

TÍTULO I

Alcances de la Ordenanza:

Art. 1°: La presente Ordenanza regirá los actos u operaciones de los que se deriven transformaciones o variaciones en la Hacienda Pública Municipal, quedando comprendidos en la misma los órganos centralizados y descentralizados.

Para los entes de carácter comercial o industrial esta Ordenanza será de aplicación supletoria, en tanto sus respectivas Ordenanzas de creación no prevean expresamente lo contrario.

Las haciendas privadas, servicios o entidades en cuya gestión tenga intervención la Municipalidad, quedan comprendidas en el régimen de control instituido por esta Ordenanza y que les resulte aplicable en razón de las concesiones, privilegios o subsidios que les acuerden, o de los fondos o patrimonio del Municipio que administren.

TÍTULO II

Del Presupuesto General:

CAPÍTULO I

Contenido:

Art. 2°: El Presupuesto Municipal será anual y contendrá para cada ejercicio la totalidad de las autorizaciones para gastar y el cálculo de recursos correspondientes para financiarlos.

El presupuesto general involucra la universalidad de los recursos de la administración central y de los organismos descentralizados, destinados a financiar sus correspondientes gastos.

Los recursos y gastos figurarán por su importe íntegro y separadamente, no siendo compensable entre sí.

CAPÍTULO II

Estructura:

Art. 3° : La estructura del presupuesto, adoptará las técnicas más adecuadas para demostrar el cumplimiento de las distintas funciones de la Municipalidad por cada uno de los órganos administrativos que tenga a su cargo, como así la incidencia económica de los gastos y recursos.

CAPÍTULO III

Procedimiento:

Art. 4°: El ejercicio financiero comienza el 1° de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año.

Art. 5°: Si al iniciarse el ejercicio no se hubiere aprobado el presupuesto, regirá el que estuvo en vigencia en el anterior, con todas las modificaciones que se hubieren operado en uso de sus facultades, en duodécimo por cada mes de mora, hasta tanto sea sancionado el proyecto elevado por el Departamento Ejecutivo y al solo efecto, de asegurar la prestación de los servicios y la continuidad del plan de obras.

Esta disposición no alcanza los créditos sancionados por una sola vez y cuya finalidad hubiere quedado satisfecha.

Art. 6°: La promulgación de la Ordenanza de Presupuesto, implica la atribución conferida por la Carta Orgánica Municipal al Departamento Ejecutivo, para decretar el uso de las autorizaciones para gastar y el empleo de los recursos necesarios para su financiamiento.

Art. 7°: Toda Ordenanza que autorice gastos a realizar en el ejercicio, no prevista en el presupuesto general, deberá determinar el recurso correspondiente y la incidencia en el balance financiero preventivo del ejercicio, incorporándose ambos por el Departamento Ejecutivo, de acuerdo a la estructura presupuestaria adoptada, al presupuesto general.

Art. 8°: El Departamento Ejecutivo podrá autorizar la apertura de créditos, con la obligación de elevarlo para su aprobación al Honorable Concejo Deliberante, en los siguientes casos:

- a) Para el cumplimiento de leyes electorales
- b) Para el cumplimiento de sentencias judiciales firmes
- c) En casos de epidemias, inundaciones y otros acontecimientos imprevistos que hagan la acción inmediata del gobierno municipal

d) Para cubrir previsiones constitucionales.

Art. 9°: Los gastos que demanden la atención de trabajos o servicios solicitados por terceros u otros organismos nacionales, provinciales o municipales con fondos previstos por ellos, y que, por lo tanto, no constituyen autorizaciones para gastar emergentes del presupuesto, se denominarán “gastos por cuenta de terceros”; pero estarán sujetos a las mismas normas que dichas autorizaciones para su ejecución.

Las “cuentas de Terceros” registrarán los ingresos y egresos por depósitos, pagos o devoluciones en los que la Municipalidad actúe como intermediaria, depositaria o ejecutora eventual de gastos, inversiones o prestaciones ocasionales.

Los gastos que demande el cumplimiento de legados y donaciones con cargos aceptados, conforme a las normas pertinentes; y que, por lo tanto, no constituyen autorizaciones para gastar emergentes del presupuesto se denominarán “cumplimiento de donaciones y legados”, pero estarán sujetos a las mismas normas que dichas autorizaciones para su ejecución. Los sobrantes no susceptibles de devolución u otro destino se ingresarán como recursos del ejercicio en el momento que se produzcan.

Podrán utilizarse cuentas de orden para registrar temporalmente, dentro del ejercicio, operaciones que de inmediato no se puedan apropiar definitivamente.

Art. 10°: En la Ordenanza de Presupuesto no podrán incluirse disposiciones de índole orgánica que modifiquen o deroguen ordenanzas en rigor.

Art. 11°: Todo proyecto de Ordenanza del Departamento Ejecutivo que directa o indirectamente modifique la composición o contenido del presupuesto, tendrá que ser elevado por conducto y con intervención de la Secretaría de Economía.

Art. 12°: La afectación específica de los recursos del presupuesto, solo podrá ser dispuesto por Ordenanza.

TÍTULO III

De la Ejecución del Presupuesto:

CAPÍTULO I

De las autorizaciones a gastar:

Art. 13°: Los gastos de cada ejercicio se imputarán en razón de su compromiso.

A los efectos de la computación contable de estos gastos, los créditos del presupuesto general deberán afectarse en el momento en que por un acto de autoridad competente, ajustado a las normas legales de procedimiento, se dé origen a una obligación condicionada a pagar una suma determinada de dinero, referido por su importe y concepto a aquellos créditos

Exceptuase de este régimen a los gastos cuyos montos solo puede establecerse al practicar las respectivas liquidaciones, que será las que determinarán el compromiso; con excepción de los gastos de publicidad a condición de que el crédito para atenderlos exista al momento de la orden de pago. **(c/t Ordenanza N° 2.410).**

Art. 14°: En cada ejercicio financiero solo podrán comprometerse gastos que encuadren en los conceptos y límites de los créditos abiertos, salvo los casos previstos en el artículo 8°.

Toda autorización para gastar votada con una finalidad determinada, pero enunciada en forma general, se entenderá que comprende los gastos adicionales afines, que accesoriamente sean indispensables para cubrir el objeto previsto, pero no podrán comprometerse gastos no autorizados ni invertirse cantidades votadas para otros fines que los determinados.

Art. 15°: No podrán contraerse compromisos, cuando el uso del crédito esté condicionado a la existencia de recursos especiales, sino en la medida de su realización, salvo que, por su naturaleza, se tenga la certeza de la realización del recurso dentro del ejercicio.

Art. 16°: No podrán comprometerse erogaciones susceptibles de traducirse en afectaciones de créditos de presupuesto para ejercicios futuros, salvo en los siguientes casos:

- a) Para obras y trabajos públicos, a ejecutarse en el transcurso de más de un ejercicio financiero, siempre que resulte imposible o antieconómico contratar la parte de ejecución anual.
- b) Para las provisiones, locaciones de inmuebles, obras o servicios, sobre cuya base, sea la única forma de asegurar la prestación regular y continua de los servicios públicos o la irremplazable colaboración técnica o científica especial.
- c) Para operaciones de créditos, por el monto de los correspondientes servicios financieros, comisiones y otros gastos relativos a devengarse, siempre que exista autorización del Honorable Concejo Deliberante.
- d) Contratación de seguros.

En todos los casos el Departamento Ejecutivo deberá prever en el proyecto de presupuesto el crédito suficiente para asegurar el cumplimiento de la obligación asumida.

En igual sentido procederán las autoridades de los organismos descentralizados.

Art. 17°: Las provisiones, servicios u obras entre órganos administrativos comprendidos en el presupuesto, que sean consecuencia del cumplimiento de sus funciones específicas, constituirán compromisos para los créditos de las dependencias que los reciban y recursos para el ramo de entradas que correspondan.

Art. 18°: Cumplida la presentación o las condiciones establecidas en el acto, motivo del compromiso y previa verificación del cumplimiento regular del proceso pertinente, se procederá a su liquidación, a efectos de determinar la suma cierta que deberá pagarse.

La erogación estará en condiciones de liquidarse, cuando, por su concepto y monto, corresponda al compromiso contraído, tomando como base la documentación que demuestre el cumplimiento del mismo.

No podrá liquidarse suma alguna que no corresponda a compromisos contraídos en la forma que determinan los artículos 14° al 17°, salvo los casos previstos en los artículos 22° y 27°, segundo párrafo, que se liquidará como consecuencia del acto administrativo que disponga la devolución.

Art. 19°: Liquidadas las erogaciones, se dispondrá su pago mediante la emisión de la orden correspondiente, que podrá ser a favor de un acreedor determinado o del funcionario habilitado al efecto.

Constituye Orden de Pago el documento mediante el cual la autoridad competente dispone la entrega de fondos y se instrumentará en la forma que determine el Departamento Ejecutivo.

Las órdenes de pago caducarán al año de su entrada en la Tesorería Municipal y, en caso de reclamación del acreedor, dentro del término fijado por la ley común para la prescripción, deberá preverse el crédito necesario, en el primer presupuesto posterior.

El Departamento Ejecutivo podrá ampliar el plazo establecido, cuando la coyuntura financiera, o la salvaguardia de los intereses del acreedor así lo justifique.

Art. 20°: Las erogaciones comprometidas durante el ejercicio, que no se hubieran incluido en orden de pago al cierre del mismo, constituirán residuos pasivos y se determinarán de la forma que permita individualizar a los que resulten acreedores, salvo los que correspondan a sueldos o asignaciones correlativas a los mismos y pasividades que se individualizaran por la dependencia en tales erogaciones queden sin incluir en orden de pago. La liquidación e inclusión de orden de pago, de las erogaciones constituidas en residuos pasivos se harán con cargo a los mismos. Las que no hubieran sido incluidas en orden de pago en el año siguiente al cierre del ejercicio en que tales residuos pasivos fueron constituidos, quedarán perimidas a los efectos administrativos.

En caso de reclamación del acreedor dentro del término fijado por la ley para la prescripción, deberá habilitarse a más tardar dentro del ejercicio siguiente al de su reclamación, un crédito para atender su pago.

Art. 21°: El Departamento Ejecutivo podrá ampliar el plazo establecido en el segundo párrafo del artículo anterior cuando la situación financiera de la Municipalidad así lo aconseje.

CAPÍTULO II **De los Recursos:**

Art. 22°: Se computarán como recursos del ejercicio, los efectivamente ingresados o acreditados en cuenta a las tesorerías hasta la finalización de aquel.

Los ingresos correspondientes a situación en las que la Municipalidad sea depositaria o tenedora temporaria no constituyen recursos.

Art. 23°: Las disposiciones legales sobre recursos no caducarán al finalizar el ejercicio en que fueron sancionadas y serán aplicables hasta tanto se las derogue o modifique, salvo que para las mismas, se encuentren establecido un término de duración.

Art. 24°: La recaudación de las rentas de la Municipalidad está a cargo de la Dirección de Rentas Municipal, salvo que mediante Ordenanza se establezca un régimen de excepción.

El Director de Rentas es el funcionario responsable de la recaudación o ingreso de los recursos que se verifiquen a través del organismo a su cargo y está obligado a rendir cuenta en el tiempo y forma que determinen las Ordenanzas en la materia

Art. 25°: La responsabilidad de los agentes encargados de la recaudación de la renta pública o de la gestión de los créditos de igual o semejante naturaleza, se hace extensiva a las sumas que dejaren de percibir, salvo que se justifique fehacientemente que no ha existido negligencia de su parte.

Art. 26°: Quienes recauden rentas de la Municipalidad como agentes, gestores o a cualquier otro título, deben efectuar el depósito respectivo en la institución bancaria u oficina que corresponda, antes de la finalización del día hábil siguiente al de su percepción.

Excepcionalmente el Departamento Ejecutivo podrá autorizar el ingreso al tesoro en plazos superiores al fijado en el párrafo anterior, pero no mayores de siete (7) días hábiles.

Las transgresiones a los plazos legales determinarán la aplicación de una multa equivalente a la que resulte de aplicar al tiempo de mora el interés que cobra el Banco de la Provincia de Santiago del Estero para las operaciones de descuentos, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que procedan, y de actualización cuando corresponda.

Art. 27°: Ninguna oficina, dependencia o persona recaudadora podrá utilizar por sí los fondos que recaude. Su importe total deberá depositarse de conformidad con lo previsto en el artículo anterior y su empleo se ajustará a lo dispuesto en el Título I del Presente Capítulo III.

Quedan exceptuadas de esta disposición, la devolución de ingresos percibidos de más, por pagos improcedentes o por error y las multas o recargos que conforme a la ordenanza correspondiente queden sin efecto o anulados, en cuyo caso, la liquidación y orden de pago correspondiente se efectuará por rebaja del rubro de recursos al que hubiere ingresado, aún cuando la devolución se opere en ejercicios posteriores.

Art. 28°: La concesión de exenciones, rebajas, moratorias ó facilidades para la recaudación de recursos, solo podrá ser dispuesta en las condiciones que determinen las respectivas Ordenanzas.

Las sumas a cobrar por los órganos administrativos, que una vez agotadas las gestiones de recaudación se consideren incobrables, podrán ser declaradas por el Departamento Ejecutivo. Tal declaración no importará renunciar al derecho de cobro ni invalida su exigibilidad a las respectivas disposiciones.

La resolución por la que se declara la incobrabilidad deberá ser fundada y constar, en los antecedentes del mismo, las gestiones realizadas para el cobro.

Art. 29°: Diariamente la Dirección de Rentas Municipal elevará a la Secretaría de Economía, Tesorería General y Contaduría General, un parte analítico de la recaudación.

En él se clasificarán los recursos de modo que puedan ser apropiados al cálculo respectivo del presupuesto general.

Art. 30°: Sin perjuicio de llevar su propia contabilidad, la Dirección de Rentas Municipal, deberá confeccionar mensualmente un estado informativo que contendrá por lo menos lo siguiente:

- a) Total calculado en el presupuesto
- b) Recaudación del período
- c) Recaudación equivalente al año anterior, y
- d) Apropiación de los recursos.

Art. 31°: La contabilidad de los recursos está a cargo de la Contaduría General de la Municipalidad, la que apropiará al ejercicio los ingresos al tesoro o a sus respectivas cajas recaudadoras hasta el 31 de diciembre, separando lo afectado a destinos determinados o a fondos especiales.

CAPÍTULO III **Contrataciones:**

Art. 32°: Todo contrato se hará por licitación pública cuando el mismo se deriven gastos y por remate o licitación pública cuando se deriven recursos.

Art. 33°: No obstante lo expresado en el artículo anterior, no podrá contratarse por licitación privada, concurso de precios o directamente, de conformidad a los montos que establezca el Departamento Ejecutivo.

Art. 34°: También podrá contratarse directamente en los siguientes casos:

- a) Entre reparticiones oficiales o mixtas, nacionales provinciales o municipales, o sociedades en las que tenga participación mayoritaria el Estado y Empresas del Estado.
- b) Cuando la licitación pública o privada o el remate resultaren desiertos o no se presenten ofertas convenientes. (c/t Ordenanza N° 917)
- c) Cuando medien razones de urgencia, en que a mérito de circunstancias imprevistas no esperarse la licitación o el remate público; o su realización resienta al servicio.
- d) La adquisición o locación de bienes o servicios cuya producción o prestación sea exclusiva de quienes tengan privilegio para ello o que solo posean una sola persona o entidad y no hubiere sustitutos convenientes.

- e) Las compras y locaciones, que sean menester efectuar en países extranjeros, siempre que no sea posible o conveniente realizar en ellos la licitación.
- f) La compra de bienes en remate público, aún en ejecución fiscal; el Departamento Ejecutivo determinará en que casos y condiciones, instruyendo a los funcionarios sobre condiciones y precios máximos a abonarse en las operaciones mediante memorándum reservado.
Para la adquisición de inmuebles se requerirá la tasación de ellos por el Tribunal de Tasaciones Municipal. Este justiprecio determinará el valor máximo a ofrecer o pagar en la compra. Dicho valor máximo solo podrá ser superado por razones de conveniencia del servicio, circunstancia esta que deberá ser justificada con amplitud por la autoridad competente.
- g) Cuando hubiere notoria escasez de los elementos adquiridos.
- h) Para adquirir, ejecutar, conservar, restaurar obras artísticas, científicas o técnicas o decorar muebles o inmuebles que deban confiarse a empresas, personas o artistas especializados.
- i) Las reparaciones de maquinarias, equipos, rodados, vehículos aéreos u náuticos, cuyo desarme, traslado o examen resulte oneroso en caso de llamarse a licitación.
- j) Cuando las circunstancias exijan que las operaciones del gobierno se mantengan en secretas.
- k) La compra de semovientes por selección, semillas, plantas, estacas, cuando se trate de ejemplares únicos o sobresalientes.
- l) La compra o venta de productos perecederos y los destinados a fomento económico o a la satisfacción de necesidades sanitarias, siempre que la misma se efectúe directamente a los usuarios. (c/t Ordenanza 917)
- m) Cuando se trate de bienes cuyos precios determinados por el Estado Nacional, Provincial o Municipal.
- n) Cuando lo autoricen Ordenanzas especiales, contemplando la modalidad de ciertos servicios.
- o) Cuando se trate de solucionar problemas sociales urgentes de casos particulares o de grupos escasos recursos económicos.
- p) Contratación de repuestos y mano de obra para la reparación y mantenimiento de los vehículos motorizados afectados directamente a servicios públicos continuos e indispensables, cuando estos puedan resentirse.
- q) Cuando se trate de adquirir bienes o servicios provenientes de una cooperativa debidamente inscripta y autorizada.
- r) La adquisición de víveres frescos con destino al zoológico municipal.
- s) Cuando se trate de adquirir vehículos automotores siempre que los mismos se realicen en fabricas o en asociaciones de concesionarios oficiales, que tengan la exclusividad de las ventas a la Hacienda Pública.
- t) La publicidad de actos de gobierno en los órganos apropiados a tal fin en cada circunstancia.
- u) La adquisición de materiales con destino a obras públicas realizadas por administración, siempre y cuando los mismos sean adquiridos directamente en fábricas.
- v) La adquisición de alimentos con destino a la Copa de Leche diaria brindada a los alumnos de los Jardines de Infantes Municipales.

Las causales de excepción presentemente señaladas serán debidamente fundadas, y en cada caso el funcionario que las invoque serán responsable de su existencia y procedencia.

Art. 35°: El Departamento Ejecutivo determinará las condiciones generales y particulares para las licitaciones de modo que favorezca la concurrencia de la mayor cantidad posible de oferentes, el tratamiento igualitario de los mismos y el cotejo de ofertas y condiciones análogas.

Art. 36°: El Departamento Ejecutivo designará los funcionarios que reglamentariamente autorizarán y aprobarán las compras y demás contrataciones en su jurisdicción.

TÍTULO III

Del Registro de las Operaciones:

Art. 37°: Todos los actos u operaciones comprendidas en la presente Ordenanza, deben hallarse respaldados por medio de documentos y registrarse contablemente, de modo que permita la confección de cuentas, estados demostrativos y balances que hagan factibles su mediación y juzgamiento.

Art. 38°: El registro de las operaciones se integrará con los siguientes sistemas:

- 1) **Contabilidad de Presupuesto:** que registrará por lo menos:
 - a) Con relación a cada crédito acordado:
 - I) El monto autorizado y sus modificaciones
 - II) Los compromisos contraídos
 - III) Lo incluido en órdenes de pago.
 - b) Con relación al cálculo de recursos:
 - I) Lo calculado recaudar
 - II) Lo recaudado

- 2) **Contabilidad Financiera-Patrimonial;** que registrará por lo menos:
- El Movimiento del tesoro en efectivo, valores y títulos.
 - Las operaciones de crédito a corto plazo y amortización de los empréstitos.
 - Las modificaciones que se produzcan en el patrimonio con las consiguientes actualizaciones del inventario en sus rubros.
 - Las operaciones relacionadas con los saldos activos y pasivos de los años anteriores.
- 3) **Contabilidad de Responsable;** que registrará:
Los cargos y descargos que se formulen a cada uno de los funcionarios, personal, o entidades obligadas a rendir cuenta.

Art. 39°: La contabilidad de presupuesto será llevada en forma analítica por la Contaduría General.

La cuenta de residuos pasivos será llevada analíticamente hasta su total extinción por la Contaduría General.

Art. 40°: La Contaduría General confeccionará el plan de cuentas y determinará los instrumentos y forma de registro.

Los organismos descentralizados establecerán su propio sistema adecuándolo, en la medida que no interfiera su funcionamiento, al aprobado por el Departamento Ejecutivo.

Los organismos que tengan carácter de empresas, adoptarán sistemas o técnicas contables equivalentes a las de la actividad privada ajustándose en lo que hace al presupuesto a las normas aquí establecidas.

TÍTULO IV

De la cuenta General del Ejercicio:

Art. 41°: Antes del 30 de abril de cada año la Contaduría General, Formulará una cuenta general del ejercicio, que deberá contener como mínimo:

- De la ejecución del presupuesto con relación a los créditos, indicando para cada uno:
 - monto original
 - Modificaciones introducidas durante el ejercicio
 - Monto definitivo al cierre del ejercicio
 - Compromisos contraídos
 - Saldo no utilizado
 - Compromisos incluidos en orden de pago
 - Residuos Pasivos.
- De la ejecución del presupuesto con relación al cálculo de recursos, indicando para cada rubro:
 - Monto calculado
 - Monto efectivamente recaudado
 - Diferencia entre lo calculado y lo recaudado
- De la aplicación de los recursos al destino para que fueron instituidos detallando el monto de las afectaciones especiales con respecto a cada cuenta de ingresos.
- De las autorizaciones por aplicación del artículo 16°.
- Del movimiento de las cuentas a que se refiere el artículo 9°.
- De la situación financiera al cierre del ejercicio.
- Del movimiento de fondos, títulos y valores operados durante el ejercicio.
- De la evolución de los residuos pasivos, correspondiente al ejercicio anterior.
- De la situación del tesoro, indicando los valores activos y pasivos y el saldo.
- De la deuda pública al comienzo y fin del ejercicio.
- De la situación de los bienes del Municipio, indicando las existencias al iniciarse el ejercicio, las variaciones producidas durante el mismo como resultado de la ejecución del presupuesto o por otros conceptos y las existencias al cierre.

A la cuenta general del ejercicio se agregarán los estados de los organismos descentralizados.

Art. 42°: El Departamento Ejecutivo deberá elevar a consideración del Tribunal de Cuentas Municipal la cuenta general del ejercicio.

El Tribunal de Cuentas Municipal remitirá al Honorable Concejo Deliberante dictamen fundado sobre la inversión de la renta municipal en sus aspectos legal y contable, agregando:

- Un estado de los saldos de las cuentas de los responsables al comienzo y al final del ejercicio, con indicación de los casos de incumplimiento de la obligación de rendir cuenta.
- Un compendio de las observaciones formuladas durante el curso del ejercicio.
- Toda otra información que estime conveniente.

Art. 43°: El referido informe que irá como documento anexo de la Cuenta General del Ejercicio, será elevada juntamente con esta última por el Tribunal de Cuentas al Honorable Concejo Deliberante.

TÍTULO V

De la gestión de los bienes de la Municipalidad:

Art. 44°: El patrimonio de la Municipalidad se integra con los bienes que, por institución de la ley o por haber sido adquiridos por sus organismos por cualquier medio, son de propiedad municipal.

El Departamento Ejecutivo ejercerá el contralor y vigilancia sobre los bienes de la Municipalidad, tanto del dominio público como del dominio privado.

Art. 45°: Los bienes de la Municipalidad no podrán enajenarse ni gravarse sin que previamente una Ordenanza lo autorice expresamente en cada caso.

En caso de venta la Ordenanza que lo disponga deberá indicar el destino de su producido, en cuyo defecto, pasará integrar el conjunto de recursos aplicados a la financiación general del presupuesto.

Art. 46°: La afectación de bienes inmuebles a organismos de la administración central y organismos descentralizados, como su transferencia entre los mismos será resuelta por el Departamento Ejecutivo, salvo los casos previstos en el artículo anterior, con arreglo a las normas reglamentarias, que se dicten sobre el particular.

Art. 47°: La transferencia de bienes muebles entre organismos de la administración central importará un mero cambio de afectación y la misma se cumplirá conforme lo establezca la reglamentación.

Art. 48°: El Departamento Ejecutivo con autorización del Honorable Concejo Deliberante, podrá transferir sin cargo o donar a la nación, provincias o municipios, o a entidades de bien público con personería jurídica, los bienes muebles que fueren declarados fuera de uso o en condición de rezago.

Art. 49°: El Departamento Ejecutivo reglamentará la recepción de donaciones o legados al municipio, las que serán resueltas por el Honorable Concejo Deliberante.

Art. 50°: Todo los bienes de la Municipalidad formarán parte del Inventario General, al que deberá mantenerse permanentemente actualizado.

El asesoramiento, control y contabilidad patrimonial estará a cargo de la Contaduría General de la Municipalidad.

Art. 51°: El Departamento Ejecutivo podrá disponer relevamientos totales o parciales de bienes en las oportunidades que estime necesario.

TÍTULO VI

Del Servicio del Tesoro:

Art. 52°: El tesoro de la Municipalidad se integra con los fondos, títulos y valores ingresados en sus organismos, mediante operaciones de recaudación o de otra naturaleza, excepto las situaciones mencionadas en el segundo párrafo del artículo 22°.

Art. 53°: El cargo de Tesorero General será desempeñado por la persona que Posea cualesquiera de los títulos que establece la Carta orgánica de la Municipalidad.

Art. 54°: (c/t Ordenanzas N° 3.148 y 3.952) La Tesorería General de la Municipalidad no podrá hacer pago alguno que no haya sido ordenado por el Secretario de Economía e intervenido previamente el Tribunal de Cuentas Municipal. Los pagos serán efectuados mediante cheques que, en ningún caso, serán al portador, o mediante autorizaciones de pago emitidas contra los fondos depositados en las cajas de servicios habilitadas en la Caja Municipal de Préstamos y Servicios, mediante transferencias bancarias, a través de pagos electrónicos o algún otro medio fehaciente de pago que pudiera implementarse según los avances tecnológicos. En estos últimos casos el Departamento Ejecutivo Municipal reglamentará la forma de llevar a cabo dichos pagos.

Art. 55°: Diariamente la Tesorería General de la Municipalidad deberá presentar al Secretario de Economía, un Balance de Caja debidamente clasificado por cuentas, en el que se señale el estado anterior, los ingresos, egresos y nuevos saldos. Este balance deberá comprobarlo y visarlo previamente la Contaduría General de la Municipalidad.

Art. 56°: Los libros de ingreso y egresos de la Tesorería General serán los que indique la Contaduría General organismo que deberá rubricarlos.

Diariamente la Tesorería General de la Municipalidad cerrará estos libros a fin de confeccionar el balance que alude el artículo anterior.

Art. 57°: Los tesoreros serán responsables de la custodia de fondos, títulos y valores que se pongan a su cuidado sin perjuicio del exacto cumplimiento de las funciones que legalmente tengan asignadas y el registro regular de la gestión su cargo.

En particular, no podrá dar entrada o salida de fondos, títulos y valores, cuya documentación no haya sido intervenida previamente por Contaduría General, en el caso de la Tesorería General, o por las Contadurías de los organismos descentralizados, según corresponda.

Art. 58°: (c/t Ordenanza N° 3.148) Los fondos que administren las diferentes Cuentas Oficiales Municipales serán depositados en los bancos oficiales o privados o en las cajas de servicios habilitadas para ese fin en la Caja Municipal de Prestamos y Servicios que el Departamento Ejecutivo autorice.

Art. 59°: Quienes recauden rentas de la Municipalidad como agentes, gestores o a cualquier título, deben efectuar el depósito respectivo en la institución bancaria u oficina que corresponda, dentro de las 48 horas subsiguientes.

Art. 60°: (c/t Ordenanza N° 3.148) La apertura de cuentas bancarias o cajas de servicios será autorizada por la Secretaría de Economía.

Art. 61°: (c/t Ordenanza N° 3.148) Los fondos depositados en cuentas corrientes o cualquier otra modalidad en entidades bancarias o en las cajas de servicios de la Caja Municipal de Prestamos y Servicios, estarán a la orden conjunta del Contador y Tesorero General Municipal, salvo las cuentas especiales autorizadas mediante Ordenanza.

Art. 62°: El Departamento Ejecutivo, podrá disponer la transferencia de los saldos bancarios correspondientes a cuentas abiertas con motivo de disposiciones especiales cuando las mismas carezcan de movimiento, o el objetivo perseguido al tiempo de su creación ha desaparecido o existe imposibilidad material en lograrlo a través de los medios instrumentados y que motivó su creación y siempre que con la medida no se vulneren compromisos contraídos con terceros.

Art. 63°: No obstante lo dispuesto en el artículo 12°, el Departamento Ejecutivo, o los funcionarios autorizados al efecto, podrán disponer la utilización transitoria para efectuar pagos, cuando, por razones circunstanciales o de tiempo, deba hacerse frente a apremios financieros. Dicha autorización transitoria no significará el cambio de destino de los recursos y deberá quedar normalizada en el transcurso del ejercicio, cuidando de no provocar daño en el servicio que deba prestarse con fondos específicamente afectados, bajo responsabilidad de la superioridad que los disponga.

Art. 64°: El Departamento Ejecutivo podrá autorizar a los órganos administrativos a mantener fondos de los denominados “permanentes” o de “caja chica”, de conformidad al régimen que instituya, para ser utilizados en la atención de pagos cuya característica, modalidad o urgencia, no permita aguardar la respectiva provisión de fondos o para gastos de menor cuantía que deban abonarse al contado, para solucionar problemas momentáneos de servicio o adquirir elementos de escaso valor, cuya necesidad se presenta imprevistamente.

El acto administrativo de creación de fondos permanentes o de cajas chicas en los órganos administrativos, autorizará la realización de los gastos cuyo pago se atenderá a través de los mismos y dentro de los límites fijados por las disposiciones vigentes.

Los fondos permanentes o de cajas chicas serán oportunamente rendidos con arreglo a las normas reglamentarias que se dicten sobre el particular.

TÍTULO VII **Del Servicio de Contabilidad:**

Art. 65°: La Contaduría General de la Municipalidad ejercerá el control interno de la gestión económica-financiera de la Hacienda Municipal, a cuyos efectos tendrá acceso directo a todo tipo de documentación y registros referidos al ámbito de su competencia, en uso de las funciones que tiene establecidas y de las técnicas usuales de control.

Art. 66°: La Contaduría General de la Municipalidad estará a cargo de un Contador General, integrando la misma un Subcontador y demás personal que le asigne la Ordenanza de Presupuesto.

Para desempeñar el cargo de Contador General se requerirá cualesquiera de los títulos que establece la Carta Orgánica Municipal.

Art. 67°: Además de las tareas mencionadas en los Artículos 38° y 65° de esta Ordenanza, corresponderá a la Contaduría General:

- a)- Intervenir, las entradas y salidas del tesoro y practicar periódicamente arqueo de sus existencias.
- b)- Registrar las operaciones de la Tesorería General.
- c)- Verificar los estados de cuentas de los responsables de rendición de cuentas.
- d)- Controlar la emisión y distribución de los valores fiscales.
- e)- Asesorar al Departamento Ejecutivo en la materia de su competencia.
- f)- Las demás funciones que se le asigne por vía reglamentaria.

TÍTULO VIII

Actos de Observación:

Art. 68°: Contaduría General de la Municipalidad formulará acto de observación a todo decreto, resolución u orden de pago dentro del término de diez días hábiles de recibidos lo que suspenderá en todo o en la parte observada el cumplimiento de los mismos.

Serán causales suficientes de observación:

- a) violación de la presente Ordenanza, de la de Presupuesto y demás disposiciones legales vigentes.
- b) Falta de Justificación del derecho de acreedor.
- c) Falta de requisitos formales básicos.

Art. 69°: Darán curso a los decretos, resoluciones u ordenes de pagos observados:

- a) Si las observaciones fueron subsanadas
- b) Si dentro de los quince días hábiles el Departamento Ejecutivo insiste en su cumplimiento en Acuerdo de Secretarios.

ORDENANZA N° 5.302 (04/10/2.016)

ART. 1°: Establecese el servicio de la “Copa de Leche Diaria” para los Jardines de Infantes Municipales, bajo la competencia de la Secretaría de Gobierno y será financiada con fondos provenientes del Régimen de Financiación Educativa

ART. 2°: Incorporase a la Ordenanza N° 809 “Régimen de Contabilidad”, el Artículo 34° el siguiente inciso:
v) La adquisición de alimentos con destino a la Copa de Leche Diaria brindada a los alumnos de los Jardines de Infantes Municipales

ART. 3°: Derógase la Ordenanza N° 4.019

SISTEMA DE CONTRATACIONES

DECRETO ACUERDO N° 535-“E”-30/08/1.985

Art. 1°: Reglaméntase las autoridades y aprobaciones de las compras y demás contrataciones, estableciendo los funcionarios que las otorgarán en los siguientes niveles:

- 1- Directores, Administradores de Mercados, Juez de Faltas, Fiscal General, Tesorero General, Contador General, Secretario Administrativo del Honorable Concejo Deliberante: autorizan y aprueban las compras y contrataciones de su área cuando su monto no exceda del establecido para las Compras Directas.
- 2- Subsecretarios, Vocales del Tribunal de Cuentas, Vicepresidente del Honorable Concejo Deliberante: autorizan y aprueban las compras y contrataciones de su área cuando su monto no exceda del establecido para los Concursos de Precios.
- 3- Secretarios, Presidente del Tribunal de Cuentas, Presidente del Honorable Concejo Deliberante: autorizan y aprueban las compras y contrataciones de su jurisdicción, cuando su monto no exceda del establecido para las Licitaciones Privadas.
- 4- Intendente: autoriza compras y contrataciones y las aprueba por montos superiores al establecido para la Licitación Privada.

Art. 2°: Exceptúase de lo dispuesto en el artículo anterior a los gastos en:

- 1- Personal;
- 2- Bienes de Capital;

- 3– Viáticos;
- 4– Cortesía y Homenaje.

Art. 3º: Queda reservado al Departamento Ejecutivo la locación de servicios de personas destinadas a integrar la planta de personal transitorio.

Art. 4º: La adquisición de bienes de capital será autorizada y aprobada por el Departamento ejecutivo, iniciada mediante solicitud refrendada por el responsable de la jurisdicción y tramitada con intervención de la Dirección de compras, cualquiera sea el monto de la misma.

Art. 5º: Las comisiones de servicios que deban realizarse fuera del ejido municipal serán aprobadas y autorizadas exclusivamente por el Departamento Ejecutivo, mediante acto administrativo en el que se especificará además de los agentes comisionados el o los lugares de destino, las actividades a realizar, el medio de movilidad a utilizar y tiempo estimado de duración.

Art. 6º: Los gastos de recepción y atención de huéspedes oficiales, cuerpo diplomático, misiones extranjeras y gastos de similar carácter, ya sea que se realicen en la ciudad o en otras jurisdicciones, comprendiendo además los gastos motivados por homenajes y actos patrióticos, donaciones de símbolos patrios y agasajo a personalidades, aunque no sean declarados huéspedes oficiales; autoridades nacionales, provinciales y/o municipales o destacadas por las mismas para congresos, cursos, misiones representativas que celebren en el orden nacional o provincial, representaciones colectivas de entidades educacionales o de bien público, con motivo de visitas a establecimientos oficiales de distintos órdenes; aniversarios de reparticiones y otros similares, como también gastos de mesa, y cuando por razones de protocolo se deban tributar actos de cortesía, ya sea en locales oficiales destinados a tales fines, serán contratados directamente por las respectivas jurisdicciones de la siguiente forma:

- Hasta el monto establecido para compra directa, autorizados y aprobados por los Subsecretarios, vocales del Tribunal de cuentas y Vicepresidente del Honorable Concejo Deliberante;
- Hasta el monto establecido para el concurso de precios, por los señores Secretarios, Presidente del Tribunal de cuentas y Presidente del Honorable Concejo Deliberante.

En ambos casos, se deberá determinar el motivo e importe del gasto a realizar. Cuando excediera dichas sumas, la autorización y aprobación del gasto será privativo del Departamento Ejecutivo.

Art. 7º: Las adquisiciones que se gestionen mediante el sistema de concursos de precios o licitaciones públicas o privadas, se tramitarán por intermedio de la Dirección de Compras y Suministros. Cada unidad de organización ejecutará las compras directas de su área.

Cuando por vía de excepción o fracaso de otro sistema de contratación, se autoricen compras directas por montos superiores al establecido por las mismas, la dirección de compras y Suministros se encargará de su tramitación. La autorización y aprobación de esas excepciones es facultad exclusiva del Departamento ejecutivo.

Art. 8º: Hasta tanto se dicte la reglamentación específica, la tramitación de las contrataciones se efectuará de acuerdo a la reglamentación vigente en la Provincia (Decretos Acuerdos Serie “O” N° 83 y N° 84 y sus modificatorias) en todo lo que no se oponga al presente.

Art. 9º: Apruébase los Circuitos para la tramitación general, recepción y pago de las contrataciones, que forman parte del presente como Anexos I y II.

Art. 10º: Autorízase a la Secretaría de Economía a implementar, mediante resolución de esa área, los formularios que se utilizarán a los fines de que en cada trámite se deje constancia del cumplimiento de los Circuitos aprobados por el artículo anterior.

Art. 11º: Deróganse los Decretos Acuerdos N° 390 “E”/84; 492 “E”/84 y toda disposición que se oponga al presente.

ANEXO I

CIRCUITO: TRAMITACIÓN GENERAL, RECEPCIÓN Y PAGO DE COMPRAS DIRECTAS QUE SE ABONEN POR TESORERÍA GENERAL.

Tarea N° 1: A cargo de: Agente o Funcionario solicitante.

Descripción de la tarea: Solicita el suministro del bien y/o servicio mediante formulario implementado al efecto, y lo elevará, si corresponde, al Funcionario Competente.

Tarea N° 2: A cargo de: Funcionario Competente.

Descripción de la tarea: Autoriza el suministro y el trámite para su contratación y remite la gestión por Mesa de Entradas a Contaduría General.

Tarea N° 3: A cargo de: Mesa General de Entradas.

Descripción de la tarea: Formula expediente y lo remite a Contaduría General.

Tarea N° 4: A cargo de: Contaduría General (Delegación Contable).

Descripción de la tarea: Controla, registra afectación preventiva, deja constancia de su intervención en el trámite y lo remite a la dependencia de origen. **Alternativa:** Que la erogación deba atenderse con recursos afectados.

Tarea N° 4.1: A cargo de: Contaduría General (Departamento Recursos).

Descripción de la tarea: Verifica y deja constancia de la disponibilidad de fondos. En caso afirmativo sigue por 5, en caso de no contar con fondos suficientes sigue por 4.2.

Tarea N° 4.2: A cargo de: Secretaría de Economía.

Descripción de la tarea: Autoriza proseguir el trámite y anticipar los fondos necesarios al momento del pago si fuera necesario, sigue por 4.3.

Tarea N° 4.3: A cargo de: Contaduría General (Departamento Recursos).

Descripción de la tarea: Toma nota de la autorización otorgada en el punto 4.2 y sigue por 5.

Tarea N° 5: A cargo de: Dependencia.

Descripción de la tarea: Tramita la contratación hasta la recepción y adjuntando factura, con constancia de recepción y aprobación del gasto, lo remite a Contaduría General.

Tarea N° 6: A cargo de: Contaduría General (Delegación Contable).

Descripción de la Tarea: Controla, registra ajuste de afectación preventiva (cuando corresponda) y asienta compromiso. **Alternativa:** Que los bienes adquiridos sean inventariados.

Tarea N° 6.1: A cargo de: Contaduría General (Delegación Contable).

Descripción de la tarea: Bienes patrimoniales.

Tarea N° 6.2: A cargo de: Contaduría General (Departamento Bienes Patrimoniales).

Descripción de la tarea: Registra, deja constancia en el trámite mediante copia de la hoja de cargo y remite a Delegación Contable.

Tarea N° 7: A cargo de: Contaduría General (Delegación Contable).

Descripción de la tarea: Registra ordenado a pagar, confecciona orden de pago y pasa a Despacho.

Tarea N° 8: (c/t Decreto Acuerdo N° 290 “E”/94) A cargo de: Contaduría General (Contador o Subcontador o Subdirector Contable).

Descripción de la Tarea: controla, conforma orden de pago y cursa el trámite al Tribunal de Cuentas.

Tarea N° 9: A cargo de: Tribunal de Cuentas.

Descripción de la tarea: Controla, interviene la documentación y devuelve la gestión a Contaduría General.

Tarea N° 10: A cargo de: Contaduría General (Departamento Deuda y Crédito Público).

Descripción de la tarea: Asienta el trámite en el registro de deuda y lo cursa a Tesorería General.

Tarea N° 11: A cargo de: Tesorería General.

Descripción de la tarea: En función de las posibilidades financieras de la comuna, y de acuerdo a las fechas de vencimiento de las obligaciones y el orden de entrada de las gestiones a ésta Tesorería, confeccionará diariamente un listado de trámites en condiciones de abonarse, que se denominará “plan de pagos”, el que será elevado a la Secretaría de Economía conjuntamente con el balance de caja previsto en el artículo 55° de la Ordenanza 809/82.

Tarea N° 12: A cargo de: Secretario o Subsecretario de Economía.

Descripción de la Tarea: Ordena el pago autorizando el “plan de pagos” propuesto por Tesorería General.

ANEXO II

I° CIRCUITO: TRAMITACIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES POR CONCURSOS Y LICITACIONES.

Tarea N° 1: A cargo de: Agente o Funcionario solicitante.

Descripción de la tarea: Solicita el suministro de bienes y/o servicios mediante formulario por duplicado, y lo eleva si corresponde a Funcionario Competente, archivando previamente la copia.

Tarea N° 2: A cargo de: Funcionario Competente (S/reglamentación del artículo 36° de la Ordenanza N° 809/82).

Descripción de la tarea: Autoriza el suministro y el trámite para su contratación. Designa técnico competente para integrar la comisión de preadjudicación y responsable de la recepción. Cuando corresponda (licitación), aprueba el pliego de condiciones particulares y remite el trámite, por Mesa General de Entradas, a Contaduría General.

Tarea N° 3: A cargo de: Mesa General de Entradas.

Descripción de la tarea: forma expediente y lo remite a Contaduría General.

Tarea N° 4: A cargo de: Contaduría General (Delegado Contable).

Descripción de la tarea: Controla, registra afectación preventiva en contabilidad de presupuesto, deja constancia de su intervención en el expediente y remite a Dirección de compras. Alternativa: que la erogación deba atenderse con recursos afectados.

Tarea N° 4.1: A cargo de: Contaduría General (Departamento Recursos).

Descripción de la tarea: Verifica y deja constancia de la disponibilidad de fondos. En caso afirmativo sigue por 5; en caso de no contar con fondos suficientes sigue por 4.2.

Tarea N° 4.2: A cargo de: Secretaría de Economía.

Descripción de la tarea: Autoriza proseguir el trámite y anticipar los fondos necesarios al momento del pago si fuera necesario, sigue por 4.3.

Tarea N° 4.3: A cargo de: Contaduría General (Departamento Recursos).

Descripción de la tarea: toma nota de la autorización otorgada en el punto 4.2 y sigue por 5.

Tarea N° 5: A cargo de: Dirección de Compras.

Descripción de la tarea: Controla si está correctamente especificado lo que se solicita. Alternativa: Que se requieran conocimientos técnicos específicos para dilucidar la cuestión.

Tarea N° 5.1: A cargo de: Dirección de Compras.

Descripción de la tarea: Requiere intervención del técnico designado para integrar la comisión de preadjudicación (punto 2 del presente).

Tarea N° 6: A cargo de: Dirección de Compras.

Descripción de la tarea: Tramita la contratación de acuerdo a la legislación normativa vigente hasta la etapa de preadjudicación y remite a contaduría General.

Tarea N° 7: A cargo de: Contaduría General (Secretaría Técnica).

Descripción de la tarea: Interviene la documentación administrativa a efectos de controlar el cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas vigentes sobre contrataciones.

Tarea N° 8: A cargo de: Tribunal de Cuentas.

Descripción de la tarea: Define su participación a efectos de aplicar medidas correctoras previas a la confección del acto administrativo indicado en 9.

Tarea N° 9: A cargo de: Funcionario/s Competente/s.

Descripción de la tarea: Adjudica y remite a Dirección de compras.

Tarea N° 10: A cargo de: Dirección de Compras.

Descripción de la tarea: Confecciona orden de compra numerada, por cuadruplicado (proveedor, expediente, Dirección de Compras, dependencia) y remite al Proveedor.

Tarea N° 11: A cargo de: Proveedor.

Descripción de la tarea: Se notifica y conserva el original de la orden de compra.

Tarea N° 12: A cargo de: Dirección de Compras.

Descripción de la tarea: Deja constancia en las copias de orden de compra de la fecha de notificación del proveedor. Calcula la fecha de vencimiento del plazo para entrega y transcribe el mismo en cada orden de compras.

Tarea N° 13: A cargo de: Dirección de Compras.

Descripción de la tarea: Registra en libro de vencimientos el plazo para entrega del proveedor.

Tarea N° 14: A cargo de: Dirección de Compras.

Descripción de la tarea: Desglosa documentos de garantía y los remite a Tesorería General indicando expresamente el que corresponda al proveedor al que se le adjudicará la contratación. Deja constancia del reemplazo de fojas mediante copia de la nota de remisión a Tesorería General.

Tarea N° 15: A cargo de: Dirección de Compras.

Descripción de la tarea: Desglosa una copia de la orden de compra para su archivo; remite una copia a la dependencia que deberá receiptar el bien o servicio adquirido y cursa el trámite con la copia de orden de compra en donde consta la notificación del proveedor a Contaduría General.

Tarea N° 16: A cargo de: Dependencia.

Descripción de la tarea: Archiva copia de la orden de compra conjuntamente con la solicitud de suministro (punto 1).

Tarea N° 17: A cargo de: contaduría General (Delegado Contable).

Descripción de la tarea: Controla, registra ajuste de afectación preventiva y compromiso, deja constancia en el trámite y remite al Tribunal de Cuentas. Alternativa: Que la erogación deba atenderse con recursos afectados.

Tarea N° 17.1: A cargo de: Contaduría General (Delegado Contable).

Descripción de la tarea: Remite el trámite al Departamento Recursos.

Tarea N° 17.2: A cargo de: Contaduría General (Departamento Recursos).

Descripción de la tarea: toma nota de la afectación definitiva del recurso en función del compromiso contraído.

Tarea N° 18: A cargo de: contaduría General (Delegado Contable).

Descripción de la tarea: Archiva la gestión para remitirla al Tribunal de cuentas adjunta al primer trámite de pago de las adjudicaciones emanadas de la misma.

II° CIRCUITO: DE LA DESCRIPCIÓN DE ADJUDICACIONES POR CONCURSO O LICITACIÓN.

Tarea N° 1: A cargo de: Proveedor.

Descripción de la tarea: Notifica (con veinticuatro (24) horas de anticipación como mínimo) el día y hora en que hará entrega de los materiales en el lugar indicado en la orden de compra para la recepción. Alternativa: que solicite prórroga del término contractual o rescisión total o parcial del contrato.

Tarea N° 1.1: A cargo de: Director de Compras.

Descripción de la tarea: Se pronuncia sobre los fundamentos de la solicitud y cursa el trámite al funcionario que dispuso la adjudicación.

Tarea N° 1.2: A cargo de: Funcionario/s Competente/s.

Descripción de la tarea: El funcionario que dispuso la adjudicación por resolución fundada resuelve: a) conceder prórroga o rescisión por igual término. b) denegar la prórroga o rescisión solicitada.

Tarea N° 2: A cargo de: Dependencia receptora.

Descripción de la tarea: Comunica a la Dirección de Compras la fecha y hora de recepción a los fines de permitir la presencia de un representante de esa Dirección en la misma. Alternativa: que el plazo de entrega se cumpla sin que medie recepción.

Tarea N° 2.1: A cargo de: Dirección de Compras.

Descripción de la tarea: Comunica al funcionario que dispuso la adjudicación el incumplimiento del proveedor.

Tarea N° 2.2: A cargo de: Funcionario/s Competente/s.

Descripción de la tarea: Resuelve: a) declarar rescindido el contrato; b) intimar el cumplimiento del contrato.

Tarea N° 3: A cargo de: Dirección de Compras.

Descripción de la tarea: cuando así se hubiere dispuesto al momento de la autorización, designa agente responsable para intervenir en la recepción.

Tarea N° 4: A cargo de: Dependencia receptora (agente/s responsable/s).

Descripción de la tarea: Recepciona los bienes o certifica la prestación de servicio dejando constancia en el formulario inserto en la orden de compra en poder del proveedor y conformando las facturas por triplicado presentadas por aquel (original para proveedor, copias a dependencia y Dirección de Compras).

Tarea N° 5: A cargo de: Dependencia.

Descripción de la tarea: Archiva una copia de la factura conjuntamente con la copia de solicitud de suministro y remite a Dirección de compras la otra copia.

Tarea N° 6: A cargo de: Dirección de Compras.

Descripción de la tarea: Archiva factura conjuntamente con la copia de la orden de compra.

III° CIRCUITO: DEL PAGO DE ADQUISICIONES POR CONCURSO O LICITACIÓN.

Tarea N° 1: A cargo de: Proveedor.

Descripción de la tarea: Por Mesa General de entradas presenta original de factura (conformada) y orden de compra (con la constancia de recepción).

Tarea N° 2: A cargo de: Mesa General de Entradas.

Descripción de la tarea: Forma expediente y lo remite a Contaduría General.

Tarea N° 3: A cargo de: Contaduría General (Delegado Contable).

Descripción de la tarea: Controla, practica liquidación y aconseja la aprobación del gasto indicando acreedor y monto. Alternativa: que los bienes adquiridos sean inventariables.

Tarea N° 3.1: A cargo de: Contaduría General (Delegado Contable).

Descripción de la tarea: Remite expediente al Departamento de Bienes Patrimoniales.

Tarea N° 3.2: A cargo de: Contaduría General (Departamento Bienes Patrimoniales).

Descripción de la tarea: Registra y deja constancia en el trámite mediante hoja de cargo.

Tarea N° 4: A cargo de: Tribunal de cuentas.

Descripción de la tarea: Interviene la documentación.

Tarea N° 5: A cargo de: Funcionario/s Competente/s (según reglamentación articulado Ordenanza N° 809/82).

Descripción de la tarea: Aprueba el gasto mediante decreto, resolución o disposición agregando un ejemplar firmado o fotocopia autenticada en las actuaciones.

Tarea N° 6: A cargo de: contaduría General (Delegación Contable).

Descripción de la tarea: Controla. Confecciona orden de pago. Registra y pasa a Despacho.

Tarea N° 7: (c/t Decreto Acuerdo N° 290 “E”/94). A cargo de: Contaduría General (Contador o Subcontador o Subdirector Contable).

Descripción de la tarea: Controla, conforma orden de pago y cursa el trámite al Departamento Deuda y Crédito Público.

Tarea N° 8: A cargo de: contaduría General (Departamento Deuda y Crédito Público).

Descripción de la tarea: Asienta el trámite en el registro de la deuda y lo cursa a Tesorería General.

Tarea N° 9: A cargo de: Tesorería General.

Descripción de la tarea: En función de las posibilidades financieras de la comuna, y de acuerdo a las fechas de vencimiento de las obligaciones y el orden de entrada de las gestiones a la Tesorería, confeccionará diariamente un listado de trámites en condiciones de abonarse, que se denominará “plan de pagos”, el que será elevado a la Secretaría de Economía conjuntamente con el balance de caja previsto en el artículo 55° de la Ordenanza N° 809/82.

Tarea N° 10: A cargo de: Secretario o subsecretario de Economía.

Descripción de la tarea: Ordena el pago conformando el “plan de pagos” propuesto por la Tesorería General.

DECRETO ACUERDO N° 02-“E”-5/01/1.995

Art. 1°: Actualízase los importes del sistema de contratación de acuerdo al siguiente detalle:

<u>SISTEMA DE CONTRATACIÓN</u>	<u>MONTOS EN PESOS</u>	
LICITACIÓN PÚBLICA	Superiores a	\$ 26.000
LICITACIÓN PRIVADA	Hasta	\$ 26.000
CONCURSO DE PRECIOS	Hasta	\$ 13.000
COMPRA DIRECTA	Hasta	\$ 1.500

Art. 2°: Establécense los funcionarios que autorizarán y aprobarán el gasto de acuerdo al siguiente detalle y en un todo de conformidad con el artículo 33° de la Ordenanza N° 809/82:

LICITACIÓN PÚBLICA: Montos superiores a \$ 26.000; autoriza y aprueba: Departamento ejecutivo (Decreto Acuerdo).

LICITACIÓN PRIVADA: Montos hasta \$26.000; autorizan y aprueban: Secretarios del Departamento ejecutivo y Presidente del Tribunal de cuentas (Decreto simple).

CONCURSO DE PRECIOS: Montos hasta \$ 13.000; autorizan y aprueban: Subsecretarios del Departamento Ejecutivo, vocales del Tribunal de Cuentas.

COMPRA DIRECTA: Montos hasta \$ 1.500; autorizan y aprueban: Secretarios del Departamento ejecutivo, Fiscal Municipal.

COMPRA DIRECTA: Montos hasta \$ 1.000; autorizan y aprueban: Subsecretarios del Departamento ejecutivo.

COMPRA DIRECTA: Montos hasta \$ 350; autorizan y aprueban: Directores del Área.

Art. 3°: Pase a las Secretarías de Gobierno; Planeamiento, Obras y Servicios Públicos; Contaduría General; Tribunal de cuentas; dirección de compras y Suministros y demás dependencias para su conocimiento, anotaciones del caso y demás efectos.

DECRETO ACUERDO N° 247-“E”-8/06/1.993

Art. 1°: Fíjase el siguiente procedimiento para las contrataciones de publicidad, por las razones claramente expresadas en los considerandos efectuados:

- a) Cada Secretario autorizará la publicidad correspondiente a su área mediante la Orden de Publicidad respectiva, la cual será impresa conforme al modelo adjunto y debidamente numerada, que integra el presente Decreto Acuerdo, previa verificación a través de su Delegado Contable de que existe saldo para atender la erogación, siendo bajo su exclusiva responsabilidad, toda contratación que se hiciera sin imputación preventiva o sin contar con saldo suficiente en la partida respectiva.
- b) Contaduría General deberá llevar el debido registro de lo comprometido según en lo que en cada caso corresponda.
- c) Una vez cumplida la imputación preventiva, y previo al dictado de la resolución a efectos de aprobar el gasto, se requerirá la presentación de la factura y hoja testigo en los casos de publicaciones escritas, que compruebe fehacientemente la realización de la publicidad.
- d) Las facturas deberán ser conformadas por el Secretario y el Director del área respectiva.

Art. 2°: En los casos de urgencia y al sólo efecto de regularizar la situación se autorizará a imputar dentro de las setenta y dos (72) horas de aparecida la publicidad y siempre que a criterio del Secretario de que se trate, la urgencia se encuentre debidamente fundada y justificada.

Art. 3°: Debidamente formado el expediente, con Orden de Publicidad autorizada, factura debidamente conformada e imputación preventiva, cada Secretaría dictará la Resolución pertinente autorizando a Contaduría General emitir la correspondiente Orden de Pago.

Art. 4°: Por el presente Decreto Acuerdo se deroga toda otra disposición en contrario.

Art. 5º: Pase a las distintas Secretarías, Contaduría General y Tribunal de Cuentas para su conocimiento, anotaciones del caso y demás efectos.

ORDENANZA N° 1.086 (19/02/1.985)

Art. 1º: El Departamento Ejecutivo ordenará, por la vía que corresponda, la inserción en todo contrato que la Municipalidad suscriba, con Empresas Constructoras, de una cláusula en la que se determine la condición “sine qua non” de que dichas empresas deben presentar la documentación que pruebe haber abonado al personal a su cargo, los jornales de la última quincena para tener derecho al cobro de los Certificados de Obra o cualquier otra percepción que se relacione en forma directa con los jornales de los trabajadores.

Art. 2º: La cláusula referida en el artículo precedente, deberá establecer asimismo, que el incumplimiento de la obligación prescripta puede considerarse negligencia grave, a los efectos de la rescisión del contrato por culpa de las empresas, e impedirá en todos los casos, el trámite y pago de los Certificados de obra.

REGIMEN DE FONDOS PERMANENTES Y CAJAS CHICAS**DECRETO ACUERDO N° 534 “E” (30/08/1.985)**

Art. 1º: Aprobar el Régimen de Fondos Permanentes, Cajas Chicas que forman parte del presente.

Art. 2º: Aprobar los Circuitos A y B de tramitación de Fondos Permanentes y de tramitación de Cajas Chicas, que forman parte del presente.

Art. 3º: Encomendar a la Secretaría de Economía el análisis de los Fondos Permanentes y Cajas Chicas autorizados con anterioridad a la sanción del presente con el fin de adecuarlos a la nueva modalidad de tramitación.

Art. 4º: Derogar el Decreto Acuerdo N° 186-“E”-82; 330-“E”-82; 547-“E”-83 y toda otra disposición que se oponga al presente.

CIRCUITO “A”: FONDO PERMANENTE:**Generalidades:**

1 – Se entenderá por Fondos Permanentes aquellos fondos puestos por Tesorería General o Tesorería de Organismos Descentralizados, a disposición de los sectores jurisdiccionales a efectos de atender las erogaciones que a continuación se detallan:

- a) Proveer de disponible a los Subfondos que se encuentran en el ámbito jurisdiccional de su competencia, por los montos asignados y sus respectivas reposiciones, y a las Cajas Chicas. Cuando existan subfondos permanentes, las cajas chicas; correspondientes al servicio al cual sean asignados, serán previstas por aquellos.
- b) Ser utilizados para gastos que no superen el monto establecido para las adquisiciones por Compra Directa. En todos los casos las contrataciones se ajustarán a las disposiciones previstas sobre el particular por el régimen pertinente. No podrán efectuarse desdoblamientos o parcialización de gastos tendientes a eludir la limitación establecida.
- c) No podrán atenderse por el presente régimen gastos en personal, viáticos y adquisición de bienes de capital.

Fondo Permanente Para Subsidio:

Se entenderá por tal, al que puesto por Tesorería General a disposición de la Dirección de Promoción y Asistencia de la comunidad, atenderá las erogaciones emergentes de subsidios por salud y asistencia social que requiera por sus características, urgente atención.

De su Creación y Funcionamiento:

2 – Los Fondos Permanentes serán creados mediante decreto del Departamento ejecutivo refrendado por el Secretario de Economía y su funcionamiento estará sujeto a las disposiciones del presente régimen, que conjuntamente con las disposiciones reglamentarias que dicte Contaduría General se denominarán “Reglamento de Fondos Permanentes”, al que se ajustarán estrictamente los responsables.

3 – En cada jurisdicción presupuestaria, podrán funcionar uno o más fondos Permanentes, de acuerdo a las características de su estructura presupuestaria y organización administrativo contable, estableciendo como norma, que debe tenderse a la existencia de un solo fondo Permanente.

4 – En dependencias de la Administración Central y Organismos Descentralizados se podrán crear subfondos, como parcialización de los Fondos Permanentes, previa intervención de Contaduría General. El acto dispositivo establecerá los subresponsables respectivos.

5 – El decreto de creación de los fondos Permanentes deberá contener las siguientes estipulaciones:

- a) Especificación completa del área a la que se asigna con indicación de las unidades presupuestarias que corresponde;
- b) Monto del fondo que se crea;
- c) Determinación del circuito de trámite que se autorice a utilizar en su manejo.

6 – Los fondos Permanentes y subfondos deberán ser depositados en cuentas corrientes bancarias o denominarse: “Fondo Permanente Jurisdicción.....” (con la indicación de la jurisdicción respectiva), o “Subfondo Unidad de Organización y/o Servicio.....” (con indicación de la Unidad de Organización y/o Servicio que corresponda), a la orden conjunta de los responsables.

7 – Todo pago se hará con cheque. En todos los casos, previo la confección del cheque, el gasto debe estar debidamente autorizado y aprobado por el funcionario que determine la reglamentación vigente.

De los Responsables:

8 – Los funcionarios y/o agentes responsables de la administración de los fondos Permanentes y Subfondo Permanente, que no podrán ser menos de dos (2), deberán actuar conjuntamente y serán designados por la Secretaría del área con comunicación a la contaduría General de la Municipalidad.

Del Monto a Asignar:

9 – El monto de cada fondo Permanente, estará determinado por las siguientes pautas: a) necesidades de la dependencia y b) posibilidades financieras de la comuna.

10 – La determinación del monto del fondo Permanente estará a cargo de Contaduría General de la Municipalidad la que intervendrá en los pedidos de ampliación que formulen los responsables, emitiendo dictamen sobre la factibilidad de acceder a lo solicitado, previo al dictado del acto administrativo que disponga el monto a acordar.

De la Rendición y Reposición:

11 – El importe de los fondos, será renovado por el equivalente a las rendiciones que se efectúen. Estas no podrán ser inferiores al diez por ciento (10 %), ni superiores al sesenta por ciento (60 %), del monto asignado. En todos los casos, los porcentajes serán calculados sobre el monto disponible, una vez deducidos los subfondos y/o cajas chicas.

El expediente de rendición de cuentas deberá contener:

- a) Nota de rendición y pedido de reposición;
- b) Comprobantes de gastos o inversiones y de expedientes en gestión, conformados por los responsables;
- c) Relación de comprobantes;
- d) Estado de situación financiera, acompañado por resumen de cuenta corriente expendida por el banco depositario;
- e) Conciliación bancaria, acompañada oportunamente por Libro Banco.

Al presentar la rendición, los comprobantes deben responder al siguiente esquema:

- a) Guardar orden cronológico en cuanto a la fecha de emisión;
- b) Insertar en el cuerpo de las facturas y/o recibos, número e importe del cheque con que se hace efectivo el pago y fecha de libramiento;
- c) Presentar comprobantes en original sin raspaduras, tachas, enmienda, interlíneas, etc. De producirse tales faltas, serán debidamente salvadas por el responsable de su emisión;
- d) foliatura correlativa;
- e) Los comprobantes de formato pequeño deberán adherirse a una hoja de tamaño oficio.

Con los duplicados de la totalidad de la documentación presentada en la rendición de cuenta, se confeccionará un legajo con el número de expediente que le corresponda, el que quedará en el archivo de la dependencia de origen.

Contaduría General de la Municipalidad establecerá plazos máximos de tramitación en las distintas etapas y sectores por los que deben canalizarse las rendiciones y reposiciones de fondos.

De las Disponibilidades:

12 – En ningún caso el saldo disponible del fondo Permanente y Subfondo será inferior al veinte por ciento (20 %) del total asignado. En el caso de los fondos Permanentes dicho porcentaje será aplicado sobre el monto disponible una vez deducidos los importes asignados a los subfondos y Cajas Chicas.

Del Cierre del Ejercicio:

13 – Al cierre del ejercicio, los responsables del Fondo Permanente procederán a cancelar hasta el 31 de diciembre o día hábil anterior, la totalidad del mismo si existiere saldo en su cuenta corriente, se reintegrará a

Rentas Generales de la Municipalidad, para recepcionar de la Tesorería General el monto global al comienzo del nuevo ejercicio financiero.

La rendición de cuentas respectiva deberá ser elevada sin excepción dentro de los quince (15) días posteriores al cierre del ejercicio.

CIRCUITO “B”: CAJAS CHICAS:

Generalidades:

1 – Se entenderá por Caja Chica los anticipos de fondos provistos a distintas dependencias y/o servicios, a efectos de ser utilizados únicamente para gastos menores, urgentes o imprevistos, que deban abonarse al contado.

2 – Las disposiciones del punto anterior no implica que la totalidad de los gastos deban abonarse al contado debiendo considerarse esa norma con carácter de excepción.

3 – Los fondos de las Cajas Chicas no podrán aplicarse al pago de viáticos u otros gastos incurridos en la realización de comisiones especiales, ni a gastos en personal o adquisición de bienes de capital.

De su Creación y Funcionamiento:

4 – La asignación y funcionamiento de las Cajas Chicas estarán sujetas a las disposiciones del presente régimen, el que junto con las disposiciones reglamentarias que dicte Contaduría General de la Municipalidad, se denominará “Reglamento de Cajas Chicas”.

5 – Las Cajas Chicas funcionarán en aquellas dependencias en que se autorice su creación por la autoridad máxima de cada jurisdicción con indicación del Fondo Permanente que atenderá la provisión.

6 – El acto administrativo de creación de las Cajas Chicas deberá especificar:

- a) Dependencia a la cual se asigna;
- b) Agente responsable de su guarda y utilización;
- c) Monto de la caja que se crea;
- d) Fondo Permanente o subfondo del que dependa.

De los Responsables:

7 – A los efectos del presente régimen, se entiende que el titular de la dependencia a la cual se haya asignado una Caja Chica, se encuentra facultado para autorizar la realización de los gastos ajustándose a las disposiciones en la materia.

8 – Se entiende por responsable de la Caja Chica, al agente designado para la guarda y utilización de los fondos quien deberá respetar el presente régimen, reglamentarios y normas de trámite y registración que se fije.

9 – El responsable de la Caja Chica deberá ser agente perteneciente a la planta permanente de la Administración Pública Municipal.

10 – El monto máximo autorizado de las Cajas Chicas será el equivalente al límite de la contratación directa. Las sumas disponibles en cada sector las determinará por resolución la Secretaría respectiva.

11 – El importe máximo a abonar por la Caja Chica por cada pago será el quince por ciento (15 %) del límite establecido para la contratación directa, con la única excepción de la Caja Chica a asignarse al Zoológico Municipal que podrá hacerlo hasta por el ochenta por ciento (80 %).

12 – El máximo de fondos a disponer en efectivo de la Caja chica será el diez por ciento (10 %) del límite establecido para la contratación directa, con excepción de la Caja Chica del zoológico Municipal que podrá llegar al ochenta por ciento (80 %).

13 – Los montos resultantes por aplicación de los porcentajes fijados en los puntos 11 y 12 serán redondeados en el múltiplo de mil inmediato superior resultante.

14 – Los fondos deberán ser depositados en una cuenta corriente bancaria a la orden del responsable. La cuenta corriente se denominará “Caja Chica” y a continuación el nombre de la oficina u organismo respectivo.

15 – No podrán efectuarse desdoblamiento o parcializaciones de pagos tendientes a eludir las limitaciones en cuanto a montos máximos establecidos en el régimen de contrataciones.

De la Rendición de Cuentas:

16 – El monto de la Caja Chica será renovable a medida que se rinda cuenta de por lo menos el treinta por ciento (30 %) y como máximo el ochenta por ciento (80 %) del monto constituido.

17 – Las sucesivas renovaciones de las Cajas Chicas, en cuanto al monto rendido, serán efectuadas por el responsable del fondo Permanente en cuya jurisdicción estén comprendidos, previo control de contaduría General.

18 – Al cierre del ejercicio los responsables de las cajas Chicas deberán rendir hasta el día 18 de diciembre o día hábil anterior, la totalidad de los pagos efectuados, aún cuando no alcancen el porcentaje estipulado.

C – Disposiciones Generales:

- 1 – El Tribunal de Cuentas, en uso de las facultades que le son propias, aprobará o rechazará las rendiciones de cuentas de Fondos Permanentes y Subfondos.
- 2 – Los agentes responsables de la guarda y utilización de los fondos suministrados, de acuerdo al presente Régimen de Fondos Permanentes, Subfondos y Cajas Chicas, responderán personalmente por las sumas a su cargo y por la observancia de las normas que rijan en materia de contrataciones y demás disposiciones complementarias sin perjuicio de la responsabilidad solidaria para quienes lo dispongan, ejecuten o intervengan en los gastos.
- 3 – La aprobación de que el uso de los fondos Permanentes y Cajas Chicas, no responde a los conceptos expresados taxativamente para cada uno de ellos o que el pago que hubiere fraccionado con el objeto de reducir su monto para lograr la aplicación de éste régimen, será considerado falta grave a efectos de las sanciones que pudieran corresponder, sin perjuicio de las resultas del juicio de responsabilidad.

PARTIDAS Y/O FONDOS ESPECIALES**ORDENANZA N° 2.781 (03/12/1.996)**

Art. 1°: Autorízase al Departamento Ejecutivo a establecer, para la obra: “Pavimentación de ciento setenta (170) cuadras en calles y avenidas de los barrios Ejército Argentino y 8 de Abril” en particular, un especial y específico mecanismo de financiamiento –con exclusivo cargo sobre los beneficiarios directos de la obra–, en su tasa fraccionada equitativamente por frentista, contemple la íntegra compensación tanto de la amortización del capital invertido en la obra como del pago de los intereses correspondientes.

Art. 2°: (c/t Ordenanza N° 3.030) Autorízase al Departamento Ejecutivo a cobrar la componente de amortización del capital desde el mismo inicio de la referida obra y por un período de financiamiento máximo de hasta doscientos trece (213) cuotas mensuales y consecutivas. Se deja expresamente establecido que la misma retribuirá solamente el monto del contrato de obra excluidos los imprevistos de la misma, los cuales –únicamente ante su eventual ocurrencia durante el plazo de ejecución– serán incorporados a la tasa a partir de la finalización de la obra.

Art. 3°: Si la obra sufriera una interrupción superior a los sesenta (60) días, los beneficiarios podrán suspender el pago de los servicios hasta que se reanuden los trabajos en forma regular.

Art. 4°: (c/t Ordenanza N° 3.030) Autorízase al Departamento Ejecutivo a incorporar la componente de interés directo sobre el capital desde el inicio de la citada obra en tasa mensual fraccionada por contribuyentes y por un plazo máximo de hasta doscientos trece (213) cuotas mensuales y consecutiva, de tal manera que resulte financieramente equivalente al frentista al interés anual sobre saldos impagos que la Municipalidad queda obligada según el contrato de subpréstamo suscripto oportunamente con la Provincia de Santiago del Estero.

Art. 5°: Autorízase al Departamento Ejecutivo a fijar los criterios de asignación y/o prorrateo de los costos totales de la obra de referencia sobre los beneficiarios directos de la misma, con las solas restricciones de preservar permanentemente una razonable equidad entre los contribuyentes de la mejora y asegurar el integral financiamiento de la inversión total de la obra sobre los frentistas de esta, teniendo en cuenta un prorrateo diferenciado para los frentistas de Propiedad Horizontal, derogando toda otra normativa que se oponga a la presente para el caso de esta específica obra.

Art. 6°: Autorízase al Departamento Ejecutivo a convocar al sector público y/o privado para la concesión total o parcial del mecanismo financiero previsto para el recupero del empréstito obtenido.

ORDENANZA N° 3.211 (18/05/1.999)

Art. 1°: Autorízase al Departamento Ejecutivo a disponer la creación de un Fondo para la reparación y mantenimiento del pavimento de las calles del barrio Autonomía a cargo de la Dirección de Obras Públicas.

Art. 2°: El referido fondo se integrará de la siguiente manera:

- a) El ochenta por ciento (80%) del incremento de la recaudación que se obtuviere en concepto de pago de Tasa de Retribución de Servicios de los contribuyentes pertenecientes al barrio Autonomía, tomando como base de comparación el promedio de los dos últimos períodos fiscales correspondientes al citado barrio; y
- b) El cincuenta por ciento (50%) de la recaudación del pago fuera de término o mediante planes de pago por parte de los contribuyentes del barrio Autonomía en concepto de Tasa de Retribución de servicios.

Art. 3º: Los fondos obtenidos se depositarán en la cuenta especial a cargo de la Dirección de Obras Públicas, dentro de los treinta (30) días corridos de producido el vencimiento de la obligación tributaria del correspondiente período, fijando dicha Dirección el plan de obras trimestral a desarrollar, en función de los recursos ingresados. -

Art. 4º: El Departamento Ejecutivo pondrá en conocimiento de los vecinos en forma directa, mediante folletos, cartas y otros métodos, anunciando el plan de obras de reparación, montos requeridos y posibles plazos de acuerdo al cumplimiento de sus obligaciones.-

Art. 5º: El presente tendrá como período de vigencia el año 1999, pudiendo el Departamento Ejecutivo prorrogar el mismo por el término de 1 (un) año.-

Art. 6º: Conformar una Comisión de Vecinos del citado barrio, integrada por tres miembros titulares y tres miembros suplentes, elegidos entre los contribuyentes que se encuentren al día en el pago de la Tasa de Retribución de Servicios. Esta Comisión funcionará como veedora de la utilización de los recursos del fondo y fijará su propio reglamento de funcionamiento.-

CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS ESPECIALES

ORDENANZA N° 2.965 (09/12/1.997)

Art. 1º: Derógase la Ordenanza N° 1.803/90.

Art. 2º: Derogado p/Ordenanza N° 4.737.

Art. 3º: Autorízase al Departamento Ejecutivo a disponer la apertura de una cuenta corriente bancaria especial con destino a la Dirección de Calidad de Vida y Contralor Municipal, para la atención de sus gastos generales urgentes, sin perjuicio de los que se pueda atender por Tesorería General Municipal.

Art. 4º: Los recursos estarán conformados por el setenta por ciento (70 %) de los ingresos provenientes del cobro de los servicios realizado por la Dirección de Calidad de Vida y Contralor Municipal.

Art. 5º: El Departamento Ejecutivo determinará la institución bancaria en la cual se abrirá la cuenta especial, así como los funcionarios de la Dirección de Calidad de Vida y Contralor Municipal que serán titulares de la misma.

Art. 6º: Los cánones correspondientes a los rubros no contemplados en la presente Ordenanza serán aplicados por el Departamento Ejecutivo por similitud o semejanza con lo ya establecido por esta norma o Código Tributario vigente.

ORDENANZA N° 3360 (02/05/2.000)

Art. 1º: Autorízase al Departamento Ejecutivo a disponer la apertura de una Cuenta Corriente Bancaria Especial, con destino a la Dirección de Parques y Paseos, destinada a hacer frente a los gastos que demande el funcionamiento del Jardín Zoológico Municipal “San Francisco Solano”; y a los originados en el refrigerio del personal que se desempeñe como voluntario en sus instalaciones, conforme a las pautas del convenio suscrito por el Departamento Ejecutivo.-

Art. 2º: La Cuenta Corriente Especial, cuya apertura se dispone en el artículo precedente, se constituirá con:

- a) El 100 % (cien por cien) de lo recaudado por la Dirección de Parques y Paseos en concepto de cobro de ingreso a las instalaciones del Jardín Zoológico Municipal “San Francisco Solano”; y
- b) Otros ingresos producidos por donaciones de particulares, publicidad o beneficios organizados a tal fin.

Art. 3º: Establécese el valor del ingreso a las instalaciones del zoológico, conforme al siguiente detalle:

- Menores: hasta 3 (tres) años, sin cargo; y
- de 3 (tres) a 12 (doce) años: \$ 0,20 (veinte centavos);
- Mayores: \$ 0,30 (treinta centavos).-

Art. 4º: Las Instituciones Educativas tendrán acceso gratuito a las instalaciones, debiendo solicitar autorización previamente a la Dirección de Parques y Paseos.

Art. 5°: El Departamento Ejecutivo, mediante Resolución de la Secretaría que corresponda, designará a los responsables de la Cuenta Especial que se denominará Fondo de Erogaciones para Mantenimiento del Jardín Zoológico Municipal “San Francisco Solano”.

ORDENANZA N° 3.585 (21/08/2.002)

Art. 1°: Refréndase el Decreto-Acuerdo N° 200-“E”, dictado por el Departamento Ejecutivo Municipal, “ad referéndum” del Honorable Concejo Deliberante, con fecha 23 de Julio de 2.002.

Decreto-Acuerdo N° 200-“E”-23/07/02

Art. 1°: Establécese, ad-referéndum del Honorable Concejo Deliberante, como únicas CUENTAS ESPECIALES en la Administración Central: la Cuenta Especial Programa de Asistencia Social (P.A.S.), cuyos fondos serán destinados al mantenimiento de comedores infantiles; la Cuenta Especial destinada al mantenimiento de los animales del Jardín Zoológico San Francisco de Asís; y las Cuentas Especiales con recursos de la Tasa de Energía Municipal y Contribución Única de electricidad y las tasas y contribuciones sobre consumo de gas, cuyos fondos serán destinados a la amortización de los créditos oportunamente solicitados con afectación de estos recursos, los excedentes, si los hubiera, serán depositados en Rentas Generales con destino a la Administración General del Municipio, todo esto mientras dure el estado de emergencia municipal. Como consecuencia de lo anterior, declárase la caducidad de los saldos pendientes que pudiera haber a favor de las Cuentas Especiales que existían en el Presupuesto General de 2.001, debiendo Contaduría General proceder a la cancelación de dichos saldos, unificándose todos los saldos en Rentas Generales.

ORDENANZA N° 4.652 (20/03/2.012)

Art. 1°: Créase la Cuenta Especial de la Dirección General de Educación, donde se imputarán los ingresos destinados al funcionamiento y mantenimiento de las instituciones y bienes del Museo Interactivo de Ciencias de Santiago del Estero, en un todo de acuerdo a los considerandos precedentes.

Art. 2°: Inclúyase a la Cuenta Especial creada en el Presupuesto General Ejercicio 2.012.

Art. 3°: Autorízase a la Dirección General de Educación a la apertura de una Cuenta Corriente en el Banco Santiago del Estero S.A., la que se denominará “Cuenta Especial de la Dirección General de Educación”, y se constituirá con los siguientes conceptos:

- El cien por ciento (100%) del total de lo recaudado por la Dirección General de Educación en concepto de entradas al Museo Interactivo de Ciencias de Santiago del Estero;
- Legados y donaciones;
- Transferencias de fondos de Rentas Generales, dispuestas por el Departamento Ejecutivo;
- Aportes de otras indoles.

Art. 4°: El Departamento Ejecutivo determinará los responsables del manejo de la Cuenta Especial, así como las pautas relativas a la administración de fondos y las rendiciones de cuentas.

Art. 5°: Fijase el precio de la entrada al Museo Interactivo de Ciencias de Santiago del Estero de la siguiente manera:

De 0 a 5 años: sin cargo,
De 5 a 12 años: \$ 1 (pesos uno) y
Mayores: \$ 2 (pesos dos).

SANCIONES A RESPONSABLES DE CUENTAS**ORDENANZA N° 2.538 (16/11/1.995)**

Art. 1°: Facúltase a Contaduría General a aplicar las multas de hasta el 10 % (diez por ciento) de sus respectivos haberes nominales a los agentes responsables de las Cuentas especiales, Anticipos de Fondos o Partidas Especiales que no cumplan el plazo de rendición que se haya establecido al efecto, constituyendo esta disposición una excepción a las facultades de que goza el Tribunal de Cuentas por imperio de la Ordenanza N° 768 y sus modificatorias, quedando derogada toda norma que se oponga a la presente y sin perjuicio de la remisión de las actuaciones al Honorable Cuerpo a los fines que hubiere lugar, dentro de las 48 horas, a contar de la notificación de la Resolución que disponga la multa de las Cuentas Especiales, Anticipos de Fondos y Partidas Especiales, que no cumplan el plazo de rendición que se haya establecido al efecto.

Art. 2°: Déjase sin efecto la Ordenanza N° 2.533/95.

EMISIÓN DE ÓRDENES DE PAGO

Art. 1°: Reglámense, conforme a lo dispuesto por los artículos 45° inciso 2), 72° y 82° de la Carta Orgánica Municipal y los artículos 19° y 54° de la Ordenanza N° 809/82 el procedimiento a seguir en la emisión y autorización de Ordenes de Pago, cumplidos los requisitos que establece la legislación vigente para la liquidación de las erogaciones;

- 1- Aprobado el gasto por los funcionarios correspondientes, previo control de la gestión por parte de Contaduría General o el funcionario que éste delegue;
- 2- Contaduría General no podrá emitir Orden de Pago si la liquidación del gasto no ha sido aprobada por el Tribunal de Cuentas;
- 3- Cumplidos los requisitos enunciados, Contaduría General asentará el trámite en el Registro de Deuda y lo cursará para su pago a Tesorería General;
- 4- Tesorería General, en función de las posibilidades financieras de la comuna y, de acuerdo a las fechas de vencimiento de las obligaciones y el orden de entrada de las gestiones a ésta Tesorería, confeccionará diariamente un listado de trámites en condiciones de abonarse, que se denominará “Plan de Pagos”, el que será elevado a la Secretaría de Economía conjuntamente con el balance de caja previsto en el artículo 55° de la Ordenanza N° 809/82;
- 5- Secretario o Subsecretario de Economía, ordenará el pago conformando el “Plan de Pagos” propuesto por Tesorería General;
- 6- Tesorería general no podrá hacer pago alguno que no haya sido ordenado por el Secretario o Subsecretario de Economía mediante la aprobación expresa o su inclusión en el “Plan de Pagos” oportunamente presentados a su consideración.

Art. 2°: Derógase los Decretos Acuerdos N° 393 “E”/82, 44 “E”/84 y 60 “E”/84 y toda otra disposición que se oponga a la presente.

AUTORIZACIONES PARA CONTRATAR

ORDENANZA N° 347 (8/06/1.971)

Art. 1°: Queda facultado el Departamento Ejecutivo para proponer, en Licitación Pública para la provisión de vehículos, la entrega de unidades de propiedad municipal como parte de pago.

Art. 2°: En el pertinente pliego de condiciones de la licitación, deberá especificarse claramente la marca, modelo, número de motor y/o chasis, estado y características generales de cada unidad ofrecida.

Art. 3°: El detalle de los automotores usados y el valor atribuido a cada uno surgirá del informe circunstanciado de la oficina técnica correspondiente con intervención de la Oficina de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad.

ORDENANZA N° 2.663 (27/08/1.996)

Art. 1°: El Departamento Ejecutivo, por intermedio de quien corresponda, llamará a Licitación Pública para la provisión de carteles nomencladores en el barrio Centro.

Art. 2°: Se deberá indicar en los pliegos que la provisión de carteles nomencladores se pagará con el otorgamiento de espacio para publicidad en cada uno de ellos de acuerdo a la legislación vigente.

Art. 3°: Los nomencladores que se retiren de la vía pública, deberán ser reciclados y colocados en las avenidas y calles de la ciudad que no cuenten con los mismos.

ORDENANZA N° 3376 (27/06/2.000)

Art. 1°: Tómese conocimiento y homológuese lo actuado por el Departamento Ejecutivo, relacionado con la entrega para desguace y destrucción de veinte vehículos en desuso, de propiedad del Municipio de Santiago del Estero.-

Art. 2°: Resérvense en carácter de depósito en Tesorería General, para custodia y resguardo, los Certificados expedidos, identificados con los siguientes números: 00475451, 00459243, 00475454, 00475460, 00459246, 00459249, 00459247, 00475453, 00459239, 00475452, 00459248, 00459241, 00475456, 00475462, 00459242, 00459244, 00459237, 00459240, 00475455, 00475457, hasta tanto se resuelva su aplicación.-

ORDENANZA N° 3.377 (27/06/2.000)

Art. 1°: Autorízase al Departamento Ejecutivo a efectuar la enajenación de los certificados de desguace y destrucción para Plan Canje de propiedad del Municipio, con la finalidad de adquirir vehículos de utilidad para la comuna, y facúltase a efectuar operaciones de créditos con planes de pago de hasta treinta y seis meses.-

ORDENANZA N° 3.432 (10/10/2.000)

Art. 1°: Autorízase al Departamento Ejecutivo en virtud de lo establecido en la Ordenanza N° 3.377/00, a garantizar la operación de la compra de los vehículos para el Parque Móvil Municipal tramitado por Expediente N° 28.241-S-00, mediante la firma de contrato prendario sobre las unidades adquiridas.-

Art. 2°: Lo dispuesto en el Art. 1° es al solo fin de no perjudicar al patrimonio Municipal, que se vería afectado por la pérdida de la suma de \$ 155.000, de no concretarse la operación mencionada.-

PROPICIANDO EL “COMPRE SANTIAGUEÑO”**ORDENANZA N° 3.548 (15/05/2.002)**

Art. 1°: Adhiérese el Municipio de la Ciudad de Santiago del Estero a lo dispuesto por el Art. 3° y 4° de la Ley N° 6588.

Art. 2°: Establécese que el Municipio de la Ciudad de Santiago del Estero, aplicará lo dispuesto por el Art. 1°, a la adquisición y/o provisión de insumos y mercaderías con destino a la administración municipal y comedores infantiles.

LEY N° 6.588

Art. 1°: Modifícase el Art. 127° del Código Rural de la Provincia de Santiago del Estero, el que quedará redactado de la siguiente manera: “**Art. 127°-** Toda operación de compraventa, extracción o acarreo de frutos, ganados o productos primarios no acreditada con el correspondiente certificado o guía en su caso, se presumirá fraudulenta. Las autoridades de tránsito detendrán la tropa o carga hasta que el conductor justifique su derecho o preste fianza por su valor. En caso contrario la autoridad policial o de rentas u organismo que la reglamentación determina, procederá al secuestro de los animales, frutos, productos y al vehículo que sirve de transporte sobre cuya propiedad haya duda y proveerá a su conservación, pasando los antecedentes a la Justicia del Crimen”.

Art. 2°: Modifícase el Art. 10° de la Ley 5.893, el que quedará redactado de la siguiente manera: “**Art. 10°-** En la habilitación de los mataderos municipales y en las funciones generales que le competen, la autoridad de aplicación deberá tener en cuenta las limitaciones y condiciones que presente la Provincia con respecto a la aplicación de las reglamentaciones nacionales, para la aprobación de requisitos y exigencias higiénico-sanitarias de carácter excepcional, para la habilitación de establecimientos, cuando mediaren condiciones especiales por las características de las distintas zonas”.

Art. 3°: Modifícase el Art. 1° de la Ley 5.919, el que quedará redactado de la siguiente manera: “**Art. 1°-** Incorpórase en los pliegos de condiciones de licitaciones de obras públicas en las que deben utilizarse estructuras pretensadas y/o premoldeadas, estructuras metálicas, estructuras mixtas y sistemas constructivos industrializados, arenas, piedras naturales y artificiales, cales, cementos, hormigones y mezclas, techos y cubiertas de hormigón pretensado, tejas y tejuelas, aislaciones térmicas e ignífugas, ladrillos comunes y cerámicos, maderas y derivados, pavimentos articulados o intertrabados, pisos calcáreos, graníticos y de madera, carpintería de madera, carpintería metálica, carpintería combinada, equipamiento como muebles y accesorios o cualquier otro que actualmente o en el futuro se produzca en la Provincia, la siguiente cláusula: Ante condiciones similares de calidad y precio se optará por estructuras pretensadas y/o premoldeadas, estructuras metálicas, estructuras mixtas y sistemas constructivos industrializados, arenas, piedras naturales y artificiales, cales, cementos, hormigones y mezclas, techos y cubiertas de hormigón pretensado, tejas y tejuelas, aislaciones térmicas e ignífugas, ladrillos comunes y cerámicos, maderas y derivados, pavimentos articulados o intertrabados, pisos calcáreos, graníticos y de madera, carpintería de madera, carpintería metálica, carpintería combinada, equipamiento como muebles y accesorios o cualquier otro que actualmente o en el futuro se produzca o se elabore en la Provincia de Santiago del Estero”.

Art. 4°: Determinase que los comercios mayoristas y minoristas que expendan al público productos frutihortícolas deberán dar prioridad a la producción local, en igualdad de condiciones.

Art. 5°: Créase dentro de la estructura de la Policía de la Provincia, el “Departamento D.7: Asuntos Rurales”, dependiente de la Jefatura de Policía, para que actúe principalmente en zonas rurales de la provincia que determine el Poder Ejecutivo; teniendo por misión brindar seguridad y protección a la vida y los bienes de los pobladores de las zonas rurales, la prevención y represión de los delitos que produzcan un daño o perjuicio sobre los bienes relacionados con la actividad agropecuaria o forestal y en defensa de los recursos naturales, con la facultad de inspeccionar o verificar para control y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código Fiscal, Código Rural y Leyes complementarias de la Provincia relacionadas con la actividad agropecuaria y forestal; la preservación del recurso natural bosque con que cuenta la Provincia y la preservación, protección, conservación y cuidado de la calidad del medio ambiente en el marco de la observancia y cumplimiento de lo establecido por la Constitución Provincial, de las normas vigentes y las que a tales efectos se instrumentaren en el futuro.

Art. 6°: Derógase la Ley N° 5.762.

Art. 7°: Agrégase al Art. 19°, punto 4, de la Ley N° 6.345; el inciso f), el que quedará redactado de la siguiente manera: “**Inc. f)** Por el control de sanidad de carnes bovinas y sus derivados, introducidos de otra jurisdicción: el 3‰ (tres por mil) sobre el valor total de la carga del producto introducido”.

Art. 8°: Facúltase al Poder Ejecutivo a realizar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para el cumplimiento de la presente Ley.

Art. 9°: El Poder Ejecutivo reglamentará la presente en la parte pertinente.

Art. 10°: Comuníquese, etc.

REGLAMENTO DE VIÁTICOSDECRETO ACUERDO N° 486-“E”-24/04/1.989

Art. 1°: Apruébase el Reglamento de Viáticos para el personal municipal, perteneciente a la Administración Central y Organismos Descentralizados, el que queda redactado como sigue:

Reglamento de Viáticos

- a) Se denomina viático a la asignación diaria o mensual, que se acuerda a los agentes de la Administración Pública Municipal y otros expresamente contemplados en este Reglamento, destinado a la compensación de los gastos personales en que incurrir y con exclusión de pasajes, gastos de movilidad u otros extraordinarios, originados por el desempeño de una “Comisión de Servicio” en un destino de actuación transitoria, fuera del “asiento habitual” de sus tareas, entendiéndose por tal lugar donde se encuentra ubicado el organismo del cual depende o presta servicios en forma efectiva o permanente.
- b) Los viáticos se abonarán cuando el lugar de la Comisión de Servicio a realizar estuviera distante a más de cincuenta (50) kilómetros de su “asiento habitual” o que ubicado a una distancia menor obligue al agente a permanecer en el sitio de su actuación provisional, por así exigirle el cumplimiento de la misma o por falta de medio propio de movilidad. Las razones que acrediten alguna de estas circunstancias, deberán determinarse en la oportunidad de disponerse la ejecución de la comisión respectiva.
- c) Los viáticos asignados a las diferentes categorías de personal, se liquidarán anticipadamente y por el tiempo estimado de la comisión de servicios, en base a la resolución emanada de la autoridad competente en cada caso, que justifique fehacientemente la necesidad de la misma y su concreción se ajustará a las normas establecidas en el presente régimen.
- d) El otorgamiento del viático se ajustará a las siguientes normas:
 - d.1. Comenzará a devengarse desde el día y hora en que el agente sale del asiento habitual de sus funciones para desempeñar la comisión de servicios hasta el día y hora de regreso a ella, ambos inclusive.
 - d.2. En la oportunidad de autorizarse la realización de comisiones, deberá dejarse establecido además de las correspondientes motivaciones, el medio de movilidad a utilizarse para su cumplimiento, ponderándose en la emergencia los factores que conduzcan al más bajo costo compatible con las necesidades de servicio.
 - d.3. Se liquidará viático completo por el día de salida y el de regreso, siempre que la comisión de servicio que lo origine no sea inferior a veintidós (22) horas.
 - d.4. Corresponderá la percepción del cincuenta por ciento (50 %) del viático, siempre que la comisión de servicio no sea inferior a once (11) horas. Corresponderá igualmente el cincuenta por ciento (50 %) del viático cuando la comisión de servicio sea inferior a once (11) horas, pero comprenda por especiales y justificadas razones el período de tiempo que abarque que abarque desde las once (11) a catorce (14) horas o de diecinueve (19) a veintitrés (23) horas.
 - d.5. Corresponderá la percepción del setenta y cinco por ciento (75 %) del viático siempre que la comisión de servicio no sea inferior a dieciséis (16) horas.
 - d.6. Corresponderá la percepción de un día y medio (1 ½) de viático siempre que la comisión de servicio no sea inferior a treinta y tres (33) horas.
 - d.7. Sin perjuicio de lo determinado en los incisos d.3. al d.6. se liquidará viático completo al personal que en el desempeño de sus funciones deba realizar comisión fuera de la Provincia, pernoctando en un lugar que no es el “asiento habitual”, no obstante que su duración fuera menor de veintidós (22) horas.
 - d.8. Cuando la comisión se realice en lugares donde el Estado facilite al agente alojamiento y/o comida, se liquidará como máximo los siguientes porcentajes de viáticos:
 - Treinta por ciento (30 %) si se le diera alojamiento y comida;
 - Setenta por ciento (70 %) si se le diera alojamiento sin comida;
 - Setenta y cinco por ciento (75 %) si se le diera comida sin alojamiento;
 - No se considerará alojamiento a los fines de este apartado, las casillas y carpas provistas por el Estado.
 - d.9. Cuando por razones de servicio, debidamente justificadas por el titular de la comisión, el agente deba residir en el mismo alojamiento de su superior jerárquico, ocasionándole mayor gastos que los que normalmente le demandaría la comisión, se le liquidará el mismo viático.
 - d.10. Al personal que se desempeña en los organismos oficiales con carácter “ad-honorem” y que en virtud de su cargo debe realizar comisiones fuera de su “asiento habitual”, deberá liquidarse el viático en relación a la remuneración y adicionales que con carácter general correspondan a los agentes que cumplen funciones equivalentes a las que desempeña.

Para el caso de empleados públicos de otras reparticiones que en carácter de colaboración científica o técnica deban realizar comisiones para la Administración Municipal u Organismos Descentralizados podrán reconocerse los importes que en igual concepto correspondan en su lugar de origen.

Cuando sea necesaria la colaboración no remunerada de personal perteneciente a entidades privadas se les podrá reconocer los gastos de estadía y pasaje contra la presentación de los respectivos

comprobantes. La autorización y aprobación de los gastos incurridos con motivo de las comisiones especiales descritas precedentemente, será concedida por el Departamento ejecutivo.

- d.11. Cuando se trate de funcionarios o empleados que desempeñen más de un cargo y deban realizar comisiones de servicios, la liquidación de viáticos se hará teniendo en cuenta el cargo que ocupa en la repartición a la cual representa en la oportunidad.
- d.12. En el caso de que el personal de una unidad de organización se desempeñare de adscripto en otra, el viático que le corresponda en cumplimiento de una comisión de servicios, será liquidado con cargo al presupuesto de la repartición que requiera tales servicios.
- d.13. Los agentes destacados en comisión, tendrán derecho al anticipo de los viáticos correspondientes y hasta un máximo de viático mensual según escala. Asimismo se liquidará anticipadamente los gastos de pasaje por el importe estimado en los mismos.
- d.14. Los agentes que reciban fondos en concepto de anticipo de viáticos deberán rendir cuenta de las sumas anticipadas dentro de las noventa y seis (96) horas de finalizada la comisión.
En caso de que el agente suspenda la comisión de servicio debe reintegrar en anticipo dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de notificado de la suspensión. Las rendiciones se efectuarán en formularios implementados al respecto en los que se hará constar el tiempo de duración, fecha de salida y arribo, adjuntándose los comprobantes de gastos y/o boleta de reintegro cuando corresponda, debiendo ser certificada estas informaciones por la autoridad competente.
- d.15. En el caso de que el traslado se realice en vehículos automotores, el conductor hará registrar en el puesto policial caminero más próximo el paso del mismo, tanto en la ida como en el regreso, en un formulario que al efecto se le entregará el día y la hora.
- d.16. Los responsables de los fondos Permanentes, una vez vencido el plazo para la rendición de cuentas y no habiéndose realizado la misma, notificará al agente en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas bajo debida constancia a los fines pertinentes.
- e) La autorización y aprobación de las comisiones de servicios se efectuará en formularios instituidos al efecto y acorde con las pautas de procedimiento señalados a continuación:
- e.1. Comisiones que devenguen viáticos comunes o diarios: serán autorizados y aprobados por las autoridades superiores de cada jurisdicción, cuando se realicen dentro o fuera de la Provincia.
- e.2. Comisiones que devenguen viáticos especiales o mensuales: cuando la comisión de servicio en razón de su importancia o del cúmulo de tareas que involucra se extienda por un lapso superior a treinta (30) días y hasta un máximo improrrogable de noventa (90) días, será autorizada y aprobada por el Departamento Ejecutivo o la autoridad máxima del Organismo Descentralizado según sea el caso. Cuando supere dicho lapso será atendido en todos los casos por decreto del Departamento ejecutivo.
Cuando la comisión de servicio tenga la duración señalada anteriormente, se liquidará el viático en forma mensual como resultante del producto diario del viático multiplicado por veinte (20). Las bases consignadas para el cálculo comprenderán los emolumentos que hagan al cargo con exclusión de los que obedezcan a características individuales del agente.
Cuando la comisión se realice con el mismo objeto y en el mismo lugar más de una vez dentro de los treinta (30) días, serán consideradas como una sola comisión a los efectos de la liquidación.
- f) Los gastos incurridos por el personal en concepto de movilidad por su traslado desde el lugar de su arribo al destino de su comisión hasta su residencia accidental y/o viceversa, así como los que efectúe desde su residencia habitual hasta el lugar de su partida y/o viceversa, podrán ser reconocidos a solicitud del interesado. A tal efecto el interesado presentará el pedido de reintegro adjuntando los comprobantes respectivos, los que serán computados para la liquidación correspondiente. A falta de tales comprobantes el reconocimiento procederá bajo declaración jurada del agente comisionado que a juicio de la autoridad competente resulte procedente.
- g) Excepcionalmente, solo en el supuesto de falta de fondos del fondo Permanente Único para viático, los anticipos de viáticos se canalizará por Tesorería General. En tal supuesto las intimaciones y/o notificaciones previstas en el inciso d.17., deberán ser cumplimentadas por contaduría General en iguales plazos.
- h) Escala de viáticos:
- h.1. **(c/t Decreto Acuerdo N° 601-“E”-15/06/1.990)** Establécese como monto diario a liquidación en concepto de viático la suma resultante de aplicar el diez por ciento (10 %) al total de la remuneración que conforme a la escala de sueldo vigentes, corresponda a la categoría de revista del agente comisionado.
- h.2. El total de viático diario a liquidar por una misma comisión, no podrá superar en ningún caso a la suma que resulte para el viático mensual.
- h.3. En ningún caso el viático diario podrá ser inferior a australes doscientos (A 200,00) o “el que determine el Departamento ejecutivo en razón de las circunstancias”, importe que será actualizado trimestralmente en base a la variación del índice de precios minoristas nivel general proporcionado por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, con respecto al mes anterior al de la sanción del presente Reglamento de Viático.

- i) Podrá asignarse “movilidad fija” a los agentes que como misión propia y permanente cumplida fuera de las ocasiones y lugares de trabajo tenga a su cargo tareas de gestión, que les demande constantes y habituales desplazamientos la que determinará aplicando los porcentajes que para cada caso se establecen:
 - i.1. A los agentes que cumplen tareas de gestión o similares de la categoría 1 a la 21 inclusive, el tres por ciento (3 %) de la asignación de la categoría 21. La asignación prevista en el presente inciso podrá ser propuesta por los Directores de los organismos donde se efectúen los servicios respectivos y autorizada por el Departamento Ejecutivo.
 - i.2. La percepción de “movilidad fija” queda subsumida por la percepción de viáticos.
 - i.3. La asignación acordada en concepto de “movilidad fija” podrá modificarse cuando medien razones fundadas en el elevado número de desplazamientos a distancias estimadas a recorrer, tipo de transporte a utilizar y costos de los mismos, amplia y fehacientemente documentadas en las actuaciones pertinentes.

Art. 2°: Créase un Fondo Permanente Único para viáticos y/u otros gastos anexos a una comisión de servicios, el que dependerá de la Secretaría de Economía, cuyo monto y responsables que actuarán en forma conjunta en número no inferior a dos, será establecido anualmente mediante decreto emanado del Departamento ejecutivo, autorizándolos a la apertura de una cuenta corriente bancaria en institución oficial. El fondo Permanente Único estará sujeto a las siguientes disposiciones:

- a) Podrá disponerse hasta un treinta por ciento (30 %) en efectivo del fondo Permanente Único para necesidades que por su urgencia fundada deben ser atendidas de inmediatas.
- b) Los fondos en efectivo serán depositados en la caja fuerte de Tesorería General.
- c) Los responsables del fondo Permanente Único, dispuesta una comisión de servicios, emitirán una orden por el importe al que ascienden los viáticos y gastos conexos que será presentada al Tesorero General a fin de que se haga entrega al agente comisionado del importe consignado en la misma, quedando dicha orden como comprobante.
- d) La orden a que se refiere el inciso anterior será expedida por triplicado. El original quedará en poder de Tesorería General y las dos copias restantes conformadas por el Tesorero General y el agente comisionado, serán devueltas por éste a alguno de los responsables del Fondo Permanente Único en el mismo acto.
- e) El fondo Permanente Único será renovado, previa presentación de rendición de cuenta, que podrá ser del treinta por ciento (30 %) como mínimo y del ochenta por ciento (80 %) como máximo del total fijado al mismo.

Art. 3°: Apruébase los formularios F.V.1; F.V.2; F.V.3, a incorporarse las normas complementarias del reglamento vigente, armonizándolas con las disposiciones precedentes.

Art. 4°: Las rendiciones de cuentas de los fondos anticipados para viáticos y/o gastos conexos a una comisión de servicios, quedando sujetas en lo que no esté expresamente previsto a las disposiciones de la Sección III de la Ordenanza N° 768/81 y conexas.

Art. 5°: El presente Reglamento de Viático será aplicado a todas aquellas actuaciones aún no resueltas por el organismo competente, en caso de ser más favorable al agente presuntamente transgresor.

REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES

DECRETO N° 85-“G”-22/06/1.976

Art. 1°: Apruébase en todas sus partes el RÉGIMEN PATRIMONIAL –su reglamentación- y el CENSO DE BIENES DE LA COMUNA confeccionados por la Comisión Interna Ad-honorem designada por Decreto N° 63 /G/76, en virtud de lo considerado precedentemente.

Art. 2°: Tomen nota Fiscalía, Auditoría, Contaduría, Oficina de Bienes Patrimoniales y demás dependencias de la Comuna.

TÍTULO I **Régimen de Altas y Bajas**

Art. 1°: Todas las dependencias de la Municipalidad de la Capital procederán a la registración contable definitiva del inventario, con los valores establecidos en el censo y los que establezcan la reactualización que dispone la presente reglamentación, en cuanto a la cantidad del elemento y su monto, cuenta por cuenta, conforme al resultado que determine la Oficina Patrimonial de la Municipalidad.

A fin que la organización del Registro Patrimonial abarque la totalidad de los bienes de la Comuna, se requiere del Departamento ejecutivo la adopción de la presente Reglamentación como así sus normas, y la colaboración necesaria para su cumplimiento.

Art. 2º: El valor total de elementos y monto que arroje el inventario y su reactualización, se le afectará a partir de la vigencia de esta Reglamentación, las ALTAS, BAJAS y TRANSFORMACIONES que se produzcan, a fin de determinar en cualquier oportunidad, el estado patrimonial de la Comuna.

Art. 3º: Las “Normas Generales” como así el “Clasificador de Bienes”, “Normas de Valuación”, “Instrucciones Generales y Especiales”, “Normas de Identificación”, “Reglamentación de Cuentas” y “Nomenclador Guía”, que integran las normas generales, serán de uso permanente para el cumplimiento de las reactualizaciones de inventario, comunicaciones de altas y bajas, comunicación de rezago, etc..

Art. 4º: Los bienes que se incorporen al inventario con posterioridad a su reactualización, serán registrados en todos los casos por su costo real.

El valor de los mismos se establecerá:

- a) Por el valor de las facturas del proveedor en las compras directas.
- b) Fichas de costo o balance de tablero o fábricas de las entidades, en caso de fabricación.
- c) Certificados finales y liquidaciones conexas de Contaduría, en las construcciones por contrato.
- d) Liquidaciones definitivas en las obras construidas por vía administrativa.
- e) Actas y escrituras en los casos de cesiones, donaciones o adquisiciones de bienes.
- f) Tasación técnica en los casos que no sea posible establecer el valor por documento original.

Art. 5º: Las comunicaciones de altas y bajas, etc. De los bienes que se incorporen o desincorporen al inventario, de las distintas dependencias, serán elevadas a la oficina de Bienes Patrimoniales, entre el primero al diez de cada mes.

TÍTULO II **Registros Patrimoniales**

Art. 6º: De acuerdo a su organización administrativa, las Secretarías y sus respectivas Secciones deberán destinar un agente –sin perjuicio de su función- al que se denominará “Registro Patrimonial de Primer Orden” y que será el responsable directo ante la oficina de Bienes Patrimoniales.

TÍTULO III **Actualización de los Inventarios**

Art. 7º: Los “Registros Patrimoniales de Primer Orden”, deberán tener registrados en forma analítica y actualizada, todos los bienes de su jurisdicción, conforme a las normas generales que se determinan en la presente reglamentación, o las especiales que puedan estatuir a la oficina Patrimonial de la Comuna.

Art. 8º: Los formularios a utilizarse para registro de los bienes, serán provistos por la oficina de Bienes Patrimoniales, debiendo las demás dependencias, para el futuro, disponer por su cuenta, la impresión de los mismos.

A los modelos de referencia, no podrán introducirse modificaciones, salvo aquellas de forma, que solo podrán hacerse previa consulta a la oficina de Bienes Patrimoniales.

TÍTULO IV **Identificación de los Bienes**

Art. 9º: La identificación de los bienes inventariados con motivo del censo y su reactualización, como así los que se denuncien con posterioridad, se realizará siguiendo lo establecido en las normas de identificación, con las siguientes modificaciones: Los modelos de chapas, etiquetas o calcomanías para la marcación física definitiva de los bienes denunciados, serán provistos en la oportunidad, por la oficina de Bienes Patrimoniales, con indicación precisa de su uso.

Art. 10º: Los cambios de motor de los vehículos automotores, deberán comunicarse inmediatamente de producidos, por los respectivos registros patrimoniales a la oficina de Bienes Patrimoniales.

Dicha comunicación deberá efectuarse cumpliendo los siguientes requisitos:

- 1º) Todos los cambios de motor que se efectúen, se realizarán previa resolución de la Secretaría que corresponda, remitiendo copia de la misma al Registro Patrimonial de Primer Orden y a la oficina de Bienes Patrimoniales.

- 2º) Se confeccionará el formulario de “Baja para Automotores”, consignándose en el mismo el número de motor, chasis y demás efectos del vehículo; se le asignará el número de la identificación que corresponda, estampado al frío, con la intervención de personal de la oficina de Bienes Patrimoniales.
- 3º) Se confeccionará el formulario de “Baja para Automotores” en el cual se indicarán todas las características del motor inutilizado o reemplazado, indicando número del mismo, características del vehículo al que pertenece y lugar o destino que se le da al motor de baja.

TÍTULO V

Rezagos y Bajas

Art. 11º: Se consideran en condición de “Rezago”, los bienes totalmente inutilizados, los desechos, desperdicios, industriales y descartes.

Los bienes que por inutilización parcial, falta de aplicación, antigüedad y desgaste, deban ser retirados del servicio, se considerarán “caídos en desuso”.

Los bienes en condiciones de “Rezagos” y “Caídos en desuso” serán dados de baja del inventario, con carácter precario, conforme al siguiente procedimiento:

- 1º) La reparación respectiva elevará a la oficina de Bienes Patrimoniales, a los efectos de la intervención que le compete, las actuaciones por las que se disponga la baja de los bienes.
- 2º) Los bienes dados de baja serán transferidos al “Depósito de Materiales o Elementos en Desuso o en Condiciones de Rezago”, remitiéndolos o quedando a su disposición en el lugar de radicación, cuando las circunstancias así lo aconsejen.
- 3º) Las bajas se registrarán en el inventario por el valor con que los bienes correspondientes fueron incorporados al mismo.

Art. 12º: Resuelta la baja, el envío de los elementos al depósito de materiales o elementos caídos en desuso o en condiciones de rezago, se tramitará en la siguiente forma:

- 1º) La dependencia que lo tiene en uso confeccionará una planilla de descargo que contendrá:
 - a) Nombre de la repartición;
 - b) Nombre de la Sección;
 - c) Descripción o codificación de los elementos;
 - d) Número de identificación;
 - e) Cantidad y valor asignado en el inventario.

Dicha planilla será confeccionada, por triplicado, que quedará en la oficina respectiva, remitiendo su original y duplicado a la oficina de Bienes Patrimoniales, para su destino al Depósito de Rezagos.

- 2º) Dentro de los diez (10) días de resuelta la baja deberá procederse a la remisión de los elementos al depósito, quien los recibirá y controlará con la planilla de descargo, extendiendo el recibo correspondiente, también por triplicado, en el se hará constar cualquier diferencia que se obtenga.
- 3º) Los elementos en depósito deberán ser clasificados convenientemente, por Secretaría y sus dependencias, colocándoseles además una tarjeta con los datos necesarios para su identificación.
- 4º) El jefe del depósito, será responsable de la custodia de los elementos recibidos, debiendo llevar actualizado un registro de las existencias, conforme a las entradas y salidas que se operen.

Art. 13º: Recibido por el depósito de materiales y elementos caídos o en condiciones de rezagos, los elementos dados de baja, se procederá con carácter precario, a los efectos de registrar la existencia, a la evaluación conforme a las siguientes normas:

- 1º) Para “Rezagos” se asignará el valor estimatorio que haga la oficina de Bienes Patrimoniales.
- 2º) Para los bienes “Caídos en Desuso”, se asignará también un valor estimativo, de acuerdo al valor de inventario.

Las existencias se mantendrán en depósito hasta tanto se resuelva su venta, recuperación o transferencia, conforme lo disponga el Departamento ejecutivo.

Para los elementos salidos del depósito por cualquier concepto, su baja será registrada y comunicada, conforme al “Procedimiento General” establecido en la presente reglamentación.

Art. 14º: Se considerarán baja de carácter precario definitivo cuando por venta, donación autorizada por Decreto, pérdida, destrucción o cualquier otra causa los bienes desaparezcan del patrimonio.

En cuanto a las bajas definitivas por venta, transferencias, permutas, etc.; se aplicarán las disposiciones de la Ley de Contabilidad.

Art. 15º: Las bajas definitivas por desaparición total, serán dispuestas en base a un Sumario a Instruirse.

Art. 16º: Si del sumario resultare responsabilidad por desaparición del o de los bienes, por cualquier concepto, se elevarán las actuaciones al Departamento Ejecutivo, a fin de que se formule el correspondiente

cargo y se aplique al o a los culpables, las medidas que correspondan. No resultando responsabilidad del sumario, la baja será dispuesta por el Departamento ejecutivo.

En todos los casos, corresponde, antes de disponerse la baja la intervención de la oficina de Bienes Patrimoniales.

TÍTULO VI **Almacenes y Talleres**

Art. 17°: Todas aquellas reparticiones o dependencias en las cuales funcionen “Almacenes”, deberán organizar el contralor de las entradas y salidas de elementos, materiales, etc., ajustándose a las siguientes normas particulares:

- a) En los “Almacenes” se llevará un fichero destinando una ficha para cada elemento, en la cual se consignará el código de la cuenta, movimiento de entrada y salida y saldo de la existencia.
A este efecto podrán registrarse los siguientes datos: 1) Número del remitente y orden de compra; 2) Fecha de recepción del material; 3) Cantidad; 4) Precio de costo; 5) Número y fecha del vale de entrada; 6) Cantidad entregada; 7) Valor; 8) Destino.
El saldo deberá estar reflejado en cantidad y valor.
- b) Los encargados de “Almacenes”, al entregar los materiales, exigirán un vale en que constará: fecha, cantidad de material, destino, codificación de acuerdo a la cuenta a que pertenecen los elementos y llevará la firma del jefe de repartición o persona debidamente autorizada y la del jefe de la Sección de donde remitirán los elementos.
- c) Los Almacenes que provean repuestos de vehículos automotores, maquinarias, etc., entregarán los mismos a cambio de los que están en uso, los cuales deberán ser enviados luego al depósito de rezagos de la oficina patrimonial de la Comuna.
- d) Las “altas y Bajas” de almacenes, serán comunicadas a la oficina de Bienes Patrimoniales, en la forma y modo, también tiempo, que se establece en la presente reglamentación.

Art. 18°: El jefe de almacenes será responsable de la custodia de los elementos que tenga en su poder, debiendo llevar actualizado un registro de existencias, conforme a las entradas y salidas que se operen.

TÍTULO VII **Registración Contable**

Art. 19°: La registración contable patrimonial, en cuanto hace a elementos y montos, serán llevadas en planillas que proveerá la oficina de Bienes Patrimoniales; en cuanto a su procedimiento, serán dados a conocer por Bienes Patrimoniales.

Art. 20°: Las anotaciones contables se realizarán sin raspaduras ni enmiendas, etc.

Art. 21°: Los comprobantes de los que surjan dichas anotaciones, serán rigurosamente archivados, por orden de fecha, para servir de prueba a las mismas.

TÍTULO VIII **Disposiciones Generales**

Art. 22°: La falta de cumplimiento, omisión de datos o negligencia en la aplicación de las disposiciones de la presente Reglamentación, serán consideradas FALTAS GRAVES y darán motivo a la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan, según el grado de irregularidad en la que haya incurrido.

ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DE BIENES

ORDENANZA N° 3.337 (07/03/2.000)

Art. 1°: Acéptase la donación efectuada por la Empresa CAVA S.C. (S.E.T.) a favor de la Municipalidad de Santiago del Estero, de un camión marca Grosspal, modelo G-660-C, motor marca Deutz N° SL 404845, chasis marca Grosspal N° 060-1784-E, dominio G- 042152.-

Art. 2°: Facúltase al Departamento Ejecutivo a adoptar las medidas conducentes para efectivizar la transferencia del bien donado.-

ORDENANZA N° 4.234 (16/09/2.008)

Art. 1º: ACEPTASE la donación de un vehículo marca FIAT DUCATO 10 FURGÓN- Dominio ALE 731-Año 1.995, efectuada por la Caja Municipal de Préstamos y Servicios, con destino a la Dirección General de Rentas Municipal.

Art. 2º: Autorízase a la Subdirección de Compras, Suministros y Bienes Patrimoniales a incorporar el bien aceptado en donación por la Caja Municipal de Préstamos y Servicios al Patrimonio Municipal.

Art. 3º: Agradécese a la Caja Municipal de Préstamos y Servicios de Santiago del Estero, la donación efectuada.

ORDENANZA N° 4.245 (14/10/2.008)

Art. 1º: Acéptase la donación a favor de la Municipalidad de la Capital, del vehículo Marca Ford - F 100 modelo 1972, tipo chasis/cabina, Motor marca Ford N° DLPB49778, carrocería y/o bastidor Marca Ford N° KAIJMB-00336, inscripto en el Dominio G-k012311, a nombre del Titular “Corporación del Río Dulce”, realizada mediante Ley N° 5.011 de fecha 30 de Junio de 1981.

ORDENANZA N° 4.251 (28/10/2.008)

Art. 1º: ACEPTASE la donación efectuada por la Sra. Carolina Saad, de una fotocopiadora usada marca Ricoh FT 3213, MOD. 2003, la que será destinada al Jardín de Infantes Municipal N° 6 “Pulgarcito”.

Art. 2º: Autorízase a la Subdirección de Compras, Suministros y Bienes Patrimoniales a incorporar el bien aceptado en donación por la Sra. Carolina Saad al patrimonio Municipal.

Art. 3º: Agradécese a la Sra. Carolina Saad, la donación efectuada.

DONACIÓN DE ELEMENTOS VARIOS

ORDENANZA N° 3.650 (18/06/2.003)

Art. 1º: Dónase a la Biblioteca Popular “Ricardo Rojas” los libros de jurisprudencia que el área de Procuración del Tesoro Municipal de la Municipalidad de la Capital, ha dado de baja según Decreto N° 136-“G”-99.

Art. 2º: Tome intervención Bienes Patrimoniales para que proceda a desafectar los mencionados bienes del dominio Municipal.

ORDENANZA N° 3.651 (18/06/2.003)

Art. 1º: Dónase a la Escuela de Capacitación N° 16 “Presbítero Reinaldo Schroh”, las máquinas de escribir cuyas características son: modelo G-100 de 0,38 cm de carro, (1400) tabulador simple N° 6654659, Cód. 115 N° de Identificación F.M. 2; una 100 espacios, marca Remington Sperry Rand color beige B° 6188645 Cód. 115 N° de Identificación F.M. 4, y una 90 espacios, marca Remington N° 008284 Cód. 115 N° de Identificación F.M. 6, perteneciente a Fiscalía Municipal, dadas de baja según consta en Decreto N° 236-G-99, de fecha 7 de Septiembre de 1.999.

Art. 2º: Tome intervención Bienes Patrimoniales para que proceda a desafectar los mencionados bienes del Dominio Municipal.

ORDENANZA N° 4.380 (23/02/2.010)

Art. 1º: Autorízase al Departamento Ejecutivo Municipal a donar, a favor del Superior Gobierno de la Provincia de Santiago del Estero, la fuente original ornamental de agua de su propiedad, actualmente enclavada en la Rotonda de acceso al Puente Carretero, en mérito a los considerandos precedentes.

Art. 2º: La fuente tendrá como destino su instalación en el edificio del “Complejo Cultural de Santiago del Estero”.

Art. 3º: El Departamento Ejecutivo Municipal colocará en la fuente donada una placa que rezará: “Donada por la Municipalidad de la Capital mediante Ordenanza N° 4.380/2010”.

COMODATO Y/O DONACIÓN DE VEHÍCULOS**ORDENANZA N° 2.780 (3/12/1.996)**

Art. 1°: Autorizar al Departamento Ejecutivo a celebrar un contrato de comodato por el tiempo que determine, a favor del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Santiago del Estero sobre el uso de un coche autobomba MTZ-MAN, motor N° 188.551.195; chasis N° F-030.1047.1056; patente C-568.019, modelo 8156; año 1.969; bien mueble de propiedad de este Municipio, debiéndose establecer con carácter obligatorio la contratación de los seguros de ley a cargo del comodatario.

ORDENANZA N° 3.103 (15/09/1.998)

Art. 1°: Dónase, a favor del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Santiago del Estero, un vehículo marca Chevrolet, modelo Cs 10734/1970, cabina simple con motor N° A231-92681, chasis N° P328906, dominio G-007809.

Art. 2°: Autorízase al Departamento Ejecutivo a efectuar la entrega del referido vehículo y su documentación, estando a cargo del Cuerpo de Bomberos los trámites de transferencia del mismo y su puesta a punto conforme el destino otorgado.

NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE REMATES**ORDENANZA N° 49 (20/05/1.959)**

Art. 1°: Los remates de los bienes muebles o inmuebles municipales, a partir de la promulgación de la presente Ordenanza, serán efectuados por Martilleros de la Matrícula, inscriptos en el Superior Tribunal de Justicia de la Provincia, por sorteo efectuado ante el Secretario y Contador General Municipal y la presencia de las autoridades del Colegio de Martilleros designados por los mismos a estos efectos, debiendo en la oportunidad labrarse el acta respectiva en el que conste el día de sorteo, hora, autoridades presentes y quienes hayan resultado insaculados.

Art. 2°: Las comisiones de los remates serán a cargo exclusivo de los compradores, conforme y de acuerdo en un todo a lo que determina la Ley Provincial N° 2.689/58.

Art. 3°: La escala para la designación de martilleros será la siguiente: hasta la base de \$ 50.000,-, UN martillero; de \$ 50.000,- a \$ 100.000,- DOS martilleros; de \$ 100.000,- a \$ 200.000,- TRES martilleros; de \$ 200.000,- a \$ 500.000,- CINCO martilleros y de \$ 500.000,- en adelante, SEIS martilleros.

Art. 4°: En ningún caso el Departamento Ejecutivo podrá, por sí, designar martilleros, debiendo estar a lo dispuesto en el artículo primero de la presente Ordenanza.

Art. 5°: Deróguese toda disposición anterior que se oponga a la presente Ordenanza.

REGISTRO DE PROVEEDORES**ORDENANZA N° 2.485 (21/06/1.995)**

Art. 1°: Adhiérese la Municipalidad de la Capital de Santiago del Estero al artículo 17° de la Ley Provincial N° 5.936, en virtud a las consideraciones expuestas.

LEY PROVINCIAL N° 5.936

Art. 17°: Derógase la Ley N° 4.775/79; por la cual se crea el Registro Único de Proveedores de la Provincia.

.....

ORDENANZA N° 5.622 (30/10/2.018)

Art. 1º: Autorízase al Departamento Ejecutivo Municipal a prorrogar las Contrataciones Directas de camiones con cajas volcadoras y compactadoras, tanque para riego, palas cargadoras, pick-ups, tractores con desmalezadoras, topadoras, motoniveladoras, retroexcavadoras, y/o todas aquellas maquinarias o servicios relacionados con la limpieza, sanidad urbana, recolección, enterramiento y tratamiento final de residuos domiciliarios, barrido, limpieza y riego de calles, a partir del 01 de Enero de 2.019 y hasta el 31 de Diciembre de 2.019.

Ordenanza N° 5796 (03/12/2019)

Art.1º: Autorízase al Departamento Ejecutivo Municipal, a prorrogar las Contrataciones Directas de Camiones con cajas volcadoras y compactadoras, tanques para riego, palas cargadoras, pick-ups, tractores con desmalezadoras, topadoras, motoniveladoras, retroexcavadoras y/o todas aquellas máquinas y/o servicios relacionados con la limpieza, sanidad urbana, recolección, enterramiento y tratamiento final de residuos domiciliarios, barrido, limpieza y riego de calles, a partir del 01 de Enero de 2.020 hasta el 31 de Diciembre de 2.020.-

Ordenanza N° 5862 (24/11/2020)

Art.1º:Autorízase al Departamento Ejecutivo Municipal, a prorrogar las Contrataciones Directas de Camiones con cajas volcadoras y compactadoras, tanques para riego, palas cargadoras, pick-ups, tractores con desmalezadoras, topadoras, motoniveladoras, retroexcavadoras y/o todas aquellas máquinas y/o servicios relacionados con la limpieza, sanidad urbana, recolección, enterramiento y tratamiento final de residuos domiciliarios, barrido, limpieza y riego de calles, a partir del 01 de Enero de 2.021 y hasta el 31 de Diciembre de 2.021.

Ordenanza N° 5963 (30/11/2021)

Art.1º:Autorízase al Departamento Ejecutivo Municipal, a prorrogar las Contrataciones Directas de Camiones con cajas volcadoras y compactadoras, tanques para riego, palas cargadoras, pick-ups, tractores con desmalezadoras, topadoras, motoniveladoras, retroexcavadoras y/o todas aquellas máquinas y/o servicios relacionados con la limpieza, sanidad urbana, recolección, enterramiento y tratamiento final de residuos domiciliarios, barrido, limpieza y riego de calles, a partir del 01 de Enero de 2.022 y hasta el 31 de Diciembre de 2.022

Ordenanza N° 6130 (13/12/2022)

Art.1º:Autorízase al Departamento Ejecutivo Municipal a prorrogar la autorización para contratar camiones con caja volcadoras y compactadoras, tanques para riego, palas cargadoras, pick up, tractores con desmalezadoras, topadoras, motoniveladoras, retroexcavadoras y/o todas aquellas máquinas o servicios relacionados con la limpieza, sanidad urbana, recolección, enterramiento y tratamiento final de residuos domiciliarios, barrido, limpieza y riego de calles, a partir del 1º de enero de 2.023 y hasta el 31 de diciembre de 2.023.

Ordenanza N° 6419 (03/12/2024)

Art.1º:Autorízase al Departamento Ejecutivo Municipal a prorrogar la autorización para contratar directamente camiones con cajas volcadoras y compactadoras, tanque para riego, palas cargadoras, pick-ups, tractores con desmalezadoras, topadoras, motoniveladoras, retroexcavadoras y/o todas aquellas maquinarias o servicios relacionados con la limpieza, sanidad urbana, recolección, enterramiento y tratamiento final de residuos domiciliarios, barrido, limpieza y riego de calles, a partir 01de Enero de 2025 y hasta el 31 de Diciembre del 2025