

**Municipalidad de Chajari.**

## **PROYECTO DE ORDENANZA**

- **CONTABILIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**
- **SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**
- **ORGANISMO DE CONTROL**
- **ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**

### **INDICE:**

---

TITULO I: Disposiciones Generales

TITULO II: Subsistema de presupuesto

1.- Disposiciones generales

2.- Elaboración

3.- De la formulación / aprobación

4.- Estructura

5.- De la ejecución del presupuesto

a.- Del ejercicio

b.- Del los recursos

c.- De los Gastos

e.- De la competencia para comprometer el crédito presupuestario

f.- De la gestión de los bienes

g.- Del sistema de crédito público municipal

TITULO III: Subsistema de compras y contrataciones

TITULO IV: Subsistema de tesorería

1.- Definición del sistema

2.- De la tesorería – Responsabilidades – Competencia

TITULO V: Subsistema de contabilidad

1.- Definición del subsistema

2.- De la contaduría. Responsabilidades – Competencia

3.- Cuenta general del ejercicio

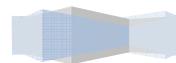
TITULO VI – Organismo de control

1.- Creación y organización

2.- De los asesores técnicos

3.- Funciones

TITULO VII – Acceso a la información pública



- Exposición de motivos.

En la capacidad de auto-dirigirse y planificar el destino de sus propios recursos resumen las atribuciones otorgadas a los municipios. La Constitución Nacional y la reciente reforma de la Constitución de Entre Ríos, aseguran: autonomía institucional, política, administrativa, económica y financiera a las corporaciones municipales.

Enmarcado en este principio; la Ley que regula el régimen municipal entrerriano; establece:

- Al referir a la contabilidad y presupuesto, que el Concejo Deliberante dictará una ordenanza de contabilidad - (Artículo 133º y sub)
- La obligación de dictar normas estableciendo el régimen de compras y suministros (Artículo 159º - c.6)
- La atribución de crear por ordenanza un órgano con autonomía funcional y dependencia técnica del HCD que tendrá a su cargo el control de legalidad y auditoría contable.
- Desde distintos aspectos asegura el libre acceso a la información pública

El proyecto que nos ocupa **refiere a un cuerpo normativo** que apunta a **contar con estos instrumentos** en la Municipalidad de Chajari.

Aprobando un plexo legal referido a la administración financiera municipal, incorporando nuevas tecnologías a los sistemas de compras, creando un organismo de control de las cuentas públicas y definiendo protocolos referidos a la información pública; **no sólo enmarcamos a la administración municipal en la normativa vigente, sino que otorgamos un “salto cualitativo”** a la gestión de la hacienda pública.

A nuestro criterio, lo que definimos como “salto cualitativo” estará sustentados en principios básicos de: transparencia, eficiencia, claridad, participación ciudadana, pluralidad.

Su instrumentación requerirá de modificaciones en los sistemas actuales de administración y con la reorganización de herramientas de trabajo. **Estos nuevos diseños, deben estar basados en los principios de la calidad total.** No será posible, entonces, **sin la decisión política del gobernante de llevarlo adelante.**

No estamos desacertados cuando afirmamos que esta propuesta tiene como objetivo:

- Mejorar la calidad institucional
- Establecer un paso a la autonomía municipal
- Dar un salto cualitativo en la administración pública local
- Otorgar transparencia
- Permitir control local
- Abrir las puertas de participación ciudadana
- Cumplir con requerimientos de nueva Ley 10027 - no adoptadas aún - por los municipios

En resumen: “Nunca seremos autónomos – (ni mucho menos con capacidad de dictar nuestra constitución municipal) - sino somos capaces de pensar, diseñar y aplicar, todas las atribuciones que normas superiores otorgan a las corporaciones municipales.”

La propuesta elevada se basa en cuatro pilares fundamentales:

- Una ordenanza de contabilidad pública municipal
- La adecuación de sistemas de compra aplicando tecnología informática
- La creación del “organismo de control de las cuentas públicas”
- Definiendo un protocolo de acceso a la información pública

- Contabilidad pública municipal

Establecer, recaudar y administrar sus recursos, rentas y bienes propios. Regular, disponer y gestionar, en su ámbito de aplicación, los bienes del dominio público y privado municipal, son atribuciones constitucionales reservadas para los municipios.

Como facultades destacan;

*Capacidad normativizadora:* facultad con que cuenta el Gobierno Municipal, para que mediante el dictado de ordenanzas generales, de validez y efectos de Ley en su ejido, pueda obligar y observar determinados comportamientos a los vecinos.

*Capacidad de Imposición:* atributo que reconoce la capacidad de establecer impuestos, tasas retributivas por los servicios y contribución por mejoras para el recupero de obras de infraestructura comunitaria.

*Capacidad de Ejecución:* materializado en la administración de sus recursos; la realización de obras y servicios públicos y el poder de policía.

Promover la buena administración de los recursos, del patrimonio municipal, con economía, eficiencia y eficacia debe ser el objetivo, entonces, de cualquier ordenanza de Contabilidad Municipal.

La autonomía financiera se materializa en dos sentidos: “recursos” y “gastos”. El presupuesto, resumen del plan financiero, abarca el conjunto de ingresos públicos y la autorización del gasto. El gobierno, plasma en el diseño y ejecución, un programa de políticas públicas a desarrollar durante su gestión.

Adquiere una importancia fundamental, de naturaleza política, económica, financiera, jurídica y contable. No debe ser tomado como una simple operación matemática. Tiene que *presentarse por programas*, y la *contabilización* de los movimientos debe:

- Garantizar **transparencia, regularidad financiera, legalidad, economicidad, eficiencia y eficacia**
- Contar con **información oportuna y confiable** sobre la evolución financiera de la Administración Pública Municipal, útil para la dirección y evaluación de la gestión de los de los responsables de cada una de las áreas administrativas y organismos descentralizados.
- Permitir el **control interno y externo**.
- Otorgar una **clara identificación de las relaciones insumo producto** que permita la evaluación física y financiera del presupuesto.

La eficiente administración de las finanzas públicas depende del buen manejo del presupuesto. Es necesario respetar, entonces, aspectos básicos que hace a su diseño, aprobación, ejecución y control entre las que destaca:

- a) Su elevación en tiempo y forma
- b) Su aprobación antes del inicio del año financiero
- c) Cumplir en forma estricta con lo dispuesto, sin que exista movimiento alguno no contemplado en el presupuesto
- d) Debe ser comprensible a sus destinatarios. De su lectura se desprende el plan de gobierno anual.
- e) Con el suficiente grado de desagregación que nos permita identificar claramente el destino final de los fondos gastados

El gasto público debe reconocer, primero, la existencia del crédito presupuestario, como autorización legislativa por un lado y la afectación preventiva de los montos para hacer frente al gasto.

El proceso administrativo, además, debe ser claro, preciso, puesto que la liquidación de dicho gasto debe reconocer previo a su materialización la real contraprestación del bien o servicio adquirido.

La contabilidad pública municipal debe propender en definitiva a la economía y eficiencia en todos estos aspectos.

- Sistema de compras

Los concejos deliberantes deben dictar normas que establezcan el régimen de compras y suministros, y de contrataciones de obras públicas. Chajari lo tiene: Ordenanza 475 HCD. Los procedimientos, previstos en esta normativa, no escapan a lo establecidos en normas superiores en lo que refiere a montos, forma, publicidad, garantías, análisis de las ofertas, etc.

Proponemos en esta materia la utilización de tecnología como herramienta de gestión. Se obtendrán resultados precisos que resumen en: equidad, celeridad, eficiencia, transparencia, e información.

- Control de las cuentas públicas

La realidad y el conocimiento empírico demuestran que los sistemas de control de las cuentas públicas deben mejorar. “Todos los hombres son buenos, pero si lo controlamos mejor” – sostenía Juan Domingo Peron. Resumía un comportamiento. No alcanza lo que realiza el Tribunal de Cuentas de la Provincia. Esto fue entendido y plasmado en la nueva constitución provincial y las leyes que la reglamentan, que promueven la creación de organismos con autonomía funcional y dependencia del HCD para auditar las cuentas públicas.

### Palabras finales

La propuesta que hoy realizamos **debe ser entendida sólo desde la perspectiva de la mejora institucional**.

Recalamos: **“nos mueve una propuesta institucional, a la que entendemos como un salto cualitativo para la administración pública local”**. “No existe en esta elevación **ninguna otra intención, como tampoco juicio de valor, tanto histórico como actual, de las administraciones locales**”.

Chajari, Junio de 2012.

<b>PROYECTO DE ORDENANZA</b>
------------------------------

**TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.- Alcance.** La presente regula y dispone sobre la administración financiera, compras y contrataciones, el control de las cuentas públicas y el acceso a la información pública de la Municipalidad de Chajari en un todo de acuerdo con lo dispuesto en Ley 10027 y su modificatoria.

**Artículo 2º.-Administración Financiera. Definición** La administración financiera comprende el conjunto de subsistemas, órganos, normas y procedimientos administrativos, que hacen posible la obtención de los recursos públicos y su aplicación para el cumplimiento de los objetivos del Estado.

**Sistema Integrado de Administración Financiera.** La administración financiera estará integrada por los siguientes subsistemas, que deberán estar interrelacionados entre sí:

- Subsistema de Presupuesto;
- Subsistema de compras y contrataciones
- Subsistema de Tesorería;
- Subsistema de Contabilidad;

**Coordinación.** El Contador del Municipio será el responsable de la coordinación, supervisión y mantenimiento de los subsistemas contemplados en el artículo anterior. (Artículo 135º y subsiguientes)

**Artículo 3º.- Sistema de compras – Definición.** El sistema de compras regulará, como único método, las compras y/o contratos de bienes de consumo o servicios no personales, Estará a cargo de la Dirección de Suministros de la Municipalidad de Chajari.

**Artículo 4º.- Control – Definición.** EL control comprende a los órganos y la supervisión integral de las operaciones de gestión administrativa de las que deriven variaciones en la hacienda pública y el régimen de responsabilidad basado en la obligación de los funcionarios de lograr los resultados previstos y rendir cuentas de su gestión.

**Artículo 5º.- Información pública – Definición.** De conformidad con el principio de publicidad de los actos de gobierno se reglamenta el derecho de solicitar y/o recibir información completa, veraz y oportuna de cualquier organismo de la administración municipal.

**Artículo 6º.- Ámbito de Aplicación.** Es aplicable a la administración pública de la Municipalidad de Chajari, el Instituto Municipal de la vivienda (IMVCh - Ordenanza 812 HCD) y la Empresa Constructora Municipal (Ordenanza HCD)

**Artículo 7º.- Objetivos.** A los fines de su interpretación y reglamentación deberán tenerse presentes los siguientes objetivos:

1. Garantizar la aplicación de los principios de transparencia, regularidad financiera, legalidad, economicidad, eficiencia y eficacia en la obtención y aplicación de los recursos públicos (Artículos 108º, 111º, 112º, 113º, 114º de Ley N° 10.027)
2. Desarrollar sistemas que proporcionen información oportuna y confiable sobre la evolución financiera de la Administración Pública Provincial, útil para la dirección y evaluación de la gestión de los de los responsables de cada una de las áreas administrativas y organismos descentralizados.
3. Diseñar sistemas de control interno y externo (Artículo 95 – Inciso q) – Inciso t)
4. Desarrollar un subsistema presupuestario que permita una clara identificación de las relaciones insumo producto y permita la evaluación física y financiera del presupuesto.

**TITULO II SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO****1. – Disposiciones generales**

**Artículo 8º.-** En el presente título se establecen los principios, órganos y procedimientos que regirán el proceso de a) elaboración, b) formulación / aprobación c) estructura d) ejecución, e) crédito presupuestario f) gestión de bienes g) crédito público de la administración y organismos autárquicos de la Municipalidad de Chajari.

**Artículo 9º.-** Los presupuestos comprenderán todos los “recursos” y “gastos” previstos para el ejercicio, los cuales figurarán por separado y por sus montos íntegros, sin compensaciones entre si. Mostrarán el resultado económico y financiero de las transacciones programadas para ese periodo, en sus cuentas corrientes y de capital, así como la producción de bienes y servicios que generarán las acciones previstas. (Artículo 144º - Ley 10027)

**2.- Elaboración**

**Artículo 10º.-** La Secretaria de Hacienda será el organismo responsable de la elaboración del presupuesto, el que tendrá las siguientes competencias:

- a) Determinar los aspectos metodológicos para la elaboración del presupuesto anual de la Municipalidad de Chajari
- b) Participar en la formulación de la O.I.A. y demás aspectos presupuestarios que definan la política financiera
- c) Definir las normas técnicas, plazos y metodologías con que deberán presentarse el anteproyecto de gastos, proponiendo los ajustes que considere necesarios.
- d) Asesorar en materia presupuestaria a sectores y organismos descentralizados de la administración municipal
- e) Preparar el proyecto de Ordenanza de Presupuesto general y fundar su contenido.

### 3.- Formulación – aprobación

**Artículo 11º.-** En su formulación y aprobación deberá ajustarse a un estricto equilibrio fiscal. El H.C.D. no podrá aumentar las partidas del cálculo de recursos presentados por el Departamento Ejecutivo ni autorizar gastos que superen los recursos, salvo su facultad de crear y/o aumentar impuestos o tasas.

**Artículo 12º.-** El servicio de deuda pública consolidada figurará en un inciso; aclarado como cuadro anexo del presupuesto, en el que claramente se distinga origen y servicio de cada deuda, distinguiendo amortización de capital e intereses que corresponda a cada una.

**Artículo 13º.-** El gasto de personal deberá ser discriminado en planilla anexa que contenga, identificación del agente, categoría en que reviste, monto básico de salario y adicionales.

**Artículo 14º.-** El Departamento Ejecutivo deberá remitir el proyecto de presupuesto al HCD antes del 1º de octubre del año anterior al ejercicio económico que deberá regir; autorizando al HCD a tomar la iniciativa y redactar el mismo si el Departamento Ejecutivo así no lo hiciera tomando como base para su redacción la ejecución y/o presupuesto vigente.

Asimismo deberá incluir el cálculo de recursos y presupuesto de gastos de la Empresa Constructora Municipal y el Instituto Municipal de la Vivienda. Requerirá a estos organismos presente los respectivos proyectos de presupuestos antes del 15 de setiembre de cada año; autorizando al Departamento Ejecutivo Municipal a elaborarlo de oficio si esto no ocurriera.

El HCD deberá sancionar el presupuesto antes del 15 de diciembre del año inmediato anterior. Una vez promulgado, no podrá ser modificado, sino por iniciativa del propio Departamento Ejecutivo.

**Artículo 15º.-** Toda ordenanza que autorice a realizar gastos que no estén previstos en presupuesto vigente

deberá determinar la contrapartida de recurso correspondiente y su incidencia en el balance financiero preventivo del ejercicio. Las autorizaciones en el presupuesto de gasto y su contrapartida en cálculo de recurso serán incorporadas al presupuesto por el Departamento Ejecutivo conforme a la estructura adoptada. Serán nulos los actos administrativos que comprometan gastos o dispongan desembolsos que contravengan las disposiciones en materia presupuestaria, las obligaciones que deriven de los mismos no serán oponibles al Municipio. (Artículo 157 – Ley 10.027)

### 4.- Estructura

**Artículo 16º.-**El presupuesto deberá presentarse por programas, tanto para recursos como para gastos, detallando para cada uno actividades, metas y objetivos.

Cada programa de los recursos, incluirá una clasificación:

- a) **Por rubros:** que ha de agrupar y presentar los recursos en función de la naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen. Debiendo distinguirse los que provienen de fuentes tradicionales, los que proceden del patrimonio público, y los que provienen del financiamiento.

- b) **Por su carácter económico:** según sean corrientes, de capital o financieras.

Cada programa de gastos, incluirá una clasificación:

- a) **Institucional:** que debe ordenar los gastos de acuerdo a la estructura organizativa, reflejando las áreas responsables a las que se asignan créditos presupuestarios.

- b) **por su carácter económico:** según sean corrientes, de capital o financieros.

- c) **Por objeto:** conforme la finalidad y objeto del gasto.

### 5.- DE LA EJECUCION

#### a.- Del ejercicio

**Artículo 17º.-** El ejercicio financiero comienza el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año, fecha en que cerraran las cuentas del cálculo de recursos y

presupuesto de gastos. Después de esa fecha los recursos que se recauden se considerarán parte del presupuesto vigente, con independencia de la fecha en que se hubiera generado la obligación de pago o liquidación de los mismos. Se considera gastado un crédito y ejecutado el presupuesto por dicho concepto al devengarse y liquidarse el mismo; los gastos devengados, liquidados y no pagados al 31 de diciembre de cada año constituirán la deuda flotante del ejercicio y se cancelarán durante el/los años siguientes conforme pautas del compromiso asumido.

**Artículo 18.-** Si al inicio del ejercicio financiero no se encontrare aprobado el Presupuesto, regirá el que estuvo en vigencia el año anterior, con los ajustes que correspondan referentes a:

a) En el cálculo de recursos:

- Eliminando los rubros de recursos que no puedan ser nuevamente recaudados
- Suprimir los ingresos provenientes de operaciones de crédito público autorizados, en los montos en que fueron utilizados e incluir los recursos provenientes de operaciones de crédito público en ejecución no concretados, cuya percepción se prevé ocurrirá en el ejercicio corriente.

b) En el presupuesto de gastos:

- Eliminar los créditos presupuestarios que no deben repetirse por haber cumplido los fines para los cuales fueron previstos.
- Incluir los créditos presupuestarios indispensables para asegurar la continuidad y eficiencia de los servicios básicos.

**b.- De los recursos**

**Artículo 19º.-** Se computarán como recursos del ejercicio, las recaudaciones efectivamente ingresadas en las tesorerías o en las cuentas corrientes bancarias o, a su orden hasta el día 31 de Diciembre.

**Artículo 20º.-** La fijación y recaudación de los recursos estará a cargo de las oficinas o agentes que determinen las ordenanzas y reglamentaciones municipales. Los recursos percibidos, cualquiera sea su origen, deberán ser ingresados a la Tesorería Municipal antes de la finalización del día hábil siguiente al de su percepción.

**Artículo 21º.-** Las exenciones, condonaciones, quitas, moratorias o facilidades para la recaudación de los recursos, solo podrán ser dispuestas en las condiciones

que determinen las respectivas ordenanzas, las que deberán tener indefectiblemente carácter general y no particular. El acto administrativo por el que se declare la incobrabilidad de créditos a favor del Municipio deberá ser fundado y constar, en los antecedentes, las gestiones realizadas para su cobro. Tal declaración es de orden interno administrativo y no importará renunciar al derecho al cobro ni invalida la exigibilidad conforme a las respectivas ordenanzas.

**Artículo 22º.-** Ninguna oficina, dependencia o agente recaudador podrá utilizar por sí los fondos que recaudan. Su importe total deberá depositarse en la Tesorería Municipal según lo dispuesto en el Artículo 15º de la presente.

**Artículo 23º.-** Para la devolución de los ingresos percibidos en más, por pagos improcedentes o por error, y las multas o recargos que por ordenanza quedaran sin efecto o anuladas, se procederá a efectuar la liquidación y pago por rebaja del rubro de recursos al que hubiera ingresado, aún cuando la devolución se operase en distintos ejercicios. Cuando los montos involucrados lo justifiquen, esa deducción deberá ser individualizada en el presupuesto.

**Artículo 24º.-** Las ordenanzas y disposiciones sobre recursos no caducarán al finalizar el ejercicio en que fueron sancionadas y serán aplicables hasta tanto se las deroguen o modifiquen, salvando las disposiciones del CTM PG respecto a la prescripción de los tributos.

**Artículo 25º.-** La afectación de recursos para atender determinados créditos presupuestarios, solo podrá hacerse por ordenanza. Este procedimiento también es exigido para la reinversión de los recursos.

**c.- De los Gastos**

Compromiso

**Artículo 26º.-** Constituirá compromiso el acto de autoridad competente ajustado a las normas de procedimiento, en virtud del cual los créditos presupuestarios se destinan en forma definitiva a atender una prestación emergente del cumplimiento de la finalidad u objetivo previsto en la autorización para gastar.

**Artículo 27º.-** No podrán contraerse compromisos sin que exista el crédito presupuestario disponible. Los créditos presupuestarios no podrán destinarse a finalidad u objeto distinto a la autorización a gastar, aún cuando existan saldos disponibles en los mismos.

**Artículo 28º.-** Podrán contraerse obligaciones susceptibles de traducirse en compromisos para ejercicios futuros, solamente en los siguientes casos:

**a)** Para obras y trabajos públicos a ejecutarse en más de un ejercicio, siempre que resulte imposible o antieconómico contratarla parte de ejecución en cada ejercicio.

**b)** Para la locación de inmuebles, obras, servicios o suministros sobre cuya base sea la única forma de asegurar la prestación regular y continúa de los servicios públicos o la colaboración técnica o científica especial.

**c)** Para operaciones de créditos o financiamiento especial de adquisiciones, obra o trabajos autorizados por ordenanza.

**d)** Para el cumplimiento de leyes y ordenanzas especiales cuya vigencia exceda de un ejercicio financiero.

El D.E.M. incluirá en el proyecto de presupuesto general para cada ejercicio, los créditos necesarios para atender los gastos que se generen en virtud de lo autorizado en el presente artículo.

#### Liquidación

**Artículo 29º.-** Cumplida la prestación o las condiciones establecidas en el compromiso y previa verificación del cumplimiento regular del proceso y del nacimiento de la obligación de pago, se procederá a la liquidación del gasto, a efectos de determinar la suma cierta a pagarse.

El gasto estará en condiciones de liquidarse cuando, por su concepto y monto, corresponde al compromiso registrado, tomando como base la documentación que demuestre el cumplimiento de normas vigentes y obligaciones contraídas.

No podrá liquidarse suma alguna que no corresponda a compromisos registrados, salvo en los casos que el Municipio sea depositario o tenedor temporario de esos fondos o corresponda la devolución de ingresos percibidos en más o improcedentes.

**Artículo 30º.- Liquidados los gastos,** se dispondrá su pago mediante la emisión de la orden de pago, la cual podrá ser a favor de un acreedor determinado o servicio habilitado al efecto. Las órdenes de pago serán emitidas por la Contaduría Municipal.

El Reglamento Orgánico de Contabilidad establecerá la forma, resguardos y firmas a que están sujetas las órdenes de pago.

**Artículo 31º.-** Los gastos comprometidos que al cierre del ejercicio no se hubieran incluidos en orden de pago constituirán residuos pasivos y se determinarán en forma tal que se permitan individualizar el servicio y los eventuales acreedores, salvo que correspondan a sueldos o asignaciones correlativas a los mismos que se

individualizarán por la dependencia en que tales gastos queden sin incluir en orden de pago.

**Artículo 32º.-** La liquidación e inclusión en orden de pago de los gastos constituidos en residuos pasivos se hará con cargo a los mismos. Los que no hubieran sido liquidados e incluidos en orden de pago dentro de los dos (2) años siguientes al cierre del ejercicio en que fueron constituidos, quedarán perimidos a los efectos administrativos. En caso de reclamo del acreedor dentro del término que fije la ley común para la prescripción, deberá contarse con el crédito presupuestario debidamente individualizado.

**Artículo 33º.-** No podrá hacerse uso de entradas, cualquiera sea su origen, para efectuar gastos no autorizados en el presupuesto, salvo aquellas que respondan a los conceptos que se indican a continuación, y para las cuales se abrirán las cuentas correspondientes:

- a) Cuentas del Tesoro: reflejarán todo anticipo y movimiento de fondos dispuestos por autoridad competente, las que deberán ser canceladas al cierre del ejercicio.
- b) Cuentas de Terceros: reflejarán los gastos que demanden la atención de trabajos o servicios con fondos provistos por personas o entidades, públicas o privadas.
- c) Cumplimiento de donaciones y legados: que registrarán los legados y donaciones con cargo, aceptados por la autoridad con competencia para ello. Se procederá a su cancelación una vez cumplido dicho cargo. Los sobrantes, no susceptibles de devolución u otro destino, se ingresarán como recursos del ejercicio en el momento en que se produzcan.
- d) Cuentas de orden: registrarán los importes que el Municipio recibe o retenga en carácter de depositario y las operaciones que de inmediato no se pueden afectar definitivamente.

#### ***e.- De la competencia para comprometer el crédito presupuestario***

**Artículo 34º.-** El Presidente Municipal y el Presidente del HCD determinarán, en el marco de sus competencias, los límites cualitativos y cuantitativos dentro de los cuales podrá contraer compromisos, por sí o por la competencia específica que les asignen al efecto, a los funcionarios de sus respectivas dependencias. La atribución así establecida será indelegable.

**f.- De la gestión de los bienes**

**Artículo 35º.-** Los inmuebles, muebles, inmateriales y/o semovientes, que por institución expresa de una norma jurídica o haber sido adquiridos por la Municipalidad conforman los bienes de la Municipalidad de Chajari.

**Artículo 36º.-** La administración de los bienes del municipio está a cargo de los órganos y organismos a los que se hubiese asignado en uso. Para el caso en que los mismos no estén afectados a un servicio determinado o cuando quedaren sin uso o destino específico dicha administración estará a cargo de la Secretaría de Hacienda.

**Artículo 37º.-** Los bienes inmuebles no podrán enajenarse ni gravarse en forma alguna sin expresa disposición de la ordenanza respectiva, la que establecerá el destino de su producido. Si la ordenanza no indicara destino, pasará a integrar el conjunto de recursos aplicados a la financiación general del presupuesto.

**Artículo 38º.-** Los bienes muebles deberán destinarse al uso o consumo para el que fueron adquiridos. Toda transferencia posterior deberá formalizarse mediante el acto expreso que corresponda, debiendo descargarse del inventario del cedente y cargarse al receptor por el valor de inventario de los mismos.

**Artículo 39º.-** Los bienes del Estado formarán parte del "Inventario General de bienes de la Municipalidad de Chajari" que deberá mantenerse permanentemente actualizados. El D.E.M. y/o el organismo de control creado por la presente ordenanza podrá disponer relevamientos totales o parciales de bienes en las oportunidades que estime necesario. Toda adquisición, incorporación, transferencia de dominio o cambio de destino de los bienes deberá comunicarse a la Contaduría Municipal acompañando los antecedentes que permitan efectuar sus registraciones contables.

Tratamiento de los bienes en desuso / obsoletos

**Artículo 40º.-** La Contaduría Municipal elevará anualmente junto al Proyecto de Presupuesto un detalle de los bienes en desuso, para considerar la BAJA del inventario y posterior tratamiento.

**g.- Del sistema de crédito público municipal**

**Artículo 41º.-** El crédito público municipal se rige por las disposiciones de la Constitución Provincial – Ley Orgánica de los Municipios y la presente y/o por las Ordenanzas que aprueben operaciones específicas.

**Artículo 42º.-** Se entenderá por crédito público la capacidad que tiene el municipio de endeudarse con el objeto de captar medios de financiamiento para la ejecución de obras públicas, incorporación de equipamiento y/o atender casos de evidente necesidad pública municipal.

**Artículo 43º.-** El endeudamiento que resulte de operaciones de crédito público se denominará deuda pública y puede originarse en:

- a) La emisión y colocación de títulos, bonos u obligaciones de largo y mediano plazo, constitutivos de un empréstito.
- b) La emisión y colocación de letras del Tesoro cuyo vencimiento no supere el ejercicio financiero.
- c) La contratación de préstamos con instituciones financieras.
- d) El otorgamiento de avales, fianzas y garantías cuyo vencimiento supere el período del ejercicio financiero.
- e) La contratación de obras, servicios o adquisiciones cuyo pago total o parcial se estipule realizar en el transcurso de más de un ejercicio financiero posterior al vigente; siempre y cuando los conceptos que se financien se hayan devengado anteriormente.
- f) La consolidación, conversión y renegociación de otras deudas.

**Artículo 44º.-** El presupuesto general debe indicar como mínimo las siguientes características de las operaciones de crédito autorizadas:

- a) Tipo de deuda.
- b) Monto máximo autorizado para la operación.
- c) Plazo mínimo de amortización.
- d) Destino del financiamiento.

**Artículo 45º.-** Los avales, fianzas o garantías de cualquier naturaleza que se otorguen requerirán de una ordenanza especial.

**Artículo 46º.-** El servicio de la deuda estará constituido por la amortización del capital y el pago de los intereses, comisiones u otros cargos que eventualmente puedan haberse convenido en las operaciones de crédito público.

**TITULO III SUBSISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES****a.- Disposiciones generales**

**Artículo 47º:** Crease en el ámbito de la Municipalidad de Chajari el Subsistema de compras y contrataciones el que estará a cargo de la Dirección de Suministros de la Municipalidad de Chajari, como único método para realizar compras y/o contratos de bienes de consumo o

servicios no personales que se regirán por la ordenanza de compra respectiva.

**Artículo 48º.-** Crease en el marco del Subsistema establecido en artículo anterior el Registro de Proveedores, el que agrupará por ramo o rubro de actividad por orden alfabético y por ramo o rubro de actividad a los oferentes y/o abastecedores de bienes y/o servicios. La clasificación por rubro se efectuará a partir del nomenclador y clasificador de actividades de la AFIP y mediante DDJJ del proveedor.

La Municipalidad de Chajari extenderá un CERTIFICADO DE PROVEEDOR para los bienes y servicios establecidos en clasificador de actividades. Deberá mantenerlo actualizado y sin él no podrá realizar operación alguna con el municipio.

**Artículo 49º.-** A partir de la plena vigencia de la presente Ordenanza, los proveedores actuales y potenciales que deseen operar con este Municipio, deberán obtener el CERTIFICADO DE PROVEEDOR, el que podrá tramitarse en Dirección de suministro o via Web. Para poder participar en Licitaciones o en cotizaciones, y en general proveer de cualquier bien o servicio al ente municipal, será requisito indispensable el encontrarse inscripto en el Registro de Proveedores y en el rubro respectivo, sin lo cual la oferta podrá dejar de tener validez a juicio del Departamento Ejecutivo Municipal sin dar lugar a reclamo alguno.-Para satisfacer el requisito previsto en el artículo anterior, será aceptada la acreditación de la inscripción en el Registro de Proveedores con fecha previa o simultánea a la presentación de cada propuesta por el proveedor.-

**Artículo 50º.-** Son requisitos para ser admitidos en el Registro de proveedores:

- a) Estar inscripto en el Impuesto a los Ingresos Brutos, Impuesto a las Ganancias, al Valor Agregado o Régimen Simplificado para pequeños contribuyentes. (Monotributo)
- b) Cubrir adecuadamente los datos solicitados en formularios en carácter de Declaraciones Juradas. Los datos allí contenidos, como así la documentación agregada tendrá carácter reservado respecto de terceros, salvo organismos públicos.

**Artículo 51º.-** No será admitido como proveedor de la Municipalidad, y por lo tanto será rechazada su solicitud de incorporación al Registro de Proveedores:

- a) El que hubiere sido condenado por delito cometido en perjuicio de la Administración Pública.-
- b) El fallido o concursado, hasta que obtuviere la rehabilitación, y los que registren inhabilitaciones generales y/o embargos sobre sus bienes que pudieran afectar el normal cumplimiento de su prestación.-
- c) El que sea o hubiera sido funcionario o empleado de la Municipalidad, hasta dos (2) años después de su alejamiento.-
- d) Aquellos proveedores excluidos del Registro en forma transitoria o definitiva por incumplimiento, por única vez o reincidentes en la entrega en cantidad y calidad de los materiales, cosas o servicios solicitados en la Orden de Compra y de acuerdo a las respectivas especificaciones. Esta exclusión deberá estar basada en resoluciones firmes en el ámbito administrativo.-

#### Régimen de compras y contrataciones

**Artículo 52º)** Toda compra y/o venta por cuenta de la Municipalidad de Chajarí, así como todo contrato de locaciones, arrendamientos, trabajos y/o suministros, se hará por regla general por contrato y previa licitación pública.

**Artículo 53º)** No obstante lo establecido en el artículo anterior, podrá contratarse:

- **POR LICITACION PRIVADA:** Cuando el valor estimado de la operación no exceda los cien sueldos básicos de la categoría inferior del escalafón municipal vigente.-
- **CONCURSO DE PRECIOS:** Cuando el valor estimado de la operación no exceda los veinte sueldos básicos de la categoría inferior del escalafón municipal vigente.-
- **COTEJO DE PRECIOS:** Cuando el valor estimado de la operación esté comprendido entre los cuatro y los diez sueldos básicos de la categoría inferior del escalafón municipal vigente.-
- **DIRECTA SIN PREVIO CONCURSO DE PRECIOS:** Cuando la operación no exceda los cuatro sueldos básicos de la categoría inferior del escalafón municipal vigente.

También se autoriza a contratar por igual modalidad en los siguientes casos, y hasta veinte sueldos básicos de la categoría inferior del escalafón municipal vigente:

- a) Entre las reparticiones oficiales o mixtas, nacionales, provinciales o municipales.-

b) Cuando la licitación pública o privada o el remate resultaren desiertos o no presentaren ofertas válidas o admisibles a los intereses municipales.

c) Cuando medien probadas razones de urgencia o necesidad social, casos fortuitos en que la licitación no fuera posible o su realización resienta seriamente el servicio que se quiera prestar por la demora que ocasionaría el trámite licitatorio.

En este caso el acto administrativo por el cual se dispone la contratación por vía de excepción deberá ser clara y fehacientemente fundado. No obstante existir razones de urgencia, se utilizarán los sistemas de concurso o cotejo de precios, salvo que esto implique resentir seriamente el servicio.-

d) Para adquirir bienes cuya fabricación o propiedad, sea exclusiva de quienes tengan privilegios para ello y no hubiera sustituto.-

e) Cuando se trate de obras de ciencia o arte y su ejecución no puede confiarse a personas o artistas de competencia especial.-

f) Las compras y contrataciones que fueren necesario efectuar en países extranjeros siempre que no fuera posible realizar en ello la licitación.-

g) La compra de bienes en remate público, en tales casos el HCD determinará el precio máximo a abonarse en la operación.-

h) Cuando hubiere escasez de alimentos a adquirir.-

i) Las reparaciones de maquinaria, equipos, rodados o motores cuando fuere necesario efectuar previamente el desarme y examen para realizar el diagnóstico.-

j) La compra de semillas, plantas o estacas cuando se tratare de ejemplares escasos, únicos o sobresalientes.-

k) La compra de artículos con precios oficiales

l) Las compras a través de planes de ahorro previo, según las especificaciones que determine en su caso el D.E.

m) La compra de ladrillos piedra y arena y otros derivados de la naturaleza, aplicables a la construcción.

n) La compra a proveedores de artículos únicos en la localidad cuando el contribuyente se encuentre al día con las tasas municipales.

o) La compra a proveedores que fueran morosos en el pago de las tasas municipales, permitiéndose de esta manera efectuarse una compensación. No obstante será necesario constar con dos cotizaciones de precios, facultando al D.E. a determinar los casos en que podrá aplicarse este régimen.

p) La venta de productos perecederos, siempre que se efectúen directamente a los usuarios.

q) La venta de rezagos u otros bienes que por disposición del HCD, fueran declarados en desuso.

**Artículo 54º:** Es necesario publicar en:

3.1 Boletín oficial: el llamado a licitación pública se hará sin excepciones, mediante publicaciones en el boletín oficial de la provincia de Entre Ríos, como mínimo

cuatro días los que podrán ser correlativos o alternados. En ningún caso la última publicación podrá efectuarse después del sexto día previo a la apertura. Además podrán utilizarse otros medios de difusión tendiendo a lograr el mayor número de concurrentes.

Excepcionalmente y cuando medien razones de urgencia podrán reducirse los términos anteriores que serán dos y cuatro respectivamente, debiendo constar los motivos en el acto administrativo que disponga el llamado.

3.2 Medios de prensa local/regional: El llamado a Licitación Pública – Licitación Privada – Concurso de precios y/o Cotejo de precios deberá ser publicado en medios de prensa local regional con un mínimo de cuatro días previos a la compra.

3.3 Comunicación web: En la página diseñada para el Sistema de Compras Chajari; los proveedores inscritos y habilitados para presentarse como tales recibirán comunicación fehaciente mediante este medio.

**Artículo 55º:** Garantías:

Los oferentes deberán afianzar su propuesta con el uno (1%) por ciento del valor presupuestado. En caso de cotizaciones alternativas, la garantía señalada se calculará sobre el valor mayor presupuestado. El comprobante de la garantía será adjuntado a la propuesta.

Garantía de Adjudicación: Esta garantía se deberá constituir con el (5%) cinco por ciento del monto adjudicado.

**Artículo 56º:** Forma en las garantías:

Las garantías deberán constituirse en alguna de las siguientes modalidades:

a) En efectivo, mediante boleta de depósito en la cuenta del agente financiero provincial correspondiente a la Municipalidad de Chajari, o en tesorería municipal.

b) En cheque certificado giro postal o bancario.

c) Con aval bancario u otra fianza, constituyéndose el fiador como deudor solidario, liso y llano y principal pagador, con renuncia a los beneficios de división y excusión en los términos del artículo 2.013 del C.C.

**Artículo 57º:** No será necesario el depósito de garantía de oferta cuando la contratación se efectúe entre organismos del Estado.

**Artículo 58º:** Devolución de las garantías:

Serán devueltas de oficio:

a) Las garantías de ofertas en su caso, a los oferentes que no resulten adjudicatarios, una vez decidida la adjudicación.

b) Las garantías de adjudicación una vez cumplido el contrato.

**Artículo 59º:** Formas de presentar las propuestas

Las propuestas se presentarán por duplicado en sobre cerrado, consignando en el mismo el número de licitación, fecha y hora de apertura, firmándose el sobre. El presupuesto deberá contener el precio unitario y precio por renglón, además del precio total del presupuesto en números y letras. Las enmiendas y raspaduras tendrán que estar debidamente salvadas por el oferente.

Las planillas de presentación de las propuestas estarán a disposición de los oferentes (proveedores habilitados) en la página web.

**Artículo 60º:** Los proponentes quedan obligados a mantener su oferta por el término de treinta días corridos, a partir de la fecha del acto de apertura, salvo que el pliego de condiciones particulares exprese otro plazo.-

**Artículo 61º:** Los oferentes deberán presentar muestras de los artículos licitados cuando el pliego de condiciones particulares así lo requiera y no será considerada la propuesta que no cumpla con tal requisito. Estas se presentarán con un rótulo en lugar visible y se hará referencia a la licitación según lo dispuesto en el art. 8º.-

**Artículo 62º:** Apertura:

En el lugar, día y hora para celebrar el acto, se procederá a abrir las propuestas en presencia del Jefe de compras, Presidente y/o Secretario Municipal y de todos aquellos que deseen presenciársela.

A partir de la hora fijada para la apertura del acto, no podrá bajo ningún concepto, aceptarse otras ofertas, aún cuando el acto de apertura no se haya iniciado.

Del resultado obtenido se procederá a labrar acta, que contendrá:

- a) Número de orden asignado a cada oferta.
- b) Monto de la oferta.
- c) Nombre del oferente.
- d) Monto y forma de la garantía.
- e) Todas las observaciones e impugnaciones que se hicieran en el acto de apertura.

Ninguna oferta podrá ser desestimada en el acto de apertura, las que fueren observadas, se agregarán al expediente para su posterior análisis.

El acta deberá estar firmada indispensablemente por los funcionarios municipales y se invitará a los proponentes o sus representantes a proceder a tal efecto, sin que esa circunstancia afecte la validez del acto. Todas las propuestas serán firmadas en todas sus fojas por el jefe de compras.

**Artículo 63º:** Postergación:

Si el día señalado para la apertura de las propuestas no fuera laborable, el acto tendrá lugar el día hábil siguiente a la misma hora.-

**Artículo 64º:** Rechazo de las ofertas:

Cuando en las ofertas se observaren defectos de forma que a juicio de la Comisión de Compras no incidan en la esencia de las propuestas y que no impidan la comparación con las demás, se podrá requerir su perfeccionamiento.

Se tomarán como causal de rechazo las propuestas que carecieran de las garantías exigidas y las que tengan raspaduras o enmiendas en las partes fundamentales como ser precio en números y letras, plazo de mantenimiento, plazo de entrega o alguna otra que haga a la esencia del contrato y no han sido debidamente salvadas.-

**Artículo 65º:** Análisis de las cotizaciones – Comisión de compras.

La Comisión de Compras estará integrada por:

- a) Secretario a cargo del Área de Hacienda
- b) Jefe de Compras
- d) Un representante por cada uno de los bloques constituidos en el Honorable Concejo Deliberante.

A estos efectos el Secretario de Gobierno y Hacienda, comunicará a los presidentes de cada uno de los bloques con una antelación no menor a tres días la fecha hora y lugar en que sesionará la comisión, a los fines de que cada bloque designe un representante que tendrá voz y voto en la comisión y concurrirá para la evaluación de las ofertas en cada licitación pública o privada.

La Comisión efectuará el análisis de las ofertas con los datos registrados en la planilla comparativa y todo otro dato de interés existente en el expediente. Cuando se tratare de material con especificaciones técnicas particulares la comisión podrá requerir el dictamen técnico de un profesional, a solicitud de al menos dos de sus miembros.

Deberá expedirse la comisión dentro de los cinco días, salvo cuando por razones debidamente fundadas se requiera un plazo mayor, elevando: INFORME al Departamento Ejecutivo, que contendrá el resultado de la licitación. Este informe tendrá características de VINCULANTE.

**EMPATE DE OFERTAS:** En caso de igualdad de precios y condiciones de entrega se solicitará a los oferentes una mejora de precios, que se hará por escrito dentro de los tres días del análisis de las ofertas. El silencio dentro de igual plazo de los oferentes invitados a desempatar se entenderá como que no modifica su oferta.

**Artículo 66º:** Prioridad de los oferentes.

Los comercios habilitados y que desarrollen su actividad en la ciudad de Chajarí, tendrán prioridad en la compra o contrato de bien o servicio, ya sea a precios iguales o

cuando los precios ofertados surja una diferencia de hasta un seis por ciento (6%), en la compra directa o licitación privada y de hasta un cuatro por ciento (4%) en licitación pública, respecto a los precios ofrecidos por proveedores que no sean de esta ciudad.-

**Artículo 67º:** Perfeccionamiento del contrato

El contrato se perfecciona con la adjudicación efectuada por la autoridad competente dentro del plazo de mantenimiento de las ofertas, según el artículo 9, y la comunicación a que se refiere el artículo siguiente.

**Artículo 68º:** Comunicación de la adjudicación

La adjudicación será comunicada al interesado en forma fehaciente dentro de los tres días de acordada, mediante orden de compra o venta y excepcionalmente de otra forma, carta documento, fax o correo electrónico.-

**Artículo 69º:** Elementos del contrato

Forman parte integrante del contrato:

- a) Las disposiciones de este Régimen de Compras, y el pliego de condiciones generales y particulares.-
- b) La oferta adjudicada, si correspondiere, con la respectiva muestra.-
- c) La adjudicación.-
- d) La orden de compra o venta.-

**Artículo 70º:** Entrega de mercaderías

Los adjudicatarios cumplirán la prestación a que se hubieran obligado, ajustándose a las formas, plazo, lugar y demás especificaciones establecidas en el contrato. Los plazos para dicha prestación se computarán a partir del día siguiente de la recepción de la comunicación a que se refiere el artículo 68º.-

El adjudicatario procederá a entregar la mercadería con remito, el que deberá ser conformado y devuelto al proveedor con la anotación de "mercadería a revisar", quedando el original en poder de la Municipalidad.-

El Departamento Ejecutivo, según las necesidades podrá disponer entregas parciales.-

**Incumplimiento**

Vencido el plazo de cumplimiento pactado, sin que la mercadería o servicio fuese entregada o prestado respectivamente, sin perjuicio de las multas determinadas en este Régimen de Compras y Contrataciones y demás sanciones que pudieran corresponder, El Departamento Compras intimará su entrega, en un plazo perentorio, bajo apercibimiento de rescisión del contrato con pérdida del depósito de garantía y demás daños y perjuicios que su incumplimiento ocasionare, además no podrá presentarse en otra licitación por el término de un año.-

**Artículo 71º:** Pago

Una vez recepcionada la mercadería, con el remito conformado, la factura correspondiente y orden de compra original, se ordenará el pago.-

**Artículo 72º:** Fletes

Los gastos de fletes, acarreos, carga y descarga, salvo por disposición expresa en contrario en el pliego de condiciones particulares serán a cargo del proveedor.-

**Artículo 73º:** Penalidades.

En caso de incumplimiento de sus obligaciones, los oferentes y adjudicatarios se harán pasibles de las siguientes sanciones:

a) Si el oferente desistiere de su cotización dentro del plazo de mantenimiento de la oferta establecido, perderá el depósito de garantía.

b) Igual penalidad se aplicará al adjudicatario que dentro del plazo dispuesto, no ampliara el depósito correspondiente al artículo 4º, garantía de adjudicación.

c) Si el proveedor no entregara la mercadería o cumpliera con el servicio en el término pactado, se le aplicará una multa del tres por ciento (3%) diario, durante los diez primeros días y el diez por ciento (10%) diario después de esos diez días

además de la indemnización por daños y perjuicios que su incumplimiento ocasionare. A tales efectos se entenderá por mercadería no entregada también a aquella que fuera entregada pero no se ajusta en calidad y/o cantidad a las especificaciones convenidas, considerándose producida la mora por el solo transcurso del plazo, sin necesidad de interpelación alguna.-

**Artículo 74º:** Disposiciones varias

Los plazos se tomarán exclusivamente en días hábiles para la administración pública municipal, salvo expresa disposición en contrario en este Régimen.-

**Artículo 75º:** La sola presentación de las ofertas significa la aceptación lisa y llana de todas las estipulaciones del presente que regirá las compras y contrataciones, aún cuando el pliego de condiciones particulares no se acompañe a la propuesta o no esté firmado por el oferente.-

**Artículo 76º:** En todos los casos el Departamento Ejecutivo se reserva el derecho de decidir todo o parte de las propuestas, inclusive declararla no conveniente a los intereses municipales.-

**Artículo 77º:** LICITACION PRIVADA

Se invitará directamente por escrito a cotizar a por lo menos cinco (5) proveedores del ramo, y cuando no se lograre tal número se harán publicaciones en un diario local o zonal durante dos días y con una anticipación de cinco días como mínimo al acto de apertura.-

Este plazo podrá ser reducido, cuando medien probadas razones de urgencia que deberán ser acreditadas.-

Regirán las mismas condiciones estipuladas para las licitaciones públicas, excepto el artículo 3.-

**Artículo 78º: CONCURSO DE PRECIOS**

Se invitará a cotizar como mínimo a tres (3) proveedores del ramo, con una anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas al acto de apertura, excepcionalmente podrá reducirse a veinticuatro (24) horas cuando medien probadas razones de urgencia para contar con el material que se quisiera adquirir.-

No será necesario realizar acto de apertura, bastando solamente el cuadro comparativo.-

El procedimiento se cumplimentará mediante el formulario de cotización de precios que proveerá esta municipalidad.-

Regirán también las disposiciones establecidas en los artículos.19, 20, 21, 22 inciso c), 23, 24, y 25.-

**Artículo 79º: COTEJO DE PRECIOS**

Se invitará a cotizar a por lo menos dos (2) firmas del ramo, y regirán a tales efectos las mismas disposiciones que en el concurso de precios.-

**TITULO IV SUBSISTEMA DE TESORERIA**

**1 – Definición del subsistema**

**Artículo 80º)** Se entiende como subsistema de tesorería al conjunto de normas, procedimientos, registraciones y medidas para el resguardo de valores mediante el cual se centraliza el ingreso de fondos de la Municipalidad y el cumplimiento efectivo del egreso en la materialización de las ordenes de pagos emitidas por autoridad competente.

**2 – De la tesorería – Responsabilidades – competencia**

**Artículo 81º)** La tesorería estará a cargo del Tesorero, quien será el responsable de las operaciones de ingresos de fondos, títulos y valores, de su custodia y la efectivización de los egresos en cumplimiento de las ordenes de pago; sin perjuicio de otras funciones que se le asignen. (Artículo 140º de Ley 10027).

La tesorería centralizará el ingreso de fondos y el cumplimiento de las ordenes de pago, correspondiéndoles la custodia de los fondos, títulos y valores que se pongan a su cargo sin perjuicio de otras funciones que reglamentariamente les asignen.

La Tesorería Municipal deberá remitir diariamente a la Contaduría Municipal, con copia para el organismo de control creado en esta ordenanza, un estado del movimiento operado el día anterior y el arqueo debidamente conformado por el Tesorero General.

Confeccionará, asimismo, para los organismos antes indicados, un resumen mensual del movimiento de fondos y valores, acompañando arqueo y conciliaciones bancarias.

La contabilización de las operaciones del tesoro se hará de acuerdo a lo establecido en Subsistema de Contabilidad de la presente ordenanza.

**Artículo 82º)** Compete al tesorero la custodia de los fondos municipales, los que diariamente debe depositar en cuentas bancarias a tal efecto, debiendo registrar en forma diaria la información relativa al movimiento e integrar con los comprobantes respectivos el legajo de caja.

**Artículo 83º)** Con autorización del Departamento Ejecutivo, quien dictará el instrumento de creación y funcionamiento; se crearán “cajas chicas” de cobro y/o pagos de gastos de menor cuantía, cobro de entradas o cobro de tasas en cementerio. La entrega de fondos por parte del tesorero a los responsables de “caja chica” constituirá un anticipo que se registrará en cuentas por separado, determinando en el mismo instrumento de creación la periodicidad y modalidad de liquidaciones. El tesorero está autorizado a realizar auditorías en estas “cajas chicas” produciendo un informe que formará parte de los legajos y/o liquidaciones.

**Artículo 84º)** Todo pago o egreso de fondos será cumplido por intermedio de emisión de cheques de cuenta corriente de Banco Oficiales y/o instituciones bancarias autorizadas por el Departamento Ejecutivo, con excepción de los realizados con cajas chicas definidas en artículo anterior.

**Artículo 85º)** Todos los importes recaudados, cualquiera sea su origen y que no tengan un destino legal expreso, deberán ser ingresados a Rentas Generales y depositados en cuenta corriente de Bancos Oficiales y/o instituciones bancarias autorizadas por el Departamento Ejecutivo.

**Artículo 86º)** No podrán abrirse cuentas al margen del presupuesto, con excepción de las “cuentas de terceros” que registrarán los ingresos y egresos; por depósito, pagos o devoluciones a tesorería cuando esta actúa como agente de retención, intermediación y/o depositario.

**Artículo 87º) Descuentos, Quitas o Retenciones.** PROHÍBESE a Tesorería Municipal a efectuar descuentos, quitas o retenciones que no hubieren sido autorizadas expresamente por el Poder Ejecutivo ó autoridad competente.

**TITULO V – SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD****1.- Definición del subsistema.**

**Artículo 88º.-** Se entiende como subsistema de "Contabilidad" al conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos técnicos utilizados para recopilar, valorar, procesar y exponer los hechos y actos económicos y financieros que afecten o puedan afectar patrimonialmente a la Municipalidad de Chajari, y que permitan medir el cumplimiento de los objetivos y metas de la administración.

**2.- De contaduría – Responsabilidades – Competencia.**

**Artículo 89º.-** Contaduría municipal es la responsable del subsistema de contabilidad de Municipalidad de Chajari. Estará a cargo del "contador municipal", siendo responsable del registro de operaciones, control interno del movimiento presupuestario, económico, financiero, patrimonial y la suscripción de órdenes de compra y pago de las rendiciones de cuenta. (Artículo 137º y 138º de Ley 10027)

Tendrá las siguientes atribuciones:

- a) La verificación, supervisión y vigilancia de los procesos administrativos a que se refiere la presente ordenanza.
- b) La registración contable analítica, confección de los estados contables y archivo de la documentación respaldatoria de los egresos.
- c) Acceso directo a la documentación y registros relativos a la contabilidad en el lugar, tiempo y forma que lo considere oportuno.
- d) Intervenir en la emisión, cancelación y distribución de los valores fiscales, títulos públicos y letras de tesorería.
- e) Controlar la contabilidad y estados contables de la hacienda municipal y en toda aquella en que el municipio tenga participación y asistir al Departamento Ejecutivo en el control de las mismas.
- f) Confeccionar la cuenta general del ejercicio a los fines de que el Departamento Ejecutivo pueda remitirla al Tribunal de Cuentas Municipal.
- g) Asesorar a los órganos, organismos y dependencias municipales en materia de contabilidad y control administrativo.
- h) Las demás funciones y competencias que se le asignen por vía reglamentaria.

Antes del día quince 15 del mes subsiguiente confeccionará el Estado Mensual de Ejecución de presupuesto el que deberá ser remitido al organismo de control creado en la presente, elevando copia del mismo al Concejo Deliberante.

**Artículo 90º.-** Los actos de operaciones comprendidas en la presente deben hallarse respaldadas por medio de documentos formales y registrarse contablemente por los métodos técnicos más convenientes de modo que permitan la confección de estados demostrativos y balances que hagan factible su medición, análisis y control a los efectos de tender a un sistema de contabilidad pública integrada.

**Artículo 91º.-** El registro de las operaciones se integrará con los subsistemas:

1. **Financiero**, que comprenderá:
  - a) Presupuesto.
  - b) Fondos y Valores.
2. **Patrimonial**, que comprenderá:
  - a) Bienes del Estado.
  - b) Derechos y créditos susceptibles de valoración económica.
  - c) Deuda Pública.

Como complemento de estos subsistemas se llevarán los registros necesarios para los cargos y descargos que se formulen a las personas o entidades obligadas a rendir cuentas de fondos, valores, bienes o especies de propiedad del Municipio.

**Artículo 92º.-** La contabilidad de Presupuesto registrará:

1. **Con relación al cálculo de los recursos:**
  - a) Los importes calculados y recaudados por cada rubro de entradas con individualización e su origen.
  - b) Las diferencias de recaudación con relación al cálculo presupuestario.

2. **Con relación a cada uno de los créditos presupuestarios:**

- a) El monto autorizado y sus modificaciones.
- b) El gasto devengado
- c) El gasto pagado
- d) Los saldos disponibles.
- e) Los residuos pasivos al cierre del ejercicio,

**Artículo 93º.-** La contabilidad de fondos y valores registrará:

- a) Los ingresos y egresos, provengan o no de la ejecución del presupuesto.
- b) Los saldos disponibles.
- c) La emisión de títulos y valores y los saldos disponibles.
- d) Los títulos y valores en custodia.

**Artículo 94º.-** La contabilidad de Bienes del Estado registrará la existencia y movimiento de los bienes con especial determinación de los que ingresen al patrimonio por ejecución del presupuesto o, por otros conceptos, de modo de hacer factible el mantenimiento de inventarios permanentes.

**Artículo 95º.-** La contabilidad de los derechos y créditos susceptibles de valoración económica registrará aquellos que se hubieren devengado con individualización de su origen. La contabilización debe permitir visualizar:

- a) La situación al inicio del ejercicio.
- b) Los aumentos y disminuciones.
- c) La situación al cierre del ejercicio.

**Artículo 96º.-** La contabilidad de la deuda pública registrará las autorizaciones para emisión de empréstitos y otras formas de uso del crédito, su negociación y circulación, separando la deuda consolidada de la flotante. La contabilización de la deuda pública debe permitir visualizar:

- a) La situación al inicio del ejercicio.
- b) Los aumentos y amortizaciones de la deuda.
- c) La situación al cierre del ejercicio.

### 3 - Cuenta General del ejercicio

**Artículo 97º.-**La Cuenta General del Ejercicio que será remitida al Organismo de Control y Honorable Concejo Deliberante, corresponderá al movimiento de la totalidad de la hacienda pública municipal realizada durante el año anterior.

**Artículo 98º.-** Contendrá como mínimo los siguientes estados demostrativos:

1. De la ejecución de las autorizaciones a gastar, indicando para cada crédito presupuestario:

- a) El monto inicial autorizado por el presupuesto general.
- b) Las modificaciones introducidas durante el ejercicio, con indicación de las normas que lo dispusieron.
- c) Los créditos autorizados al cierre del ejercicio.
- d) Los compromisos contraídos.
- e) El saldo no utilizado.
- f) Los compromisos incluidos en órdenes de pago.
- g) Los residuos pasivos.

2. De la ejecución del cálculo de recursos, indicando para cada rubro:

- a) El monto calculado.
- b) Lo efectivamente recaudado.

3. Del resultado del ejercicio, por comparación entre las sumas recaudadas y los compromisos contraídos.

4. Las obligaciones contraídas en el ejercicio que se traducirán en compromisos para ejercicios futuros

5. El movimiento de fondos y valores operado durante el ejercicio.

6. La situación del Tesoro al inicio y al final del ejercicio.

7. La deuda pública clasificada en consolidada y flotante, al comienzo y al cierre del ejercicio, con indicación del año de origen, causa y acreedor.

8. La evolución de los residuos pasivos correspondientes a los dos (2) ejercicios anteriores.

**Artículo 99.-**El Departamento Ejecutivo Municipal emitirá, para su agregación a la Cuenta General del ejercicio, un informe donde se relacionen los objetivos y metas del plan de gobierno que se propusieron y la forma y grado de su cumplimiento.

**Artículo 100.-**La Cuenta General del ejercicio será remitida por el Departamento Ejecutivo Municipal antes del 31 de Marzo al Organismo de control, quien deberá analizar, controlar y emitir informe de aprobación – no aprobación integrando un expediente completo que será elevado al HCD antes del 31 de Mayo.

**Artículo 101.-**El HCD deberá aprobar o rechazar hasta antes del 30 de junio de cada año la Cuenta General del Ejercicio y el informe elevado por organismo de control, fundando en los casos de rechazo, su decisión y procediendo a publicar la cuenta en forma esquemática y accesible a la comunidad.

## TITULO VI – Organismo de control

### 1º - Creación y organización

**Artículo 102º)** Dispónese la Creación del Organismo de Control de las Cuentas Públicas de la Municipalidad de Chajarí, dependiente del H.C.D. de la Municipalidad de Chajarí, con facultades y atribuciones establecidas Ley 10027 y en la presente ordenanza.

**Artículo 103º)** El Organismo de Control estará compuesto por: un miembro de cada bloque del HCD y un asesor técnico permanente con título de contador público propuesto por los bloques de la minoría en el HCD. Estará presidido por el representante del HCD de la segunda minoría que integra el Organismo de control, y durará en su cargo mientras dure el mandato constitucional.

**Artículo 104º)** El Presidente del Órgano de Control es el responsable administrativo de la unidad de organización

y del depósito de los instrumentos y demás documentación puesta a producir, y ejerce la representación ante terceros. Dentro del ámbito de su competencia y responsabilidad tendrá facultades para administrar el presupuesto que se le asigne.

Recibir bajo inventario los expedientes, libros, muebles y útiles de su oficina, teniéndolo actualizado para informar sobre el mismo.

Cumplir las demás disposiciones legales, procesales que se le impongan en este Reglamento y posteriores resoluciones emanadas del Órgano de Control, como así mismo por la pérdida, mutilación o alteración que se pueda realizar bajo su despacho.

## 2 - De los Asesores Técnicos.

**Artículo 105º)** Metodología de la elección del asesor técnico permanente. El asesor técnico permanente deberá ser un contador matriculado en la ciudad de Chajari, elegido por la oposición a sugerencia de un pliego donde consten, como mínimo, 3(tres) propuestas. Las propuestas deben ir acompañadas de antecedentes académicos y técnicos, los que serán corroborados con el Consejo de Ciencias Económicas de la Ciudad de Chajari.

Durará en sus funciones por un período de 4 (cuatro) años, no pudiendo ser reelecto en el período subsiguiente, sino con un intervalo de un período.

**Artículo 106º)** Además del asesor técnico permanente referido en artículos precedentes, el organismo podrá contratar para casos específicos los servicios de otros profesionales: abogados, ingenieros, arquitectos.

**Artículo 107º)** El asesor técnico podrá ser removido de sus funciones cuando: medie incompatibilidad en sus cargos o incumplimiento de los deberes de empleado público municipal.

En cuanto a sus remuneraciones se equiparán a la de un Director de la Municipalidad de la Ciudad de Chajari.

Los restantes tres miembros del Órgano de Control, serán propuestos y elegidos por el cuerpo y durarán en sus funciones por el período que duró el mandato constitucional, no pudiendo ser removido de sus cargos.

**Artículo 108º)** Los miembros del Órgano de Control guardarán en su función debida prudencia y discreción que es menester en toda actuación en la que estén comprometidos el honor y buen nombre de las personas, siendo personalmente responsables por todo hecho o acto que implique violación a las normas consagradas en la presente Ordenanza.

## 3: Funciones

**Artículo 109º)** El Organismo de Control estará facultado para:

- a) Dictar su propio reglamento interno.
- b) Designar y promover al personal que se encuentre a su cargo,
- c) Realizar el control sobre todo los aspectos que hacen a la percepción e inversión de los dineros, bienes y caudales públicos pertenecientes a la Municipalidad de Chajari, Instituto Municipal de Vivienda y Empresa Constructora Municipal.
- d) Ejercer la auditoria de los organismos mencionados en inciso anterior o de todos aquellos que se creasen con posterioridad a la presente ordenanza, y dependieran de la Municipalidad de Chajari; como así también, de todo aquel funcionario y/o empleado municipal que administre, gestione o tenga relación directa con recursos públicos; pudiendo el órgano de control, por sí o a través de sus miembros, intervenir necesaria y directamente en el trámite de aprobación o rechazo de las cuentas de percepción e inversión de fondos públicos.
- e) Promover, sugerir y formular recomendaciones e instrucciones tendientes a prevenir y/o corregir cualquier irregularidad vinculada con el manejo de los fondos públicos, sin que ello implique sustituir los criterios de oportunidad o mérito que determinaron el gasto.
- f) Observar el marco normativo vigente, y ejercer el control de legalidad de los actos administrativos con posterioridad a su realización, dictados por el Departamento Ejecutivo, el Honorable Concejo Deliberante y entes descentralizados creados o a crearse, a fin de evitar desvíos en la toma de decisiones, y agilizar los procedimientos administrativos, promoviendo el logro de los objetivos y metas institucionales.
- g) El órgano de control no podrá ejercer funciones judiciales propiamente dichas, pudiendo las resoluciones sobre las cuentas y las responsabilidades ser apeladas ante el fuero contencioso administrativo, las que podrán ser giradas al Juzgado de Faltas de la Ciudad de Chajari, para su actuación.
- h) El Informe sobre ejecución presupuestaria y resultados de la gestión financiera de la Municipalidad de Chajari, previo a su tratamiento en el HCD, deberá ser remitido para su evaluación al Órgano de Control, el cual deberá emitir un dictamen, donde conste un examen exhaustivo del estado de las cuentas municipales de la Ciudad de Chajari,

- para su posterior el cual deberá ser remitido al Departamento Ejecutivo y a los miembros del HCD.
- i) El órgano de control deberá remitir al H.C.D. un informe semestral provisorio del estado de cuentas de la Municipalidad de Chajarí, y de su evolución, y una memoria anual con su respectiva rendición de cuentas correspondiente al año anterior para su consideración, antes del 30 de enero de cada año.
  - j) Producir todos los informes que le sean requeridos por el Honorable Concejo Deliberante de la Ciudad de Chajarí y del Departamento Ejecutivo Municipal, en un plazo no mayor de 30 días corridos a partir de realizada la solicitud.
  - k) Analizar los informes provenientes de los diversos órganos municipales e instrumentar los procedimientos en los casos que se deba intervenir en forma conjunta con personal de otros organismos, conservando en lo posible para sí, la capacidad de ejecución y decisión.
  - l) Realizar verificaciones “in situ”, con el examen integral de la documentación o mediante pruebas selectivas, pudiendo labrar actas y/o solicitar informes o documentación respaldatoria.
  - m) Evacuar todo otro asunto ingresado a su despacho por parte de un ciudadano, un funcionario u otro órgano municipal con jurisdicción en la Ciudad de Chajarí, y que sea sometido a su consideración según lo establecido, en un plazo no mayor a sesenta (60) días de corrido a partir de su presentación.

En el cumplimiento de las funciones enumeradas precedentemente, y cuando la tramitación así lo requiera y/o aconseje, los miembros del Órgano de Control, tendrán acceso a los registros y demás documentación de las distintas dependencias orgánicas de la Municipalidad de la Ciudad de Chajarí a efectos de obtener antecedentes e información que resulten necesarios para tales logros.

**Artículo 110º)** No obstante lo expresado en el artículo anterior, y como excepción, el Órgano de Control podrá participar como veedor en la Comisión de Compras nombrando en su seno a cualesquiera de sus miembros.

**Artículo 111)** El personal que sea necesario para el funcionamiento del Órgano de Control surgirá de la planta permanente existente en la Municipalidad. En el supuesto de no existir personal disponible o cuando la función requiera de una apreciable especialización técnica el Órgano de Control Municipal procederá a llamar a concurso público para la provisión de dichos

cargos. Sin embargo, el Órgano de Control podrá contratar a los fines de realizar auditorías, investigaciones especiales, etc., a profesionales o técnicos, como así también becarios, pasantes o personal contratado o transitorio, según las disposiciones vigentes. Las remuneraciones, honorarios y todo otro gasto o erogación se imputarán al presupuesto del Órgano de Control.

**Artículo 112º)** De las Incompatibilidades. No podrán ser designados asesores quienes con dos años de anterioridad hubieren estado comprendidos en alguno de los supuestos que se enumeran en el apartado siguiente:

- a) Funcionario o Autoridad que tengan a su cargo la gestión, inspección o intervención de los Ingresos y Gastos del Sector Público.
- b) Quienes se hayan desempeñado como funcionarios de las Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal o de Organismos Autárquicos y Sociedades integrados por el sector público.
- c) Los particulares, que excepcionalmente, administren, recauden o custodien fondos públicos o valores públicos, o perciban subvenciones con cargo a fondos públicos. Quien con posterioridad a su designación como Asesor Letrado o Contable, fuese designado como funcionario en alguna otra dependencia de la administración pública Municipal, Provincial o Nacional, o en alguno de los organismos autárquicos o sociedades en las que el sector público fuese parte, deberá renunciar a uno de los dos cargos.

## Titulo VII – Acceso a la información pública

**Artículo 113º.-**Toda persona física o jurídica, de conformidad con el principio de publicidad de los actos de gobierno, tiene el derecho de solicitar y/o recibir información completa, veraz y oportuna de cualquier organismo de la administración municipal, o Instituto de Vivienda Municipalidad de Chajari o Empresa Constructora Municipal, y todas aquellas organizaciones donde el Estado Municipal tenga participación en el capital o en la formación de las decisiones societarias, del Concejo Deliberante, en cuanto a su actividad administrativa o contencioso administrativa con los límites y procedimientos determinados en artículos posteriores.

Información Pública – Documentos

- 16 -

**Artículo 114º.-** A los efectos de esta Ordenanza, se considera:

Información pública: los datos contenidos en un documento, perteneciente a cualquiera de los obligados por la presente Ordenanza, que resulte de interés general para la garantía, protección y efectivo ejercicio de los derechos individuales y colectivos consagrados por las Constituciones Nacional y Provincial.

Documento: la información contenida en un soporte papel, magnético, digital, informático, óptico, fotográfico o cualquier otro formato en el que se pueda guardar información. El proceso de elaboración de los documentos no goza del acceso previsto en esta Ordenanza.

#### Limites

**Artículo 115º.-** Queda prohibido suministrar información:

- a) Que afecte la intimidad de las personas, ni bases de datos que contengan simplemente información individual o colectiva de domicilios, teléfonos, listas de correo, números de identificación de personas u otras referencias de uso por la autoridad municipal para el dictado de sus actos administrativos.
- b) De terceros que la administración hubiera obtenido en carácter confidencial y la protegida por el secreto bancario.
- c) Cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la defensa o tramitación de una causa judicial, o de cualquier tipo que resulte protegida por el secreto profesional.
- d) Contenida en notas internas con recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso previo a la toma de una decisión de la autoridad pública que no formen parte de los expedientes.
- e) Sobre materias exceptuadas por leyes específicas.

En caso de duda sobre si la información requerida es susceptible o no de ser brindada al peticionante, el funcionario requerido elevará la petición a su superior inmediato, quien resolverá en definitiva.

En caso que exista un documento que contenga en forma parcial información cuyo acceso esté limitado en los términos de este artículo, debe suministrarse el resto de la información solicitada.

#### Alcances

**Artículo 116º.-** Los obligados deberán proveer la información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato y que haya sido creada u obtenida por el órgano requerido que se encuentre en su posesión o bajo su control. Se considera información cualquier tipo de documentación que sirva de base a un acto administrativo, como así también la que, con carácter meramente enunciativo, se describe:

- a) Ordenanzas, manuales de organización y procedimiento y demás disposiciones en los que se establezca su marco jurídico de actuación;
- b) Nomina de empleados públicos y funcionarios, categorías, sueldos, cualquier remuneración mensual fija, viáticos y gastos de representación;
- c) Programas anuales de obras y en su caso la información relativa a los procesos de licitación y contratación del área de responsabilidad;
- d) Presupuesto asignado y los informes sobre su ejecución;
- e) Listado de beneficiarios de programas desarrollados por la municipalidad o en los que esta sea parte;
- f) Información sobre diseño, monto, acceso y ejecución de los programas de subsidio;
- g) Los procesos de licitación y contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos, y prestación de servicios que hayan celebrado en el área de su competencia con personas físicas o jurídicas de derecho público o privado; como también las compras directas que efectúe el municipio;
- h) Las declaraciones juradas patrimoniales de los funcionarios públicos del municipio, conforme la regulación específica.-
- i) Estructura de costos de los servicios prestados.-

**Artículo 117º.-** Toda la información producida u obtenida por los obligados se presume pública, salvo la que se encuentre exceptuada por esta Ordenanza u Ordenanzas específicas. Rige para todos los organismos establecidos en la presente, pudiendo estos publicar la a través de portales digitales, boletines, publicaciones y/o cualquier otro medio de publicidad apto para dicho fin

**Artículo 118º.-** El acceso debe garantizar el respeto de los principios de igualdad, publicidad, celeridad, informalidad y gratuidad, siendo esta gratuita en tanto no se requiera la reproducción de la misma, donde los costos del material será a cargo del solicitante.

**Artículo 119º.-** La solicitud de información deberá ser planteada en forma escrita, dirigida al responsable del área a quien se lo solicite; con una copia de igual tenor dirigida al Presidente Municipal y/o Presidente del Concejo Deliberante, presentada en “Mesa de Entrada de la Municipalidad de Chajari” quién formará expediente y otorgará número del mismo; debiendo contener los siguientes requisitos:

- Nombre completo - Documento Nacional de Identidad del solicitante.
- Domicilio.-
- Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que pretende.-

#### Plazos

**Artículo 120º.-** El órgano competente debe responder el requerimiento dentro del más breve lapso y con un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, pudiendo prorrogarse por diez (10) días hábiles más por resolución debidamente fundada, cuando mediare algunas de las siguientes circunstancias:

- Necesidad de buscar y reunir la información pública solicitada en otros establecimientos que están separados de la oficina que procesa el pedido.
- Necesidad de buscar, reunir y examinar apropiadamente una voluminosa cantidad de informes separados y distintos que se soliciten en un solo pedido.
- Necesidad de realizar consultas con otro organismo que tenga interés importante en la determinación del pedido.
- Toda otra circunstancia que por su relevancia imposibilite la entrega de la información pública en el plazo establecido.

Cuando por las circunstancias objetivas del caso debidamente acreditadas resulte necesario acceder a la información en un plazo menor al señalado, se deberá brindar la respuesta antes que ésta resulte inútil o ineficaz para el objetivo buscado por el solicitante.

La información pública debe ser brindada en el estado y en el soporte en que se encuentra al momento de efectuarse la solicitud, no estando obligado el órgano requerido a procesarla, reorganizarla o entregarla en soporte alternativo.

**Artículo 121º.-** Si una vez cumplido el plazo previsto en el artículo anterior, la información no se hubiere satisfecho, se considera que existe negativa en brindarla. Si la respuesta a la requisitoria hubiera sido ambigua o parcial, el interesado podrá pedir que se aclare o se complete, según el caso, en el plazo de cinco días hábiles. Queda así cerrada la vía administrativa.

**Artículo 122º.-** La denegatoria de la información debe ser dispuesta por un funcionario de jerarquía equivalente o superior a Director, en forma fundada, explicando la norma que ampara la negativa.

**Artículo 123º.-** El funcionario público o agente municipal que en forma arbitraria obstruya el acceso del solicitante a la información requerida, u obstaculice de cualquier modo el cumplimiento de lo establecido en la presente, es considerado incurso en falta grave susceptible de acciones y sanciones administrativas.

**Artículo 124.-** De Forma.