



ORDENANZA N° 1803/2010

VISTO:

La Ordenanza General de Contabilidad y Administración N° 1389/03,

Y CONSIDERANDO:

Que la referida Ordenanza ha tenido en el transcurso del tiempo una serie inconvenientes en su aplicación que hace imprescindible su modificación y ordenamiento a efectos que en la práctica pueda dar los frutos que se esperan de una legislación fácil, comprensible y adecuada a los tiempos que corren.

Que no se cambia el espíritu original de la norma legislativa, variando solo aquellos aspectos que hacen a la actividad diaria del movimiento contable-presupuestario,

Que este texto se transforma en un ordenamiento de toda la legislación vigente referida al tema en cuestión facilitando por lo tanto su consulta y aplicación.

Por todo ello:

EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE RIO CEBALLOS SANCIONA CON FUERZA DE

ORDENANZA

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Art. 1.-La gestión económico-financiera de la Administración Municipal y su registración contable, se regirán por la presente Ordenanza y los Decretos Reglamentarios que en su consecuencia se dicten.

Art. 2.-Entiéndase por Administración Municipal a los efectos de esta Ordenanza, a la Organización administrativa del Municipio en su sede central, los organismos de gestión y los demás organismos municipales descentralizados, ya sean dependientes o autárquicos. Las empresas de economía mixta municipal, cuando las haya, como así también las entidades derivadas de municipalizaciones, se regirán por esta Ordenanza y por las ordenanzas especiales que se dicten al efecto.

Art. 3.-Entiéndase por Entidades Autárquicas Municipales, a todos aquellos organismos creados por ordenanza específica y de conformidad con las previsiones contenidas en el TÍTULO IV, Segunda Parte, CAPÍTULO VI de la Carta Orgánica Municipal.

Art. 4.-Revestirán el carácter de Documento Público todos los datos contenidos en la totalidad de las bases de datos que conforman el sistema informático de la municipalidad, y su resguardo a cargo del titular del Ejecutivo municipal o en quien éste delegue. Tendrán libre acceso a copias de la base de datos al día de la fecha del requerimiento, los integrantes del Gobierno Municipal, entendiéndose por tales a los miembros del Concejo Deliberante y funcionarios que el Departamento Ejecutivo designe, como así también los Tribunales del Tribunal de Cuentas.



ORDENANZA N° 1803/2010

TÍTULO II: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

CAPÍTULO I: DEL CÁLCULO DE RECURSOS Y PRESUPUESTO DE GASTO ANUAL

SECCIÓN I

DEFINICION: PRINCIPIO DE UNIVERSALIDAD

Art. 5.-EL CÁLCULO DE RECURSOS Y PRESUPUESTO DE GASTOS ANUAL, comprenderá todos los gastos y créditos autorizados, los recursos calculados y los resultados que se esperen obtener para la Administración Municipal, constituyendo el plan de acción municipal para un Ejercicio Financiero.

PRINCIPIO DE UNIDAD

Art. 6.-EL CÁLCULO DE RECURSOS Y PRESUPUESTO DE GASTOS ANUAL, se confeccionará consignando en una Ordenanza Especial los créditos para el gasto y el cálculo de los recursos, de acuerdo a la estructura prevista en esta Ordenanza, hasta un nivel de desagregación que permita presentar un detalle general de los gastos previstos para alcanzar las metas y objetivos de la Administración Municipal y de los recursos con que cuenta para su financiamiento.

SECCIÓN II

ESTRUCTURA

Art. 7.-La estructura del CÁLCULO DE RECURSOS Y PRESUPUESTO DE GASTOS ANUAL, estará dada por las siguientes clasificaciones:

Para los Gastos:

a) Por la Naturaleza Económica de los Gastos: conformados en anexos separados para las Erogaciones Corrientes, De Capital y No Clasificadas, que según su finalidad se desagregarán en Incisos: las **Erogaciones Corrientes**, en los gastos de funcionamiento, los gastos financieros de la Deuda y las Transferencias; las **Erogaciones de Capital**, en la Inversión Física, Financiera y la Amortización de la Deuda; y en las **Erogaciones No Clasificadas**, con un inciso para las Cuentas de Orden.

b) Por el Objeto del Gasto: se clasificarán en Partidas Principales para los gastos de personal; adquisición de bienes de consumo; las contrataciones de servicios de terceros; los intereses y gastos de la deuda; transferencias a los sectores público y privado; la adquisición de bienes de capital; los costos de los trabajos públicos; la inversión en valores financieros y la amortización de la Deuda. Las Erogaciones No Clasificadas, a su vez, comprenderán las partidas principales para la restitución de depósitos de garantías, aportes retenidos previamente al personal y otras causas.

Para los recursos:

a) Por la Naturaleza Económica del Recurso: una clasificación conformada también en anexos para los Ingresos Corrientes, los de Capital y los No Clasificados, que a su vez se desagregarán: Los **Ingresos Corrientes**, en los incisos de Ingresos de Jurisdicción Municipal y de Otras Jurisdicciones; los **Ingresos de Capital:** en los incisos correspondientes al Uso del Crédito, el Reembolso de Préstamos, la Venta de Bienes Patrimoniales y Otros Ingresos de Capital; y los **Ingresos No Clasificados**, con incisos para las Cuentas de Orden.



ORDENANZA N° 1803/2010

b) Por el origen del Recurso: se desagregarán en los siguientes ítems: Ingresos Tributarios, Otros Ingresos de Jurisdicción Municipal; Participación de impuestos provinciales, Aportes no reintegrables, Otros ingresos de otras Jurisdicciones; Uso del Crédito de Instituciones Bancarias, de otras Instituciones; Reembolso de financiaciones de obras y mejoras, de Otros Préstamos; Ingresos por la Venta de Bienes Muebles o Inmuebles y Excedentes líquidos de Ejercicios anteriores. Los Ingresos No Clasificados se configurarán en los incisos correspondientes a los depósitos de garantías de obras y/o licitaciones, las retenciones al personal y por otras causas.

SECCIÓN III

COMPONENTES

Art. 8.-EL CÁLCULO DE RECURSOS Y PRESUPUESTO DE GASTO ANUAL deberá conformarse con los siguientes elementos componentes:

- a) **Presupuesto Sintético de Gastos:** Detalle del Presupuesto de Gastos, desagregado hasta el nivel de Partidas Principales.
- b) **Presupuesto Analítico de Gastos:** Detalle del Presupuesto de Gastos, desagregado hasta los niveles de ítems, sub-ítems, partidas y sub-partidas, según lo requiera la mejor explicitación del programa de gobierno para el Ejercicio.
- c) **Plan Sintético de Recursos:** Detalle del plan de Recursos, desagregando hasta el nivel del ítems.
- d) **Plan Analítico de Recursos:** Detalle del plan de Recursos, desagregando hasta los niveles de rubros y sub-rubros, según lo requiera la mejor explicación del plan de financiamiento del Programa de Gobierno para el Ejercicio.

SECCIÓN IV

PRINCIPIO DE INTEGRIDAD

Art. 9.-EL CÁLCULO DE RECURSOS Y PRESUPUESTO DE GASTO ANUAL autoriza las inversiones y gastos, prevé los recursos pertinentes, fija el número de los agentes municipales pertenecientes a la planta permanente, la jerarquía y remuneración por cargo de la dotación de personal en función de lo establecido en la Ordenanza de Sueldos, y da expresión cuantificada de los objetivos del Plan de Gobierno para el Ejercicio, en el grado que la naturaleza de los mismos permita.

Art. 10. Los recursos y gastos incluidos en el CÁLCULO DE RECURSOS Y PRESUPUESTO DE GASTOS ANUAL, figurarán por sus montos íntegros, no pudiendo compensarse o complementarse entre sí, salvo en los casos y mediante los procedimientos previstos en esta Ordenanza. Los aportes de la Administración a entidades autárquicas o viceversa, si las hubiere, figurarán en el Presupuesto General por sus importes netos, dentro de los créditos o recursos correspondientes.

Art. 11.- El Departamento Ejecutivo podrá efectuar mediante decreto, cada vez que sea necesario, compensaciones de rubros y/o partidas del Presupuesto General de Recursos y Gastos vigentes, de acuerdo a las siguientes normas y sin modificar el total resultante de la suma de los recursos ni de las erogaciones:

Abg. LEYLA A. AYAN
Secretaria Concejo Deliberante
Ciudad de Río Ceballos

JOSE LUIS CHESA
Presidente Concejo Deliberante
Ciudad de Río Ceballos



ORDENANZA N° 1803/2010

- a) Dentro de la **Partida Principal 1: PERSONAL**: podrá efectuarse compensaciones en las divisiones internas de la partida, con la restricción de no poder modificar el total de cargos autorizados para la planta de personal permanente.
- b) Dentro de la **Partida Principal 2: BIENES DE CONSUMO y 3: SERVICIOS**, podrán efectuarse compensaciones en las divisiones internas de las partidas, indistintamente entre ambas.
- c) Dentro de la **Partida Principal 4: INTERESES Y GASTOS DE LA DEUDA y 10: AMORTIZACION DE LA DEUDA**, podrán efectuarse compensaciones en las divisiones internas de las partidas, indistintamente entre ambas.
- d) Dentro de la **Partida Principal 5: TRANSFERENCIAS PARA FINANCIAR EROGACIONES CORRIENTES y 6: TRANSFERENCIAS PARA FINANCIAR EROGACIONES DE CAPITAL**, podrán efectuarse compensaciones en las divisiones internas de las partidas, indistintamente entre ambas.
- e) Dentro de la **Partida Principal 7: ADQUISICION DE BIENES DE CAPITAL y 8: TRABAJOS PÚBLICOS**, podrán efectuarse compensaciones en las divisiones internas de las partidas, indistintamente entre ambas.
- f) En el **ANEXO 3: NO CLASIFICADOS** del Presupuesto General de Gastos, podrán modificarse los créditos presupuestarios y aun crear o cancelar partidas, siempre que la modificación se efectúe también en idéntica forma y monto en los rubros homologados y/o simétricos en el Plan de Recursos, de modo tal que conserve el equilibrio entre ambos.

Art. 12.-El período de ejecución del Presupuesto General comienza el primero de Enero y termina el Treinta y uno de Diciembre de cada año, constituyendo "ese período" el Ejercicio Financiero. No podrán comprometerse erogaciones que representen afectaciones de créditos de presupuestos de ejercicios futuros, salvo en los siguientes casos:

1. Para obras públicas.
2. Para operaciones de crédito o financiamiento especial de adquisición de bienes de capital, obras y trabajos.
3. Para las provisiones de locaciones de obras y servicios.
4. Para la locación y adquisición de inmuebles.
5. Para atender refinanciaciones y planes de consolidación de deudas.

Deberá entenderse como autorización global para la cuenta Ingresos de Capital: Uso del Crédito, la otorgada en la sanción del presupuesto; en todos los casos, el acceso al mismo requerirá de la sanción de una Ordenanza particular.

El Departamento Ejecutivo Municipal incluirá, en el Proyecto de Presupuesto General para cada Ejercicio Financiero, las previsiones necesarias para imputar los gastos comprometidos en virtud de lo autorizado en este artículo. Podrá proyectarse el presupuesto por más de un Ejercicio, siempre que no exceda el término del mandato del titular del Departamento Ejecutivo, en cuyo caso la Ordenanza correspondiente determinará su término de ejecución.



ORDENANZA N° 1803/2010

SECCIÓN V

CRÉDITO DE REFUERZO

Art. 13.-El Presupuesto Analítico de Gastos podrá incluir "créditos de refuerzo" en base a previsiones estimadas, para que el Departamento Ejecutivo pueda incrementar los créditos específicos establecidos en el mismo, mediante **Decreto de Compensación**, el que será refrendado por el Secretario correspondiente. El monto máximo de estas partidas de créditos de refuerzo, no podrá exceder del cinco por ciento (5%) del total de la partida a la que pertenece. La modificación del Presupuesto General que altere la composición relativa prevista en el Presupuesto Sintético de Gastos y/o en el Cálculo sintético de Recursos, sólo podrá ser dispuesta mediante la sanción de la Ordenanza Rectificadora respectiva que autorice supresiones, traspasos de créditos o que abran créditos suplementarios o extraordinarios, al igual que rubros en el Plan de Recursos anual, salvo en los casos previstos en el siguiente artículo.

ORDENANZAS ESPECIALES – FINANCIACIÓN

Art. 14.-Toda Ordenanza que autorice erogaciones no previstas en el Presupuesto General del Ejercicio, deberá determinar su financiación en forma específica. El Departamento Ejecutivo deberá prever la rectificación del Presupuesto General mediante Ordenanza, para la incorporación del crédito respectivo, cuando corresponda su apertura, atendiendo a la estructura del Presupuesto de Gastos, procediéndose de igual modo en el Plan de Recursos. Asimismo podrán incorporarse recursos para un fin determinado, mediante ordenanza especial sancionada al efecto.

PROYECTO DE PRESUPUESTO

Art. 15.-El Departamento Ejecutivo confeccionará el Proyecto de Presupuesto General de Recursos y Gastos para cada Ejercicio, debiendo elevarlo al Concejo Deliberante para su tratamiento legislativo, hasta el 31 de Octubre de cada año, o día hábil inmediato posterior si este fuera feriado o inhábil. En caso de incumplimiento, el Concejo Deliberante podrá sancionar el Presupuesto sobre las bases y principios establecidos en el artículo 6º de esta Ordenanza y artículo 64º de la Carta Orgánica.

SECCIÓN VI

PLANES PLURIANUALES

Art. 16.-El Departamento Ejecutivo podrá elaborar planes plurianuales de inversión, cuyo contenido conceptual y previsiones financieras serán sancionados por Ordenanza.

Art. 17.Cuando existan planes plurianuales, el Presupuesto General y Plan de Recursos de cada ejercicio deberá ser proyectado dentro de los lineamientos conceptuales de los primeros.



ORDENANZA N° 1803/2010

Art. 18.- Los compromisos que se asuman como consecuencia de la ejecución de planes plurianuales, no podrán exceder las autorizaciones que los mismos establezcan, imputándose a cada ejercicio financiero solamente la parte de estos compromisos que se estima se cumplirán o ejecutarán en el año, y el resto a una mención especial que reflejará el total de los importes comprometidos y/o adeudados, y que se consignará en un anexo especial de la Ordenanza General de Presupuesto anual, donde se deberá especificar detalladamente capital comprometido y/o adeudado, intereses comprometidos y/o adeudados, tasa de interés, plazo de la deuda, importes de las cuotas, entidades acreedoras, períodos que involucra la deuda o el compromiso, y todo otro dato de significación. Las obras públicas se integrarán a los respectivos planes anuales.

SECCIÓN VII

RECONDUCCIÓN DEL PRESUPUESTO

Art. 19.- La falta de sanción, por parte del Concejo Deliberante, del proyecto de la Ordenanza de CÁLCULO DE RECURSOS Y PRESUPUESTO DE GASTOS ANUAL, al primero de Enero de cada año, determinará la continuidad de la vigencia de la Ordenanza de Presupuesto General del año anterior, entendiéndose por tal, a la originalmente sancionada con las modificaciones introducidas por rectificaciones realizadas conforme a Ordenanzas y excluidos los créditos autorizados para un fin determinado que estuviera cumplido. Dichos créditos serán mantenidos en el Presupuesto General prorrogado y podrán afectarse solamente por la parte no utilizada. En oportunidad de la sanción del nuevo presupuesto Anual, el Departamento Ejecutivo deberá reapropiar a cada crédito los saldos acumulados de los gastos realizados durante la vigencia del Presupuesto Reconducido. En caso de que el nuevo presupuesto no contara con alguna de las Partidas homólogas del Presupuesto Reconducido, los gastos imputados a éstas y que debieran reapropiarse se lo hará en las Partidas genéricas afines del nuevo Presupuesto.

INTERVENCION DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO

Art. 20.- El Departamento Ejecutivo, conjuntamente con aquellas de sus Secretarías que resulten competentes, tendrá participación necesaria en todo acto que signifique modificar el contenido del Presupuesto General o afectar créditos futuros.

Art. 21.- Los créditos autorizados en la Ordenanza del presupuesto General podrán ser compensados entre sí por parte del Departamento Ejecutivo, únicamente de conformidad a lo establecido en los artículos 11 y 13 de esta Ordenanza.

EROGACIONES POR CATÁSTROFES EVENTUALES SIN CRÉDITOS AUTORIZADOS

Art. 22.- En caso de erogaciones que deban realizarse para atender necesidades urgentes, indispensables e imprevistas, cuyo importe a imputar exceda el crédito presupuestario disponible o que no tenga crédito asignado en el Presupuesto vigente, facúltase al Departamento Ejecutivo a disponer la rectificación del mismo mediante decreto con comunicación al Concejo Deliberante en un plazo no mayor de los DIEZ (10) DÍAS HÁBILES siguientes a la culminación de los hechos causantes, el proyecto de ordenanza convalidatoria de dicha rectificación.



ORDENANZA N° 1803/2010

AFECTACIÓN DE RECURSOS

Art. 23.- Dentro del Presupuesto General ningún recurso queda afectado a determinado servicio, obra o prestación, salvo disposición expresa de la ordenanza de creación del recurso, en cuyo caso deberá figurar por la estimación total y las deducciones que correspondan.

REINTEGRO DE INGRESOS INDEBIDOS

Art. 24.- El reintegro de importes indebidamente ingresados, sin perjuicio de las disposiciones al efecto de la Ordenanza General Impositiva vigente, se imputará a los Sub-ítems: **Devolución Tasa Propiedad, Comercio, Automotores, Devoluciones Varias o a las que anualmente se asigne en el Presupuesto.** En caso que el importe a reponer exceda el crédito autorizado de dichos Sub-ítems, el saldo disponible podrá resultar negativo hasta la próxima compensación de Partidas o Rectificación Presupuestaria que se disponga.

SECCIÓN VIII

PLAN ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 25.- Anualmente el Departamento Ejecutivo remitirá, juntamente con el Proyecto del Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos, el Plan Anual de Obras Públicas, en el cual se detallarán la totalidad de las obras en ejecución y las que se iniciarán durante el ejercicio. En el plan se deberá indicar el monto a invertir en cada obra incluida en el mismo, y si éstas tuvieran previstas una duración mayor a un ejercicio, se deberá especificar el monto previsto para cada una de ellas por ejercicio.

Art. 26.- El Departamento Ejecutivo deberá asegurar la continuidad de las Obras Públicas que hubieren tenido principio de ejecución en virtud de planes anteriores, procediendo a tal efecto a su inclusión prioritaria en el Plan de Obras Públicas de los respectivos ejercicios sucesivos.

PLAN ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS – MONTOS

Art. 27.- Los montos asignados para cada una de las obras públicas son estimativos y no limitados, pero en ningún caso se podrá exceder el crédito total autorizado en la Ordenanza General de presupuesto, ni realizar obras sin que figuren en el Plan Anual, salvo una previsión general para obras menores.

RECTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO

Art. 28.- EL CÁLCULO DE RECURSOS Y PRESUPUESTO DE GASTOS ANUAL, podrá ser rectificado durante el Ejercicio, mediante la sanción de una ordenanza que autorice la supresión o modificación de créditos existentes o la creación de créditos nuevos, debiendo preservar el equilibrio entre el Presupuesto de Gastos y Plan de Recursos.



ORDENANZA N° 1803/2010

PERSONAL PERMANENTE

Art. 29.- La Ordenanza General de Presupuesto establecerá el número total de agentes públicos de la Planta Permanente, su jerarquía y remuneración global por categorías, incluidas las Autoridades Superiores, considerando como tales a las autoridades electas: Intendente, Concejales, miembros del Tribunal de Cuentas y aquellas designadas como personal de gabinete. La remuneración unitaria por cada cargo o categoría se fijará en la Ordenanza de Sueldos.

CAPÍTULO II: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

SECCIÓN I

NOMENCLADOR DE RECURSOS Y GASTOS

Art. 30.- Anualmente el Departamento Ejecutivo dispondrá mediante decreto, el NOMENCLADOR DE RECURSOS Y GASTOS. Dicho Nomenclador indicará expresamente los ingresos atribuibles a cada uno de los rubros previstos en el Plan de Recursos y de cada uno de los gastos imputables a créditos autorizados del Presupuesto General de Gastos.

UTILIZACIÓN DEL CRÉDITO

Art. 31.- El crédito asignado a cada concepto sólo podrá ser empleado para atender las erogaciones que comprenda esa asignación, según el Nomenclador de Recursos y Gastos, sin que pueda aplicarse el sobrante de un crédito para satisfacer otros, salvo mediante los procedimientos de compensación de créditos o de rectificación del Presupuesto previstos en el artículo 11.

GASTOS ACCESORIOS

Art. 32.- Toda erogación autorizada con una finalidad determinada, pero enunciada en forma general, se entenderá que comprende los gastos adicionales afines que accesoriamente sean necesarios para lograr el objeto previsto.

LÍMITE

Art. 33.- No está permitido exceder el crédito asignado a cada concepto, ni comprometer una nueva erogación que lo exceda, mientras no se haya provisto la ampliación necesaria del mismo, mediante los procedimientos previstos en esta Ordenanza.

SECCIÓN II

PERIODICIDAD DE EJECUCIÓN - PRINCIPIO GENERAL

Art. 34.- Como principio general, los créditos presupuestados sólo podrán ser comprometidos por un tiempo no mayor a la duración del respectivo ejercicio financiero.

Abg. LEYLA A. AYAN
Secretaria Concejo Deliberante
Ciudad de Río Ceballos

JOSE LUIS CHESA
Presidente Concejo Deliberante
Ciudad de Río Ceballos



ORDENANZA N° 1803/2010

EXCEPCIONES

Art. 35.- No podrán comprometerse erogaciones que representen afectaciones de créditos de presupuestos futuros, salvo en los siguientes casos:

- a. Para Obras Públicas.
- b. Para operaciones de crédito o financiamiento especial de adquisiciones, obras y trabajos;
- c. Para provisiones y locaciones de obras y servicios;
- d. Para locación de muebles o inmuebles;
- e. Para atender refinanciamientos y planes de consolidación de deuda.

El Departamento Ejecutivo incluirá en el Proyecto General para cada ejercicio financiero, las previsiones necesarias para imputar los gastos comprometidos en virtud de lo autorizado en este artículo.

PARTIDAS ORDINARIAS

Art. 36.- Para el caso de reconducción del CÁLCULO DE RECURSOS Y PRESUPUESTO DE GASTOS ANUAL previsto al en el artículo 88 de la Carta Orgánica Municipal, se entenderán como "PARTIDAS ORDINARIAS" los créditos originales de un presupuesto, con las modificaciones autorizadas a la finalización del ejercicio financiero. Los créditos previstos para fines específicos y de única realización permanecerán en el presupuesto Reconducido, pero sólo podrán utilizarse por sus saldos no comprometidos al final del ejercicio, en cuyo caso deberá incorporarse al presupuesto una planilla anexa con el detalle de estos créditos y saldos disponibles.

RECURSOS, RECAUDACIÓN Y PERCEPCIÓN

Art. 37.- La recaudación de los recursos del municipio estará a cargo del organismo que para tal fin prevé la Carta Orgánica Municipal, o en su defecto por el o los funcionarios designados para tal fin por el Departamento Ejecutivo. La percepción de los recursos se efectuará por medio de la Tesorería Municipal e ingresados a la cuenta corriente de uso general del Municipio, salvo aquellos recursos que legalmente tengan dispuesto un destino diferente. El Departamento Ejecutivo podrá habilitar como agentes de percepción de los recursos municipales a bancos u otras entidades afines.

SECCIÓN III

EROGACIONES, UTILIZACIÓN DEL CRÉDITO – ETAPAS

Art. 38.- Para los fines administrativos y contables, se observarán en el proceso de utilización de los créditos del Presupuesto General de Gastos, las siguientes etapas:

- a) afectación preventiva-compromiso; b) Obligación y c) disposición de pago.



ORDENANZA Nº 1803/2010

AFECTACIÓN PREVENTIVA – COMPROMISO

Art. 39.- Los créditos del presupuesto General de Gastos se afectarán preventivamente por el monto de cada erogación que se proyecte, hasta su disposición efectiva o su anulación. El crédito se comprometerá en el momento en que, por un acto de autoridad competente, ajustado a las normas legales de procedimiento, se dispongan la ejecución de obras y trabajos, la adquisición de provisiones o la prestación de servicios, mediante la emisión de la **respectiva Orden de Compromiso**. Cuando las erogaciones sean de tal naturaleza que sólo puedan determinarse al practicar la respectiva liquidación, procederá disponer la obligación mediante una **certificación** emanada de autoridad competente.

OBLIGACIÓN

Art. 40.- La obligación de pagar, referida por su importe y concepto al crédito comprometido, se alcanzará por: a) la certificación de la recepción de las provisiones; b) la certificación de los trabajos de obras públicas y otros; c) la certificación de la prestación de los servicios; d) el vencimiento de los servicios de la deuda y e) en todo caso cuando se ordene pagar.

DISPOSICIÓN DE PAGO

Art. 41.- Los gastos legítimos, realizados conforme a los procedimientos dispuestos en los artículos precedentes y en virtud de los créditos previstos en el Presupuesto General de Gastos, serán cancelados mediante el Pago que emitirá la Contaduría Municipal, asignándole el número de cheque respectivo y su monto. La confección del cheque como la entrega del mismo al beneficiario estará a cargo de la Tesorería Municipal. El Departamento Ejecutivo habilitará por Decreto a uno o más Secretarios para que, conjuntamente con el Intendente, suscriban los cheques respectivos para el pago.

El gasto efectuado o a efectuar e imputables a las cuentas de la Administración, será autorizado por el Departamento Ejecutivo en la persona del Intendente o por el Secretario del área que corresponda, según la tipología del gasto. El gasto efectuado o a efectuarse, imputables a las cuentas del Tribunal de Cuentas y del Concejo Deliberante, serán autorizados por el presidente de este último y refrendado por el Secretario del Cuerpo.

SECCIÓN IV

DE LA INCOBRABILIDAD DE CRÉDITOS Y CADUCIDAD DE DEUDAS

Art. 42.- Los créditos a favor del Municipio que se consideren incobrables, podrán ser declarados tales por el Departamento Ejecutivo por causa fundada de imposibilidad material, jurídica o prescripción. Tal declaración será de orden interno administrativo y no importa renuncia ni invalida su exigibilidad conforme con las leyes vigentes.



ORDENANZA N° 1803/2010

Art. 43.- El Departamento Ejecutivo, previo dictamen de Asesoría Letrada y Secretaría de Economía, declararán con efecto al primer día hábil de cada Ejercicio Financiero, la caducidad y eliminación de los registros municipales, de todas las deudas del Municipio a favor de terceros, que tengan verificado el plazo de prescripción, contados desde el último reconocimiento expreso y particular hecho por autoridad legítima o de la última gestión realizada por el interesado, fehacientemente documentada. A partir de la declaración de caducidad de una deuda, no se podrá disponer su pago salvo disposición judicial en contrario.

CAPÍTULO III: CIERRE DEL EJERCICIO

CADUCIDAD DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

Art. 44.- Terminado el Ejercicio, no podrán asumirse nuevos compromisos con cargo al Presupuesto General cerrado, caducando sin excepción todos sus créditos.

REAPROPIACIÓN DE GASTOS

Art. 45.- Las erogaciones de funcionamiento comprometidas que al 31 de Diciembre no hubieran sido pagadas, se considerarán desafectadas del presupuesto vencido y reapropiadas al siguiente con imputación al crédito que corresponda, siguiendo el trámite común de toda erogación en el nuevo ejercicio. No estarán comprendidas las deudas con organismos oficiales, las que serán informadas en el Informe de Deuda al cierre del Ejercicio y que dependiendo de la voluntad de pago del D.E.M. serán reapropiadas o no para no distorsionar el monto general del Presupuesto.

TÍTULO III: DE LOS ORGANOS DE CONTROL

TRIBUNAL DE CUENTAS

Art. 46.- No podrá cumplimentarse ningún acto administrativo que comprometa gastos, sin que oportunamente haya intervenido el Tribunal de Cuentas en los actos de disposición respectivos. Conforme al régimen legal aplicable, la tramitación de los expedientes administrativos-contables correspondientes a disposiciones de gastos, se regirá por lo dispuesto en el artículo siguiente.

Art. 47.- Todo acto administrativo que comprometa gastos del Municipio deberá contener la correspondiente determinación de la imputación en la partida de la Ordenanza General de Presupuesto vigente a la época del dictado del acto administrativo.

- a) Toda orden de compra, provisión de servicio o Decreto de disposición de pago, se canalizará por los mecanismos que establezca el Departamento Ejecutivo Municipal, remitiendo toda la documentación contable respaldatoria del gasto conforme lo prevé la presente Ordenanza y proceder su remisión al Tribunal de Cuentas para su tratamiento, de conformidad a lo previsto en el artículo 119º de la Carta Orgánica Municipal.
- b) El Tribunal de cuentas analizará su correspondencia con los créditos presupuestarios vigentes, su adhesión al Régimen de Contrataciones Municipal, la procedencia de los documentos comprobantes en cuanto a la normativa vigente y la exactitud de las cuentas. Las observaciones sólo podrán fundarse en violación a las normativas municipales, provinciales y nacionales aplicables al caso.



ORDENANZA N° 1803/2010

- c) Visados la orden de compra, provisión de servicio o Decreto de disposición de pago, por parte del Tribunal de Cuentas, o cumplido el plazo de cinco (5) días previsto en la Carta Orgánica, el área que corresponda, procederá a confeccionar la correspondiente Orden de Pago y girarla dentro de cinco días hábiles, al Tribunal de Cuentas para su tratamiento.
- d) El Tribunal de Cuentas deberá pronunciarse sobre la aprobación u observación de las órdenes de pagos remitidas para su tratamiento, en un plazo de cinco (5) días hábiles a contar desde su recepción.
- e) Se considerarán aprobadas las órdenes de pago no observadas por el Tribunal de Cuentas, transcurrido el término previsto en el inciso anterior.
- f) El Departamento Ejecutivo podrá, en acuerdo de Secretarios, insistir con la aprobación de las órdenes de pago observadas por el Tribunal de Cuentas y, en consecuencia, podrá proceder a su pago mediando decreto debidamente fundado.
- g) En caso de que el Departamento Ejecutivo haga uso de la facultad prevista en el inciso anterior, y el Tribunal de Cuentas mantenga las observaciones sobre el rechazo, deberá éste aprobar las órdenes de pago con reserva y remitir los antecedentes al Concejo Deliberante en un plazo de tres (3) días.
- h) Las órdenes de pago ya cumplimentadas deberán ser remitidas al Tribunal de Cuentas por el área que corresponda, en un plazo de cinco (5) días hábiles de efectivizado el pago.
- i) Las órdenes de pago cumplimentadas y no observadas, deberán ser remitidas por el Tribunal de Cuentas al Archivo Municipal en un plazo de cinco (5) días hábiles de vencido el plazo previsto en el inciso anterior.
- j) El Departamento Ejecutivo elevará al Tribunal de Cuentas, dentro del término de treinta (30) días corridos posteriores al fin de cada mes, copia de los balances mensuales en los términos de los artículos 123, 124 y 125 de esta Ordenanza, libros rubros de ingresos y egresos, planillas diarias de caja, planillas de cierre de cajas diarias, resúmenes bancarios, recibos de contaduría y estado de disponibilidades, contando a partir de su recepción, con diez (10) días para su rúbrica, haciendo constar la visación u observaciones que estime pertinentes en una resolución para su inmediata remisión al D.E.M. junto con el balance las planillas de cajas diarias, planillas de cierre de cajas diarias, resúmenes bancarios y recibos de contaduría. Elevándose copia de dicha resolución al Concejo Deliberante.

Art. 48.- El Tribunal de Cuentas se expedirá mediante visaciones, providencias y resoluciones, éstas dos últimas deberán ser numeradas cronológicamente y registradas y protocolizadas en los libros respectivos, previamente foliados y rubricados por el Presidente del Tribunal. Los Libros de Providencia y Resoluciones deben quedar depositados en la sede del Tribunal de Cuentas que posee en el Municipio y son de disposición y exhibición públicas.

Abg. LEYLA A. AYAN
Secretaria Concejo Deliberante
Ciudad de Río Ceballos

JOSE LUIS CHESA
Presidente Concejo Deliberante
Ciudad de Río Ceballos



ORDENANZA N° 1803/2010

CONCEJO DELIBERANTE

Art. 49.- El Departamento Ejecutivo remitirá al Concejo Deliberante para su contralor, dentro de los treinta (30) días corridos posteriores al fin de cada mes, copia de los balances mensuales en los términos de los artículos 123 de esta Ordenanza. Asimismo, y a solicitud del Concejo, remitirá en el soporte adecuado, copia de los datos contenidos en la totalidad de las bases de datos que integran el sistema municipal informático.

El Concejo Deliberante también está facultado a solicitar, cuando lo estime procedente, que tanto el D.E.M. como el Tribunal de Cuentas, dependiendo en poder de quien se encuentre, le remitan los libros rubros de ingresos y egresos, planillas diarias de caja, planillas de cierre de cajas diarios, resúmenes bancarios, recibos de contaduría, estado de disponibilidades y toda otra documentación que crea conveniente y haga al balance mensual, para su mejor control.

TÍTULO IV: RÉGIMEN DE CONTRATACIONES

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Art. 50.- Toda contratación prevista por el artículo 92 de la Carta Orgánica Municipal, efectuada por la Municipalidad, deberá realizarse mediante el procedimiento establecido por la presente Ordenanza.

Art. 51.- El procedimiento de selección del contratante será público, como regla general, salvo los casos dispuestos específicamente en esta Ordenanza. Cuando se trate de adquirir un bien inmueble predeterminado, se ajustará el procedimiento a la Ley de Expropiaciones.

Art. 52.- Toda venta de bienes del patrimonio municipal, se efectuará por Licitación, Remate Público, o Licitación con oferta inicial y mejoramiento de oferta, salvo excepción fundada en ordenanza especial. El llamado a licitación será autorizado por el Concejo Deliberante, mediante la sanción de la ordenanza respectiva, correspondiendo la adjudicación al Departamento Ejecutivo, con arreglo a las bases fijadas en los respectivos pliegos de condiciones generales, particulares y de especificaciones técnicas. Quien concurra a una licitación, no podrá alegar en caso alguno, falta de conocimiento del Pliego General de Condiciones ni de los Pliegos Particulares o de Especificaciones Técnicas, previstos en esta Ordenanza. El sólo hecho de concurrir, implica el perfecto conocimiento y comprensión de sus cláusulas. Tampoco se podrá alegar en ningún caso desconocimiento o mala interpretación del Pliego Particular, demás elementos de la documentación, ni de ninguna otra disposición que con ello tenga atinencia.

Abg. LEYLA A. AYAN
Secretaria Concejo Deliberante
Ciudad de Río Ceballos

JOSE LUIS CHESA
Presidente Concejo Deliberante
Ciudad de Río Ceballos



ORDENANZA N° 1803/2010

Art. 53.- Las personas físicas o jurídicas, sociedades o entidades civiles de cualquier naturaleza jurídica, que inicien o mantengan controversias judiciales contra la Municipalidad de Río Ceballos, no podrán ser oferentes y/o adjudicatarios en ninguna Licitación, Concurso de Precios, Contratación Directa, Prestación de Servicios, Proveedores de cualquier tipo, compradores de bienes municipales o beneficiarios de cualquier tipo de adjudicación o subsidio por parte de esta Municipalidad; desde el inicio de la causa hasta la sentencia firme que ponga fin definitivo a la causa. Serán en consecuencia, excluidos en forma automática del Registro de Proveedores o Concesionarios de esta Municipalidad quienes se encuadren en esta circunstancia. El Registro de Proveedores del Municipio funcionará de acuerdo a la reglamentación que se dicte. Quedan excluidos por el alcance de la presente, los que mantengan e inicien juicios originados por causas derivadas del incumplimiento económico o contractual por parte del Municipio.

CAPÍTULO II: DE LA LICITACIÓN

Art. 54.- La selección del contratista se hará mediante Licitación Pública, de acuerdo a los montos establecidos en la Ordenanza General de Presupuesto, dicho procedimiento podrá no ser de aplicación a criterio del Departamento Ejecutivo, bajo razones fundadas, cuando la Municipalidad deba proceder a seleccionar contratistas en razón de la aplicación de leyes especiales de coparticipación de obras públicas, en cuyo caso podrá realizar Concurso de Precios. Igual procedimiento podrá ser utilizado cuando por otras leyes o disposiciones se receipten fondos provinciales o nacionales con destino determinado para adquisición de bienes o contratación de servicios, debiendo solicitar aprobación del Concejo Deliberante.

Art. 55.- El procedimiento de la Licitación, deberá cumplirse en forma tal, que favorezca la concurrencia de la mayor cantidad de oferentes, asegure la igualdad de los mismos y la defensa de los intereses públicos.

Art. 56.- En el procedimiento de licitación deberá expresarse claramente:

- a) Objeto de la contratación.
- b) Lugar y horario de venta de pliegos de condiciones y precio de los mismos.
- c) Lugar en el que se receiptarán las propuestas, con detalle de fecha y hora límite para ello.
- d) Lugar, fecha y hora en que se celebrará el acto de apertura de ofertas.
- e) Publicidad dispuesta por el llamado, con detalle de su duración, fechas y medios en que se PUBLICA.

PLIEGO DE CONDICIONES

Art. 57.- PLIEGO GENERAL DE CONDICIONES: La presente Ordenanza establece las condiciones generales que se aplicarán a los procedimientos licitatorios y demás contrataciones del Municipio, obrando como Pliego General en todos los casos, salvo aquellos en que por convenios con otras instituciones, ratificados por ordenanza al efecto, se establezcan otros procedimientos.



ORDENANZA N° 1803/2010

PLIEGO PARTICULAR: Constituye, con el resto de la documentación, el conjunto de condiciones específicas o particulares de la contratación, las cuales estarán establecidas por Ordenanza. En su articulado se establecerán, como mínimo las especificaciones correspondientes a:

- a) Objeto del Contrato: Definición de la tarea que deberá cumplir el contratista, cuidando de preservar la mayor concurrencia de oferentes.
- b) Características Técnicas: Identificación de todos los elementos que constituyen el objeto de la contratación. Se evitarán referencias a marcas o detalles que pudieran vulnerar la igualdad de posibilidades entre los oferentes o licitantes.
- c) Importe del Presupuesto Oficial para la Licitación.
- d) Sistema o modalidad de la contratación.
- e) Cotización: Deberá preverse concreta y específicamente, cada uno de los aspectos de las distintas alternativas de pago. Podrán solicitarse cotizaciones por cada una de las partes componentes del objeto de la contratación, debiendo indicarse en este caso, si éste es al efecto del estudio de las propuestas o para efectuar adjudicaciones parciales.
- f) Garantía de la Propuesta, que corresponderá a lo que fije la Ordenanza Particular en cada caso.
- g) Garantía de Contrato y Garantía de Funcionamiento: Se determinará conforme el objeto de la contratación, según lo establecido en los artículos 81 y 82.
- h) Plazo de Cumplimiento: Deberá señalarse el plazo dentro del cual debe hacerse efectivo el cumplimiento del contrato. Todos los plazos establecidos en el pliego serán computados como días corridos.
- i) Precio de Adquisición del Pliego.

Art. 58.- Si en el pliego particular se establecieran procedimientos, requisitos o términos distintos de los fijados en la presente Ordenanza primarán los de aquel.

Art. 59.- De la Presentación: Si el día designado para la presentación y apertura de las propuestas fuera inhábil, feriado o se decrete tal o asueto, con posterioridad al llamado de licitación, la apertura se realizará a la misma hora del primer día hábil siguiente.

Art. 60.- No podrán ser contratistas de la Municipalidad ni concurrir a Licitación alguna:

- a) Quienes no tuvieran capacidad de hecho o derecho para realizar actos jurídicos;
- b) Los que por cualquier causa legal no tengan la administración o disposición de sus bienes;
- c) Los morosos por deudas de cualquier tipo con la administración municipal;
- d) Los inhábiles en el Registro de Contratistas Municipal;
- e) Los que desempeñen cargos en la administración municipal.

Art. 61.- Domicilio de los Contratistas: Quienes resulten adjudicatarios de una licitación, debe constituir domicilio especial en Río Ceballos al solo efecto de todas las relaciones que surjan de dicha contratación.



ORDENANZA N° 1803/2010

Art. 62.- Sobre Presentación: Para presentarse en una Licitación y para que sea válida su concurrencia, el proponente deberá depositar por sí o por interpósita persona, en la Oficina en donde deba verificarse, hasta el día y hora establecido como límite para ello en el pliego particular, en sobre cerrado, la documentación prevista en el artículo siguiente. En todos los casos el sobre presentación no podrá tener marca, membretes, logotipos o elemento alguno que permita su identificación, bajo pena de exclusión automática de la licitación, debiendo presentar como única leyenda lo siguiente: "LICITACIÓN PÚBLICA NRO. CONTRATACION DE (Objeto de la Licitación) - ACTO DE APERTURA:_(Fecha y Horario).

Art. 63.- Documentación que debe incluirse dentro del Sobre Presentación:

- a) Recibo de compra de los Pliegos de la Licitación, a nombre del oferente;
- b) Pliegos de la Licitación firmados y sellados en todas sus páginas por el oferente, en prueba de su conocimiento y conformidad;
- c) Garantía de la propuesta: Los oferentes acompañarán a su propuesta el comprobante de la garantía de propuesta, por el importe que corresponda según el porcentaje sobre el presupuesto oficial de la Licitación que fije el pliego particular. La garantía podrá constituirse mediante depósito en efectivo en la Tesorería Municipal, o en cuenta corriente bancaria del Municipio indicada al efecto; cheque emitido a la orden de la Municipalidad, certificado por Banco oficial o de primera línea, con validez por el período de validez de oferta previsto en los pliegos de la licitación; fianza bancaria o seguro de caución;
- d) Toda otra documentación que se solicite en el pliego particular respectivo;
- e) Sobre Propuesta: Contendrá únicamente la oferta en las condiciones que requiera el pliego particular. El sobre deberá estar cerrado, y tener como única leyenda: "SOBRE PROPUESTA", sin señales, marcas, membretes o elemento identificador alguno.

Art. 64.- MANTENIMIENTO DE LA OFERTA: La propuesta se considerará firme y válida durante treinta días a contar desde la fecha de apertura de propuestas o por el término que expresamente prevea el pliego particular. Durante dicho plazo, la Municipalidad deberá aceptarla o rechazarla.

Art. 65: DESISTIMIENTO: El oferente que desistiera de sus propuestas antes de la expiración del período de mantenimiento de la misma, perderá el depósito que haya efectuado como garantía de la propuesta.

Art. 66.- LICITACIÓN DESIERTA: Si nadie concurriera al llamado a Licitación, deberá efectuarse un segundo llamado y para el caso de que nadie se presente, esta se declarará desierta. En caso de que la totalidad de las ofertas fueren inadmisibles a criterio, del Departamento Ejecutivo, las mismas serán declaradas tales y rechazadas, considerando la licitación desierta.

Art.- 67.- Antes de la apertura de los sobres, el Departamento Ejecutivo, en uso de sus atribuciones y por razones fundadas atribuibles al interés municipal, podrá rechazar todas las ofertas y dejar sin efecto el llamado o licitación misma por Decreto fundado.



ORDENANZA N° 1803/2010

Art. 68.- APERTURA DE SOBRES: La apertura de los sobres deberá realizarse en un acto único, conforme al procedimiento que se detalla en los artículos siguientes o en forma discontinua, según las etapas que se expresan a continuación:

- a) Apertura del Sobre Presentación.
- b) Aceptación o rechazo de los proponentes conforme a sus antecedentes (idoneidad moral, técnica y financiera)
- c) Estudio de la documentación requerida en el artículo 61 de esta Ordenanza. Los sobres propuestas serán depositados cerrados, lacrados y firmados en lugar seguro hasta que se haya finalizado con el estudio de la documentación, procediéndose a la devolución sin abrir de las propuestas no admitidas y a la apertura de las propuestas restantes. El procedimiento de la apertura de los sobres propuestas, deberá hacerse constar en el acta de la ceremonia prevista en el artículo 69.

Art. 69.- El acto de apertura de propuestas se verificará en el recinto determinado para ello, en el día y hora establecidos, con asistencia de los funcionarios autorizados y de todas las personas que deseen concurrir al acto. Una vez iniciado el acto no se permitirá el ingreso de nuevas personas al recinto.

Art. 70.- En el acto se abrirán los sobres y se verificará su contenido, labrándose un acta donde consten los aspectos substanciales de las propuestas y todas las observaciones que formulen los funcionarios actuantes y/o los proponentes o sus representantes debidamente apoderados. Antes de dar por cumplida cada una de las secuencias del acto previstas en el artículo 68, el funcionario que preside el acto invitará a los presentes a formular observaciones a la misma. Si hay observaciones, se atenderá a las mismas, dando lugar en caso que se refiera a aspectos fundamentales, y si son formales o controvertidos, dejando constancia de las mismas y la oportunidad en que fueran formuladas, en el acta de ceremonia.

Art. 71.- ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LAS PRESENTACIONES: Las presentaciones que no cumplan la totalidad de los requisitos dispuestos, serán agregadas al expediente de la licitación, como simple constancia de su presentación y los sobres propuestas respectivos serán devueltos en el acto y sin abrir, a los oferentes correspondientes. Dichas propuestas quedarán automáticamente y desde ese momento, eliminadas de la Licitación.

Art. 72.- APERTURA DE LOS SOBRES PROPUESTAS: Una vez verificado el procedimiento de la presentación, se procederá a la apertura de los sobres propuesta admitidos. Para ello, siguiendo el orden de presentación de las propuestas, se leerán las mismas, dejando constancia de sus elementos esenciales en el acta. Terminada la lectura de cada propuesta se invitará a los presentes a formular observaciones, las que serán resueltas conforme a las previsiones de los artículos siguientes. Una vez terminada la lectura de las ofertas y evacuadas las eventuales observaciones, se dará por concluido el acto, procediendo según lo previsto en el artículo 69.



ORDENANZA N° 1803/2010

Art. 73.- RECHAZO INMEDIATO DE LAS PROPUESTAS: EL rechazo de propuestas, previsto en los artículos anteriores, procederá cuando la falta sea evidente y puede establecerse sin lugar a dudas en el mismo acto, en cuyo caso el rechazo será inmediato e inapelable, sin perjuicio de la vía recursiva ordinaria, a la que podrá acceder el oferente eliminado.

Art. 74.- OBSERVACIONES: Las observaciones que se formulen en las distintas oportunidades que se prevén para el desarrollo del acto de la licitación, deberán ser concretas y concisas, ajustadas estrictamente a hechos o documentos relacionados y pertinentes con la licitación. Se presentarán en forma verbal y directa sin admitirse discusión sobre ellas, a excepción de las preguntas que el Presidente del acto crea conveniente formular para aclarar debidamente el asunto promovido.

Art. 75.- ACTA: El acta de la ceremonia consistirá en la narración circunstanciada de todo lo ocurrido y atinente al acto, durante el proceso de apertura de las propuestas, desde la hora de inicio del acto, hasta la firma de la misma. Deberá contener, para constancia y con el mayor detalle posible, además del contenido de las presentaciones, las observaciones que se formulen y las decisiones que adopte el Presidente del acto. El acta deberá ser firmada por los funcionarios actuantes, y se incitará a suscribirla a los oferentes y vecinos presentes que quieran hacerlo. La administración municipal proveerá copia certificada del acta a quien lo solicite.

Art. 76.- Cualquier propuesta complementaria o modificatoria de otra ya presentada, que fuera entregada con posterioridad a la fecha y hora prevista como límite para la presentación de ofertas en el artículo 62, serán considerados nulos e inadmisibles.

Art. 77.- DE LA ADJUDICACION: Estudio y comparación de las propuestas: La Oficina técnica que corresponda hará el estudio de las propuestas presentadas, verificando las condiciones exigidas de validez, la adhesión técnica a las especificaciones de los pliegos y mérito de las garantías constituidas. La Oficina ordenará las propuestas por su conveniencia, a partir de la de mejor precio, en igualdad o similitud de condiciones y luego las restantes propuestas en orden creciente.- Una vez consideradas las propuestas o partes de las mismas referidas estrictamente al objeto básico de la licitación, se considerarán las propuestas que ofrezcan alternativas al objeto de la licitación, ordenándolas también por su conveniencia. A continuación producirá un informe fundado para el Departamento Ejecutivo comparando las ofertas básicas y alternativas si las hubiere, en cuanto a la conveniencia en los aspectos económicos, financiero y técnico, y proponiendo un orden de adjudicación para las propuestas analizadas.

Art. 78.- ACEPTACION DE LA PROPUESTA Y ADJUDICACION: Producido el informe técnico, el Departamento Ejecutivo, juzgará en definitiva la adjudicación, resolviendo la aceptación de la propuesta que considere más ventajosa o conveniente, de aquellas que se ajusten en un todo a las bases y condiciones establecidas para la licitación, en un plazo no mayor a veinte días.



ORDENANZA N° 1803/2010

Entiéndase por propuesta más ventajosa o conveniente a aquella que, ajustada a las bases de la contratación, presente la relación precio-atributos técnicos más eficiente. La autoridad competente podrá decidir frente a la propuesta económicamente más conveniente por otra que, habiendo cumplimentado los requisitos de los pliegos de la licitación, ofrezca mayores atributos técnicos, siempre que no exceda su mayor precio al diez por ciento (10%) de la propuesta considerada más económica.

Si la oferta se limitara a una sola firma oferente y aquella estuviera conforme con las actuaciones que sirvieron de base al acto y fuera conveniente a los intereses públicos, la autoridad competente podrá resolver su aceptación.

En cualquiera de los casos previstos precedentemente, la autoridad competente podrá adjudicar a una propuesta, aún cuando su oferta sea superior en hasta un diez por ciento (10%) del presupuesto oficial de la licitación.

Art. 79.- RECHAZO DE PROPUESTAS: El Departamento Ejecutivo podrá, cuando lo estime conveniente por razones fundadas, rechazar todas y/o cada una de las propuestas, sin que ello genere derecho a reclamo de ninguna naturaleza a favor de los oferentes eliminados de la licitación. Del mismo modo, si el acto de la licitación hubiera tenido vicio o si se hubieran violado las disposiciones establecidas en los pliegos, aún por parte de los funcionarios municipales actuantes, se podrá declarar nula la licitación.

Art. 80.- NOTIFICACION DE LA ADJUDICACION Y CONTRATO: Resuelta la adjudicación, se procederá a informar al adjudicatario mediante notificación fehaciente del Decreto respectivo, sea en forma directa o por carta documento. El adjudicatario dispondrá de quince (15) días corridos a partir de la notificación para concurrir al municipio y suscribir el contrato correspondiente. Antes del vencimiento de dicho plazo, el adjudicatario podrá solicitar la ampliación del mismo por causa justificada. Vencido el plazo y su eventual prórroga, ante la no concurrencia del adjudicatario, el Departamento Ejecutivo podrá anular la adjudicación, con pérdida para el adjudicatario de la garantía respectiva. Luego se procederá a una nueva adjudicación, que recaerá en la propuesta siguiente en el orden de conveniencia.

Art. 81.- GARANTIA DE CONTRATO Y DEPOSITO DE FUNCIONAMIENTO: Antes de suscribir el contrato, el adjudicatario acreditará la constitución de la garantía sobre el objeto del contrato y/o el depósito de funcionamiento previstos en los pliegos de la licitación.

Art. 82.- PLAZO DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: El contrato debe estipular expresamente, el o los plazos en que deberá hacerse efectivo el objeto del contrato, además de las penalidades correspondientes.

Art. 83.- DEVOLUCION DE LAS GARANTIAS: Hasta la firma del contrato sobre el objeto de la licitación con el adjudicatario, se reservarán las garantías de las propuestas que el área técnica interviniente considere convenientes. Firmado el contrato solamente quedará en poder de la Municipalidad, el depósito de garantía de propuesta del adjudicatario, para que forme parte de la garantía del contrato, si sus características lo permiten.



ORDENANZA N° 1803/2010

Art. 84.- PERDIDA DE LA GARANTIA DEL CONTRATO: El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones emergentes del contrato, importará la pérdida de la garantía respectiva.

CAPÍTULO III: DEL REMATE PÚBLICO

Art. 85.- El remate público de bienes municipales, será dispuesto por ordenanza especial y se realizará en las formas y condiciones que se determinan en esta Ordenanza, presidido por el Juez de Faltas o funcionario que determine el Departamento Ejecutivo.

Art. 86.- Antes del remate, los bienes deberán ser valuados por peritos o funcionarios municipales idóneos o de reparticiones oficiales convocadas al efecto. La valuación establecida y aprobada mediante la Ordenanza Especial del Remate, será la base del remate y no podrá adjudicarse venta alguna que no alcance a este monto.

Art. 87.- El lugar, día y hora del remate, forma de pago, descripción de los bienes que se subastan, lugar en que pueden ser revisados, y demás condiciones de la contratación, serán establecidos en los pliegos particulares del remate.

Art. 88.- La publicidad del remate, se efectuará de modo que asegure la mayor difusión del mismo y sus características, conforme a lo previsto en el artículo 55, y los anuncios, si los hubiera, deberán colocarse en lugares de acceso público. En el lugar día y hora establecidos, el rematador dará comienzo al acto leyendo en presencia del público asistente y de los funcionarios municipales designados para tal fin, la relación de los bienes y condiciones de la subasta. Las posturas que se realicen se señalarán sucesivamente y resultará preadjudicada aquella que no fuera mejorada durante un espacio de tiempo de un minuto.

Art. 89.- En la oportunidad señalada en el artículo anterior, deberá abonarse el TREINTA POR CIENTO (30%) del importe total ofertado, en carácter de depósito provisorio. El saldo se hará efectivo previo al retiro de los elementos, salvo la inclusión de cláusulas particulares en el pliego de remate, que prevean pagos o retiros especiales.

Art. 90.- Todo lo actuado se hará constar en un acta labrada por el funcionario municipal designado para presidir el acto y suscrita por el rematador, los últimos postores (los ganadores de la puja) y demás asistentes que quieran hacerlo, en la que deberá quedar constancia de todos los hechos substanciales de la subasta y en especial, de la identidad y domicilio de los últimos postores de cada lote subastado, a todos los efectos del remate.

Art. 91.- Verificado el remate, se elevarán todos los antecedentes al titular del Departamento Ejecutivo, quien resolverá sobre lo actuado.



ORDENANZA N° 1803/2010

Art. 92.- Una vez perfeccionada la enajenación en los términos de los artículos anteriores, si un adquirente no retirase su adquisición en el plazo establecido, abonará en concepto de mora, por cada día, EL UNO POR CIENTO (1%) del valor de la subasta, hasta un máximo de treinta (30) días. Vencido dicho plazo, el contrato de venta se considerará rescindido por causa del adquirente, quien perderá el importe abonado en concepto de depósito provisorio a que se refiere el artículo 89, pudiendo la municipalidad disponer de los bienes subastados y no retirados.

Art. 93.- Cuando el Departamento Ejecutivo, necesite adquirir bienes mediante este procedimiento, deberá determinar previamente la postura máxima a ofertar por cada elemento que desee subastar. Dicha determinación se hará por Decreto cuando el importe por cada elemento no exceda el límite fijado por esta Ordenanza para la contratación mediante concurso de precios y si excediera dicho límite, por Ordenanza del Concejo Deliberante.

CAPÍTULO IV: DEL CONCURSO DE PRECIOS

Art. 94.- La selección del contratista o proveedor se harán mediante **Concurso Público de Precios** dispuesto por Decreto del Departamento Ejecutivo, de acuerdo a los montos establecidos en la Ordenanza General de Presupuesto.

Art. 95.- Serán de aplicación para el Concurso Público de Precios, las normas establecidas en los artículos 55 al 67 inclusive, 69, 70 y 75 al 84 inclusive. En lo que respecta al conjunto de condiciones específicas o particulares de la contratación, legisladas en el artículo 57; se establecerán por Decreto.

Art. 96.- Concurso Privado de Precios: La selección del contratista o proveedor se hará mediante concurso privado de precios dispuesto por Decreto del Departamento Ejecutivo, de acuerdo a los montos determinados en la Ordenanza General de Presupuesto, conforme al siguiente procedimiento:

- a) El área donde se produzca la necesidad de contratación solicitará la misma mediante pedido de suministro en formulario correspondiente, a la Secretaría de Economía;
- b) La Secretaría de Economía a través de la Oficina de Compras realizará el pedido de tres presupuestos, para ser presentados en dicha repartición, en día y hora determinado, por escrito, en sobre cerrado y confeccionado en formulario al efecto, conformando el pedido de precios;
- c) Resultará adjudicada la oferta más conveniente, según determinación obrante en la **Planilla Acta Comparativa de Precios** y demás circunstancias calificantes;
- d) Los concursantes podrán estar presentes en el acto de apertura de sobres.



ORDENANZA N° 1803/2010

CAPÍTULO V: DE LA PUBLICIDAD

Art. 97.- Las publicaciones deberán efectuarse con una anticipación mínima de cinco (5) días corridos, desde la fecha de la última publicación a la fecha de la apertura de las propuestas de las licitaciones, y de un día en los Concursos de Precios.

En caso de remate dicho término de anticipación se contará a partir del día previsto para la subasta.

Art. 98.- PUBLICIDAD LICITACIÓN PÚBLICA Y EL REMATE: El llamado a Licitación y el anuncio del Remate serán publicados durante dos días consecutivos en el Boletín Oficial de la Provincia y dos días como mínimo en los medios de comunicación locales y demás que fije la Ordenanza particular respectiva. Cumplidos estos requisitos, podrán adjudicarse aunque sólo exista un único oferente, siempre que la oferta respectiva cumpla con las condiciones del llamado y, además, sea conveniente para la Municipalidad.

Art. 99.- PUBLICIDAD - CONCURSO PÚBLICO DE PRECIOS: El llamado a Concurso Público de Precios será publicado durante un día en el Boletín Oficial de la Provincia y publicado durante dos días en el diario o semanario de mayor circulación en la zona, o medios locales de comunicación. Cumplidos estos requisitos podrá adjudicarse el mismo aunque sólo exista un único oferente, siempre que la oferta respectiva cumpla las condiciones del llamado y, además, sea conveniente para la Municipalidad.

CAPÍTULO VI: DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Art. 100.- El Departamento Ejecutivo podrá contratar en forma directa en general, de acuerdo al monto que establezca la Ordenanza General de Presupuesto. A tal efecto el monto autorizado se dividirá en dos índices:

- a) **Índice I:** Para compras de insumos, contratación de obras o servicios y todo otro gasto menor, los que serán autorizados por los Secretarios o funcionarios correspondientes;
- b) **Índice II:** Los que superen el monto previsto para el índice I y hasta el monto máximo autorizado para la Contratación Directa, debiéndose para ello contar con tres cotizaciones y/o presupuestos y ser autorizado mediante Decreto refrendado por el Secretario del área que corresponda.

Art. 101.- El Departamento Ejecutivo podrá contratar en forma directa, con independencia de los montos límites previstos en la Ordenanza General de Presupuesto, y con excepción de lo previsto en los artículos 53 y 60, en los siguientes casos, los que serán de interpretación restrictiva:

- a) Mediante Decreto cuando hubiera sido declarada desierta una Licitación o Concurso por falta de oferentes, o hubieran sido declaradas inadmisibles las propuestas;



CONCEJO DELIBERANTE DE RIO CEBALLOS

Avda. San Martín 4.400- 1º Piso- C.P. 5.111- Río Ceballos- Córdoba
Tel./ Fax: (03543) 45-1502/ 1241/ 1020/ 3355-

ORDENANZA Nº 1803/2010

- b) Mediante Decreto cuando las obras, objetos o servicios a contratar sean de tal naturaleza que sólo puedan confiarse o adquirirse a especialistas o artistas de reconocida capacidad.- Quedan excluidos expresamente de este inciso la contratación de profesionales a los fines de proyectar o dirigir obras de ingeniería, arquitectura y agrimensura;
- c) Mediante Decreto cuando se trate de productos fabricados o distribuidos por determinadas personas o entidades o que tengan un poseedor único y cuando no hubieren sustitutos convenientes;
- d) Mediante Decreto cuando se trate de contrataciones que signifiquen la mayor conveniencia, con reparticiones públicas, entidades autárquicas, sociedades de economía mixta, en las que tenga participación mayoritaria el estado provincial, nacional o municipal, entidades de bien público y asociaciones civiles sin fines de lucro, con personería jurídica;
- e) Mediante Decreto cuando en caso de prórroga de contratos de locación en los que la Municipalidad sea locataria de bienes o servicios para los cuales no exista previa opción, se convenga la ampliación del plazo pactado, o por la ley que rija en la materia, ad-referéndum del Concejo Deliberante;
- f) Mediante Decreto cuando en casos de urgencia manifiesta y por necesidades imperiosas de orden público, no pueda esperarse el resultado de un proceso licitatorio o concursal, por riesgo serio de afectar a los vecinos, o a la prestación de servicios públicos o a los vecinos en general, ad-referéndum del Concejo Deliberante;
- g) Cuando se trate de adquisición de bienes o contratación de servicios que tengan precios oficiales. En el cotejo de otros aspectos que no sean los precios deberá procederse conforme a las disposiciones de esta Ordenanza para las adquisiciones en general;
- h) Cuando se trate de adquisición de cemento portland, a sus fabricantes o distribuidores;
- i) Cuando se trate de adquisición de Gas Oil, para uso en vehículos oficiales de la Municipalidad;
- j) Mediante Decreto cuando se trate de la reparación de vehículos, motores, máquinas o equipos, y para ello resulte indispensable el desarme total o parcial de la unidad para poder cotizar las reparaciones;
- k) Mediante Decreto cuando medien razones de seguridad para la población, debidamente acreditadas;
- l) La adquisición de elementos perecederos para consumo de vecinos y/o entidades como consecuencia de necesidades sociales de emergencia debidamente acreditadas;
- m) Mediante Decreto la locación o el arrendamiento de inmuebles destinados al funcionamiento de reparticiones y/u oficinas municipales, debiendo ser convalidados por el Concejo Deliberante;
- n) Mediante Decreto en la locación o arrendamientos de inmuebles destinados al apoyo y fomento de las entidades de bien público, debiendo ser convalidados por el Concejo Deliberante;
- o) Mediante Decreto la adquisición de elementos e insumos cuya tecnología de base sea de propiedad del contratista;
- p) Mediante Decreto cuando se trate de ampliación de la adjudicación en Concurso de Precios y/o Licitación Pública y hasta el veinte (20%) por ciento de la cantidad de los elementos o mercaderías adjudicadas, siempre que no aumente el precio unitario.

Abg. LEYLA A. AYAN
Secretaria Concejo Deliberante
Ciudad de Río Ceballos

JOSE LUIS CHESA
Presidente Concejo Deliberante
Ciudad de Río Ceballos



ORDENANZA N° 1803/2010

CAPÍTULO VII: DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS

Art. 102.- Todo trámite por el cual se promuevan las contrataciones a que se hace referencia en esta ordenanza y que superen los montos límites de la contratación directa, deberá formalizarse mediante expediente en el cual, con la intervención del Intendente y del Secretario correspondiente según el área demandante de los bienes o servicios a contratar, se dejará constancia del cumplimiento de cada uno de los requisitos exigidos por la misma o de orden legal.

Art. 103.- Los funcionarios que realizaren contrataciones y/o gastos en contravención a lo dispuesto en esta Ordenanza, responderán personal y solidariamente del total de lo contratado o gastado en esas condiciones y de los eventuales perjuicios que pudieran haber causado a la Municipalidad, todo ello sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que pudieran corresponder con las limitaciones y alcances previstos en la Carta Orgánica Municipal.

Art. 104.- Cuando una contratación y/o gasto no se hubiese ajustado al trámite previsto en el régimen de contrataciones y/o suministros, a los fines de evitar eventuales perjuicios al proveedor y prestador y de facilitar el ordenamiento administrativo del trámite, podrá ser reconocido el pago mediante Decreto del Departamento Ejecutivo Municipal que reconozcan los trámites y erogaciones emergentes de dichos contratos ó gastos.

Art. 105.- Las Concesiones de Servicios Públicos y las de Uso o Usufructo de bienes del dominio público municipal, se otorgarán con ajuste de las previsiones contenidas en las Ordenanzas Especiales que las autoricen.

CAPITULO VIII: LICITACION CON OFERTA INICIAL

Art. 106.- Esta operatoria parte de una oferta inicial, insinuada por cualquier interesado, y formalizada mediante un texto definido al efecto, denominado FORMULARIO DE OFERTA BASE que exteriorice tal prestación, en el que se identificarán con precisión el/los bienes muebles o inmuebles objeto de la operación.

Art. 107.- La propuesta será objeto de dos evaluaciones: la primera, anterior al proceso de licitación, dónde se evaluará la procedencia y conveniencia de la misma, con ajuste a las condiciones de plaza y los parámetros de tasación del Consejo Provincial de Tasaciones, si correspondiere, o de terceros; la segunda, si es superada la primera, por el sometimiento de la misma a un proceso de publicidad por edictos los que se realizarán durante tres días en el Boletín Oficial y en un diario de tirada provincial. Los edictos contendrán una descripción detallada del bien, su ubicación si correspondiere, valor de la oferta base, precio del pliego y fecha de recepción de las ofertas.

Art. 108.- Regirán para este procedimiento los plazos de mantenimiento de ofertas, de adjudicación, cumplimiento y pérdida de garantías y demás requisitos establecidos para el TITULO IV, CAPITULO II, Licitaciones, o los que se incluyan en el pliego particular de condiciones.



ORDENANZA N° 1803/2010

Art.109.- La recepción de cualquiera de las ofertas, no implicará por parte del municipio compromiso de aceptación ni privilegio de ninguna especie a favor del presentante. Para la presentación del mejoramiento de ofertas será necesario cumplir con el requisito de adquisición del pliego y hacerlo dentro del término de recepción de las mismas.

Art. 110.- Si como consecuencia del proceso de publicidad se recibieran una o más ofertas, cuyo valor presente fuera superior al inicial o base, el OFERENTE BASE y quienes mejoraron el precio inicial tendrán derecho a acceder a una nueva ronda de cotización (Ronda Complementaria), bajo sobre cerrado y dentro de un plazo perentorio que será comunicado fehacientemente a los oferentes. La municipalidad podrá llamar a sucesivas rondas complementarias, y para participar en ellas, los oferentes deberán proponer como mínimo un nuevo precio superior en un cinco (5) por ciento sobre el valor presente más elevado registrado en la última recepción de ofertas. En cada paso sucesivo de rondas complementarias, se deberán ofrecer las garantías de mantenimiento de oferta adicionales que correspondan.

Art. 111.- Los oferentes, en cualquiera de sus condiciones, aceptan que la Municipalidad pueda declarar desierto el proceso de adjudicación de los bienes licitados, en cualquier etapa y momento, sin tener que expresar causa ni dar lugar o reconocer derecho a reclamo alguno por indemnización, compensación, reintegro de gastos, daños ni ningún otro concepto.

TÍTULO V: MANEJO DE FONDOS, TÍTULOS Y VALORES

Art. 112.- Todo movimiento de fondos municipales, ya sea por ingresos, egresos o transferencias internas, se realizarán por la Tesorería Municipal, a los efectos de su registración, la que será responsabilidad exclusiva del Departamento Ejecutivo Municipal y sin perjuicio de las delegaciones funcionales que se practiquen.

Art. 113.- Los movimientos de fondos previstos en el artículo anterior, deberán registrarse diariamente, en un cuadro detallado del total de los ingresos, considerando su procedencia y causa. De los egresos, considerando su destino y concepto; un resumen del movimiento de fondos de la jornada y de las disponibilidades al cierre de la jornada, con indicación de su disposición. El documento descripto precedentemente deberá contar con la foliatura predeterminada por sistema y será firmado por los responsables de área y Secretario de Economía o quién corresponda.

Art. 114.- Los ingresos municipales deberán depositarse en cuentas corrientes bancarias, como el Banco Provincia de Córdoba, conforme al carácter de Tesoro del Gobierno Municipal que éste tiene, u en otros bancos autorizados por el Banco Central de la República Argentina. Dicha cuenta será depositaria de los fondos considerados por esta Ordenanza como la renta general del municipio, y los fondos con destinos especiales se operarán en al menos una cuenta constituida especialmente a sus efectos.

Art. 115.- Tesorería dispondrá de un fondo disponible permitido que se establecerá en la Ordenanza Anual de Presupuesto, el que servirá para la habilitación de las cajas que correspondan. El excedente de esta suma deberá ser depositado diariamente en las cuentas bancarias que la administración posee al respecto.



ORDENANZA N° 1803/2010

Art. 116.- De modo general, los egresos deberán librarse mediante cheques contra las cuentas corrientes del municipio, salvo aquellos que tengan previstos cuentas especiales.

Art. 117.- La contabilidad del municipio deberá contar con un libro de registración diaria de los ingresos, con indicación de los rubros correspondientes; de los egresos con indicación de la orden de pago correspondiente, como así también el crédito imputado, y un registro de control de los bienes integrantes del patrimonio, sin perjuicio de los registros auxiliares que disponga la reglamentación.

Art. 118.- La Tesorería Municipal será la encargada de la custodia y guarda de los títulos de bienes, valores, bonos de la deuda pública de otras jurisdicciones y cheques de terceros.

Art. 119.- Autorízase al Departamento Ejecutivo a aceptar títulos valores y bonos de la deuda pública de otras jurisdicciones a valor de plaza para la cancelación de obligaciones de terceros para con el municipio, y utilizar los mismos para cancelar deudas con terceros acreedores a valor de plaza.

Los títulos, valores y bonos podrán ser liquidados en las entidades respectivas a valor de plaza, e ingresado su producido a la partida presupuestaria correspondiente.

Art. 120.- Las operaciones previstas en el artículo anterior deberán registrarse en un libro especial que llevará Tesorería y que deberá ser incluido en la Cuenta General del Ejercicio.

TÍTULO VI: DE LA REGISTRACIÓN CONTABLE

Art. 121.- Todos los actos relativos a la ejecución del Presupuesto General de Gastos, como así también los derivados de la recaudación o vinculados con la gestión del patrimonio municipal, en el cumplimiento del Plan de Recursos Anual, deben documentarse y registrarse contablemente.

Art. 122.- Toda la documentación contable establecida en esta Ordenanza, constituye documento público, incluso la contenida en soporte magnético, integrante de las bases de datos del sistema informático municipal, y su resguardo, a cargo del Secretario de área o en quien oportunamente se determine.

SISTEMA CONTABLE – ESTRUCTURA

Art. 123.- La estructura del sistema de registración contable del municipio estará formada por:

- 1) Contabilidad de la ejecución del presupuesto;
- 2) Contabilidad del movimiento de fondos y valores;
- 3) Contabilidad del patrimonio;

Esta estructura deberá permitir la obtención del resultado económico del ejercicio traducido en ahorro, inversión o endeudamiento, y del resultado financiero, traducido en las variaciones de las disponibilidades y exigibilidades de corto plazo e inmediatas.



ORDENANZA N° 1803/2010

CONTABILIDAD DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO

Art. 124.- La contabilidad de la ejecución del presupuesto, que estará en un todo de acuerdo con las clasificaciones en que éste está expresado, de acuerdo al artículo 7 de esta Ordenanza, registrará las erogaciones efectuadas y los recursos ingresados, conforme a lo establecido en los artículos 31 al 37 inclusive.

CONTABILIDAD DEL MOVIMIENTO DE FONDOS

Art. 125.- La contabilidad del movimiento de fondos y valores, que registrará todo ingreso, egreso o transferencia que se opere en el Tesoro Municipal, conforme a lo previsto en el artículo 112 de esta ordenanza, estará soportada principalmente en las planillas diarias de Caja, ingresos, egresos y de disponibilidades, las que tendrán la estructura prevista en esta Ordenanza, darán cuenta de todos los datos de las operaciones y serán conformadas diariamente en resumen por el titular del Departamento Ejecutivo y refrendado en detalle por el Secretario pertinente y el titular de la Contaduría. Además la Tesorería Municipal confeccionará los libros de detalles de cada una de las cuentas bancarias, los que se llevarán según las normas de contabilidad vigentes y tendrán carácter de libros auxiliares. También deberá descomponerse el saldo de caja y confeccionarse un Libro de Disponibilidades, el que contará con la foliatura predeterminada por sistema y en el cual se consignarán mensualmente las disponibilidades resultantes del ejercicio del presupuesto al cierre de cada mes, con detalle de su aplicación. Cada registro de este libro llevará las firmas del titular de la Tesorería Municipal, del Secretario del Área y del Titular del Departamento Ejecutivo.

CONTABILIDAD DEL PATRIMONIO

Art. 126.- Compete al Departamento Ejecutivo Municipal, la superintendencia de todos los bienes patrimoniales del municipio, ya sean públicos o privados, la que será ejercida sin perjuicio de la eventual delegación de su administración bajo la responsabilidad de otros funcionarios, organismos o entidades autárquicas a las que se hallen afectados, según lo previsto en el título VI de esta Ordenanza.

TÍTULO VII: DE LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO

CONTENIDO

Art. 127.- El Departamento Ejecutivo, por intermedio de la Secretaría que corresponda, formulará al final de cada ejercicio los Estados y Cuadros Informativos que formarán la Rendición de Cuentas, acompañándolos de la respectiva Memoria, a los efectos de dar cuenta del uso y ejercicio del CÁLCULO DE RECURSOS Y PRESUPUESTO DE GASTO ANUAL, del ejercicio vencido, dentro de los plazos previstos por el artículo 79 inciso 10 de la Carta Orgánica Municipal.

ELEMENTOS COMPONENTES

Art. 128.- La Cuenta General del Ejercicio a que se refiere el artículo anterior, estará formada por los siguientes elementos, sin perjuicio de cualquier otro documento que el Departamento Ejecutivo juzgue conveniente para la explicación de su gestión:



ORDENANZA N° 1803/2010

- a) **Estado de Ejecución del Presupuesto General de Gastos:** Cuadro Demostrativo de la Ejecución del Presupuesto General de Gasto, que deberá reflejar lo autorizado por cada crédito, lo comprometido con cargo a los mismos, los saldos no utilizados, lo pagado y lo comprometido a pagar;
- b) **Estado de Ejecución del Cálculo de Recursos Anual:** Cuadro Demostrativo de la Ejecución del Plan de Recursos Anual, que deberá reflejar el monto calculado por cada Rubro, el importe recaudado y la diferencia resultante;
- c) **Estado de Disponibilidades al Cierre del Ejercicio:** Cuadro Demostrativo que deberá reflejar el saldo total resultante del Ejercicio, considerando la totalidad de los ingresos cualquiera sea su origen y la totalidad de los egresos por todo concepto; composición de las disponibilidades con indicación de los Saldos de Caja, Cuentas Bancarias y/o cualquier otra forma de disposición de fondos; el saldo de caja deberá mostrar su composición;
- d) **Estado de Deuda:** Cuadro Demostrativo de las Deudas del Municipio hacia terceros al final del Ejercicio anterior al que se rinde y al final del Ejercicio que se rinde, con detalle en ambos casos de:
 - 1) Identificación del acreedor;
 - 2) Importe adeudado y/o comprometido, discriminando capital e intereses; para el caso de no tener datos concretos, se efectuarán proyecciones estimadas en base a lo pagado;
- e) **La Contabilidad de Patrimonio.**

REMISIÓN AL TRIBUNAL DE CUENTAS

Art. 129.- Una vez que la Contaduría haya verificado los estados integrantes, compilado y completado la cuenta general, la elevará al Departamento Ejecutivo, quien la remitirá al Tribunal de Cuentas dentro de los cuarenta y cinco (45) días corridos y siguientes de terminado el ejercicio.-

INTERVENCIÓN DEL TRIBUNAL DE CUENTAS

Art. 130.- El Tribunal de Cuentas estudiará la documentación remitida por el Departamento Ejecutivo, verificará su correspondencia con los registros contables del municipio e informará sobre los aspectos legales y contables de la CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO, agregando: a) Un compendio de las observaciones formuladas durante el curso del ejercicio y b) Evaluación fundada aconsejando al Concejo Deliberante, aprobar o desechar la Cuenta General del Ejercicio; c) Toda otra información que estime pertinente. Este informe será anexado a la Cuenta General del Ejercicio y será devuelto al Departamento Ejecutivo, en un plazo no mayor de ochenta y cinco días (85) corridos, contados a partir del día posterior al cierre del ejercicio, a los fines del cumplimiento de lo dispuesto por el art. 79 inciso 10 de la Carta Orgánica Municipal.

INTERVENCIÓN DEL CONCEJO DELIBERANTE

Art. 131.- El Concejo Deliberante, una vez recibida la CUENTA GENERAL con los informes anexados por el Tribunal de Cuentas, elevado y dentro del plazo estipulado en el artículo 79 inc. 10 de la Carta Orgánica Municipal, resolverá su aprobación o rechazo de la misma, según lo estipulado por el art. 63, inc.28 de la Carta Orgánica Municipal.



ORDENANZA N° 1803/2010

TÍTULO VIII: CONTABILIDAD Y GESTIÓN DE LOS BIENES MUNICIPALES

Art. 132.- Todos los bienes que integran el patrimonio municipal, serán registrados en un LIBRO DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES, según el orden cronológico cuando se lo conociera desde su incorporación al patrimonio comunal a los eventuales recuentos físicos que disponga el Departamento Ejecutivo, de modo tal que permita su localización, descripción, recuento, clasificación y valuación, si la hubiere, de conformidad a las normas de orden práctico que se dispongan en la reglamentación de esta Ordenanza.

Art. 133.- A los fines de la contabilidad del patrimonio, los bienes que lo integran se clasificarán en: BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO y BIENES DEL DOMINIO PRIVADO, siendo ambos tipos inventariables conforme lo establezca el Registro de los Bienes Municipales, se establecen la siguiente clasificación de los mismos:

Bienes Patrimoniales: Son los bienes materiales de cualquier naturaleza de propiedad municipal;

Bienes Inmuebles: Son los bienes raíces de propiedad del municipio, cualquiera sea su estado, destino o ubicación;

Bienes Muebles: Son los bienes corpóreos que posee el municipio para su función, que no pueden asociarse a ningún bien raíz por su movilidad y que tienen una durabilidad variable, según la cual se distinguen en:

- a) Bienes de Consumo Durable o Cargos Fijos: Son aquellos elementos de propiedad del municipio, cuya durabilidad se estima mayor que un ejercicio fiscal, que tienen una individualidad determinada en sí mismos, que no se pierden o alteran por su uso y son susceptibles de una identificación propia y permanente;
- b) Bienes de Consumo Mediato: Son aquellos elementos que el municipio adquiere para su utilización mediante su incorporación a otros bienes o sistemas, como los repuestos, partes estructurales u otros. Tienen características propias inalterables, pero pierden su individualidad por accesión a su incorporación al bien principal. Son inventariables en forma transitoria;
- c) Bienes de Consumo Inmediato e Insumos: Son aquellos bienes que el municipio adquiere para su funcionamiento, que pierden su individualidad en su primer uso, como combustibles, papelería, alimentos u otros, que no admiten identificación e inventariado, por lo que su control debe realizarse mediante planilla de consumo o existencia;

DISPOSICIÓN DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

Art. 134.- La concesión en usufructo, donación, venta, afectación, modificación de dominio y desafectación de bienes inmuebles de patrimonio municipal, será dispuesta en todos los casos por Ordenanza Especial al efecto. Cuando se trate de bienes muebles dados de baja de la administración, los mismos deberán ser ofrecidos a la comunidad mediante remate público o licitación con mejoramiento de precio base, conforme a lo dispuesto en esta Ordenanza, facultándose al Departamento Ejecutivo a transferir con o sin cargo, a título precario o definitivo aquellos bienes muebles en desuso o en condiciones de rezago, a favor de entidades oficiales o de bien público, o personas de existencia real de acuerdo a lo que disponga la reglamentación, en los siguientes casos:



ORDENANZA N° 1803/2010

- a) Que se trate de bienes que no tengan uso posible o conveniente en las dependencias municipales o su uso resulte antieconómico;
- b) Que tales bienes sean declarados en desuso o en condición de rezago luego de un informe técnico;
- c) Que la persona o institución beneficiaria tenga existencia jurídica comprobada.

TÍTULO IX: DE LA TRANSFERENCIA ADMINISTRATIVA

Art. 135.- A los efectos de lo dispuesto por la Carta Orgánica Municipal en el artículo 91 inciso 8º, la Administración saliente deberá confeccionar y entregar a la fecha de asunción de las nuevas autoridades, la siguiente documentación:

- a) La documentación requerida en el artículo 128 de la presente Ordenanza;
- b) Libro de Protocolo y Digesto de Ordenanzas;
- c) Libro de Protocolo y Digesto de Decretos y Resoluciones;
- d) Libro de Protocolo y Digesto de Contratos;
- e) Memoria de las obligaciones jurídicas, contables y protocolares;
- f) Digesto de Resoluciones y dictámenes de Asesoría Letrada.
- g) Libro de Actas, Resoluciones y Providencias, y toda documentación en trámite obrante en el Tribunal de Cuentas.

Art. 136.- En la oportunidad deberá labrarse acta circunstanciada, firmada por el Intendente y Secretarios salientes y el Intendente entrante, pudiendo ser observada la misma hasta dentro sesenta (60) días después de la firma.

OTRAS DISPOSICIONES GENERALES O TRANSITORIAS

CÓMPUTO DE TÉRMINOS

Art. 137.- Los términos fijados en esta Ordenanza se computarán en días hábiles, salvo determinación expresa en contrario.

RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

Art. 138.- Las dependencias de la Administración Municipal no harán lugar por sí a las reclamaciones en que la acción del recurrente se hallare prescripta.

CONTROL DE LA RECAUDACIÓN – RESPONSABLES

Art. 139.- Las reparticiones, funcionarios o agentes de la administración municipal, responsables de la recaudación de los recursos, están obligados a adoptar las medidas de control y verificación que permitan la conciliación de los saldos entre las cuentas de los perceptores y las que arrojen sus registros, debiendo en caso de observarse diferencias,

SALDO DE CUENTAS BANCARIAS

Art. 140.- 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 objeto perseguido al tiempo de su creación se haya cumplido o hubiera desaparecido, o hubiese sobrevenido imposibilidad material de lograrlo por los medios instrumentados y siempre que con la medida no se vulneren compromisos contraídos con terceros.



CONCEJO DELIBERANTE DE RIO CEBALLOS
Avda. San Martín 4.400- 1º Piso- C.P. 5.111- Río Ceballos- Córdoba
Tel./ Fax: (03543) 45-1502/ 1241/ 1020/ 3355-

ORDENANZA N° 1803/2010

VIGENCIA Y FORMA DE APLICACIÓN

Art. 141.- Deróguese toda otra disposición municipal que se oponga a la presente Ordenanza.

Art. 142.-COMUNIQUESE, Publíquese, Dése al Registro Municipal y Archívese.

Ciudad de Río Ceballos,

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE RÍO CEBALLOS, EN SESION ORDINARIA 8va, DE FECHA 23 DE MARZO DE 2010, CONSTANDO EN ACTA N° 1332-

Abg. LEYLA A. AYAN
Secretaria Concejo Deliberante
Ciudad de Río Ceballos

JOSE LUIS CHESA
Presidente Concejo Deliberante
Ciudad de Río Ceballos