTOS (I) + (II) | | |

(*) Cada órgão determinará o detalhe de "Dotações"/ações a ser incluídas, em função de sua materialidade.

APÊNDICE II

Quadro IV- EXCEDENTES ACUMULADOS CONTÁBEIS, LÍQUIDOS E DISPONÍVEIS EM.....(US\$)

| | | |
|---|--|--|
| EXCEDENTES CONTÁBEIS EM 31/12/..... (ano anterior) | | |
| Mais | Contribuições pagas dos Estados partes ano em curso (Quadro III) | |
| Mais | Outras receitas | |
| Menos | Execução acumulada (Total Ex. Orçamento do ano em curso- Quadro I) | |
| EXCEDENTES CONTÁBEIS EM ... | | |
| Menos | Total Contribuições pendentes dos Estados partes em ... (Quadro III) | |
| Menos | Empréstimos aos órgãos da estrutura institucional do MERCOSUL | |
| | Órgão ano montante | |
| | Outras receitas | |
| EXCEDENTES LÍQUIDOS (saldo a conciliar com quadro V) | | |
| Menos | Reserva de Excedentes-(Quadro II-Total Disponível) | |
| | Norma montante | |
| EXCEDENTES DISPONÍVEIS | | |

APÊNDICE II

Quadro V - CONCILIAÇÃO DE EXCEDENTES LÍQUIDOS COM CONTAS BANCÁRIAS

TOTAL DE FUNDOS EM CONTAS BANCÁRIAS EM...

| BANCO | | | |
|--------|-------|----------------|------|
| Cta Nº | MÔEDA | Tipo de câmbio | US\$ |
| | | | |
| | | | |
| Total | | | |

MENOS:

Cheques e transferências emitidas não debitadas no banco

Gastos produzidos (Quadro I) pendentes de pagamento -

MAIS:

Outros créditos não realizados

TOTAL EXCEDENTES LÍQUIDOS EM

APÊNDICE III

AUDITORIA DE GESTÃO

OBJETIVO

O objetivo do presente apêndice é dotar as diferentes empresas auditoras externas, que deverão analisar e informar sobre os procedimentos que se realizam nos setores de administração de cada órgão MERCOSUL, de certos critérios básicos necessários para a realização das auditorias de gestão.

O bom funcionamento dos setores de administração dos órgãos requer o estabelecimento de um conjunto de orientações que deverão ser adotadas no âmbito institucional para conseguir eficiência, transparência e integridade da informação, para responder adequadamente aos Estados Partes.

A máxima autoridade de cada órgão que assume a administração de fundos provenientes das contribuições dos Estados Partes do MERCOSUL é responsável por desenhar e manter vigente um ambiente e um sistema de controle interno adequados e tem a obrigação de prestar contas claras e oportunas de sua gestão. No referido âmbito, o controle interno é um processo efetuado pela autoridade máxima de cada órgão e acompanhado pelo restante do pessoal. É uma ferramenta de gestão necessária para a melhoria dos processos e das operações internas, a partir do estabelecimento de controles pontuais nos aspectos mais críticos da gestão.

A autoridade máxima de cada órgão é responsável pela implementação e manutenção de:

- Um eficiente e eficaz sistema de controle interno normativo, financeiro, econômico e de gestão sobre as operações.
- Procedimentos adequados para a execução dos processos administrativos identificados em cada órgão e considerados básicos para assegurar a eficácia e a eficiência no cumprimento das atividades institucionais e na avaliação dos resultados das operações pelas quais é responsável.
- Um sistema contábil adequado às necessidades de registro e de informação e consoante com as características operacionais.

APLICAÇÃO DE UM SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (SCI)

O desenho, a implantação, o funcionamento, a avaliação e melhoria contínua do SCI serão responsabilidade da autoridade máxima do órgão e do pessoal designado para ocupar os diferentes cargos de sua estrutura, cada um de acordo com suas competências e adaptado às características de cada órgão.

O SCI definido por cada órgão terá como finalidade criar as condições para o exercício do controle, devendo orientar-se de modo a:

- cumprir as normas MERCOSUL aprovadas pelos órgãos decisórios correspondentes.
- promover a eficiência e a eficácia das operações do órgão.
- garantir a confiabilidade e a oportunidade da informação para a tomada de decisões orientadas ao interior e às instâncias superiores do órgão.
- garantir a adoção de medidas oportunas para corrigir as deficiências de controle.

GERENCIAMENTO DE RISCOS

O processo de gerenciamento de riscos acarreta a necessidade de planejar a gestão do órgão, identificar e planejar a resposta aos riscos, de forma que diminua a probabilidade de eventos negativos e aumente a capacidade de resposta diante deles.

AUDITORIA DE GESTÃO

A auditoria de gestão analisará a execução do SCI e os processos de gerenciamento de riscos, para facilitar a incorporação de ajustes e mudanças a tempo, no âmbito estabelecido na presente norma.

A contratação de uma auditoria externa de gestão será feita em um processo independente ao da contratação da empresa de auditoria externa de estados econômicos financeiros.

COMPONENTES DO CONTROLE INTERNO

Serão componentes do SCI, conforme a definição adotada:

- o ambiente de controle,
- a avaliação de riscos,
- as atividades de controle,
- os sistemas de informação e de comunicação, e
- a supervisão e o monitoramento.

• AMBIENTE DE CONTROLE

A autoridade máxima de cada órgão gerará um ambiente propício para o controle, documentará formalmente as linhas de conduta e as medidas de controle da instituição, conforme a norma MERCOSUL.

Um bom ambiente de controle é a base sobre a qual se apoiarão os restantes componentes do SCI, pelo que se espera que a autoridade máxima do órgão, em sua qualidade de responsável pelo SCI, demonstre uma atitude constante de apoio às medidas de controle implantadas no órgão mediante sua divulgação e uma demonstração contínua de apego às referidas medidas, no desenvolvimento das atividades habituais.

Os fatores a ser considerados no entorno de controle são:

- **INTEGRIDADE E VALORES ÉTICOS** - A autoridade máxima de cada órgão determinará e fomentará a integridade e os valores éticos, para beneficiar o desenvolvimento dos processos e atividades institucionais e estabelecerá mecanismos que promovam a incorporação do pessoal a esses valores.
- **COMPETÊNCIA PROFISSIONAL** - A autoridade máxima de cada órgão reconhecerá como elemento essencial as competências profissionais dos funcionários, consoantes com as funções e responsabilidades atribuídas; A competência inclui o conhecimento e as habilidades necessárias para ajudar a assegurar uma atuação ordenada, ética, eficaz e eficiente e um bom entendimento das responsabilidades individuais relacionadas com o controle interno.
- **ESTILO DE DIREÇÃO E DE GESTÃO** - A filosofia e o estilo da autoridade máxima de cada órgão devem caracterizar-se por: transparência na gestão, clareza no proceder, atitudes pessoais de integridade que se manifestem na ação para a resolução de problemas, vontade de medição do desempenho e dos resultados com uma visão realista e imparcial. Todas essas características complementadas pelo interesse do alcance de um Controle Interno efetivo.
- **POLÍTICAS E PRÁTICAS DE RECURSOS HUMANOS** - O SCI incluirá as políticas e práticas necessárias para assegurar um apropriado planejamento e administração dos Recursos Humanos do órgão. A administração dos Recursos Humanos é um fator essencial do ambiente de controle, permitindo fomentar um ambiente ético, desenvolvendo o profissionalismo e fortalecendo a transparência nas práticas diárias.

• **AVALIAÇÃO DO RISCO**

Este componente de Controle Interno toma como base a identificação dos fatores internos ou externos e de operação que possam afetar o desenvolvimento da função administrativa do órgão. Uma vez identificados, associam-se aos processos, analisando-os, avaliando-os e qualificando-os nos termos de seu impacto na gestão.

A autoridade máxima de cada órgão será responsável por efetuar o processo de administração de riscos, que acarreta a seleção dos métodos e procedimentos adequados, por meio dos quais poderão ser identificados, analisados e tratados os potenciais eventos que podem afetar a execução de seus processos e o alcance de seus objetivos.

A resposta ao risco é parte integral de sua administração. A consideração do manejo do risco e a seleção e implementação de uma resposta deve orientar-se preferencialmente, a evitar o risco.

• ATIVIDADES DE CONTROLE

As atividades de Controle são as ações estabelecidas pelas políticas e procedimentos para assegurar que as diretrizes para a administração dos riscos são executadas.

Devem ser considerados:

- Os controles sobre o acesso aos recursos ou arquivos. O acesso aos recursos ou arquivos deve limitar-se ao pessoal autorizado que for responsável por sua utilização ou custódia.
- As verificações e conciliações dos processos, atividades ou tarefas significativas. Estas devem ser verificadas antes de depois de realizadas, bem como finalmente ser registradas e classificadas para sua revisão posterior. As verificações e conciliações dos registros contra as fontes respectivas devem ser realizadas periodicamente para determinar e corrigir qualquer erro ou omissão que se tenha sido cometido no processamento dos dados.
- A avaliação de desempenho. Cada órgão deve vigiar e avaliar a execução dos processos, atividades, tarefas e operações, assegurando-se que sejam observados os requisitos aplicáveis para prevenir ou corrigir desvios.
- As prestações de contas. A autoridade máxima de cada órgão e seus funcionários estão obrigados a prestar contas pelo uso dos recursos e bens, pelo cumprimento de objetivos institucionais, bem como pelo alcance dos resultados esperados, para cujo efeito o SCI estabelecido deverá oferecer a informação e o apoio pertinente.
O SCI deve servir como fonte e amparo da informação necessária, que apóia o compromisso de realizar uma oportuna e certa prestação de contas.
- A documentação de processos, atividades e tarefas. Os processos, atividades e tarefas devem estar devidamente documentados para assegurar seu adequado cumprimento, seguindo padrões estabelecidos, para facilitar sua correla revisão e para garantir seu rastreamento.

• INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Os sistemas de informação e comunicação fornecem às autoridades máximas de cada órgão, os relatórios necessários sobre o desempenho com relação aos objetivos estabelecidos, incluindo informação interna e externa relevante e proporcionam a informação aos funcionários com o detalhamento necessário e a tempo, para permitir-lhes cumprir com suas responsabilidades eficaz e eficientemente.

• SUPERVISÃO E MONITORAMENTO

O responsável máximo do órgão estabelecerá procedimentos de supervisão dos processos e operações, que serão realizados permanentemente, de forma a

assegurar que se desenvolvam conforme o estabelecido nas normas MERCOSUL.

A supervisão assim implementada permitirá ainda, determinar oportunamente se as ações existentes são adequadas e propor as mudanças com a finalidade de obter maior eficiência e eficácia nas operações e contribuir com a melhoria contínua dos processos de cada órgão. Os SCI requerem implementar também, um processo de monitoramento que comprove que se mantém o funcionamento adequado do sistema ao longo do tempo.

O objetivo principal da auditoria de gestão é ajudar ao responsável máximo do órgão no cumprimento de suas funções e responsabilidades, proporcionando-lhe uma análise objetiva, avaliações, recomendações e todo tipo de comentários pertinentes sobre as operações examinadas.

Handwritten signatures in black ink, appearing to be initials or names, located on the left side of the page.