

**ORDENANZA N°11738/2012.**  
**EXPTE.N° 4838/2012-H.C.D.**

**VISTO:**

La necesidad de contar con una Ordenanza de Contabilidad, que sea el cuerpo normativo que regule la conservación y utilización de los bienes del Estado Municipal para la satisfacción de necesidades públicas, y

**CONSIDERANDO:**

Que una Ordenanza de Contabilidad debe proveer a la buena administración de los recursos y del patrimonio municipal, con economía, eficiencia y eficacia. Todo ello se relaciona con el concepto de Poder o Soberanía Financiera consagrada en la Constitución Nacional, que es el fundamento político de la hacienda pública moderna, manifestándose en dos facetas: la de recursos y la de gastos.

Que el plan financiero no abarca solamente el poder tributario, sino todo el aspecto de los ingresos públicos y de la autorización de los gastos a través del plan de gobierno que se plasma en el presupuesto.

Que el titular del poder financiero municipal, es el Concejo Deliberante, quien establece y crea tributos y demás ingresos (como la venta de bienes municipales o la autorización para el uso del crédito) y fija el presupuesto que confecciona el Departamento Ejecutivo, que a su vez es el órgano administrador de la hacienda pública municipal.

Que la base doctrinal de la llamada Ley de Contabilidad se encuentran en la Contabilidad Pública, la que tiene por objeto el estudio de la Hacienda Pública desde el punto de vista de su organización, gestión y control. La Ordenanza de Contabilidad debe en consecuencia, contener los aspectos aludidos y comprender la totalidad de esta hacienda. Dicha hacienda es un fenómeno complejo que parte de decisiones primeramente políticas y que en una escala va descendiendo a los aspectos financieros, patrimoniales, jurídicos, administrativos, económicos y técnicos.

Que la administración del municipio corresponde al Departamento Ejecutivo, el cual deberá hacer recaudar las rentas y decretar su inversión de acuerdo con el Presupuesto sancionado por el órgano volitivo.

Que la contabilidad es el conjunto de principios, normas, organismos, recursos y procedimientos técnicos utilizados para recopilar, valorar, procesar y exponer los hechos económicos que

**ORDENANZA N°11738/2012.**

afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de la hacienda pública municipal.

Que cuando este concepto es aplicado al estado, donde existen regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas administrativas que la singularizan, tales como el sistema legal de ejecución del presupuesto, las normas de control fiscal, etc, a esa contabilidad se la denomina contabilidad gubernamental.

En este sentido el proyecto persigue los siguientes objetivos:

Registrar sistemáticamente todas las transacciones que se produzcan, afecten o puedan afectar la situación económico – financiera de la municipalidad.

Procesar y producir información financiera para la adopción de decisiones.

Presentar la información contable y su documentación de apoyo ordenada de forma que facilite las tareas de control y auditoría por parte del Tribunal de Cuentas de Entre Ríos.

Producir los estados financieros necesarios para mostrar los resultados de la gestión presupuestaria, económica y la situación patrimonial.

**POR ELLO:****EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD  
DE SAN JOSE DE GUALEGUAYCHU SANCIONA LA SIGUIENTE****ORDENANZA****ORDENANZA DE CONTABILIDAD****ALCANCES**

**ART.1°.- EL** Reglamento de Contabilidad regirá la instrumentación y registración de los actos económicos financieros y de gestión del Presupuesto y Patrimonio de la hacienda pública municipal, la determinación de su composición y de sus variaciones. Quedan comprendidos dentro de sus alcances todos los Poderes y organismos del municipio.

**ART.2°.- LA** Contabilidad General de la Administración se llevará por el método de partida doble, de manera que refleje claramente el movimiento financiero y económico de la Municipalidad.

La Contabilidad General comprenderá:

### **ORDENANZA N° 11738/2012.**

A) LA CONTABILIDAD PATRIMONIAL, que partirá de un Inventario General de Bienes de la Municipalidad, separando los que forman parte de su Dominio Privado, de los que forman parte de su Dominio Público, y establecerá todas las variaciones del patrimonio producidas en cada Ejercicio.

B) LA CONTABILIDAD FINANCIERA, que partirá del Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos Anuales, establecerá el movimiento de ingresos y egresos de cada ejercicio, con determinación de la fuente de cada ingreso y de la imputación de cada gasto.

### **DE LA CONTABILIDAD PATRIMONIAL**

**ART.3°.-** LA Contaduría llevará la Contabilidad Patrimonial, debiendo a ese efecto abrir una cuenta general que se titulará PATRIMONIO MUNICIPAL y tantas otras cuentas activas y pasivas como sea necesario, de acuerdo con las existencias y deudas a favor y a cargo de la Municipalidad.

**ART.4°.- ANTES** del cinco de diciembre de cada año, todas las Reparticiones y Dependencias de la Municipalidad, levantarán el Inventario General de los bienes muebles, inmuebles, maquinarias, herramientas y semovientes que constituyan su dotación permanente, divididos en tantos cuadernos como sea necesario para la clasificación de estos bienes, con sus respectivos precios y todos los demás datos que faciliten la individualización del bien, cosa u objeto.

**ART.5°.- ESTAN** también obligados , cada Repartición o Dependencia, a declarar trimestralmente y antes del diez de cada mes siguiente a aquel que venza el trimestre, el movimiento de entradas y salidas de los bienes, que se haya producido.

**ART.6°.- NO** podrán ser eliminados del Inventario, ni dados de baja, los bienes de cualquier naturaleza que sean, sino en virtud de Resolución dictada por el Departamento Ejecutivo, previa intervención de la Contaduría.

**ART.7°.- LOS** inventarios y planillas a que se refieren los artículos anteriores, serán remitidos en dos ejemplares a la Contaduría para su control y demás efectos.

La omisión o retardo en dar cumplimiento a esta disposición, serán considerados como obstrucción a la marcha regular de la Administración, y por lo tanto, tenidos como en falta grave quienes incurran en ella y también a quienes la consientan.

Se suspenderá automáticamente el pago de los haberes de los funcionarios remisos, hasta que haya dado cumplimiento a lo dispuesto en este artículo, sin perjuicio de las medidas disciplinarias o de otro orden que corresponda aplicar.

### **ORDENANZA N° 11738/2012.**

**ART.8°.-** LA Contaduría deberá controlar los inventarios y si en el curso de su verificación comprobare errores, omisiones u otras diferencias insalvables, los devolverá a las dependencias de origen, para las correcciones del caso.

Una vez controlados los inventarios, un ejemplar completo quedará en Contaduría y el otro, con el visto bueno correspondiente, será devuelto a la Oficina de origen para su archivo.

**ART.9°.-** LA Contaduría llevará un libro de “INVENTARIOS GENERALES” y tantos libros auxiliares como sean necesarios, tratando de clasificar las existencias de las distintas Reparticiones, de acuerdo a la enumeración especificada en el Art.2° Inciso a.

**ART.10°.-** LA incorporación o eliminación de bienes en los libros auxiliares de inventario, a que se refiere el artículo anterior, lo hará la Contaduría al entrar aquellos a formar parte del dominio de la Comuna, o al salir de él, por Resolución del Departamento Ejecutivo, debiendo controlarse las altas y bajas producidas, con las planillas trimestrales que remitirán las Oficinas, de conformidad con lo dispuesto en el Art.4°.

**ART.11°.-** SEMESTRALMENTE la Contaduría elevará al Departamento Ejecutivo un estado del Activo y Pasivo del Patrimonio Municipal y anualmente, al cerrarse el ejercicio económico, elevará la memoria descriptiva y rendiciones de Cuentas, formulará cuadros analíticos y Estadísticas que permitan observar con claridad el aumento o disminución del Patrimonio, en cada una de las Cuentas y demostración de las utilidades y pérdidas que en la Contabilidad deberá reflejarse en una Cuenta que se titulará “DÉFICIT” o “SUPERÁVIT PATRIMONIAL”.

### **DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA.**

**ART.12°.-** EL Presupuesto General de la Administración es la Ordenanza que contiene todas las previsiones de las entradas y gastos, ya sean ordinarios o extraordinarios.

**ART.13°.-** LA fijación de Partidas de Gastos en el Presupuesto, supone la correspondiente autorización al Departamento Ejecutivo para realizarlos, de conformidad con las prescripciones vigentes.

**ART.14°.- EL** Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos, será anual, y regirá desde el 1° de enero hasta el 31 de diciembre de cada año.

**ART.15°.- PARA** los gastos previstos, se establecerán los créditos clasificados por Capítulos, y éstos serán subdivididos en incisos, que tendrán en determinados ítems todos los pormenores de cada servicio.

**ORDENANZA N° 11738/2012.**

**ART.16°.- DEL** Crédito asignado a cada inciso, el Departamento Ejecutivo solo podrá usar para atender los servicios en él determinado.

**ART.17°.- NO** es permitido exceder el crédito asignado a cada servicio. Para comprometer un nuevo gasto que lo exceda, será necesario una modificación presupuestaria, mediante un crédito suplementario, debiendo en dicho caso determinarse la fuente de financiación del mismo.

**ART.18°.- LAS** sumas fijadas en cada ítem, deberán ser invertidas precisamente en gastos que comprendan el concepto de la asignación.

**ART.19°.- EL** Presupuesto puede ser rectificado durante el curso del ejercicio, mediante Ordenanzas que autoricen supresiones, trasposos de partida o que abran créditos suplementarios o extraordinarios.

El Departamento Ejecutivo podrá realizar modificaciones al Presupuesto mediante transferencias compensatorias de créditos y cargos que aseguren en todo momento el equilibrio preventivo que se proyecta en el balance presupuestario. La reglamentación establecerá los alcances y mecanismos para efectuar las modificaciones a la Ordenanza de Presupuesto General que resulten necesarias durante su ejecución. Quedarán reservadas al Concejo Deliberante las decisiones que afecten el monto total del Presupuesto y el monto del endeudamiento previsto, así como los cambios que impliquen incrementar los gastos corrientes en detrimento de los gastos de capital o de las aplicaciones financieras.

**ART.20°.-A** los efectos que se determina en el Art. anterior, se considerarán créditos suplementarios, aquellos que se destinen a reforzar una partida del Presupuesto afectada a la atención de un gasto, una deuda o empréstito, cuando se constate que los asignados para ello no son suficientes. Y créditos extraordinarios que se destinen a la atención de un nuevo servicio público, cuando así lo exijan razones de interés general.

**ART.21°.- TODA** Ordenanza o Resolución del Honorable Concejo Deliberante, que importe un gasto, no tendrá ejecución si dicho Cuerpo no determina una nueva fuente de recursos necesarios para su financiación.

**ART.22°.- TODO** pedido de crédito suplementario o extraordinario, será hecho por el Departamento Ejecutivo.

**ART.23°.- LAS** disposiciones reglamentarias que se incluyan en la Ordenanza de Presupuesto, regirán para el año que fueron dictadas, y en ningún caso podrán derogar o modificar disposiciones de carácter especial y permanente.

**ART.24°.- LOS** gastos que demande la atención de trabajos o servicios solicitados por terceros u otros organismos nacionales, provinciales o municipales, con fondos provistos por ellos, y que, por lo tanto, no

**ORDENANZA N°11738/2012.**

constituyen autorizaciones para gastar emergentes del presupuesto se denominarán “gastos por cuenta de terceros”, pero estarán sujetos a las normas especiales que se dicten a tal efecto para su ejecución. Los gastos que demande el cumplimiento de legados o donaciones con cargos aceptados conforme a las normas pertinentes, y que , por lo tanto, no constituyen autorizaciones para gastar emergentes del presupuesto, se denominarán “cumplimiento de donaciones y legados”, pero estarán sujetos a las normas especiales que se dicten para su ejecución.

**ART.25°.- LAS** disposiciones sobre recursos no caducarán al finalizar el ejercicio en que fueron sancionados y serán aplicables hasta tanto se las derogue o modifique, salvo que, para las mismas, se encuentre establecido un término de duración. La afectación específica de los recursos del presupuesto solo podrá ser dispuesto por Ordenanzas.

**ART.26°.- EN** ningún caso el Honorable Concejo Deliberante, al tratar el Presupuesto de Gastos, podrá aumentar los sueldos proyectados por el Departamento Ejecutivo, para los empleados de su dependencia, ni los gastos, salvo los casos de aumento o inclusión de partidas para la ejecución de Ordenanzas Especiales.

**ART.27°.- EL** Cálculo de Recursos deberá contener el detalle de los impuestos, rentas e ingresos, con las cantidades que se calculen obtener para cubrir los gastos previstos.

**ART.28°.- NO** podrá imputarse ningún gasto a los rubros del Cálculo de Recursos, salvo que se trate de devoluciones por cobros indebidos o repetidos.

**ART.29°.- NINGUNA** contribución o impuesto puede ser aplicado sino en virtud de una Ordenanza.

**ART.30°.- LAS** erogaciones de cualquier naturaleza que sean, cuando emanen de Ordenanzas Especiales, deberán ser incorporadas al Presupuesto para ser cumplimentadas.

**ART.31°.-LA** promulgación de una Ordenanza que autorice gastos sin la creación de los recursos necesarios para el cumplimiento, no obliga al Departamento Ejecutivo a ejecutarla.

**ART.32°.- CUANDO** se presenten dificultades en la percepción de la renta, que pueden afectar la prestación de servicios públicos

impostergables, el Departamento Ejecutivo podrá realizar operaciones de créditos que no excedan la vigésima parte de los recursos calculados, con la obligación de cancelarla con fondos del ejercicio en que se contraiga la deuda y antes de cerrarse el mismo.

**ART.33°.- CUANDO** el Departamento Ejecutivo notare durante la ejecución del Presupuesto, disminución en las entradas calculadas, que hagan presumible un desequilibrio, dará cuenta al Honorable

### **ORDENANZA N°11738/2012.**

Concejo Deliberante, para que adopte los arbitrios necesarios proponiendo a la vez los que creyera afectados y oportunos a tal fin.

### **DEL EJERCICIO.**

**ART.34°.-LOS** créditos abiertos para gastos de un ejercicio, no pueden ser empleados para el pago de gastos de otro ejercicio.

**ART.35°.- LAS** cuentas del presupuesto de recursos y gastos se cerrarán al 31 de diciembre de cada año. Después de esa fecha, los recursos que se recauden se considerarán parte del presupuesto vigente, con independencia de la fecha en que se hubiere originado la obligación de pago o liquidación de los mismos.

Con posterioridad al 31 de diciembre de cada año, no podrán asumirse compromisos ni devengarse gastos con cargo al ejercicio que se cierra en esa fecha.

No podrán utilizarse bajo ningún concepto recursos del nuevo ejercicio para abonar créditos del vencido.

**ART.36°.- LOS** gastos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada año, se cancelarán durante el año siguiente, con cargo a las disponibilidades en caja y bancos existentes a la fecha señalada. En caso de resultar insuficientes dichas disponibilidades, deberá preverse en el Presupuesto del año siguiente las partidas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones asumidas.

**ART.37°.- LOS** gastos comprometidos y no devengados al 31 de diciembre de cada año se afectarán automáticamente al ejercicio siguiente, imputando los mismos a los créditos disponibles para ese ejercicio.

**ART.38°.- LA** clausura del Ejercicio producirá los siguientes efectos:

- a) El Departamento Ejecutivo no podrá girar cantidad alguna sobre el Presupuesto cerrado.
- b) Los créditos de los cuales no se hubiera hecho uso, quedarán sin efecto y caducos.
- c) Las obligaciones y expedientes de gastos no satisfechos, y que no puedan cubrirse con las disponibilidades existentes al cierre, aunque

tengan orden de pago, no podrán ser abonados mientras no se fijen en el nuevo presupuesto el crédito necesario para ello.

d) La incorporación a la Contabilidad Patrimonial de los aumentos o disminuciones del Patrimonio, originados como consecuencia del resultado que se registre en los incisos de Ingresos y Egresos Permutativos.

## **ORDENANZA N° 11738/2012.**

### **DECRETOS DE GASTOS**

**ART.39°.-** **TODO** Decreto que autorice la realización de un gasto, deberá indicar la partida del Presupuesto o Crédito legal a que se imputará el egreso.

**ART.40°.-** **NO** podrá resolverse ningún expediente de pago o autorizarse un gasto sin el previo informe de Contaduría, respecto a la imputación que corresponda. Desde ese momento la Contaduría reservará de los créditos autorizados, la suma necesaria para atender dicho gasto.

**ART.41°.-** **LA** Contaduría no liquidará ni imputará ninguna cuenta, sino en virtud de las planillas, solicitudes o expedientes, con sus documentos y justificativos presentados por los interesados.

**ART.42°.-** **EN** toda gestión de cobro de un tercero, la Contaduría verificará la autenticidad y corrección de los justificativos y su exactitud aritmética ; si el gasto fue oportunamente autorizado, si emana de un contrato, convenio u obligación legalmente constituidos y si está conforme con la respectiva partida de crédito legal existente.

**ART.43°.-** **UNA** vez que la cuenta haya sido liquidada e imputada por la Contaduría, se libraré Orden de pago, la que será suscripta por Contador General, Secretario de Economía y Hacienda, y Presidente Municipal.

**ART.44°.-** **NINGÚN** pago o egreso podrá tener lugar sino a mérito de órdenes de pago u órdenes de transferencias bancarias entre cuentas, cuyo titular sea el Municipio.

**ART.45°.-** **TODA** Orden de Pago debe expresar:

- a) Fecha, número y ejercicio a que corresponde la gestión.
- b) Nombre de la persona a quien debe efectuarse el pago.
- c) Cantidad y concepto del pago a efectuarse
- d) La obligación de rendir cuenta si el pago es de tal carácter.
- e) La imputación que corresponda y el número de Orden de Compra, Orden de Libramiento u Orden de Sueldo, según corresponda.

**ART.46°.-LA** Tesorería dará cumplimiento a las Ordenes de pago y Ordenes de Transferencia entre cuentas bancarias de propiedad del Municipio, que cumplan con los requisitos formales y esenciales. Las devoluciones por pagos indebidos o repetidos se harán con preferencia a cualquier pago.

**ART.47°.- CUANDO** ocurriese que una Orden de Pago u Orden de Transferencia tenga errores o raspaduras, enmiendas o intercalaciones, la Tesorería la rechazará, excepto que sea salvada en la forma que determine la reglamentación.

## **ORDENANZA N° 11738/2012.**

### **RENDICION DE CUENTAS.**

**ART.48°.- ESTAN** obligados a rendir cuentas:

- a) Los funcionarios o empleados municipales, comisionados especiales o transitorios, instituciones benéficas, culturales, o los particulares, que administren o reciban fondos del Municipio.
- b) Las reparticiones o encargados de la percepción de las Rentas Municipales.
- c) Las reparticiones o empleados que manejen o tengan en depósito valores y los que administren bienes de la Comuna.

Las Rendiciones de Cuenta a que se refiere el Inciso a) se denominarán “Cuentas de Inversión” y las del Inciso b) y c) “Cuentas de Gestión”.

**ART.49°.- LAS** Cuentas de Inversión deberán rendirse una vez cumplidos los pagos para lo que se hizo la entrega de fondos, y la de Gestión se rendirá al final de cada ejercicio y dentro de él, cuando el responsable cese en sus funciones o cuando el Departamento Ejecutivo lo considere oportuno.

**ART.50°.- NO** podrá hacerse un nuevo pago mientras no se haya rendido cuenta de la partida anterior, entregada por el mismo concepto. Sin embargo el Departamento Ejecutivo podrá acordar prórroga prudencial en atención a causas debidamente justificadas por la parte interesada.

**ART.51°.- TODA** persona o entidad que por esta Ordenanza deba rendir cuentas de su administración, se denominará responsable.

**ART.52°.- CUANDO** un responsable haya cesado en sus funciones, deberá rendir cuentas inmediatamente. En caso de inhabilitación o muerte, lo harán sus garantes, herederos o representantes, y si estos no están en condiciones para ello, por falta de documentos o antecedentes, estarán obligados a intervenir en la confección de las cuentas que se harán por las oficinas respectivas, a efectos de que la compulsen, comprueben su exactitud y manifiesten su conformidad. Si

no concurriesen a esta verificación dentro del término que en cada caso se les fijara o se rehusaran a hacerlo, se les dará por conforme en los saldos que resulten.

Confeccionadas las cuentas, serán presentadas por el respectivo jefe de repartición al Departamento Ejecutivo, a nombre del responsable.

**ART.53°.- LAS** instituciones que administren dinero o bienes que provengan de la aplicación de Ordenanzas Especiales, rendirán cuentas cada tres meses, documentando los ingresos y egresos.

**ART.54°.- TODAS** las habilitaciones, Contaduría y Tesorería de la administración, quedan bajo la superintendencia del Departamento Ejecutivo, a los efectos de la Contabilidad y contralor en el manejo de los dineros de la Comuna.

### **ORDENANZA N° 11738/2012.**

**ART.55°.- EN** cualquier tiempo, la Contaduría podrá practicar inspecciones, realizar arqueos, verificar comprobantes y revisar los libros de las habilitaciones de la administración.

**ART.56°.- LAS** instituciones subvencionadas quedan comprendidas en el artículo anterior, pero la Contaduría necesitará para intervenir, una Resolución del Departamento Ejecutivo.

**ART.57°.- LOS** empleados o encargados que manejen dineros o valores pertenecientes a la Municipalidad, provengan de entradas efectuadas por la Tesorería, para inversiones autorizadas, o de la administración de bienes comunales deberán depositarlos en el banco de los depósitos oficiales, en la cuenta que corresponda a tal efecto.

**ART.58°.- CUANDO** se exprese en el Presupuesto un número de empleados, sin fijación de lugares donde deben prestar servicios, el jefe de la repartición comunicará en el mes de enero, al Departamento Ejecutivo, en la forma que ha hecho la distribución de ese personal. No se liquidarán planillas de sueldos que no estén confeccionadas conforme a la distribución establecida, la que no podrá ser modificada sin previa autorización del Departamento Ejecutivo.

### **CONTADURÍA**

**ART.59°.- LA** Contaduría Municipal tiene las atribuciones y deberes que se determinan en la presente Ordenanza, y las que se establezcan en lo sucesivo.

**ART.60°.- DEBERA** llevar las Cuentas Generales de la Administración, para cuyo efecto podrá adoptar las medidas que estime necesarias y solicitar de las otras Reparticiones los antecedentes e informes que requiera el mejor desempeño de sus funciones.

**ART.61°.- ES** de su incumbencia:

- a) Informar en todo expediente relativo a gastos, pagos, adquisiciones, ventas, transacciones, licitaciones, contratos.
- b) Disponer el ingreso y contabilización de las rentas municipales, devoluciones, multas, fondos provenientes de operaciones de crédito, empréstitos, como de cualquier otro que corresponda o pertenezca al Municipio.
- c) Hacer reserva de la partida necesaria para gastos o egresos que emanen de contratos o convenios.
- d) Ejercer el contralor administrativo sobre la percepción e inversión de las rentas municipales y fijar reglas de contabilidad de las habilitaciones, Tesorería y Contaduría de la Administración.
- e) Hacer practicar el inventario y llevar la cuenta de los bienes y valores que pertenezcan al Municipio y registrar las concesiones otorgadas.

**ORDENANZA N° 11738/2012.**

- f) Llevar el registro de las fianzas que se presten, archivando los expedientes relativos a ellas.

**ART.62°.- TIENE** a su cargo la confección de planillas y recibos para la percepción de los recursos establecidos por Ordenanza, que no tengan origen en tributos.

**ART.63°.- DEBE** asesorar al Departamento Ejecutivo en materia de Contabilidad, en asuntos de orden financiero y en cualquier otra gestión que tenga vínculo con sus funciones.

**ART.64°.- INFORMARA** en toda concesión, venta o modificación de dominio de los inmuebles en la Comuna.

**ART.65°.- LA** Contaduría deberá tener un jefe y un segundo jefe, que se denominarán Contador y Sub Contador respectivamente, además del personal técnico y administrativo que le asigne la Ordenanza de Presupuesto.

**ART.66°.- SON** deberes y atribuciones del Contador:

- a) Disponer la contabilización de las operaciones, la forma de llevar la contabilidad principal y auxiliar, y la apertura de cuentas, todo conforme a las Ordenanzas y Reglamentos.
- b) Dirigir la formación de estados, balances y cuentas parciales o generales, en épocas fijadas por esta Ordenanza o cuando lo solicite el Departamento Ejecutivo, controlando y verificando las anotaciones, constancias y resultados que consignen los mismos.
- c) Disponer todas las medidas de orden interno para el mejor desempeño de la oficina y funcionamiento de la Contabilidad.
- d) Efectuar mínimamente una vez al bimestre calendario arqueos de caja y conciliaciones bancarias e informar sus resultados dentro de los diez días de efectuados al Departamento Ejecutivo.

**ART.67°.- EL** Sub Contador es el segundo jefe de la oficina y reemplaza al Contador en caso de ausencia o impedimento de este y debe secundarlo en todo asunto que le sea encomendado.

**ART.68°.- LAS** operaciones de Contabilidad de cada ejercicio, serán llevadas separadamente por el sistema de partida doble, en los libros principales y auxiliares que sean necesarios, para demostrar en cualquier momento el estado del Tesoro y de las Cuentas Generales.

**ART.69°.- LOS** libros de Contaduría General como así los de las distintas direcciones que realicen percepción o inversión de dinero, serán foliados, rubricados por la Secretaría de Economía y Hacienda y llevados en la forma que establece la presente Ordenanza de Contabilidad.

Los libros de contabilidad que la Municipalidad debe tener inexcusablemente, son los siguientes:

- 1) El libro inventario
- 2) El libro Diario General

**ORDENANZA N° 11738/2012.**

- 3) El libro Imputaciones y Pagos
- 4) El libro Caja
- 5) El libro Bancos
- 6) El de Registro de Contribuyentes
- 7) El de Registro de Proveedores.

Además el Departamento Ejecutivo deberá hacer llevar las registraciones contables que considere convenientes de Contabilidad, procurando implementar los registros necesarios tendientes a efectuar un racional y eficiente contralor de la hacienda pública.

**ART.70°.- TODO** asiento o anotación que se registre en los libros de Contabilidad, será hecho en virtud de documentos y comprobantes emitidos de acuerdo a las Ordenanzas y reglamentos, relacionando la numeración correlativa del asiento. Los errores e imputaciones indebidas, serán salvados por el contra-asiento autorizados por el Contador.

**ART.71°.- LA** Contaduría formulará al final de cada ejercicio y dentro de los ciento veinte días después de vencido éste, la Cuenta de Inversión del Ejercicio, la que comprenderá los Estados Contables que se determinarán en la Reglamentación de la presente.

**ART.72°.- LA** publicación de estados contables consolidados, se hará en el Boletín Oficial Municipal y diarios que indique el Departamento Ejecutivo.

**DEL SERVICIO DEL TESORO**

**ART.73°.- EL** Tesorero es el jefe inmediato de la Tesorería y tiene a su cargo:

- a) Centralizar el movimiento de recaudación de los Recursos Generales del Municipio.
- b) Cumplimentar las órdenes de pago y órdenes de transferencias entre cuentas bancarias municipales.
- c) Custodiar los títulos y valores de propiedad del municipio o de terceros que se pongan a su cargo.
- d) Informar acerca de la regulación de pagos.
- e) Llevar regularmente las registraciones contables en libros de Caja y bancos.
- f) Proporcionar diariamente a la Contaduría el Estado de Caja y Bancos.
- g) Confeccionar mensualmente el Estado de Tesorería.
- h) Las demás que se le asignen por vía reglamentaria.

La Tesorería no podrá dar salida de fondos o valores cuya documentación no haya sido intervenida previamente por la

**ORDENANZA N° 11738/2012.**

Contaduría, o incumpliese total o parcialmente con las prescripciones de esta Ordenanza.

**ART.74°.- NO** obstante lo dispuesto en el Art.25°, parte final, el Departamento Ejecutivo, podrá disponer la utilización transitoria de fondos para efectuar pagos, cuando por razones circunstanciales o de tiempo, deba hacer frente a apremios financieros. Dicha autorización transitoria no significará cambio de financiación ni de destino de los recursos y deberá quedar normalizada de acuerdo a las necesidades, cuidando de no provocar daño al servicio que deba prestarse con fondos específicamente afectados.

**ART.75°.- TODO** pago o ingreso de la Municipalidad será centralizado por la Tesorería dentro del término que se fijará en la Reglamentación.

**ART.76°.- LA** extracción de fondos de los bancos, se efectuará mediante cheques librados por el Presidente Municipal, el Secretario de Hacienda y el Tesorero, y las letras y documentos de crédito que emitan serán firmados por el Presidente Municipal, el Secretario de Hacienda y el Contador.

**ART.77°.- LA** emisión de letras y otros documentos, se hará en virtud de Resoluciones del Departamento Ejecutivo.

**ART.78°.- LA** Tesorería formulará diariamente un Estado de Caja con el movimiento detallado de ingresos y pagos, el cual previa revisión de Contaduría, será elevado al Departamento Ejecutivo para su conocimiento y toma de razón por Secretaría de Economía y Hacienda.

**ART.79°.- LAS** operaciones de la Tesorería serán registradas en el Libro Caja y Libro Bancos, rubricados por el Secretario de Economía y Hacienda.

### **INGRESOS**

**ART.80°.- TODOS** los impuestos, rentas y recursos recaudados y fondos que pertenezcan a la Municipalidad, ingresarán por Tesorería.

**ART.81°.- LA** Tesorería contabilizará toda operación de ingreso y egreso de fondos. Las devoluciones, pagos, depósitos y entrega de rentas, sobrantes, fondos y valores que efectúen las Reparticiones, empleados habilitados y particulares, se contabilizarán mediante la correspondiente orden de ingreso de la Contaduría, a solicitud del interesado.

### **RENDICION DE CUENTAS DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO**

**ART.82°.- CERRADO** el ejercicio correspondiente al Presupuesto de un año, la Contaduría preparará los estados preliminares de la Rendición de cuentas y los remitirá al Departamento Ejecutivo.

**ORDENANZA N° 11738/2012.**

**ART.83°.- LOS** Estados de Rendición de Cuentas comprenderán:

- a) Recursos recaudados por cada concepto, comparados con la previsiones de ingresos, sumas pendientes de cobros.
- b) Gastos autorizados y realizados, sobrantes y créditos anulados.
- c) Estado de la Deuda Pública.
- d) Estado de Situación Patrimonial, de Recursos y Gastos, Estado de Evolución del Patrimonio Municipal.
- e) Análisis del déficit y superávit patrimonial y déficit y superávit financiero.

**ART.84°.- LOS** estados se pasarán al Tribunal de Cuentas para su revisión y dictamen ante el Honorable Concejo Deliberante, sobre inversión de la Renta Municipal.

### **REGIMEN DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES**

**ART.85°.- Toda** adquisición o contratación que no se refiera a servicios personales, deberá ser hecha por contrato y previa licitación pública. Podrá prescindirse de esas formalidades en los siguientes casos:

- a) Licitación privada: cuando la operación no exceda el monto equivalente a cien (100) sueldos básicos de la categoría inferior del escalafón municipal vigente.

b) Concurso de precios: cuando la operación no exceda de los veinte (20) sueldos básicos de la categoría inferior del escalafón municipal vigente. Las invitaciones a participar podrán efectuarse mediante correo electrónico, facsímil u otros medios similares, y las ofertas se presentaran en sobre cerrado. Cuando la situación o circunstancia sea debidamente justificada por la Dirección de Adquisiciones y Suministros, las ofertas podrán presentarse mediante correo electrónico, facsímil u otros medios similares; siempre que se garantice la transparencia en todo lo referente a la selección del proveedor.

c).- Contratación directa:

c.1) Cuando la operación no exceda de cuatro (4) sueldos básicos de la categoría inferior del escalafón municipal.

c.2) Cuando se hubiere realizado por segunda vez la licitación pública o privada y no se hubiesen hecho ofertas o éstas no fueran admisibles.

c.3) Cuando se compre a reparticiones oficiales nacional, provincial o municipal y a entidades en las que el Estado tenga participación mayoritaria.

c.4) Cuando se trate de reparaciones de motores, máquinas, automotores y aparatos en general que no estén sujetos a mantenimiento preventivo y deban ejecutarse con urgencia.

#### **ORDENANZA N° 11738/2012.**

c.5) Cuando tratándose de obras de ciencia o arte, su ejecución no pudiera confiarse sino a artistas o personas de probada competencia especial.

c.6) Cuando se tratare de locaciones de obra y/o servicios profesionales, con título universitario o terciario, o en razón de idoneidad en oficio o actividad alguna, para la prestación de tareas específicas dentro de la administración pública municipal.

c.7) Cuando se tratare de objetos o muebles cuya fabricación perteneciese exclusivamente a personas favorecidas con privilegio de invención.

c.8) Cuando se realice publicidad oficial.

c.9) Cuando se celebren contratos con Personas físicas o jurídicas que se encuentren comprendidos dentro del Plan Nacional de Desarrollo Local y Economía Social de la Nación; incluyendo Cooperativas de Trabajo, Grupos Asociativos, y Régimen de Promoción y Fomento de la Economía Social de la Provincia de Entre Ríos (Ley N° 10151/12).

c.10) Cuando se presentare lo establecido en el artículo 88° de la presente Ordenanza.

c.11) Cuando hubiera ampliación de la adjudicación en concursos de precios, licitación privada y/o licitación pública, hasta el veinte por ciento (20%) de la cantidad de los elementos o mercaderías y/o

servicios adjudicados, siempre que no aumente el precio unitario o por ítem aprobados en dichos actos y que tal porcentaje no eleve el monto de la adquisición a un importe que supere el tope fijado para las respectivas figuras; en este último caso podrá ampliarse la adjudicación hasta el monto de los topes correspondientes.

c.12) Cuando se realicen gastos por Caja Chica o Fondo Rotario.

c.13) Cuando se trate de insumos básicos e indispensables de consumo diario y cuyo uso y necesidad haga a la prestación de servicios esenciales; siempre que se tengan precios de referencia y se garantice la transparencia y los intereses Municipales.

c.14) Cuando se trate de compras y/o adquisiciones que se efectúen en el marco de la Ordenanza N° 11.654/2011, Presupuesto Participativo; cuyos cotejos y adjudicaciones podrán ser efectuados por Comisiones Vecinales, Asociaciones o Instituciones sin fines de lucro que lleven adelante los proyectos elegidos al efecto.

**ART. 86°.- Definiciones** de los procedimientos establecidos en los párrafos siguientes:

**LICITACIÓN PÚBLICA:** Procedimiento administrativo consistente en un pedido de ofertas efectuado en forma general, amplia e indiscriminada al público interesado, cuya finalidad es seleccionar el sujeto de derecho con quien se celebrará un contrato; debiendo publicarse previamente la convocatoria y el objeto de la contratación.

#### **ORDENANZA N° 11738/2012.**

**LICITACIÓN PRIVADA:** Procedimiento administrativo que consiste en un pedido de ofertas limitado a los inscriptos en el Registro de Proveedores y Contratistas existentes en el Estado Municipal. Para el caso de existir menos de tres (3) firmas inscriptas en dicho Registro, la Dirección de Adquisiciones y Suministros deberá invitar a ellas y otros posibles oferentes. Las invitaciones a participar, cuando la situación o circunstancia sea debidamente justificada por la Dirección de Adquisiciones y Suministros, podrán efectuarse mediante correo electrónico, facsímil u otros medios informáticos similares; siempre que se garantice la transparencia en todo lo referente a la selección del proveedor.

**CONCURSO DE PRECIOS:** Procedimiento administrativo que consiste en solicitar la cotización por escrito a tres (3) oferentes como mínimo. La adjudicación que se efectúe se realizará sin las formalidades establecidas para la licitación.

**CONTRATACIÓN DIRECTA:** Procedimiento administrativo a través del cual el Estado Municipal selecciona unilateralmente al cocontratante.

**ART.87°.- En** casos de fuerza mayor o casos fortuitos, que impliquen riesgos a la comunidad en los servicios públicos esenciales, el Departamento Ejecutivo queda autorizado a reducir los plazos

habituales de tramitación para una licitación pública, reemplazando la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, por otra en diarios locales, y en forma conjunta al inicio del trámite administrativo correspondiente, el Departamento Ejecutivo deberá informar al Presidente del Honorable Concejo Deliberante quien a su vez, en forma inmediata, deberá informar al resto del Cuerpo la causa y los motivos por lo cual se dispone la reducción de los plazos habituales de una tramitación para una licitación pública.

**ART.88°.-** En caso de fracaso de una licitación pública, por cualquier motivo, podrá utilizarse el procedimiento de licitación privada, concurso de precios o contratación directa, en ese orden, prescindiendo de las valoraciones de sueldos.

**ART.89°-** En todos los casos de adquisiciones y/o contrataciones, los oferentes deberán dirimir las controversias no resueltas por vía administrativa, exclusivamente en los Tribunales Ordinarios de la Ciudad de Gualeguaychú, renunciando en consecuencia a cualquier otro fuero o jurisdicción.

**ART.90°.-** En situaciones de emergencia, urgencia, casos fortuitos o hechos imprevisibles, demostrables con suficientes y sólidos fundamentos, donde el Departamento Ejecutivo evalúe que el tiempo de tramitación de una licitación pública, licitación privada o concurso de precios, implique riesgo inminente de interrupción de un servicio

#### **ORDENANZA N° 11738/2012.**

público esencial o ejecución de obra esencial, podrá realizar adquisiciones, contrataciones de servicios o suministros, por vía de excepción y de hacerlo, en forma simultánea deberá informar al Presidente del Honorable Concejo Deliberante quien a su vez, en forma inmediata, deberá informar al resto del Cuerpo la decisión adoptada.

**ART.91°.-** En caso que por excepción debiera comprarse un inmueble determinado, donde el factor decisivo para un destino específico o condiciones particulares, resulte ser su ubicación, el Departamento Ejecutivo celebrará con el oferente un “Compromiso de Compra”, que mencionará todas las condiciones de la operación, cuya vigencia será por un término no menor de veinte (20) días ni mayor de treinta (30). En forma simultánea y al momento de celebrar con el oferente el compromiso de compra, el Departamento Ejecutivo deberá informar al Presidente del Honorable Concejo Deliberante, quien a su vez, en forma inmediata, deberá informar al resto del Cuerpo la decisión adoptada.

**ART.92°.-** El Departamento Ejecutivo, solicitará mediante documentación fehaciente, tres (3) tasaciones del inmueble cuya compra se interese, a distintos Corredores Públicos Matriculados,

quienes además deberán estar categorizados como Tasadores Judiciales.

**ART.93°.-** Con la respuesta de al menos dos (2) de aquellas cotizaciones referidas en el artículo anterior, el Departamento Ejecutivo analizará la razonabilidad del valor pretendido por el oferente, decidiendo la aceptación o rechazo de la operación.

**ART.94°.-** Para implementar lo indicado en el artículo 8° del presente, el Departamento Ejecutivo deberá firmar un Convenio marco, contenedor de las cláusulas contractuales con los Corredores Matriculados interesados en suscribirlo; el cual estará siempre abierto para la incorporación de nuevos adherentes.

**ART.95°.-** Con los Corredores Públicos Matriculados, firmantes del Convenio mencionado en el artículo anterior, el Departamento Ejecutivo confeccionará un listado que permitirá distribuir con equidad los requerimientos de cotización que paulatinamente se necesiten.

**ART.96°.-** En las adquisiciones o contrataciones por vía excepción de cualquier índole, no establecida en los artículos precedentes, el Departamento Ejecutivo deberá informar de lo actuado dentro de los diez (10) días al Honorable Concejo Deliberante, poniendo a disposición y a requerimiento del mismo, el expediente en que se origina la misma.

### **ORDENANZA N° 11738/2012**

**ART.97°.-** En las adquisiciones, contrataciones, suministros o servicios que ordene la Municipalidad de Gualaguaychú, se determinará como mejor precio el que ofertaren empresas y/o comercios de origen local, siempre que la oferta de los mismos no excediese el 5% a las a empresas o comercios de otras localidades.

**ART.98°.-** Facúltese al Departamento Ejecutivo Municipal a regular y reglamentar los procedimientos de adquisiciones y contrataciones prescriptos en la presente Ordenanza.

**ART.99°.-** En interpretación de la presente Ordenanza y casos que pudieran no estar previstos, se actuará conforme a la Ley Provincial N° 10.027 y otras vigentes en la materia a nivel provincial y nacional, en ese orden.

**ART.100°.-** Deróguese la Ordenanza N° 10.854/2005 y sus modificatorias Ordenanzas N°s. 10922/2006; 11004/2007 y 11161/2008.

**ART.101°.-** COMUNIQUESE, ETC...

**Sala de Sesiones.****San José de Gualeguaychú, 4 de octubre de 2012.****Carlos Caballier, Presidente – Ignacio Farfán, Secretario.****Es copia fiel que, Certifico.**

SAN JOSÉ DE GUALEGUAYCHÚ, 25 de abril de 2013.

VISTO: La Ordenanza N° 11.738/2012 que establece el Régimen de Contabilidad Municipal; y

**CONSIDERANDO:**

Que la Ordenanza N° 11.738/2012 instituye un Régimen de Compras y/o Contrataciones; el cuál se establece en los artículos 85° y siguientes.

Que en su artículo 98° la Ordenanza N° 11.738/2012 faculta a este Departamento Ejecutivo a regular y reglamentar los procedimientos de adquisiciones y contrataciones en ella establecidos.

Que la mencionada Ordenanza define en su artículo 86° al Concurso de Precios como el procedimiento administrativo que consiste en solicitar la cotización por escrito a tres (3) oferentes como mínimo y que la adjudicación que se efectúe se realizará sin las formalidades establecidas para la licitación.

Que las adquisiciones o contrataciones se podrán efectuar por Concurso de Precios cuando la operación no exceda de los veinte (20) sueldos básicos de la categoría inferior del escalafón municipal.

Que si bien el artículo 159° inc. b) de la Ley N° 10.027 dispone, como límite, para la aplicación del Concurso de Precios toda operación que no exceda los cincuenta (50) sueldos básicos de la categoría inferior del escalafón municipal, ha sido una decisión de este gobierno establecer mas requisitos fijando esta limitante hasta los veinte (20) sueldos,

implicando mayores exigencias y formalidades a las operaciones de entre los veinte (20) y cincuenta (50) sueldos al tener que aplicar el procedimiento de Licitación Privada.

Que este Departamento Ejecutivo ha tenido presente, a fin de reglamentar el procedimiento del Concurso de Precios, un sano equilibrio entre los montos involucrados y la operatoria municipal, teniendo en consideración lo que se ha ido implementado y mejorando en la práctica; siempre garantizando la transparencia y los intereses municipales.

Que es necesario tener presente los avances informáticos, tecnológicos, que permiten agilizar, y asimismo garantizar, los trámites de adquisición.

Que las invitaciones a participar en el Concurso de Precios podrán efectuarse mediante correo electrónico, facsímil u otros medios similares, y las ofertas se presentarán en sobre cerrado. Cuando la situación o circunstancia sea debidamente justificada por la Dirección de Adquisiciones y Suministros, las ofertas podrán presentarse mediante correo electrónico, facsímil u otros medios similares, siempre que se garantice la transparencia en todo lo referente a la selección del proveedor.

Por ello, y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 107º de la Ley 10.027, y sus modificatorias,

EL PRESIDENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE DE GUALEGUAYCHU

DECRETA:

**ARTÍCULO 1º.- DEFINICIÓN.** Concurso de Precios: Procedimiento administrativo que consiste en solicitar la cotización por escrito a tres (3) oferentes por lo menos, y la adjudicación que se efectúe lo será sin las formalidades de la licitación, conforme Ordenanza N° 11.738/2012.

**ARTÍCULO 2º.- APLICACIÓN.** El Concurso de Precios se aplicará cuando la operación no exceda de los veinte (20) sueldos básicos de la categoría inferior del escalafón municipal vigente. Podrán efectuarse las invitaciones a participar mediante correo electrónico, facsímil u otros medios similares, y las ofertas se presentarán en sobre cerrado. Cuando la situación o circunstancia sea debidamente justificada por la Dirección de Adquisiciones y Suministros, las ofertas podrán presentarse mediante correo electrónico, facsímil u otros medios similares, siempre que se garantice la transparencia en todo lo referente a la selección del proveedor.

**ARTÍCULO 3º.- INVITACIÓN.** Se invitará a cotizar a por lo menos tres (3) firmas, inscriptas o no en el registro de proveedores municipal, con una anticipación mínima de tres (3) días antes de la fecha prevista para la apertura de sobres.

Excepcionalmente este término podrá ser reducido cuando la urgencia o el interés del servicio así lo requieran, con informe debidamente fundado.

**ARTÍCULO 4º.- PRESENTACIÓN.** Las presentaciones de las cotizaciones, por parte de los Oferentes, se efectuarán en sobre cerrado consignándose en la cubierta el número de solicitud de cotización, o cualquier otra numeración determinada por la Dirección de Adquisiciones y Suministros que ineludiblemente sea referente a la adquisición en cuestión, día y hora de apertura de la misma. Cuando la situación o circunstancia sea debidamente justificada por la Dirección de Adquisiciones y Suministros, las ofertas podrán presentarse mediante correo electrónico, facsímil u otros medios similares, siempre que se garantice la transparencia en todo lo referente a la selección del proveedor.

**ARTÍCULO 5º.-** Las propuestas podrán presentarse y serán recibidas por la Dirección de Adquisiciones y Suministros, hasta el momento apertura de sobres.

**ARTÍCULO 6º.- APERTURA.** En la hora y fecha indicada se procederá a la apertura de los sobres que contienen las cotizaciones presentadas por los distintos proveedores, todo lo cuál se volcará en un Acta de Apertura, la cuál se deberá confeccionar con la presencia de por lo menos dos (2) personas, que firmarán al efecto, siendo ellas el Responsable de la Compra y el Responsable del Área que solicita la adquisición o el responsable de la Dirección de Adquisiciones y Suministros.

**ARTÍCULO 7º.- LOS** trámites administrativos mínimos que corresponden al Concurso de Precios son la Apertura de Sobres, la Confección de Acta de Apertura, la Confección de la Planilla Comparativa de Ofertas y la Adjudicación, los que efectuará el Responsable de Compras, quien deberá firmar junto con el responsable de la Dirección de Adquisiciones y Suministros o en quien esta delegue.

**ARTÍCULO 8º.- Los** procedimientos internos que se entiendan necesarios para llevar adelante el Concurso de Precios serán establecidos por la Dirección de Adquisiciones y Suministros.

**ARTÍCULO 9º.- Deróguese** todo Decreto que esté en contradicción a la presente norma.

**ARTÍCULO 10º.-** Comuníquese, notifíquese, publíquese y cumplido, archívese.

**GERMAN GRANE**  
**BAHILLO**  
**Secretario Jefe de Gabinete**  
**Municipal**  
**y Gobierno**

**JUAN JOSE**  
**Presidente**